



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

**ADMINISTRATION GÉNÉRALE DES PERSONNELS
DE L'ENSEIGNEMENT**

DIRECTION GÉNÉRALE DES PERSONNELS DE
L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNÉ

SERVICE GÉNÉRAL DE LA GESTION DES PERSONNELS DE
L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNÉ

**CIRCULAIRE DE RENTRÉE DES MEMBRES DU
PERSONNEL DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ARTISTIQUE
SUBVENTIONNÉ**

ANNÉE SCOLAIRE 2013-2014



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

Circulaire n° 4520 du 29/08/2013

Gestion des dossiers des membres du personnel de l'Enseignement Supérieur Artistique Subventionné

Réseaux et niveaux concernés

- Fédération Wallonie- Bruxelles
- Libre subventionné
- libre confessionnel
 - libre non confessionnel)
- Officiel subventionné
- Niveaux : Enseignement Supérieur Artistique

Type de circulaire

- Circulaire administrative
- Circulaire informative

Période de validité

- A partir du 01/09/2013
- Du au

Documents à renvoyer

- Oui
- Date limite :
- Voir dates figurant dans la circulaire

Mot-clé :

Circulaire de rentrée
Enseignement Supérieur Artistique

Destinataires de la circulaire

- A Monsieur le Ministre de l'Enseignement Supérieur
- Aux Pouvoirs organisateurs des établissements de l'Enseignement Supérieur Artistique subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Aux Chefs d'établissements de l'Enseignement Supérieur Artistique Subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;

Pour information :

- Aux organisations représentatives des pouvoirs organisateurs des pouvoirs organisateurs de l'Enseignement Supérieur Artistique subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles
- Aux membres du service d'Inspection de l'Enseignement artistique
- Aux organisations syndicales du personnel enseignant

Signataire

Ministre / AGPE – DGPES
Administration : Lisa SALOMONOWICZ – Directrice générale

Personnes de contact

Service ou Association : Service de l'Enseignement Artistique Subventionné

Nom et prénom	Téléphone	Email
Pierrette MEERSCHAUT	02/413.39.88	pierrette.meerschaut@cfwb.be
Marie-Rose BOLLEN	02/413.39.89	marie-rose.bollen@cfwb.be

TABLE DES MATIERES

Page(s)

Introduction -----	6
§ I : Généralités et informations pratiques -----	9
Rappel des dispositions des articles 3 § 1 alinéa 2 et 24 § 2 de la loi du 29 mai 1959 (Pacte scolaire) -----	9
Références légales et réglementaires -----	10
Personnes ressources -----	12
Direction Générale des Personnels de l'Enseignement Subventionné -----	12
1. Administration centrale -----	12
2. Service général de gestion des personnels de l'enseignement subventionné – Service de l'Enseignement artistique -----	13
3. Service Général des Statuts, de Coordination de l'application des réglementations et du contentieux des Personnels de l'Enseignement Subventionné -----	15
✚ La Direction de Coordination -----	17
✚ La Direction des Statuts -----	17
4. Service de l'A.G.P.E. utiles à la gestion de vos dossiers -----	19
✚ Cellule Financière et Fiscale -----	19
✚ Cellule DIMONA -----	19
✚ Cellule de récupération des indus -----	20
✚ Cellule des accidents du travail -----	20
✚ Cellule des congés pour mission et mises en disponibilité pour mission spéciale. Gestion des dispenses de service et missions à l'étranger ----	21
✚ Call center D.P.P.R. -----	21
5. Autres Service utiles à la gestion de vos dossiers -----	22
✚ Service du comptable du contentieux -----	22
✚ Service des équivalences de diplôme pour l'enseignement obligatoire --	22
✚ Service des équivalences de diplômes pour l'enseignement supérieur -	23
§ II : Constitution des dossiers administratif et pécuniaire des membres du personnel -----	24
1. Liste des documents -----	24
2. Situations rencontrées -----	26
3. Fiche d'immatriculation, d'entrée en fonction ou de modification : FR1/1 -----	29
4. Récapitulatif des membres du personnel temporaire et définitif : REC 1 - -----	35
5. Services antérieurs : FR 1/2 -----	38
6. Demande d'avance – notification des attributions : A 12 -----	39
§ III : Gestion de la carrière des membres du personnel : quelles procédures et quels documents ? -----	48
1. Situations générales -----	48
1.1. Personnel temporaire -----	48

✚ Documents minimaux -----	48-49
✚ Pécule de vacances pour jeune diplômé -----	50
✚ Mandat des conférenciers -----	51
1.2. Personnel définitif -----	52
✚ Documents minimaux -----	52
✚ Nominations et engagements à titre définitif -----	53
✚ Examens médicaux d'admission ou d'aptitude – Problématique du SSA -----	54
2. Situations particulières -----	55
2.1. Dérogations -----	55
✚ Dérogation linguistique -----	55
✚ Dérogation de nationalité -----	57
2.2. Cumuls -----	60
✚ Document de déclaration de cumul interne à l'enseignement -----	61
✚ Demande d'autorisation de cumul-----	62
✚ Document de déclaration de cumul externe à l'enseignement -----	62
2.3. Valorisation de l'expérience utile et reconnaissance de notoriété -----	64
2.4. Allocations diverses -----	65
✚ Allocation de foyer / résidence -----	65
✚ Allocations familiales -----	68
3. Un membre du personnel est absent pour maladie ou accident -----	69
✚ Absences pour cause de maladie ou d'infirmité, maternité, accident de travail ou survenu sur le chemin du travail -----	69
✚ Congé pour prestations réduites pour cause de maladie ou d'infirmité ---	71
✚ Accidents de travail et transmission des documents SSA 1B -----	72
✚ Accident de travail des temporaires -----	73
✚ Congé pour prestations réduites suite à un accident du travail -----	73
✚ Autres absences -----	73
✚ Remplacement du personnel absent -----	73
✚ Accidents hors service -----	74
4. Un membre du personnel est en absence injustifiée -----	75
✚ Absences non réglementairement justifiées -----	75
✚ Absence pour participation à un mouvement de grève-----	75
5. Un membre du personnel devient parent -----	76
6. Congés et disponibilités pendant la carrière -----	77
✚ C.A.D. -----	77
✚ Mise en disponibilité par défaut d'emploi, réaffectation, remise au travail/rappel provisoire en service et/ou rappel provisoire à l'activité ----	78
7. Fin de carrière : D.P.P.R. et pension de retraite -----	80
✚ Demande de D.P.P.R. -----	80
✚ Exercice d'une activité lucrative pendant la DPPR -----	81
✚ Disponibilité pour maladie et D.P.P.R. -----	83
✚ Demande de pension de retraite -----	84
8. Décès -----	86
✚ Demande de pension de survie -----	86
✚ Indemnité pour frais funéraires -----	88

§ IV : Dimona -----	91
----------------------------	-----------

✚ Déclaration DIMONA-----	91
✚ MEMO -----	91
✚ DMFA Problèmes de paie-----	108
✚ Des fiches de paie-----	109

§ V : Subvention-traitement/Rôle des Pouvoirs organisateurs/Renseignements - 111

1. Extraits individuels de paiement -----	111
2. Fiche de paie électronique -----	111
3. Listings mensuels collectifs -----	111
4. Rôle des Pouvoirs organisateurs dans le contrôle des subventions- traitements octroyées -----	112
5. Demande de renseignements -----	114

LISTE DES ANNEXES ----- 115

INTRODUCTION

J'ai l'honneur de vous adresser la traditionnelle circulaire de rentrée scolaire, valable pour l'année 2013-2014.

Comme vous le constaterez, cette circulaire a été totalement remaniée.

Cette circulaire a été clairement pointée dans l'enquête de satisfaction des membres du personnel de l'enseignement comme une référence et un outil de travail indispensable. Notre démarche vise à la rendre plus claire, plus directement utilisable et plus cohérente.

Notre volonté est de continuer, dans les années qui viennent, à travailler sur cet outil, en concertation avec les représentants des Fédérations de Pouvoirs organisateurs et les organisations syndicales, pour le rendre toujours plus exhaustif et pratique. Elle est également d'assurer que l'ensemble des éléments de gestion qui nous sont transmis par les P.O. et les établissements scolaires nous permettent une gestion efficace, socialement et juridiquement adéquate.

Vous le savez, les procédures liées à la gestion des personnels de l'enseignement subventionné sont complexes, du fait d'une réglementation fédérale et communautaire en constante évolution.

Le service de gestion, afin de remplir vis-à-vis des personnels de l'enseignement l'ensemble des missions dont il a la charge, soit la gestion administrative et pécuniaire, de la première entrée en fonction au départ à la retraite, doit travailler dans un environnement technique et réglementaire lui aussi, très complexe.

L'introduction, dans certains documents, de champs supplémentaires d'information répond donc à la nécessité pour les Services de gestion de disposer de l'ensemble des informations pertinentes pour une constitution correcte et sûre du dossier administratif et pécuniaire.

Dans cette perspective, aucun ajout n'a été fait qui n'ait été réfléchi dans cette optique. Il n'a en aucun cas été question de complexifier votre travail quotidien, que nous savons difficile et astreignant, mais bien de faire en sorte que ce travail nous permette la meilleure gestion possible, au plus grand bénéfice de tous les acteurs de l'enseignement.

J'ai donc le plaisir de vous communiquer par la présente les directives et recommandations concernant la gestion administrative et pécuniaire des dossiers des membres de votre personnel pour l'année scolaire 2013-2014 et vous invite à vous y référer.



Il est impératif que seuls les documents annexés à la présente circulaire soient utilisés au risque ne pas être traités.

Par ailleurs, je vous invite, comme les années précédentes, à me signaler toute remarque, suggestion de modification et/ou d'amélioration à propos des procédures administratives ; lesquelles peuvent être adressées par courriel (pierrette.meerschaut@cfwb.be) ou par courrier normal. Ces remarques et suggestions seront rassemblées et feront l'objet, le cas échéant, d'adaptations dans la circulaire de rentrée scolaire 2014-2015.

La présente circulaire, ainsi que ses annexes, peut être téléchargée sur le site : www.adm.cfwb.be.

Depuis quelques années une circulaire particulière vous est adressée en début et/ou en fin d'année scolaire afin de vous préciser les modalités de paiement des temporaires lorsque le 1^{er} ou le dernier jour ouvrable tombait pendant le week-end.

Afin de régler le problème définitivement, une proposition de modification de la réglementation a été faite auprès des Ministres concernés.

Cet avant-projet de décret, qui modifiera l'arrêté royal n°63 du 20 juillet 1982 modifiant les dispositions des statuts pécuniaires applicables au personnel enseignant et assimilé de l'enseignement de plein exercice et de l'enseignement de promotion sociale, sera bientôt présenté au Parlement de la Communauté française.

Dans ce décret sera adoptée une disposition qui précisera que : « si les premier et dernier jours de l'année académique coïncident avec un samedi ou un dimanche et que le total des jours payables durant l'année scolaire est inférieur à 300, les membres du personnel temporaires désignés ou engagés pour toute l'année scolaire seront rémunérés à partir du 1^{er} jour ouvrable jusqu'au 14 juillet inclus ».

Par membre du personnel désigné ou engagé durant toute l'année scolaire, il faut entendre notamment soit une désignation ou un engagement dans un emploi vacant ou non vacant.

Exemples :

- ✦ Le membre du personnel désigné ou engagé pendant toute l'année académique en remplacement d'un membre du personnel en congé de maladie dont le certificat médical est prolongé de mois en mois ;
- ✦ Le membre du personnel désigné ou engagé pendant toute l'année académique en remplacement d'un membre du personnel en disponibilité pour convenance personnelle, en congé pour prestations réduites, etc...

Il en ressort que la date de fin d'année académique 2012-2013 pour tous les membres du personnel désignés ou engagés pour toute l'année académique est le 14 juillet 2013.

La circulaire n°4451 du 11 juin 2013 a été éditée à ce sujet.

IMPORTANT :

Les documents fiscaux des revenus 2012 qui ont été envoyés fin avril/début mai sont les derniers envoyés par courrier postal.

Dès l'année prochaine, ces documents seront transmis par courrier électronique sur l'adresse personnelle de chaque utilisateur.

Le nom de l'utilisateur ainsi que son mot de passe ont été repris cette année en bas des documents fiscaux transmis.

Je vous remercie une fois encore pour l'attention que vous voudrez bien apporter à la présente et pour sa diffusion auprès des membres de votre personnel enseignant et assimilé.

Cette diffusion, et par conséquent l'information la plus complète des membres du personnel quant aux procédures administratives en vigueur, est en effet un élément constitutif de l'effort d'amélioration du service dans lequel s'inscrit la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné.

La Directrice générale,

Lisa SALOMONOWICZ

Chapitre I. GENERALITES ET INFORMATIONS PRATIQUES

RAPPEL DES DISPOSITIONS DES ARTICLES 3§1 alinéa 2 ET 24 § 2 DE LA LOI DU 29 MAI 1959 (Pacte scolaire)

La **Fédération Wallonie-Bruxelles** est le pouvoir subsidiant.

Les **Pouvoirs organisateurs** sont, en tant qu'employeurs, exclusivement compétents pour fixer les situations administratives de leurs membres du personnel, en application des dispositions statutaires correspondantes.

La Fédération Wallonie-Bruxelles, quant à elle, accorde des subventions-traitements à ces membres du personnel lorsque leur situation administrative, fixée par leur Pouvoir organisateur, est conforme aux dispositions statutaires.

C'est en ce sens qu'il convient d'entendre le terme « accord » ou « approbation », repris dans les différents formulaires annexés à la présente circulaire.

Par ailleurs, la délivrance des attestations du ressort de l'employeur est de la compétence exclusive des Pouvoirs organisateurs.

De telles attestations ne pourront en aucun cas être établies par les Services de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Enfin, je rappelle aux Pouvoirs organisateurs qu'une jurisprudence constante du Conseil d'Etat, encore réaffirmée très récemment, impose aux Pouvoirs organisateurs de prononcer la mise en disponibilité des membres de leur personnel, même lorsque ceux-ci se trouvent dans cette position administrative de plein droit en application des textes réglementaires.

- **IMPORTANT** : Les dates de début et de fin de fonction doivent toujours être en concordance avec le contrat, la déclaration Dimona et le A 12.

J'attire votre attention sur le fait que les discordances d'informations provenant de la part des pouvoirs organisateurs lors de ces différentes formalités entraînent de graves problèmes d'assurabilité pour le membre du personnel relevant de la responsabilité de **l'EMPLOYEUR.**

Les éléments pratiques sur l'encodage DIMONA sont repris dans un chapitre nouvellement remanié que vous trouverez page 95.

J'attire également votre attention sur le fait que la communication électronique des documents administratifs est destinée à se généraliser au cours des années qui viennent.

Il me semble donc important que les partenaires que sont les membres du personnel directeur et enseignant, Pouvoirs organisateurs et Administration se familiarisent dès à présent avec ces moyens de communication.

Je vous signale à cet effet que les adresses électroniques des personnes-ressources de la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné sont systématiquement reprises. La plupart des agents de la Direction générale disposant d'une adresse électronique, il vous est loisible de les contacter pour obtenir leurs coordonnées. Le recours au courrier électronique, lorsque ce moyen de communication est disponible, permet en effet d'assurer un contact rapide, en conservant une trace de l'envoi, à toute heure, sans déranger l'agent dans sa tâche.

Les directions et secrétariats qui adresseront un courrier électronique à l'agent en charge de la gestion de leurs dossiers veilleront à mettre le Chef de service en copie.

La gestion des dossiers administratif et pécuniaire de tous les membres du personnel de l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit est entièrement assurée par le service de gestion de l'Enseignement artistique.

Par conséquent, tous les documents et courriers concernant la gestion administrative et pécuniaire de ces dossiers, à l'exclusion des dossiers de dérogation de nationalité et dossiers Commission « De Bondt » (**pour les dossiers antérieurs au 1^{er} janvier 2006**), doivent être adressés directement à ce service.

REFERENCES REGLEMENTAIRES ET LEGALES

Les dispositions reprises dans la présente circulaire sont basées sur des textes légaux et réglementaires.

La plupart des textes et circulaires sur l'enseignement sont disponibles, via Internet, sur le site de la Fédération Wallonie-Bruxelles à l'adresse "www.cfwb.be". Voici la marche à suivre pour les consulter :

8 si vous recherchez un texte de loi sur l'enseignement :

- ▷ tapez l'adresse www.cfwb.be
- ▷ cliquez sur « **guichet public.be** » ▷ dans la rubrique « **rechercher un document ou une publication** », cliquez sur « **un texte législatif** »
- ▷ « **recherche dans une liste chronologique** » ▷ entrez vos critères (année et mois de recherche), cliquez sur « **recherche** » et les résultats de votre recherche s'afficheront à l'écran ▷ cliquez sur le texte de loi à consulter, il apparaîtra.

8 si vous recherchez une circulaire sur l'enseignement :

- ▷ tapez l'adresse www.adm.cfwb.be
- ▷ cliquez sur l'icône « **circulaire** »

- ▷ entrez vos critères de recherche, cliquez sur « **rechercher** » et les résultats de votre recherche s'afficheront à l'écran
- ▷ cliquez sur la circulaire à consulter
- ▷ cliquez sur l'icône « **pdf** » sous la rubrique « **documents à télécharger** »
- ▷ une fenêtre intitulée « **téléchargement de fichier** » s'ouvre :
- ▷ **pour ouvrir la circulaire**, cliquez sur « **ouvrir** »
- ▷ **pour enregistrer la circulaire sur votre ordinateur**, cliquez sur « **enregistrer** »
- ▷ une fenêtre intitulée « **enregistrer sous** » s'ouvre
- ▷ à la rubrique « **Nom du fichier** », encodez le libellé de la circulaire voulue (exemple : circulaire n°592 du 2 septembre 2003)
- ▷ à la rubrique « **enregistrer dans** », sélectionnez le dossier dans lequel vous voulez enregistrer la circulaire
- ▷ cliquez sur « **enregistrer** »

Voici quelques autres adresses de sites utiles :

1. Site du Centre de documentation de la Fédération Wallonie-Bruxelles: version coordonnée de la plupart des textes régissant l'organisation de l'Enseignement.
Adresse : www.cdadoc.cfwb.be
2. Site de l'Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique : documents relatifs à l'organisation pédagogique des établissements – circulaires.
Adresse : www.enseignement.be
3. Site du Ministère de la Justice : ce site regroupe une législation consolidée ainsi que le « Moniteur belge ».
Adresse : www.just.fgov.be

PERSONNES RESSOURCES

Direction Générale des Personnels de l'Enseignement Subventionné

1. ADMINISTRATION CENTRALE

Localisation

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
A.G.P.E.
D.G.P.E.S.
Espace « 27 Septembre »
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES

Directrice générale :

Madame Lisa SALOMONOWICZ

' : 02/413.35.77

6 : 02/413.36.31



: lisa.salomonowicz@cfwb.be

Le secrétariat est assuré par :

· Madame Catherine LEMAIRE

' : 02/413.22.58

6 : 02/413.36.31



: catherine.lemaire@cfwb.be

et par

· Madame Yasmina EL AAMMARI

' : 02/413.40.89

6 : 02/413.36.31



: yasmina.elaammari@cfwb.be

2. SERVICE GENERAL DE GESTION DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE

Le Service général de gestion des personnels de l'enseignement subventionné a notamment, dans ses attributions :

- la coordination des activités des services de gestion et des directions déconcentrées
- les relations avec les Cabinets ministériels et l'Administration générale
- informations générales sur les matières transversales
- informations générales sur les circulaires de rentrée

Directeur général adjoint :

- Monsieur Philippe LEMAYLLEUX
' : 02/413.37.83
6 : 02/413.40.78
 : philippe.lemaylleux@cfwb.be

Le secrétariat est assuré par :

- Madame Katty GLINEUR
' : 02/413.41.71
6 : 02/413.40.78
 : katty.glineur@cfwb.be

Services centraux :

- Madame Thaïs CESAR, Attachée - coordinatrice
' : 02/413.33.64
6 : 02/413.40.78
 : thais.cesar@cfwb.be
- Madame Sybille COLIN, Assistante
' : 02/413.25.92
6 : 02/413.40.78
 : sybille.colin@cfwb.be



LE SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE

Le Service de l'enseignement artistique est chargé d'assurer la gestion de l'ensemble des dossiers administratif et pécuniaire de tous les membres du personnel des établissements d'enseignement de l'Enseignement secondaire Artistique à horaire réduit et des Etablissements Supérieurs Artistiques subventionnés.

Il est par conséquent votre interlocuteur privilégié et naturel.

Sauf instructions contraires dans la présente circulaire, tous les dossiers, documents et courriers concernant la gestion administrative et pécuniaire de ces dossiers doivent être adressés directement à ce service.

L'adresse est reprise ci-dessous. Il y est mentionné un numéro de télécopieur.

Afin d'éviter toute erreur et tout retard dans la transmission du courrier, il est instamment réclamé d'utiliser scrupuleusement l'adresse mentionnée ci-dessous.

***Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné
Direction de l'Enseignement Non Obligatoire
Service de l'Enseignement artistique
Boulevard Léopold II 44
1080 BRUXELLES***

Directrice :

- Madame Annabelle PETIT
' : 02/413.23.26
6 : 02/413.29.95
 : annabelle.petit@cfwb.be

Le secrétariat est assuré par :

- Madame Pascale Van Acker
' : 02/413.41.42
6 : 02/413.29.95
 : pascale.vanacker@cfwb.be

Responsable :

- * Madame Pierrette MEERSCHAUT, Attachée,
' : 02/413.39.88
6 : 02/413.25.94
 : pierrette.meerschaut@cfwb.be

Gestionnaires des dossiers :

- * Madame Marie-Rose BOLLEN
' : 02/413.39.89
6 : 02/413.25.94
 : marie-rose.bollen@cfwb.be

* Monsieur Christophe RENAUX

' : 02/413.32.17

6 : 02/413.25.94



: christophe.renaux@cfwb.be

Heures de visites et communications téléphoniques

Dans un but d'uniformisation et d'efficacité, il a été décidé de limiter les heures de visites **aux lundi et mercredi de 13h30 à 16h00.**

Les membres du personnel qui seraient empêchés de se rendre aux jours et heures fixés ci-dessus à l'administration, sont invités à prendre un rendez-vous.

Si vous envoyez une demande de renseignements par courriel à un agent spécifique, veuillez mettre en copie le Chef de service.

Dans le même ordre d'idées et en vue de permettre un meilleur fonctionnement des services de gestion, **les communications téléphoniques seront limitées chaque jour à la matinée, soit de 9h à 12h00.**

J'insiste sur le respect de ces dispositions, permettant une meilleure organisation du travail et réduisant les risques de retards et d'erreurs.

L'article 12 de l'A.G.C.F. du 2 juin 2004 relatif aux congés et aux absences des agents des Services du Gouvernement de la Communauté française, du Conseil supérieur de l'Audiovisuel et des organismes d'intérêt public relevant du Comité de Secteur XVII précise le système de compensation des jours de congés fériés légaux tombant un samedi ou un dimanche. Il en résulte que les bâtiments de la Fédération Wallonie-Bruxelles **seront fermés** du mercredi 25 décembre 2013 au mercredi 1^{er} janvier 2014 inclus..

3. SERVICE GENERAL DES STATUTS, DE COORDINATION DE L'APPLICATION DES REGLEMENTATIONS ET DU CONTENTIEUX DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE

Directrice générale adjointe :

· Madame Caroline BEGUIN

' : 02/413.33.19

6 : 02/413.40.48



: caroline.beguin@cfwb.be

Le secrétariat est assuré par :

- Madame Isabelle MIRGUET
T : 02/413.23.81
F : 02/413.40.48
 : isabelle.mirguet@cfwb.be

Le Service général des Statuts, de Coordination de l'application des réglementations et du Contentieux des personnels de l'enseignement subventionné existe pour :

- apporter son soutien quant à la compréhension et à la bonne application des réglementations en matière de gestion de la carrière administrative et pécuniaire des personnels de l'enseignement subventionné ;
- contribuer à la conception ou la modification des textes normatifs ainsi qu'à la détection des difficultés de leur application et à l'évaluation de leurs impacts ;
- clarifier la réglementation via la conception de circulaires, notes, outils afin de veiller à l'uniformisation des pratiques ;
- gérer et/ou apporter un soutien à divers organes paritaires rassemblant les acteurs de l'enseignement subventionné (chambres de recours, commissions paritaires, commissions de gestion des emplois, commissions de reconnaissance de l'expérience utile...) et établir annuellement le classement interzonal des puéricultrices.

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

Il exerce ses missions afin de :

- s'assurer du respect par les pouvoirs organisateurs des conditions de subventionnement des membres de leur personnel (engagement, licenciement, sanctions, congés, mesures de fin de carrière...) ;
- veiller au suivi du contentieux en matière statutaire et participer à la défense des intérêts du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Le Service général exerce ses activités de manière consciencieuse et avec professionnalisme dans un souci de service public et de bonne gestion des deniers publics, de telle sorte que :

- les membres du personnel et les pouvoirs organisateurs de l'enseignement subventionné soient assurés du respect de leurs droits et respectent leurs devoirs et obligations ;
- le principe constitutionnel d'égalité de traitement dans l'enseignement soit respecté.



LA DIRECTION DE COORDINATION

Attributions (entre autres) :

- Coordonner la gestion des demandes d'application de l'article 11 bis
- Gérer les demandes de reconnaissance de fonction principale dans l'enseignement pour les membres du personnel exerçant une activité indépendante en cumul (Commission De Bondt)
- Donner des avis sur les demandes de valorisation de services prestés hors enseignement
- Gérer les demandes de dérogations de nationalité

Personnes-ressources :

- Madame Sylviane MOLLE, Directrice
' : 02/413.25.78
6 : 02/413.29.25
 : sylviane.molle@cfwb.be
- Madame Dominique FIEVEZ, Attachée f.f.
' : 02/413.25.98
6 : 02/413.26.76
 : dominique.fievez@cfwb.be
- Pour les dossiers de demande de dérogation de nationalité et les dossiers à introduire à la Commission De Bondt:
Monsieur Jonathan MOULMY
' : 02/413.38.78
6 : 02/413.29.25
 : jonathan.moulmy@cfwb.be



LA DIRECTION DES STATUTS

Attributions :

- Assurer le respect par les Pouvoirs organisateurs des dispositions en matière de licenciement, suspension préventive et sanctions disciplinaires et en assurer l'exécution par le Service général de gestion
- Assurer le secrétariat de 19 Chambres de recours, et l'instruction des dossiers

- Assurer le secrétariat de 21 Commissions paritaires de l'enseignement subventionné et le suivi des décisions
- Participer à la défense des intérêts de la Fédération Wallonie-Bruxelles pour des affaires contentieuses relatives aux problèmes statutaires de l'enseignement subventionné en collaborant notamment à la préparation des mémoires et des conclusions déposées par les avocats de la Communauté française

Personne-ressources :

- Monsieur Jan MICHIELS, Directeur

' : 02/413.38.97

6 : 02/413.40.48



: jan.michiels@cfwb.be

Les dossiers relatifs à une suspension préventive doivent être adressés à l'adresse suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

A.G.P.E.

D.G.P.E.S.

Service général des Statuts, de Coordination de l'Application des Réglementations et
du Contentieux des Personnels de l'Enseignement Subventionné

A l'attention de Jan MICHIELS, Directeur

Boulevard Léopold II, 44

Local 2^E218

1080 BRUXELLES

' : 02/413.38.97

6 : 02/413.40.48



: jan.michiels@cfwb.be

4. SERVICES DE L'A.G.P.E. UTILES A LA GESTION DE VOS DOSSIERS



CELLULE FINANCIERE ET FISCALE

Concerne les dossiers relatifs à la couverture sociale des membres du personnel et à l'aspect fiscal de leur rémunération :

***Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
A.G.P.E.***

Service général de Coordination, de Conception et des Relations Sociales
Cellule Financière et Fiscale

A l'attention de Monsieur Michel VANDERSTRAETEN, Attaché f.f.

Boulevard Léopold II, 44

Local 1^E160

1080 BRUXELLES

' : 02/413.40.64

6 : 02/413.26.00



: michel.vanderstraeten@cfwb.be

Adresse spécifique pour tous les problèmes d'assurabilité :



: dmfa@cfwb.be



CELLULE DIMONA

Cellule d'aide à la déclaration immédiate à l'emploi :

***Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
A.G.P.E.***

Service général de Coordination, de Conception et des Relations Sociales
Cellule DIMONA

Rue d'Ougrée, 65

4031 ANGLEUR

' : 04/364.13.99

6 : 04/364.15.46



: dimona@cfwb.be



CELLULE DE RECUPERATION DES INDUS

Concerne les dossiers relatifs aux indus :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

A.G.P.E.

Service général de Coordination, de Conception et des Relations Sociales

Cellule Récupération des indus

A l'attention de Monsieur Marc MARGELLI, Attaché

Boulevard Léopold II, 44

Local 1^E118

1080 BRUXELLES

' : 02/690.89.90

6 : 02/690.89.85



: marc.margelli@cfwb.be



CELLULE DES ACCIDENTS DU TRAVAIL

Ces dossiers doivent être adressés à l'adresse suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

A.G.P.E.

Service Général de Coordination, de Conception et des Relations Sociales

Cellule des Accidents du travail

A l'attention de Monsieur Francis VAN REMOORTERE, Directeur

Boulevard Léopold II, 44

Local 1^E128

1080 BRUXELLES

' : 02/413.27.73

6. : 02/413.23.74



: francis.vanremoortere@cfwb.be



**CELLULE DES CONGES POUR MISSION ET MISES EN
DISPONIBILITE POUR MISSION SPECIALE.**

**GESTION DES DISPENSES DE SERVICE ET MISSIONS A
L'ETRANGER**

Tous les envois relatifs à la gestion des congés pour mission, mises en disponibilité pour mission spéciale, dispenses de service en faveur des sportifs de haut niveau ainsi que les congés syndicaux et les missions à l'étranger seront adressés à l'adresse suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

A.G.P.E.

Service général de Coordination, de Conception et des Relations Sociales
Cellule « Congés pour missions »

A l'attention de Monsieur Jean-François DELWART, Assistant

Boulevard Léopold II, 44

Local 1^E125

1080 BRUXELLES

' : 02/413.34.84

6 : 02/413.29.88



: jean-françois.delwart@cfwb.be



CALL CENTER D.P.P.R.

A noter, l'ouverture d'un call center, pour toutes les provinces, concernant les disponibilités pour convenance personnelle précédant la pension de retraite :

Monsieur Aubry LECOCQ

' : 02/413.34.02

5. AUTRES SERVICES UTILES A LA GESTION DE VOS DOSSIERS



SERVICE DU COMPTABLE DU CONTENTIEUX

Contact :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Service Général des Finances
Service du comptable du contentieux
Boulevard Léopold II, 44
Local 4C109.1
1080 BRUXELLES

☎ : 02/413.31.71



: contentieux@cfwb.be

- ✚ Pour les dossiers des membres du personnel masculin nés les années paires (sauf les années 1970) : Madame Véronique MEJOR à ' 02/413.31.07 (veronique.mejor@cfwb.be);
- ✚ Pour les dossiers des membres du personnel masculin nés les années impaires (sauf les années 1970) : Monsieur Pierre ROSEZ à ' 02/413.36.62 (pierre.rosez@cfwb.be);
- ✚ Pour les dossiers des membres du personnel masculin nés les années 1970) : Madame Nadine DECLOEDT à ' 02/413.36.63 (nadine.decloedt@cfwb.be);
- ✚ Pour les dossiers des membres du personnel féminin nés les années paires (sauf les années 1970) : Monsieur Philippe DENOEL à ' 02/413.36.65 (philippe.denoel@cfwb.be);
- ✚ Pour les dossiers des membres du personnel féminin nés les années impaires (sauf les années 1970) : Madame Martine DE SMET à ' 02/413.36.57 (martine.desmet@cfwb.be);
- ✚ Pour les dossiers des membres du personnel féminin nés les années 1970) : Monsieur Grégory LEBOUT à ' 02/413.41.17 (gregory.lebout@cfwb.be)



SERVICE DES EQUIVALENCES DE DIPLOMES POUR L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE

Contact :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Direction générale de l'enseignement obligatoire
Service des équivalences
Rue A. Lavallée, 1
1080 BRUXELLES

' : 02/690.85.57



: equi.ecole@cfwb.be



**SERVICE DES EQUIVALENCES DE DIPLOMES POUR
L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR**

Contact :

à Introduction des demandes de reconnaissance professionnelle

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Direction générale de l'enseignement non obligatoire et de la Recherche scientifique
Service général de l'Enseignement universitaire et de la Recherche scientifique
Direction de la réglementation
Rue A. Lavallée, 1
1080 BRUXELLES



: equi.sup@cfwb.be

à Suppléments aux diplômes

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Direction générale de l'enseignement non obligatoire et de la Recherche scientifique
Madame Nadia LAHLOU
Direction de la réglementation
Rue A. Lavallée, 1
1080 BRUXELLES
' : 02/690.87.96
02/690.87.60



: nadia.lahlou@cfwb.be

Chapitre II. CONSTITUTION DES DOSSIERS ADMINISTRATIFS ET PECUNIAIRES DES MEMBRES DU PERSONNEL

1. LISTE DES DOCUMENTS

Documents individuels :

✚ La fiche récapitulative : A1 (annexe 1)

Les Services de fixation et de liquidation des subventions-traitements, pour pouvoir mettre en liquidation la subvention-traitement à laquelle a droit le membre du personnel, devront être en possession de documents dits minimaux (voir aussi pages 49 et 52).

La liste de ces **documents minimaux** est reprise sur la fiche récapitulative A1.

Lors d'une entrée en fonction d'un membre du personnel temporaire, le Pouvoir organisateur devra transmettre au service de gestion, **dès qu'un dossier est complet**, les documents minimaux repris à la fiche récapitulative A1.

Le Pouvoir organisateur devra cocher la case en regard du document qu'il transmet à l'Administration.

La fiche récapitulative A1 doit être datée et signée par le Pouvoir organisateur ou son **mandataire (avec indication des nom, prénom et qualité)**.

L'envoi des dossiers ne doit pas être nécessairement globalisé

Il est demandé, pour l'envoi :

- * de regrouper les définitifs ;
- * de regrouper les temporaires ;
- * de regrouper les dossiers des membres du personnel qui sont à la fois temporaire et définitif (afin d'éviter les retards de paiement pour les prestations à titre temporaire) ;
- * **de classer les dossiers par ordre alphabétique ;**

Il faut donc transmettre au Service F.L.T. les dossiers des membres du personnel dès que les documents minimaux constitutifs de ces dossiers sont rassemblés.

La liquidation de la subvention-traitement du membre du personnel temporaire ne pourra être assurée que si les documents minimaux le concernant sont reçus à l'Administration aux dates reprises dans **l'annexe 2**.

Si le Pouvoir organisateur globalise les dossiers et les transmet à l'Administration les derniers jours ouvrables précédant la date ultime d'envoi des documents, le Service de

Fixation et de Liquidation des subventions-traitements (Service F.L.T.) ne pourra garantir le paiement dans les délais annoncés.

En effet, il va de soi qu'une répartition de la charge de travail sur toute la période comprise entre 2 liquidations devrait permettre au Service F.L.T. de liquider les subventions-traitements dans les délais prescrits.

- ✚ **La fiche signalétique d'immatriculation, d'entrée en fonction ou de modification : FR1/1** (annexe 3)
- ✚ **Les services antérieurs : FR1/2** (annexe 4)
- ✚ **Le relevé des attributions, demandes d'avance : A 12** (annexe 5)
- ✚ **Demande de congé, absence, disponibilité : document CAD** (annexe 8)
- ✚ **Demande de disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite : DPPR** (annexe 9)
- ✚ **Déclaration de cumul interne à l'enseignement : prestations dans d'autres établissements scolaires organisés ou subventionnés par la Communauté française** (annexe 6)
- ✚ **Déclaration de cumul externe à l'enseignement : activités hors enseignement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles** (annexe 7)
- ✚ **Déclaration de précompte professionnel : voir circulaire n° 628 du 23 septembre 2003.**

[Documents collectifs :](#)

- ✚ **Le relevé des absences non réglementairement justifiées** (annexe 12)

Chaque membre du personnel concerné par ces absences doit apposer sa signature sur ledit relevé, attestant ainsi qu'il lui a été donné la possibilité de faire acter ses observations.

- ✚ **Le récapitulatif des membres du personnel temporaire et définitif : document REC1** (annexe11)
- ✚ **Le Document A19** (annexe 10)

2. SITUATIONS RENCONTREES

Le but de ce chapitre est de vous permettre, en partant de situations concrètes qui se posent dans l'établissement scolaire, d'identifier rapidement la situation à laquelle vous êtes confronté(e) et les démarches administratives à accomplir dans cette situation.

Il va de soi :

- que la liste de situations présentées ci-dessous ne peut prétendre rencontrer toutes les situations particulières ;
- qu'un membre du personnel peut bien évidemment se trouver dans plusieurs des situations décrites ci-dessous ;

Ø **Un membre du personnel temporaire entre en fonction** → voir tableaux pages 48-49

Remarque : le numéro assigné aux documents renvoie à la page où est expliquée la manière de les compléter.

Ø **Un membre du personnel définitif de mon établissement scolaire entre en fonction** → voir tableau page 52

Remarque : le numéro assigné aux documents renvoie à la page où est expliquée la manière de les compléter.

Ø **Un membre du personnel de mon établissement est engagé sur base d'un titre qui n'a pas été délivré en langue française :**

- application de la loi du 30 juillet 1963 concernant le régime linguistique dans l'enseignement → page 55

Ø **Un membre du personnel de mon établissement n'est pas de nationalité belge ou ressortissant de l'un des 26 autres Etats-membres de l'Union européenne :**

- procédure relative à la dérogation de nationalité → page 57
-

Ø **Un membre du personnel de mon établissement est absent :**

Puis-je le remplacer ?

- dispositions permettant son remplacement → page 73

S'il est malade :

- dispositions relatives au contrôle médical → page 54
- document récapitulatif à remplir chaque mois par le P.O. → page 35 –annexe 11

S'il a été victime d'un accident :

- accident du travail ou sur le chemin du travail è page 72
- accident hors service è page 74

S'il désire reprendre ses fonctions à mi-temps :

- congés pour prestations réduites pour raison médicale è page 71
- congés pour prestations réduites suite à un accident du travail è page 73

S'il est en absence non justifiée :

- relevé des absences non réglementairement justifiées è page 75- annexe 12

Ø **Un membre du personnel de mon établissement est absent pour cause de : congé de maternité – congé parental – pauses d’allaitement – congé d’accueil en vue de l’adoption ou de la tutelle officieuse – mesures de protection de la maternité**

- procédure relative à ces absences è cfr circulaire n°583 du 8 août 2003.
(http://www.enseignement.be/hosting/circulaires/document_view.php?do_id=664)

Ø **Un membre du personnel de mon établissement prend un congé ou sollicite une disponibilité :**

- formulaire « C.A.D. » è page 77

Ø **Un membre du personnel de mon établissement sollicite une disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite :**

Ancien régime :

- circulaire n° 3569 du 16 mai 2011 relative aux mesures d'aménagement de fin de carrière APPLICABLES aux membres du personnel atteignant l'âge de 55 ans au plus tard le 31 décembre 2011 – Année scolaire ou académique 2011 – 2012 ;
(http://www.enseignement.be/hosting/circulaires/upload/docs/3781_20110516112827.pdf)

Nouveau régime :

- circulaire n° 4016 du 1^{er} juin 2012 relative aux mesures d'aménagement de fin de carrière applicables aux membres du personnel atteignant l'âge de 55 ans à partir du 1^{er} janvier 2012 - incidence des nouvelles dispositions en matière de pension sur le régime des DPPR.
(http://www.enseignement.be/hosting/circulaires/document_view.php?do_id=4231)
- circulaire n° 4022 du 8 juin 2012 relative aux mesures d'aménagement de fin de carrière applicables aux membres du personnel atteignant l'âge de 55 ans à partir du 1^{er} janvier 2012. Complément aux circulaires n° 3569 du 16 mai 2011 et n°4016 du 1^{er} juin 2012 visant à expliciter les modalités pratiques de l'introduction et de la gestion des demandes portant sur une mesure d'aménagement de fin de carrière applicables aux membres du personnel.
(http://www.enseignement.be/hosting/circulaires/document_view.php?do_id=4237)

- formulaire « D.P.P.R. » è page 80 – annexe 9
- s'il désire exercer une activité lucrative durant sa D.P.P.R. : demande d'exercer une activité lucrative è page 81 – annexe 26
- Ø **Un membre du personnel de mon établissement souhaite prendre une interruption de la carrière professionnelle :**
 - procédure relative à l'interruption de la carrière professionnelle è cfr VADE MECUM (circulaire n° 4467 du 24/09/2013) pages 360 à 386
- Ø **Un membre du personnel temporaire de mon établissement est nommé ou engagé à titre définitif :**
 - procédure à respecter par le P.O.è page 53
- Ø **Un membre du personnel de mon établissement se retrouve en disponibilité par défaut d'emploi è page 78**
- Ø **Un membre du personnel de mon établissement exerce simultanément une autre occupation :**
 - Si la fonction est une fonction indépendante è page 62
 - Si la fonction est une fonction salariée è page 62
- Ø **Un membre du personnel de mon établissement désire introduire une demande de renseignements auprès de la D.G.P.E.S. :**
 - voir le point « Demande de renseignements et réclamations» è page 114 – annexe 30
- Ø **Un membre du personnel est engagé pour un intérim mais son 1^{er} jour ou son dernier jour de fonction tombe un jour de week-end :**
 - voir le point « date de début et de fin des A 12 » è page 39

3. FICHE SIGNALÉTIQUE D'IMMATRICULATION, D'ENTRÉE EN FONCTION OU DE MODIFICATION : DOCUMENT FR1 (ANNEXE 3)

Document à introduire pour une immatriculation

Ce document est à utiliser, dans un premier temps, pour un nouveau membre du personnel non encore immatriculé à l'E.T.N.I.C. et dont c'est la première entrée en fonction dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

Lors d'une immatriculation, ne seront complétées que les rubriques **entourées d'un trait gras**.

Pour rappel, depuis le 01/09/2010, il vous est demandé de joindre une copie du (des) diplôme(s) ou de l'attestation de réussite dont est porteur le membre du personnel.

Si le membre du personnel n'est titulaire d'aucun diplôme, veuillez indiquer la mention « NEANT » sous la rubrique « Titres de capacité » du document FR1/1.

Cette procédure est acceptée par courrier postal, courriel et fax.

Ce document doit être transmis le plus rapidement possible ou en même temps que le dossier du membre du personnel si ce dernier est complet.

Remarques :

Pour les femmes mariées, indiquer le nom de jeune fille.

Document à introduire lors d'une entrée en fonction dans l'enseignement subventionné

Ce **même** document à fournir en un seul exemplaire **et complété entièrement**, donne des informations sur le membre du personnel à subventionner et apporte la preuve que les conditions de subventionnement, notamment celles reprises à l'article 28 de la loi du 29 mai 1959, sont remplies, à savoir :

" Un établissement ou une section d'établissement d'enseignement ne reçoit des subventions de l'Etat que pour les membres de son personnel,

- 1° qui sont belges ou ressortissants d'un autre Etat membre de la Communauté européenne, sauf dérogation accordée par l'Exécutif;*
- 2° qui ne sont pas privés de leurs droits civils et politiques,*
- 3° qui possèdent les titres requis ou jugés suffisants conformément aux dispositions de l'article 29,*

4° ...

5° qui ont prêté serment dans les termes fixés par l'article 2 du décret du 20 juillet 1831,

6° qui ont été recrutés dans le respect de la réglementation en matière de réaffectation.

Toutes les rubriques doivent être complétées, s'il échet, par la mention néant.

Le document FR 1/1 ne doit pas être introduit automatiquement au début de chaque année scolaire pour le personnel restant en fonction.

Il doit cependant être introduit :

à **lors d'une première entrée en fonction dans un établissement scolaire ;**

à **lors d'une première réaffectation dans un autre établissement ;**

Il servira également en barrant les mentions inutiles :

à **lors de toute modification d'une des données.** Dans ce cas, les modifications doivent être surlignées.

Toutes les rubriques nécessaires (même si non entourées d'un trait gras) seront alors complétées.

Manière de remplir le document FR 1/1

Numéro de matricule, identification du membre du personnel :

Le matricule enseignant est composé de 11 chiffres

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

1 : Sexe :

Homme : 1

Femme : 2

2 à 7 : Date de naissance :

2 à 3 : année

4 à 5 : mois

6 à 7 : jour

8 à 11 : 4 chiffres de parité (cfr listing de paiement)

Nom et Prénom : Pour une femme mariée inscrire le nom de jeune fille

Etablissement – identification :

Le matricule établissement est composé de 11 chiffres

Matricule établissement										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

1 : Terme :

paiement des définitifs : 1

paiement des temporaires : 3

2 : Pouvoir organisateur :

communal : 1

libre : 2

3 : Type d'enseignement :

musique, danse, arts de la parole : 7

beaux-Arts : 8

4 : enseignement à horaire réduit : 2

5 : Province :

Bruxelles et Brabant wallon : 2

Hainaut : 5

Liège : 6

Luxembourg : 8

Namur : 9

6 à 8 : Numéro de commune

9 à 11 : Numéro d'établissement dans la commune

Ce matricule est repris sur le listing de paiement des enseignants transmis mensuellement à l'établissement scolaire. Attention toutefois que la position des chiffres repris en case 2 et 3 est inversée sur le listing mensuel et qu'il ne reprend pas le terme. C'est le matricule du listing mensuel qui doit être utilisé dans le cadre de DIMONA.

Matricule établissement										
3	2	4	5	6	7	8	9	10	11	

Conjoint ou cohabitant légal

Il convient d'inscrire ici les nom et prénom du conjoint ou du cohabitant légal, c'est-à-dire la personne, de même sexe ou de sexe différent, qui est légalement domiciliée à la même adresse que le membre du personnel.

Précisions : à Les personnes qui vivent sous le même toit que le membre du personnel, mais sans lien légal avec lui, ne doivent pas figurer dans la liste des cohabitants sauf s'ils sont à charge ;

à Les enfants issus du premier mariage de la compagne d'un membre du personnel ne doivent pas figurer dans la liste des cohabitants sauf s'ils sont à charge.

Numéro de compte bancaire IBAN

Il convient de compléter à l'endroit prévu **de manière lisible**, la dénomination et le numéro du compte sur lequel la subvention-traitement doit être versée.

à Il est souhaitable que la femme mariée ouvre un compte à son nom de jeune fille.

à Si le numéro de compte ne peut être transmis immédiatement, le membre du personnel sera payé par chèque - circulaire. Il est instamment demandé de communiquer le numéro de compte **IBAN** dans les plus brefs délais.

à Tout changement de dénomination et / ou de numéro de compte devra être communiqué au moyen de la fiche signalétique. Ce document doit être signé par le membre du personnel.



à Il sera prudent de ne pas clôturer l'ancien compte avant que le nouveau compte n'ait été crédité une première fois par l'Administration.

Numéro national

Ce numéro, repris sur la carte d'identité, doit être mentionné. Pour les étrangers, il faut reprendre le numéro national bis.



A défaut, un nouveau membre du personnel ne pourra pas être immatriculé.

Numéro de la carte SIS

Il convient de reprendre ici le *numéro* indiqué *en bas et à gauche* sur la carte SIS.

Prestation de serment (à ne remplir que lors de la 1^{ère} entrée en fonction pour l'ensemble des établissements d'un même réseau)

Les membres du personnel de l'enseignement libre doivent écrire de leur propre main la formule de prestation de serment suivante :

"Je jure fidélité au Roi, obéissance à la Constitution et aux lois du peuple belge."

Toutefois, pour l'enseignement officiel, la prestation de serment fera l'objet d'un document séparé.

Titres de capacité

On mentionnera sous "Nature", les différents diplômes, brevets ou certificats dont est titulaire le membre du personnel au moment de son entrée en fonction, en précisant la spécialité du titre et son niveau.

Exemples :

Licence, section écriture et théorie musicale, option formation musicale
Master en musique, section formation instrumentale, spécialité ...
Expérience utile pour la fonction de

Dans la première colonne, la date de délivrance du titre doit figurer et, dans la troisième, la dénomination de l'établissement qui l'a délivré.

La (les) copie(s) de ce(s) titre(s) devra(ont) être jointe(s) au document récapitulatif. Si des suppléments sont joints au titre, ils doivent nécessairement être envoyés.

Une attestation provisoire établie par l'autorité scolaire ou académique compétente peut être acceptée si le membre du personnel n'est pas encore en possession du titre original. Ladite attestation **doit être remplacée par la copie de ce titre dès que possible**.

L'A.G.C.F. du 19 janvier 2007 portant suppression de toute disposition obligeant la production de copies certifiées conformes de documents a été publié au Moniteur belge le 3 mars 2007.

L'A.G.C.F. précité stipule qu'il ne sera plus obligatoire de fournir, notamment, de copie certifiée conforme du diplôme. Si toutefois un doute devait survenir quant à la véracité de la copie, il sera toujours possible pour l'agent F.L.T. de demander au membre du personnel de produire l'original du diplôme.

Le cas échéant, le responsable du service vous adressera un courrier en ce sens.

En tout état de cause, il appartient au Pouvoir organisateur, en tant qu'employeur, de prendre toutes les mesures adéquates pour vérifier que les copies de documents qui lui sont transmises par un membre de leur personnel sont conformes aux originaux.

Signature et date du FR 1/1

Le FR 1/1 est visé par le Président du Pouvoir organisateur ou son mandataire (précisant les nom, prénom et qualité). Il est signé également par le membre du personnel qui certifie l'exactitude de tous les renseignements fournis.

Le FR 1/1 doit être daté.

VERSO :

Autres membres faisant partie du ménage du membre du personnel

Cette partie est à compléter correctement afin de permettre l'encodage des situations réelles dans le module signalétique du membre du personnel pour toutes les données susceptibles d'influer sur le calcul du précompte professionnel retenu sur la subvention-traitement.

N.B. : - Avant le 1^{er} avril 2003, lorsque, dans un ménage, les deux conjoints percevaient des revenus professionnels propres, les enfants étaient toujours considérés à charge du mari, et ce même si c'était l'épouse qui était attributaire d'allocations familiales.

- Depuis le 1^{er} avril 2003, lorsque les deux conjoints bénéficient de revenus professionnels propres, les réductions pour charges de famille, à l'exception de celles pour le conjoint handicapé, sont accordées à l'époux choisi par eux. Ce choix doit être exprimé par voie d'une attestation conforme au modèle arrêté par l'administration compétente du Service Public Fédéral FINANCES. La réduction pour le conjoint handicapé est accordé à la personne handicapée elle-même (application de l'A.R. du 09 janvier 2003 M.B. du 05 février 2003).

Toutes les données personnelles sont destinées à l'usage interne, et ce, conformément à la loi du 8/12/92, sur la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel, et ses arrêtés d'application.

Application du règlement européen n°1408/71 du 14 juin 1971 (cfr verso du FR1/1) – à imprimer si nécessaire)

Ce cadre est destiné exclusivement au membre du personnel résidant dans un autre état européen exerçant des fonctions dans l'enseignement en Belgique et ayant simultanément une activité rémunérée dans son pays de résidence.

Cette information nous permettra de verser à la caisse de sécurité sociale de l'employeur du pays de résidence, les cotisations sociales dues de par la fonction exercée en Belgique.

4. RECAPITULATIF DES MEMBRES DU PERSONNEL TEMPORAIRE ET DEFINITIF : DOCUMENT REC1 (ANNEXE 11)

Membres du personnel devant figurer sur ce document récapitulatif

Doivent figurer **chaque mois** sur ce document tous les membres du personnel temporaire et définitif qu'ils soient momentanément éloignés de l'établissement ou non. Les membres du personnel en disponibilité pour convenances personnelles ou en congé pour mission dont l'emploi est devenu vacant doivent également figurer sur le relevé avec le code Z.



Pour donner un éclaircissement plus précis à cette demande, ce document récapitulatif peut être comparé à une photographie mensuelle des membres du personnel de l'établissement.

Manière de remplir le document récapitulatif



FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES ETABLISSEMENTS SUBVENTIONNES	<u>Enseignement Artistique</u> <input type="radio"/> Officiel <input type="radio"/> Libre (cases à cocher) MOIS :	DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT ADRESSE : N° TEL : N° FAX : E MAIL : N° FASE :
--	---	---

Matricule établissement 2 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

N° (1)	Nom et prénom (2)	(3)	Matricule (4)	S (5)	Date de début (6)	Date de fin (7)	Nature de l'évènement (8)	Titulaire de l'emploi (9)

Indiquer la dénomination, l'adresse complète, le numéro de téléphone et de fax, l'adresse courriel ainsi que le numéro fase du siège de l'établissement.

Colonne 1 à Numéro d'ordre
Si le membre du personnel connaît deux évènements au cours d'un même mois, indiquer deux lignes mais en gardant le même numéro d'ordre

Colonne 2 à Nom et prénom
du membre du personnel

FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES	<u>Enseignement Artistique</u>	DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT
	O Officiel O Libre (cases à cocher) MOIS :	ADRESSE : N° TEL. : N° FAX : E MAIL : N° FASE :
ETABLISSEMENTS SUBVENTIONNES		

Matricule établissement	2	2												
-------------------------	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

N° (1)	Nom et prénom (2)	(3)	Matricule (4)	S (5)	Date de début (6)	Date de fin (7)	Nature de l'évènement (8)	Titulaire de l'emploi (9)

Colonne 3 à Fonction :
PE = professeur
AC = accompagnateur
AS = assistant
CH = chargé d'enseignement
C = conférencier
D = directeur
DA = directeur-adjoint
PA = personnel administratif

Colonne 4 à Matricule du membre du personnel

Colonne 5 à Situation administrative du membre du personnel : D, TDI, TDD, M (mandat)

Il y a lieu d'indiquer comme temporaire les membres du personnel :

- *qui ne sont pas nommés ou engagés à titre définitif y compris donc les membres du personnel accueillis via réaffectation, remise au travail, rappel en service, venant d'un autre établissement ou PO car en congé pour exercer une autre fonction ;*
- *qui sont nommés ou engagés à titre définitif mais non encore rétribués en cette qualité ;*

Il y a lieu d'indiquer pour la situation D les membres du personnel :

- *qui sont nommés ou engagés à titre définitif par leur Pouvoir organisateur à partir du moment où la prise en considération de la nomination ou de l'engagement à titre définitif par l'Administration est effectuée ;*
- *qui, définitifs dans un établissement, obtiennent dans le même établissement une extension d'attribution dans un emploi vacant ;*
- *qui, définitifs dans un établissement, ont obtenus un congé pour exercer provisoirement une autre fonction dans l'enseignement ou dans les centres psycho-médico-sociaux ;*
- *qui, après une période de disponibilité par défaut d'emploi ou pour maladie, rentrent en activité de service ;*
- *qui, mis en disponibilité ou déclaré en perte partielle de charge dans l'établissement, a ou non été réaffecté, remis au travail ou rappelé en service, dans l'établissement ou dans un autre établissement.*

Il y a lieu d'indiquer pour la situation D+T les membres du personnel :

- *qui réunissent les conditions D et T reprises ci-dessus.*

FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES ETABLISSEMENTS SUBVENTIONNES	<u>Enseignement Artistique</u>	DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT
	<input type="radio"/> Officiel <input type="radio"/> Libre (cases à cocher) MOIS :	ADRESSE : N° TEL. : N° FAX : E MAIL : N° FASE :

Matricule établissement															
-------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

N° (1)	Nom et prénom (2)	(3)	Matricule (4)	S (5)	Date de début (6)	Date de fin (7)	Nature de l'évènement (8)	Titulaire de l'emploi (9)

Colonne 6 à **Mentionner la date du début de l'évènement**

Colonne 7 à **Mentionner la date de fin de l'évènement.**

Colonne 8 à **Mentionner la nature de l'évènement survenu au cours du mois.**

- Entrée en fonction, lorsqu'un membre du personnel entre en fonction pour la première fois dans l'enseignement (ne pas mentionner de date s'il était déjà dans l'établissement le mois d'avant) ;*
- Reprise de fonction ;*
- Fin de fonction ;*
- Congés divers (sauf circonstance) ;*
- Mises en disponibilités y compris les DPPR ;*
- Réaffectation, remise au travail, rappel provisoire en service, rappel provisoire à l'activité ;*

REMARQUES : Il n'y a pas lieu d'indiquer quelque chose dans les colonnes 6 et 7 pour les membres du personnel qui n'ont aucun évènement ce mois-là.

Colonne 9 à **S'il échet Mentionner les nom, prénom du titulaire de l'emploi concerné par le remplacement**

Modalités d'envoi du document REC 1

Le document récapitulatif sera envoyé, par courriel, au Service de gestion et au responsable de ce service, **au plus tard le 1^{er} jour ouvrable du mois suivant celui auquel il se rapporte.** Le premier envoi de l'année scolaire aura donc lieu début octobre. Le récapitulatif de juin sera transmis début juillet.

5. SERVICES ANTERIEURS : DOCUMENT FR1/2 (ANNEXE 4)

La partie supérieure du document sera complétée de la même manière que celle du document FR 1/1.

La partie inférieure du document est consacrée au relevé des services antérieurs.

Les dates et l'énumération des services accomplis par le membre du personnel, tant dans l'enseignement qu'en dehors de l'enseignement doivent être retranscrites.

Il ne faut donc pas se contenter de faire un renvoi aux attestations de service dont question ci-dessous.

Devront y être annexées, les attestations de services antérieurs accomplis dans l'enseignement, qui seront établies suivant le modèle repris en annexe 14 ainsi que ceux accomplis en dehors de l'enseignement.

IMPORTANT ET OBLIGATOIRE : Ces attestations devront être jointes au dossier du membre du personnel lors de la première entrée en fonction et après une interruption de fonction, si nécessaire.

Toutes les interruptions de services ainsi que les congés pour cause de maladie ou d'infirmité y seront mentionnés au verso.

A défaut de joindre toutes les attestations de services antérieurs mentionnées sur le relevé, l'enseignant sera payé sans ancienneté pécuniaire.

Remarque importante

Si un MDP souhaite faire valoriser dans son ancienneté pécuniaire des services qu'il a prestés auprès d'ASBL publiques, il est indispensable qu'il fournisse à l'Administration les statuts desdites ASBL.

En effet, c'est sur base du statut que l'on peut vérifier le critère de « prépondérance de l'autorité publique » dans les organes de gestion de l'ASBL (conseil d'Administration et Assemblée générale), en application de l'article 3, point 4° de l'A.R. du 15 avril 1958 (statut pécuniaire).

6. A12 - DEMANDE D'AVANCE - NOTIFICATION DES ATTRIBUTIONS (ANNEXE 5)

Depuis quelques années, nous travaillons en collaboration avec l'ETNIC sur un nouveau programme de calcul de paie, appelé GESPER, qui sera amené à remplacer « RL 10 » utilisé actuellement.

Trois modules (SENS, INDU et DESI-Maladie) sont déjà en production.

Afin de permettre aux agents FLT de compléter entièrement les données demandées dans le nouveau programme et afin de répondre aux exigences concernant les écarts charges organiques et charges budgétaires le A12 (document permettant de liquider sur avance, la subvention traitement des MDP) repris en annexe 5 a été adapté.

Ils doivent toujours de préférence être de couleur.

Le A12 est exigé à chaque rentrée scolaire et lors de toute modification de la situation du membre du personnel (modification d'attributions, congé, maternité, maladie de longue durée avec remplacement et/ou mise en disponibilité, reprise de fonction...).

Il est rappelé que chaque Pouvoir organisateur a l'obligation de transmettre un document A12 de fin de fonction *dès que celle-ci intervient* au sein de l'établissement scolaire.

De même, toute anomalie constatée dans l'octroi de la subvention-traitement d'un membre de son personnel sera immédiatement communiquée au service de gestion des traitements dont il dépend.

Toutes les attributions du membre du personnel doivent être reprises sur un seul document A 12, tant celles pour lesquelles il est définitif que celles pour lesquelles il est temporaire dans un emploi vacant ou temporaire dans un emploi non vacant.

Il est également rappelé que chaque membre du personnel doit être en possession d'une copie du A12 le concernant, et ce, à chaque modification ET dans le mois de la date de l'évènement.



Manière de remplir les A12

Demande d'avance

Fédération Wallonie-Bruxelles – Enseignement Artistique

Membre du Personnel – Identification											Etablissement – Identification																	
S	A	M	J								2	2	5	5														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11																		
Nom											Dénomination – Adresse																	
Prénom											Tél :																	
Diplômes :											Fax :																	
Statut											E-Mail :																	
<input type="checkbox"/> Expérience utile :											N° Fase :																	
<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> TDD <input type="checkbox"/> TDI <input type="checkbox"/> D																												

Le nom de l'enseignant doit être inscrit en lettres majuscules.

Lorsqu'il s'agit d'une femme mariée, c'est uniquement le nom de jeune fille qui doit être indiqué.

Le premier prénom (enregistré à l'Etat civil) doit être inscrit à la suite du nom.

Le tout en **gras**

1 : Sexe à Homme : 1
à Femme : 2
2 à 7 : Date de naissance
à 2 à 3 : année
à 4 à 5 : mois
à 6 à 7 : jour
8 à 11 : 4 chiffres de parité (cfr. listing de paiement)

Le(s) diplôme(s) dont le membre du personnel est porteur sont à indiquer avec précision (niveau, nature et spécificité)
Pour certaines fonctions, les divers éléments constitutifs du titre sont à expliciter, tels le titre de base et l'expérience utile.

N.B. : Il y a lieu de préciser la(les) fonction(s) pour laquelle (lesquelles) l'expérience utile est accordée.

Membre du Personnel – Identification						Etablissement - Identification										
S A M J						2 2 5 5										
Nom						1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11										
Prénom						Dénomination – Adresse										
Statut						Tél : Fax : E-Mail : N° Fase :										
Diplômes :						M <input type="checkbox"/> TDD <input type="checkbox"/> TDI <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/> Expérience utile :																

La rubrique "établissement - identification" est constituée par un ensemble de **11 chiffres identique à celui repris dans les fiches signalétiques FR1/1, à savoir :**

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

Cases 6 à 8 : Numéro de la commune

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

La rubrique comporte la dénomination et l'adresse complète, y compris le code postal de la commune ainsi que le numéro de téléphone de la personne de référence, le numéro de fax éventuel de l'établissement, l'adresse courriel ainsi que le N° Fase (obligatoire).

Membre du Personnel – Identification								Etablissement - Identification													
S	A	M	J					2	2	5	5										
Nom								Dénomination – Adresse													
Prénom								Tél : Fax : E-Mail : N° Fase :													
Statut																					
Diplômes :								M <input type="checkbox"/>				Tél :				Fax :					
<input type="checkbox"/> Expérience utile :								TDD <input type="checkbox"/>				E-Mail :				N° Fase :					
								TDI <input type="checkbox"/>													
				D <input type="checkbox"/>																	
Autres établissements / Autres activités professionnelles – Importance / Remarques																					
<input type="checkbox"/> Néant. <input type="checkbox"/> cfr annexe 6																					

Cocher la case correspondante, à savoir :

- M " lorsque le membre du personnel est désigné par mandat
- TDD " lorsque le membre du personnel est temporaire à durée déterminée pour autant qu'il ne soit définitif pour aucune heure
- TDI " " lorsque le membre du personnel est temporaire à durée indéterminée pour autant qu'il ne soit définitif pour aucune heure
- D " lorsque le membre du personnel est définitif pour tout ou partie de sa charge (si le Pouvoir organisateur a reçu l'approbation de la nomination ou de l'engagement à titre définitif)

Autres activités professionnelles

- Cette rubrique doit toujours être complétée, le cas échéant en cochant la mention NEANT. Si ce sont les mentions « cfr annexe 6 » ou « cfr annexe 7 » qui sont cochées, ne pas oublier de la(les) joindre au dossier (l'annexe 6 est le document de cumul interne et l'annexe 7 est le document de cumul hors enseignement).
- Voir également le point 2.2. de la présente (chapitre cumul)

Evènement du : indiquer la date dans les 6 cases réservées à cet effet et cocher le jour correspondant à la date indiquée.

Important : pour les membres du personnel engagés pour toute l'année académique la date de début et de fin peut être un samedi ou un dimanche. Pour tous les autres, la date de début et de fin ne peut correspondre qu'à un jour ouvrable

		JJ	MM	AA	LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI
EVENEMENT DU :					<input type="checkbox"/>						
Objet			Justification								
Evénements	Entrée en fonction (1 ^{er} jour presté)	<input type="checkbox"/>	Création d'emploi	<input type="checkbox"/>	Suppression d'emploi	<input type="checkbox"/>					
	Rentrée en fonction	<input type="checkbox"/>	Remplacement	<input type="checkbox"/>	Fin de remplacement	<input type="checkbox"/>					
	Augmentation d'attributions	<input type="checkbox"/>	Nomination ou engagement à titre définitif	<input type="checkbox"/>	Mise en disponibilité	<input type="checkbox"/>					
	Maintien d'attributions	<input type="checkbox"/>	Mutation ou Changement d'affectation	<input type="checkbox"/>	Démission	<input type="checkbox"/>					
	Réduction d'attributions	<input type="checkbox"/>	Modif. organisation interne	<input type="checkbox"/>	Mise à la retraite	<input type="checkbox"/>					
	Fin de fonctions (dernier jour presté)	<input type="checkbox"/>	D.P.P.R.	<input type="checkbox"/>	Décès	<input type="checkbox"/>					
	Autres	<input type="checkbox"/>	Congé, prestations réduites	<input type="checkbox"/>	Autres	<input type="checkbox"/>					

Objet/Événements

Entrée en fonction : à cocher lorsque, la veille de l'entrée en fonction, le membre du personnel n'exerce pas de prestations au sein de votre établissement. Indiquer la date du jour de classe à partir duquel le membre du personnel se trouve à la disposition du chef d'établissement, qu'il y ait ce jour-là suivant l'horaire des cours, une prestation prévue ou non.

Rentrée : à cocher lorsque le membre du personnel temporaire est confirmé au 1^{er} septembre dans les fonctions qu'il occupait durant l'année scolaire précédente.

Augmentation d'attributions : indiquer la date du 1^{er} jour de classe au cours duquel les prestations augmentées sont effectivement assumées.

L'attention est attirée sur l'obligation qu'il y a de mentionner dans la description des attributions, la totalité de la charge après augmentation.

Maintien d'attributions :

à une modification dans la répartition des attributions qui n'affecte ni le total des attributions individuelles (nombre d'heures) ni la fixation de la subvention traitement (modification de branche ou d'année d'études éventuellement) ;

à la même répartition des attributions sans modification d'organisation interne (ex.: directeur - professeur enseignant la même fonction).

Prolongation d'attributions : indiquer la date à laquelle la prolongation prend effet.

Réduction d'attributions :

Indiquer la date du **1er jour au cours duquel les attributions sont réduites**.

Dans le cas d'un intérim, la subvention-traitement étant due jusqu'au dernier jour de prestations, la réduction d'attributions intervient donc le lendemain, **même s'il s'agit d'un jour férié**.

L'attention est attirée sur l'obligation qu'il y a, en cas de réduction d'attributions, de mentionner au document la totalité des attributions constituant encore la charge après réduction en indiquant « néant » le cas échéant.

C'est également dans ces rubriques que devront figurer les mouvements liés aux congés pour prestations réduites ou à la disponibilité partielle (cessation partielle des fonctions au moment où débute le congé ou la disponibilité ou reprise des fonctions au moment où le congé prend fin).

Fin de fonction (dernier jour presté) :

à **Membres du personnel engagés à titre définitif** (Enseignement libre) ou **nommés à titre définitif** (Enseignement officiel) :

Il convient d'indiquer la date du jour précédant le 1er jour de classe au cours duquel les fonctions ne sont plus exercées par le membre du personnel.

Cette disposition est destinée à éviter toute interruption dans la carrière, notamment en cas de passage d'un établissement à un autre.

à **Membres du personnel temporaires** :

Dans tous les cas de fin de fonction, indiquer la **date du dernier jour de prestations**. Ce sera donc toujours un jour d'ouverture de classe.

Remarques

- Pour les prestations exercées comme temporaire, dans un emploi vacant ou dans un emploi non vacant pour toute l'année académique, la fin de fonction à la fin de l'année ne doit pas faire l'objet d'un document A 12 ;
- La fin de fonction étant l'abandon de toutes les attributions dans l'établissement, la rubrique "description des attributions" ne devra reprendre aucune heure de cours.
- En cas de **décès** : Indiquer la date du décès.

Nomination ou engagement à titre définitif

Faire parvenir un A 12 rectificatif à la date de nomination avec cette case cochée lorsque vous êtes en possession du procès-verbal d'engagement à titre définitif signé par l'Administration ou de la dépêche d'approbation de la nomination à titre définitif.

Autres

A cocher et à compléter lorsque le membre du personnel est concerné par un événement dont la nature ne correspond pas à l'une des quatre rubriques mentionnées ci-avant (mutation, licenciement, etc...).

JJ		MM		AA		LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI
EVENEMENT DU :												
Objet						Justification						
Evénements	Entrée en fonction (1 ^{er} jour presté)	<input type="checkbox"/>	Création d'emploi			<input type="checkbox"/>	Suppression d'emploi			<input type="checkbox"/>		
	Rentrée en fonction	<input type="checkbox"/>	Remplacement			<input type="checkbox"/>	Fin de remplacement			<input type="checkbox"/>		
	Augmentation d'attributions	<input type="checkbox"/>	Nomination ou Engagement à titre définitif			<input type="checkbox"/>	Démission			<input type="checkbox"/>		
	Maintien d'attributions	<input type="checkbox"/>	Mutation ou Changement d'affectation			<input type="checkbox"/>	Mise à la retraite			<input type="checkbox"/>		
	Réduction d'attributions	<input type="checkbox"/>	Congé pour exercer une autre fonction			<input type="checkbox"/>	Décès			<input type="checkbox"/>		
	Fin de fonctions (dernier jour presté)	<input type="checkbox"/>	Modif. organisation interne			<input type="checkbox"/>	Autres			<input type="checkbox"/>		
	Autres	<input type="checkbox"/>	D.P.P.R.			<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>		
Absences	Congé/prestations réduites		Motif (cfr liste congés) :				Période :					
	Absence d'un jour	<input type="checkbox"/>					du	au				
	Début d'une absence de plus d'1 jour	<input type="checkbox"/>					du	au				
Reprise après absence de plus d'1 jour		<input type="checkbox"/>					du	au				
Origine de l'Evènement à En remplacement de :												
1) Nom, prénom					D <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/>	N° Mat :			EV <input type="checkbox"/>	- EnV <input type="checkbox"/>	
Motif de l'absence :					Période : Du.....au.....							
2) Nom, prénom					D <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/>	N° Mat :			EV <input type="checkbox"/>	- EnV <input type="checkbox"/>	
Motif de l'absence :					Période : Du.....au.....							

Origine de l'évènement

Mentionner les nom et prénom du membre du personnel remplacé, son statut (D ou T), son numéro de matricule, emploi vacant (EV) ou emploi non vacant (EnV), le motif de son remplacement ainsi que la période concernée par l'absence du membre du personnel remplacé

Exemple : TARTEMPION Victor - D - 15203022563 - EnV - en disponibilité pour convenance personnelle - Du 01/09/2013 au 31/08/2014.

Les notions D et T et EV et EnV sont importantes pour une codification correcte.

Objet/Absences
Cochez la case adéquate

Justification/Evénements

Lorsqu'il s'agit d'un événement « mouvement », signalé par une entrée en fonction, une augmentation ou une réduction d'attributions, les mentions appropriées figurant dans la rubrique « **origine de l'évènement** » doivent obligatoirement être complétées.

Justification/Evénements-Absences

Lorsque le membre du personnel est concerné par un événement ou une absence dont la nature ne correspond pas à l'une des rubriques citées, ajouter une mention dans une des rubriques.

Motif de l'absence

Indiquer le motif du congé en toutes lettres (ou n° CAD), ainsi que la ou les périodes (case de droite)

Descriptions des attributions

ATTRIBUTIONS

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

Situation nouvelle

Fonctions exercées à partir de la date de l'événement

Si plus rien indiquer néant

Situation ancienne

Fonctions exercées avant la date de l'événement

Si rien indiquer néant

Indiquer le nom du titulaire pour emploi non vacant ou autres renseignements utiles

Situation administrative

Indiquer **D, V, S, I, Z ou ST** dans la colonne "Sit" (situation) dans l'ordre de priorité ci-après :

1. **D** Lorsque le membre du personnel est **définitif pour tout ou partie de sa charge** (si le Pouvoir organisateur a reçu l'approbation de la nomination ou de l'engagement à titre définitif)
2. **TDD** Lorsque le membre du personnel est désigné pour une durée déterminée, pour autant qu'il ne soit définitif pour aucune heure
3. **TDI** Lorsque le membre du personnel est désigné pour une durée indéterminée, pour autant qu'il ne soit définitif pour aucune heure
4. **M** Lorsque le membre du personnel est désigné par mandat
5. **Z** Lorsque l'emploi du membre du personnel en disponibilité ou en congé est devenu vacant, que le nouveau titulaire de cet emploi y soit temporaire ou définitif (ex. : Z pour un membre du personnel en disponibilité pour convenance personnelle 3^{ème} année).

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

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

R = réaffectation dans un emploi vacant

A = réaffectation dans un emploi non vacant

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

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

Le soussigné, mandaté par le Pouvoir organisateur, sollicite au profit de l'enseignant intéressé, l'octroi ou l'ajustement de l'avance sur la subvention-traitement compte tenu de la présente modification. Il s'engage formellement à rembourser soit la totalité des avances payées si, pour une raison quelconque, la fonction de l'intéressé n'est pas admise à la subvention, soit la différence entre le montant des avances liquidées et la subvention attribuée. Si la présente dépêche concerne un temporaire, elle n'est valable qu'au plus tard jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.

Le Pouvoir Organisateur (mandataire) Date : Nom, Prénom, Qualité : Signature :	Subvention-traitement :	Réservé à l'Administration	
		Entré le	Exécuté le :

* Sit : D = définitif

La demande d'avance est datée et signée par une personne dûment mandatée par le Pouvoir organisateur. Les documents porteront la date de l'envoi.

Aucune indication ne peut être portée dans ces cadres.

REMARQUES :

1. En cas de congé de **maternité**, il est suggéré d'envoyer les **demandes par pli séparé** dûment identifié, afin de permettre un traitement prioritaire.
2. En cas de mutation ou de changement d'affectation, il faut joindre au dossier copie du procès-verbal portant agréation de l'engagement ou la nomination à titre définitif initiale.

Chapitre 3. GESTION DE LA CARRIERE DES MEMBRES DU PERSONNEL QUELLES PROCEDURES ET QUELS DOCUMENTS ?

1. SITUATIONS GENERALES

1.1. PERSONNEL TEMPORAIRE



Documents minimaux

Les documents minimaux sont à envoyer au service de gestion, à l'exception de la demande de dérogation de nationalité.

	NATURE DES DOCUMENTS	Explication voir pages
1	FR 1/1	29
2	Déclaration de cumul	61
3	Demande d'avance A12	39
4	Dérogation de nationalité	57
5	Dérogation linguistique	55
6	FR1/2	38
7	Extrait de casier judiciaire	49

Situation du membre du personnel temporaire	Documents minimaux									FR 1/2	Acte de nais.	Prestat° de serment	Décl. sur l'honneur	Déc. préc. profes.	Equivalence diplôme
	A1	FR 1/1	Décl. de cumul	Extrait de casier judiciaire (4)	copie Diplôme	Dem. d'avance	Dérogat° de nationa.	Dérogat° ling.							
		29(1)	61(1)			39(1)	57(1)	55(1)		38(1)					
Prise de fonction d'un nouveau temporaire	X	X	X	X	X	X	si néces.	si néces.		X	X	X	si néces.	si néces.	si néces.
Reprise de fonction dans le même P.O. d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis moins de 6 mois	X	si mod.	X		si néc.(2)	X	si autre année scolaire	si autre année scolaire		si néc.					
Reprise de fonction dans le même P.O. d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis plus de 6 mois	X	si mod.	X	X	si néc.(2)	X	si autre année scolaire	si autre année scolaire		si néc.					
Reprise de fonction dans un autre P.O. d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis moins de 6 mois	X	X	X		.(3)	X	si autre année scolaire	si autre année scolaire		X					
Reprise de fonction dans un autre P.O. d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis plus de 6 mois	X	X	X	X	.(3)	X	si autre année scolaire	si autre année scolaire		X					
Prise de fonction d'un temporaire venant d'un autre réseau (ens. Organisé par la Communauté française)	X	X	X	X	X	X	si néces.	si néces.		X	X	X	si néces.	si néces.	si néces.

Situation du membre du personnel temporaire	Demande d'avance à la date d'effet de la nomination	Extrait de casier judiciaire (Mod.2)	Procès-verbal d'engagement à titre définitif	Arrêté du Collège de la C.O.C.O.F.	Délibération du Conseil communal	
membre du personnel temporaire qui devient définitif	Dès que vous êtes en possession de l'accord sur la nomination ou de l'engagement à titre définitif	X	X	X	X	

(1) cfr page

(2) Si obtention d'un nouveau diplôme pouvant donner lieu à une modification de la subvention-traitement

(3) Nonobstant le respect de la circulaire n°2311 du 26/05/2008 concernant l'appréciation de la notion de conduite irréprochable

(4) Modèle 2 ou modèle 3 établi uniquement et obligatoirement en vertu de l'article 596 alinéa 2 du C.I.C. (ou 596.2)



Pécule de vacances 2014 pour jeune diplômé (annexe 15)

Peut être prise en considération pour le calcul du pécule de vacances, la période allant du 1^{er} janvier de l'année de référence jusqu'au jour précédant l'entrée en fonction dans l'enseignement du membre du personnel qui répond aux deux conditions suivantes :

- être âgé de moins de 25 ans à la fin de l'année 2013 ;
- être entré en fonction le dernier jour ouvrable de la période de 4 mois qui suit la date à laquelle il a quitté l'établissement où il a effectué ses études dans les conditions prévues à l'article 62 des lois coordonnées relatives aux allocations familiales pour travailleurs salariés.

Si le membre du personnel a obtenu son diplôme à l'occasion d'une deuxième session, on tiendra compte de la date d'obtention réelle du diplôme qui doit également être obtenu avant l'âge de 25 ans.

Il est bien entendu que pour les établissements dont la période scolaire s'étend du 1^{er} septembre au 30 juin, le dernier jour sera le 30 juin et non le dernier jour de présence au sein de cet établissement. De même que dans les Hautes écoles et ESA il s'agira du 15 juillet.

La partie du pécule de vacances afférente aux prestations effectuées dans l'enseignement est calculée et liquidée par l'ETNIC alors que la partie relative à la période précédant l'entrée en fonction est calculée par le service de fixation et de liquidation des traitements, au prorata des prestations effectuées dans l'enseignement.

Remarque : Le job d'étudiant ne peut être considéré comme un vrai travail s'il lui était toujours accordé des allocations familiales (certains plafonds à ne pas dépasser).

Le complément est payé **dans le premier établissement** où le membre du personnel est entré en fonction.

Documents à introduire :

- Demande de pécule de vacances pour jeune diplômé en **annexe 15** à laquelle il y a lieu de joindre :

- * une attestation de fin de scolarité ;
- * une attestation de service indiquant la date de début (et éventuellement la date de fin) de fonctions ainsi que le nombre d'heures de prestations.

Mandat des conférenciers (annexe 16)

Le mandat des conférenciers est confié par le Pouvoir organisateur sur proposition du directeur, après avis du Conseil de gestion pédagogique. Lorsque le mandat s'élève à une charge égale ou supérieure à une demi charge complète, sa durée est limitée à six mois. Dans les autres cas il est limité à neuf mois. Un relevé des heures prestées devra parvenir chaque mois à l'Administration. Vous trouverez **en annexe 16** un formulaire de relevé de ces prestations. Un dossier succinct (état de services et extrait de casier judiciaire de moins de six mois de date) devra également être envoyé ainsi qu'un A12 d'entrée en fonction avec mention de la nature des cours.

Particularité du statut d'artiste

L'encodage des prestations mensuelles d'un conférencier se fait actuellement du 1^{er} au dernier jour du mois, quelques soient les jours réellement prestés.

Ce système de paiement est en contradiction avec l'encodage DIMONA qui, pour permettre une estimation correcte des jours chômés, doit obligatoirement se faire par jour de travail.

Afin de mettre la subvention-traitement en conformité avec cette réglementation, les prestations des membres du personnel concernés devront être encodées d'une manière particulière.

Pour qu'ils puissent bénéficier de cette nouvelle mesure, **il importe donc que ce statut soit précisé (et prouvé au moyen d'un document probant) dans le dossier d'entrée en fonction.**

Remarque : Seule la fonction de conférencier est concernée par ce système d'encodage par jour de prestations, elle n'est pas applicable aux autres fonctions

Disposition spécifique à l'enseignement officiel subventionné

Lors de chaque entrée en fonction ou lors d'une modification des attributions du personnel enseignant, le Pouvoir organisateur adressera au service de gestion une copie de la délibération :

-  du Conseil communal (établissements communaux) ;
-  de la COCOF (enseignement officiel de la Région de Bruxelles-Capitale).

1.2. PERSONNEL DEFINITIF

Situation du membre du personnel définitif	FR 1/1	Décl. de cumul	Dem. d'avance	Dérogat° de nationa.	Dérogat° ling.	FR 1/2	Extrait de casier judiciaire (Mod.2 ou 3)(1)	A.R. du 15/01/1974 ou mutation	copie diplôme	Décl. sur l'honneur	Décl. préc. profes.	Equivalence diplôme
	p. 29	p. 61	p. 39	p. 57	p.55	p. 38						
Reprise de fonction dans le même P.O. après interruption de moins de 6 mois	si modificat°	si néces.	X			si néces.				si néc. *	s'il échet	
Reprise de fonction dans le même P.O. après interruption de plus de 6 mois	si modificat°	si néces.	X			si néces.				si néc. *	s'il échet	
Prise ou reprise de fonction dans un autre P.O. directement ou après une interruption de moins de 6 mois	si modificat°	si néces.	X			si néces.		X		si néc. *	s'il échet	
Prise ou reprise de fonction dans un autre P.O. directement ou après une interruption de plus de 6 mois	si modificat°	si néces.	X			si néces.		X		si néc. *	s'il échet	

Remarques :

- La demande d'avance doit être transmise à l'Administration même si les attributions du membre du personnel à la rentrée académique sont identiques à celles de l'année précédente.

En effet, la demande d'avance permet

1) de s'assurer que le membre du personnel fait (toujours) partie du personnel de l'établissement scolaire qui l'a établie

2) de connaître la situation administrative du membre du personnel et de fixer correctement la subvention-traitement à lui verser.

- Si certains membres du personnel ont des carrières stables, par contre, d'autres voient leur horaire modifié en début de chaque année académique.

Par ailleurs, si des membres du personnel ne sont plus, momentanément, en fonction dans leur établissement (congé pour exercer une autre fonction, congé pour mission, disponibilité pour convenance personnelle ...), le fait d'établir, malgré tout, une demande d'avance permet de suivre la carrière administrative des membres du personnel.

- FR 1/2 si modification de la situation familiale ayant un impact sur les retenues de précompte professionnel

(1) Mod. 2 ou Mod. 3 établi uniquement et obligatoirement en vertu de l'article 596 alinéa 2 du C.I.C. (ou 596.2)



Nominations ou engagements à titre définitif



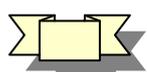
Tant que vous n'êtes pas en possession de l'agrément sur l'engagement à titre définitif ou de la nomination à titre définitif signé par l'Administration, vous devez encore transmettre un A 12 au 1^{er} septembre afin que le membre du personnel, toujours considéré par la Fédération Wallonie-Bruxelles comme temporaire, puisse être rémunéré sans retard. Lorsque vous êtes en possession de cette agrément, il est important de faire parvenir au Service de gestion un A 12 rectificatif.

La demande d'agrément sera établie en triple exemplaire, et sera transmise accompagnée du document A 12 surligné pour les périodes concernées, au Service de gestion.

Après contrôle de l'Administration, deux copies du document approuvant l'engagement à titre définitif seront renvoyées au Pouvoir organisateur.

Les délibérations du Conseil Communal et les procès verbaux doivent être individuels. Ils ne reprendront qu'un seul membre du personnel et préciseront non seulement la fonction mais également l'établissement d'enseignement où le membre du personnel est occupé.

Il vous est demandé d'utiliser les fiches récapitulatives et de les transmettre systématiquement avec les PV d'engagement à titre définitif (pour l'enseignement libre) ou avec les délibérations (pour l'enseignement officiel). Annexes 17 et 18.



Changement d'attributions du membre du personnel avec ou sans augmentation du volume horaire global

La maîtrise des périodes pour lesquelles un membre du personnel est nommé à titre définitif (et dont il est titulaire) implique que les changements d'attributions des membres du personnel, à leur demande ou tout au moins avec leur accord, doivent être couverts par des actes administratifs.

La connaissance des périodes prestées à titre définitif par le membre du personnel est indispensable notamment en cas de perte d'emploi, de mise à la pension.

Il ne faut pas perdre de vue que la manière de couvrir administrativement les changements d'attributions doit tenir compte du (ou des) titre(s) dont est porteur le membre du personnel, de la vacance ou non des périodes attribuées...

Examens médicaux d'admission ou d'aptitude (problématique du S.S.A.)

La loi (fédérale) du 28 janvier 2003 relative aux examens médicaux dans le cadre des relations de travail est entrée en vigueur le 19 avril 2003.

Elle s'applique à tout employeur et prévaut d'office sur les dispositions statutaires propres dans l'enseignement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Cette loi implique que le Service de Santé administratif – MEDEX – n'est plus compétent pour effectuer les examens médicaux d'admission ou d'aptitude prévus par les différents statuts des personnels de l'enseignement : ce rôle est clairement dévolu à la médecine du travail, ce que le MEDEX n'est pas.

Les effets rappelés, ci-dessus, de la loi du 28 janvier 2003 rendent caduques les dispositions statutaires encore existantes relatives aux conditions de vérification des aptitudes.

Il s'ensuit que depuis le 19 avril 2003 et donc pour la période antérieure à l'adoption par le Parlement de la Communauté française de dispositions abrogeant celles relatives à la vérification de la condition d'admissibilité médicale, cette condition ne doit plus être remplie par le membre du personnel lors de sa nomination ou engagement à titre définitif.

Dès lors, les dispositions suivantes sont d'application, sous peine de contrevenir à la loi :

Ø il n'est plus demandé de certificat médical attestant que le membre du personnel ne met pas en danger la santé de ses élèves (article 28 du Pacte scolaire) ;

Ø les nominations ou engagements à titre définitif postérieurs au 19 avril 2003 ne sont plus soumis à la condition d'admissibilité médicale établie par le MEDEX (ex S.S.A.).

Je vous renvoie ici à la circulaire n°00906 du 21 juin 2004 relative aux examens médicaux – personnels de l'enseignement reprise en annexe III page 217 de la circulaire n° 1477 du 29/05/2006.

Je vous rappelle néanmoins que le MEDEX conserve certaines des anciennes compétences du S.S.A. :

Ø l'examen médical pour inaptitude physique que le membre du personnel doit passer lorsqu'il doit comparaître devant la Commission des Pensions ;

Ø l'examen médical relatif à la reconnaissance de la maladie ou de l'infirmité comme « maladie ou infirmité grave et de longue durée » (décret du 5 juillet 2000, article 15) ;

Ø l'examen médical dans le cadre de la réglementation sur les accidents du travail et des accidents survenus sur le chemin du travail.

Ø La décision en matière d'octroi du mi-temps médical en cas d'accident du travail ou sur le chemin du travail ;

Ø Les décisions en matière de maladies professionnelles.

Dans ces cas uniquement, il y a lieu de s'adresser au :



Place Victor HORTA, 40/10

1060 – BRUXELLES

Téléphone : 02/524.97.97



Adresse e-mail : info@health.fgov.be

2. SITUATIONS PARTICULIERES

2.1. DEROGATIONS.

Dérogation linguistique (annexe 19)

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

Les réglementations applicables en la matière sont énumérées ci-dessous :

- Loi du 30 juillet 1963 concernant le régime linguistique dans l'enseignement (art. 13, 15 et 16).
- Décret du 3 février 2006 relatif à l'organisation des examens linguistiques.
- Décret du 17 juillet 2003 portant des dispositions générales relatives à l'enseignement en langue d'immersion et diverses mesures en matière d'enseignement
- AGCF du 5 mai 2004 relatif au mode de preuve de la connaissance fonctionnelle de la langue française (pour les professeurs en immersion linguistique).

1. Preuve de la connaissance de la langue de l'enseignement

Règle générale

Connaissance suffisante de la langue

Un membre du personnel fournit la preuve de sa connaissance suffisante du français :

- Û si le diplôme qui est à la base de son recrutement a été obtenu en langue française
- Û ou s'il a obtenu un **CESS ou un baccalauréat ou un master en langue française** ;

- Ü ou s'il produit un certificat constatant qu'il a réussi un examen sur la connaissance suffisante du français devant une commission d'examen constituée par arrêté royal (voir point 2).

2. Dérogations aux dispositions en matière de capacité linguistique

Lorsqu'un établissement scolaire éprouve des difficultés à recruter, pour une fonction déterminée, un candidat ayant la capacité linguistique requise, une dérogation temporaire peut être accordée en faveur d'un candidat ne répondant pas à cette exigence (application de l'article 16 de la loi du 30 juillet 1963)

La dérogation linguistique doit être sollicitée en utilisant le formulaire repris en **annexe 19**.

Ce formulaire sera adressé au Service de gestion, accompagné de la preuve que le Pouvoir organisateur n'a pu engager un membre du personnel remplissant toutes les conditions pour exercer la fonction offerte (attestation du FOREM ou d'Actiris ou preuve de l'appel avec accusé de réception, copie d'annonce parue dans la presse, etc.).

Aucune avance sur subvention-traitement ne sera accordée aussi longtemps que le dossier introduit sera incomplet.

Par ailleurs, dans l'attente de la décision ministérielle accordant la dérogation linguistique, la subvention-traitement ne peut être accordée définitivement.

Seule une avance peut être versée, récupérée à charge du Pouvoir organisateur si la dérogation n'est pas accordée.

La dérogation linguistique est accordée par année scolaire pour un seul établissement scolaire. Si le membre du personnel exerce dans un autre établissement (du même Pouvoir organisateur ou d'un autre Pouvoir organisateur) une nouvelle dérogation devra être introduite.

Il en sera naturellement de même si le membre du personnel exerce dans un autre réseau.

Les dérogations accordées ne pourront porter que sur trois années scolaires maximum.

3. organisation des examens linguistiques

Pour tout renseignement :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

A.G.E.R.S.

D.G.E.N.O.R.S.

Direction de la Gestion de l'Enseignement supérieur

Monsieur Paul BOUCHE, Chargé de mission

Bâtiment Les Ateliers

Rue A. Lavallée, 1

Local 6 F 626

1000 BRUXELLES

' : 02/690.88.48



: paul.bouche@cfwb.be

Dérogation de nationalité (annexe 20)

Un projet de décret relatif à la suppression de la condition de nationalité pour l'exercice des fonctions de recrutement et de sélection dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française est en cours d'adoption. Une circulaire particulière y sera consacrée en temps opportun.

1. Introduction des demandes de dérogation

L'article 28 de la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement, telle qu'elle a été modifiée, dispose qu'un établissement ou une section d'établissement d'enseignement ne reçoit de subventions de la Communauté française que pour les membres du personnel qui sont belges ou ressortissants d'un autre Etat membre de l'Union européenne, sauf dérogation accordée par le Gouvernement de la Communauté française.

En conséquence, il n'est nécessaire d'introduire une demande de dérogation à la condition de nationalité que pour les membres du personnel qui ne remplissent pas une des deux conditions précitées.

Les ressortissants des Etats suivants **ne doivent pas** faire l'objet de demande de dérogation de nationalité :

Allemagne, Autriche, Bulgarie, Chypre, Danemark, Espagne, Estonie, Finlande, France, Grèce, Hongrie, Irlande, Italie, Lettonie, Lituanie, Luxembourg, Malte, Pays-Bas, Pologne, Portugal, République tchèque, Roumanie, Royaume-Uni, Slovaquie, Slovénie et Suède.

La demande de dérogation de nationalité doit être introduite **par chaque Pouvoir organisateur**, pour l'ensemble des établissements scolaires qu'il organise sur le territoire d'une même commune.

Cette demande concerne tout(e) enseignant(e) ou assimilé(e) engagé(e) par le Pouvoir organisateur, quelle que soit la fonction que le membre du personnel exerce.

Le Pouvoir organisateur qui reconduit la désignation d'un membre du personnel en fonction l'année scolaire précédente doit renouveler la demande de dérogation de nationalité.

Par ailleurs, si le Pouvoir organisateur doit faire appel à un intérimaire pour assurer le remplacement du titulaire de l'emploi, la demande de dérogation sera introduite, dans les cinq jours ouvrables qui suivent cette entrée en fonction.

La demande de dérogation n'est plus requise dès l'instant où un membre du personnel est nommé ou engagé à titre définitif.

2. Conditions d'octroi et procédures

Avant l'introduction d'une demande de dérogation, le Pouvoir organisateur doit s'assurer qu'aucune personne de nationalité belge ou ressortissant de l'Union européenne et remplissant toutes les autres conditions pour exercer la fonction offerte n'est disponible sur le marché de l'emploi.

La preuve devra en être apportée, lors de l'introduction de la demande de dérogation, par tout document probant (attestation d'Actiris ou du FOREM selon le cas ou publicité dans les journaux ou le « Moniteur belge » ou preuve de l'appel à Actiris et FOREM avec accusé de réception).

La demande de dérogation de nationalité sera introduite en utilisant exclusivement le document repris en **annexe 20** et transmise à l'adresse suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

A.G.P.E.

D.G.P.E.S.

Service Général des Statuts, de Coordination de l'application des réglementations et du Contentieux administratif des Personnels de l'Enseignement subventionné

Direction de Coordination

Monsieur Jonathan MOULMY

Boulevard Léopold II, 44

Bureau 2^E225

1080 BRUXELLES

' : 02/413.38.78

6 : 02/413.29.25



: jonathan.moulmy@cfwb.be

Si la demande de dérogation de nationalité a été adressée à la personne précitée, il faudra cocher la case correspondante « transmis au service adéquat » du document récapitulatif A1.

Il est instamment demandé, pour des raisons évidentes d'efficacité, de remplir complètement et lisiblement le document. Ceci permet d'éviter toute erreur et toute perte de temps dans le traitement du dossier de demande de dérogation.

Toute demande de dérogation non établie suivant la formule prescrite ou libellée de manière incomplète ne pourra être traitée et devra être renvoyée au Pouvoir organisateur, avec pour conséquence un retard dans le paiement de l'avance sur la subvention-traitement.

Cette demande doit être accompagnée des documents suivants :

- un extrait de casier judiciaire (modèle 2 **ou modèle 3 établi uniquement et obligatoirement en vertu de l'article 596 alinéa 2 du C.I.C. (ou 596.2)**), datant de moins de six mois ;
- une photocopie (recto-verso) de la carte d'identité d'étranger ou du certificat d'inscription au registre des étrangers en cours de validité ; à défaut, une photocopie (recto-verso) de l'attestation d'immatriculation au registre des étrangers ;

- une composition de ménage, en cas de mariage de l'intéressé(e) avec une personne de nationalité belge ou ressortissant de l'Union européenne ;
- une preuve des démarches effectuées pour recruter un membre du personnel de nationalité belge ou ressortissant de l'Union européenne ;
- une photocopie du permis de travail, sauf si le membre du personnel en est dispensé en vertu des dispositions portées par la loi du 30 avril 1999 relative à l'occupation des travailleurs étrangers, et à l'arrêté royal du 9 juin 1999 portant exécution de cette loi, tel que modifié (voir point 3).

En cas de doute à ce sujet, le Pouvoir organisateur peut consulter le site internet « emploi » de la Région wallonne (<http://emploi.wallonie.be>) ou le site internet « travailler et entreprendre » de la Région de Bruxelles-capitale (<http://www.bruxelles.irisnet.be>), où la réglementation relative à l'occupation des travailleurs étrangers est exposée de manière détaillée.

Une avance sur la subvention-traitement ne sera accordée que si la demande de dérogation a été introduite auprès du Service compétent selon les modalités précisées ci-dessus, accompagnée des différents documents requis, pour autant bien entendu que les autres conditions de subventionnement soient remplies.

Cette avance sera récupérée à charge du Pouvoir organisateur si la dérogation n'est pas accordée par le Ministre.

3. Permis de travail :

En principe, tout travailleur étranger doit disposer d'un permis de travail pour pouvoir travailler en Belgique.

Toutefois certaines catégories de travailleurs étrangers sont dispensées d'un tel permis. Ainsi, sont notamment dispensés de permis de travail (voir l'article 2 de l'A.R. du 9 juin 1999 modifié) :

- ✳ le ressortissant de l'Union européenne (sauf les ressortissants des nouveaux pays adhérents à l'UE : Bulgarie et Roumanie) ;
- ✳ son conjoint qui vient s'installer avec lui ;
- ✳ le conjoint d'un belge (sous réserve d'une installation commune, cette dispense bénéficie également à leurs descendants à charge de moins de 21 ans, aux ascendants à charge – sauf ceux d'un étudiant non-belge ou de son conjoint – et aux conjoints de ces personnes ;
- ✳ le réfugié reconnu en Belgique (pas le candidat réfugié),
- ✳ le porteur d'une « Carte d'identité d'Etranger » (titre d'établissement) ;

- ✳ le ressortissant étranger autorisé au séjour de durée illimitée (sauf si cette dérogation a été obtenue pour rejoindre ou accompagner une personne dont le séjour est limité à son activité professionnelle, au sens de l'article 9, 16° et 17° de l'A.R. du 9 juin 1999 modifié).

Vous trouverez les informations nécessaires à l'introduction des demandes de permis de travail :

- pour la Région bruxelloise :

<http://www.bruxelles.irisnet.be/travailler-et-entreprendre/travailler/travailler-comme-ressortissant-etranger>

- pour la Région wallonne :

http://emploi.wallonie.be/Emploi_Formation/Travailler/Obtenir_permis.html

2.2. CUMULS (ANNEXES 6 et 7)

1. Historique :

La mise en œuvre du contrat stratégique pour l'école implique notamment la lutte contre la pénurie d'enseignants. Pour ce faire, depuis le 1^{er} janvier 2006, les enseignants exerçant une autre fonction hors enseignement sont subventionnés en fonction principale.

Il en va de même pour un membre du personnel qui percevrait une pension simultanément à sa subvention-traitement.

Le décret du 27 janvier 2006 *modifiant diverses dispositions relatives aux règles de cumul applicables aux membres du personnel de l'enseignement*, entré en vigueur le 1^{er} janvier 2006 (M.B. du 16 mars 2006), a comme conséquence la disparition des conséquences administratives et pécuniaires de l'existence d'un cumul hors enseignement.

De cette modification découle la scission de la traditionnelle « déclaration de cumuls » en deux documents distincts :

- la « déclaration de cumul interne à l'enseignement » qui n'a pas été modifiée par le décret du 27 janvier 2006 (annexe 6)
- la « déclaration de cumul externe à l'enseignement » qui trouve son origine dans un arrêté d'application du décret précité (annexe 7)

2. Base réglementaire :

L'arrêté royal du 15 avril 1958 *portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de l'Instruction publique* précise les cas où une fonction dans l'enseignement, exercée en cumul avec une autre fonction dans l'enseignement peut être considéré comme principale.

Depuis les modifications introduites par le décret du 27 janvier 2006, l'exercice d'une fonction salariée ou d'une fonction indépendante n'a plus d'incidence sur le caractère principal ou accessoire de la fonction.

3. Cumul interne à l'enseignement.

3.1. Déclaration de cumul : ANNEXE 6

Cette déclaration a pour but de permettre l'application du statut pécuniaire en matière de cumul de différentes fonctions, le cas échéant à concurrence de plus d'un temps plein, à l'intérieur de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française. Exemple : un membre du personnel exerçant sa fonction dans l'enseignement secondaire de plein exercice et dans l'enseignement de promotion sociale.

La déclaration de cumul interne à l'enseignement doit être envoyée au Service de gestion.

La communication à ce service de la déclaration de cumul interne à l'enseignement permet :

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

Ce document doit **toujours** être complété sur base des informations communiquées par le membre du personnel. Le cas échéant, il conviendra de cocher la case correspondant à la mention « NEANT ». **En cas de modification(s), dans quelque établissement que ce soit, de la situation du membre du personnel après l'entrée en fonction, il conviendra de faire parvenir une nouvelle déclaration de cumul.**

Il est nécessaire d'indiquer la dénomination des autres établissements où le membre du personnel exerce également des fonctions.

Par autres établissements (points 1) et 2) du document), il faut entendre tous les établissements organisés ou subventionnés (libre – officiel) par la Communauté française :

- Enseignement fondamental (ordinaire, spécialisé) ;
- Enseignement secondaire de plein exercice (ordinaire ou spécialisé : général, technique, professionnel..., CEFA, artistique) ;
- Enseignement secondaire de promotion sociale (technique ou professionnel) ;
- Enseignement supérieur de promotion sociale (type court, type long) ;
- Enseignement secondaire artistique à horaire réduit ;
- Enseignement supérieur artistique ;
- Hautes écoles ;
- Instituts d'architecture.

Chacun de ces établissements doit être mentionné en indiquant :

- la dénomination, l'adresse et le n° de matricule de l'établissement ;
- la fonction ;
- la position administrative (temporaire stable, temporaire intérimaire ou définitif)
- le niveau (préscolaire, primaire, secondaire, préscolaire spécialisé, primaire spécialisé, secondaire spécialisé, Haute Ecole, promotion sociale, artistique ou CPMS) ;
- le nombre d'heures/semaine, le nombre d'heures/année scolaire ou la charge ;
- la période de prestations.

Le membre du personnel doit donc fournir à son Pouvoir organisateur les renseignements les plus précis et complets possibles quant à ses fonctions dans d'autres établissements.

3.2. Demande d'autorisation de cumul : ANNEXE 21

Un membre du personnel qui exerce déjà des prestations complètes dans l'enseignement ne peut obtenir une subvention-traitement pour des heures prestées en fonction accessoire que moyennant une demande de dérogation et à condition qu'aucun autre candidat qualifié ne puisse être recruté pour exercer lesdites prestations en fonction principale (A.R. n° 63 art. 10 § 6 du 20 juillet 1982).

Seules les demandes introduites au moyen du formulaire dont modèle repris en **annexes 24** seront prises en considération.

Le formulaire de demande de dérogation doit être envoyé au Service de gestion.

Cette annexe sera complétée en respectant les directives suivantes :

- Ø le délai d'introduction est de 30 jours après l'entrée en fonction ;
- Ø la dénomination de l'établissement, l'année scolaire concernée et la dénomination du Pouvoir organisateur sont à mentionner en tête du formulaire.

Lors de l'introduction du formulaire, il y a lieu de :

- décrire la fonction principale en indiquant la nature de la fonction dans l'enseignement. Indiquer, outre la fonction exercée (avec mention de la spécialité des cours), le nombre de périodes.
- décrire la dérogation demandée en indiquant la fonction exercée et le nombre de périodes ainsi que la date d'entrée en service dans l'enseignement.
- Joindre les preuves des démarches aux demandes (obligatoire).

4. Cumul externe à l'enseignement : ANNEXE 7

Cette déclaration a pour but de permettre d'appréhender les activités hors enseignement exercées en cumul par les membres du personnel de l'enseignement et des C.P.M.S. Elle n'entraîne aucune conséquence sur les plans administratif et pécuniaire.

Cette déclaration doit être introduite dans les cas suivants :

- Ø lors de l'entrée en fonction dans l'enseignement ;
- Ø lorsque le membre du personnel débute une activité en tant que salarié ou indépendant ;

- Ø lorsque le membre du personnel débute une activité en qualité de conjoint aidant ainsi qu'en qualité de gérant ou d'administrateur à titre gratuit ;
- Ø lors de toute modification de l'activité de salarié ou d'indépendant ;
- Ø lors de la cessation de l'activité de salarié ou d'indépendant.

Le Pouvoir organisateur invite le membre de son personnel à remplir le formulaire de déclaration de cumul externe à l'enseignement et en assure la transmission auprès du Service de gestion.

Remarque :

Le cumul avec une fonction appartenant, stricto sensu, à l'enseignement, mais qui n'est exercée ni dans un établissement organisé ni subventionné par la Communauté française (par exemple une école privée), sera mentionné dans la déclaration de cumul externe. **Il en sera de même pour toute fonction exercée dans l'enseignement universitaire ou pour une fonction enseignante exercée dans un établissement scolaire ressortissant d'une autre Communauté (flamande ou germanophone).**

Situation particulière : cas d'un membre du personnel ayant exercé une fonction indépendante en cumul avant le 31 décembre 2005.

Les membres du personnel concernés sont invités à se référer à la circulaire n°1744 du 25 janvier 2007, relative à l'organisation de la Commission « De Bondt ».

Cette circulaire reprend l'ensemble des modalités pratiques relatives à l'introduction d'un dossier de demande de reconnaissance de fonction principale dans l'enseignement, en ce compris le formulaire d'introduction de la demande.

La modification de la réglementation portée par le décret du 27 janvier 2006 ne rétroagit qu'à la date du 1^{er} janvier 2006.

La Commission DE BONDT conserve sa compétence d'avis quant au caractère principal de la fonction dans l'enseignement pour les années antérieures.

Par conséquent, tout membre du personnel qui, avant cette date, exerçait une activité en tant qu'indépendant en cumul avec sa fonction dans l'enseignement doit faire constater le caractère principal de sa fonction dans l'enseignement, en adressant un dossier à la Commission DE BONDT.

Deux situations peuvent se présenter :

- a) le membre du personnel a introduit, pour l'année scolaire 2005-2006 ou une (des) année(s) scolaire(s) antérieure(s), un dossier auprès de la Commission :
il lui appartient, dans ce cas, de compléter le dossier par la fourniture des documents adéquats (copie de l'avertissement – extrait de rôle relatif aux revenus de l' (des) année(s) concerné(e)s, copie de la déclaration fiscale, etc.).

La Commission rendra son avis sur base des renseignements qui lui seront transmis.

- b) Le membre du personnel a omis d'introduire un dossier auprès de la Commission : il lui appartient de le faire, **le plus rapidement possible**, en suivant les modalités

d'introduction de dossier reprises en pages 41 à 46 de la circulaire n°1170 du 24 mai 2005 (circulaire de rentrée 2005-2006).

ATTENTION : les réunions de la Commission DE BONDT sont amenées à s'espacer. **Dans leur propre intérêt, les membres du personnel concernés sont invités à se manifester au plus tôt auprès de la Commission.** Le Président est Monsieur Roland GAIGNAGE, Directeur général honoraire.

Pour tout renseignement : Secrétariat de la Commission - renseignements généraux relatifs à la réglementation :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

A.G.P.E.

D.G.P.E.S.

Service Général des Statuts, de la Coordination de l'application des réglementations et du Contentieux des Personnels de l'Enseignement subventionné

Direction de Coordination

Monsieur Jonathan MOULMY

Boulevard Léopold II, 44

Bureau 2^E225

1081 BRUXELLES

' : 02/413.38.78

6 : 02/413.29.25



: jonathan.moulmy@cfwb.be

2.3 VALORISATION DE L'EXPERIENCE UTILE ET RECONNAISSANCE DE NOTORIETE :

Il y a lieu de se référer aux circulaires du 11.3.2003 et du 19.03.2004 (expérience utile) et n° 1885 du 24.05.2007 (notoriété).

Les demandes sont à envoyer à l'adresse suivante :

Monsieur Christian NOIRET

Président de la Commission de reconnaissance d'expérience utile et de notoriété

Administration générale des Personnels de l'Enseignement

Bureau 3E356

Boulevard Léopold II, 44

1080 BRUXELLES

ou à déposer auprès de Madame KALIMBIRIRO, secrétaire de la Commission, bureau 3E319, contre accusé de réception.

La demande doit comporter l'ensemble des éléments permettant à la Commission d'émettre un avis en toute connaissance de cause ainsi que les pièces de nature à contrôler ces éléments :

- la copie des titres (diplômes, équivalences, notoriété...) détenus par le requérant;
- son curriculum vitae ;
- sa lettre de motivation;
- le cas échéant, une lettre du chef d'établissement et/ou du Pouvoir organisateur qui envisage de désigner le requérant en tant qu'enseignant;
- des lettres de recommandations;
- tout document de nature à justifier l'expérience de la spécialité relative à la carrière artistique du candidat, aux mérites, à l'expérience du métier et de la pratique artistique faisant l'objet de la demande tels que : publications, articles ou critiques de presse datés,..., attestations d'emploi, contrats, programmes de spectacles, CD, CDRom, site Internet, reproductions d'œuvres réalisées, attestations de stages, de maître de stages, justifications et déclarations d'expériences diverses, etc.

Dès qu'un membre du personnel reçoit un accord ministériel relatif à la reconnaissance de son expérience utile ou de sa notoriété, il est invité à transmettre une copie du document au service traitements, afin que ce document soit joint à son dossier administratif et pécuniaire.

2.4. ALLOCATIONS DIVERSES

Allocation de foyer / résidence (ANNEXE 22)

1. Texte en vigueur

A.R. du 30 janvier 1967 attribuant une allocation de foyer ou une allocation de résidence au personnel des ministères, tel qu'il a été complété.

2. Bénéficiaires

Les membres du personnel de l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles qui sont titulaires d'une fonction principale et qui ne sont pas en disponibilité bénéficient d'une allocation de foyer ou d'une allocation de résidence lorsque leur traitement annuel brut, non indexé, est inférieur à un plafond et ce, qu'ils soient ACS, APE, PTP, temporaires ou définitifs.

Ce plafond, appelé traitement-limite, est actuellement fixé à 18.329,27 €.

Le traitement annuel brut non indexé à prendre en considération pour l'attribution de l'allocation de foyer et ou de l'allocation de résidence est :

- a) si le membre du personnel est titulaire d'une fonction à prestations complètes : *le traitement dont il bénéficie réellement ;*
- b) si le membre du personnel est titulaire de plusieurs fonctions à prestations incomplètes et que le total en valeur relative de ses prestations atteint l'unité

conformément à l'article 4 § 2 de l'A.R. du 15 avril 1958 : *le traitement dont il bénéficie réellement ;*

- c) si le membre du personnel est titulaire d'une fonction à prestations incomplètes : *le traitement dont il bénéficierait s'il était titulaire d'une fonction à prestations complètes ;*
- d) si le membre du personnel est titulaire de plusieurs fonctions à prestations incomplètes et que le total en valeur relative de ses prestations n'atteint pas l'unité conformément à l'article 4 § 2 de l'A.R. du 15 avril 1958 : *le traitement dont il bénéficierait si le total en valeur relative de ses prestations atteignait l'unité (on multipliera dans ce cas le traitement obtenu par le membre du personnel en application de l'article 42§1 de l'AR. du 15 avril 1958 par une fraction dont le numérateur sera égal à 1 et le dénominateur, à la valeur relative de ses prestations).*

3. Allocation de foyer

3.1 Une allocation de foyer est attribuée aux membres du personnel visés au point 2. ci-dessus :

à qui sont mariés et ne sont pas séparés de corps ou qui vivent en couple à moins qu'elle ne soit attribuée à leur conjoint par application des dispositions précisées au point 3.2. ci-dessous ;

à qui sont mariés mais séparés de corps, divorcés ou célibataires et qui ont la charge d'un ou de plusieurs enfants pour lesquels des allocations familiales leur sont attribuées et payées, à moins qu'elle ne soit attribuée à la personne avec qui elles cohabitent par application des dispositions précisées au point 3.2. ci-dessous.

3.2 Lorsque les deux conjoints ou deux personnes cohabitantes sont occupés dans le secteur public et peuvent, également, prétendre à une allocation de foyer conformément au point 3.1. ci-dessus, l'allocation de foyer est attribuée à celui des deux qui bénéficie du traitement le moins élevé.

Toutefois, si l'un des conjoints ou l'une des personnes cohabitantes ou les deux bénéficient 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.

Les membres du personnel soumis au statut pécuniaire de l'A.R. du 15 avril 1958 percevant tous un traitement supérieur au traitement minimum garanti, cette disposition ne leur est évidemment pas applicable (cette disposition peut, par contre, s'appliquer à certains membres du personnel administratif et du personnel de maîtrise, gens de métier et de service).

A montants annuels égaux, les conjoints ou personnes cohabitantes peuvent, de commun accord, désigner celui des deux qui sera bénéficiaire 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 membre du personnel selon le modèle annexé à l'A.R. du 30 janvier 1967 précité.

4. Allocation de résidence

Une allocation de résidence est attribuée aux membres du personnel visés au point 2. ci-dessus à qui ne peut être accordée l'allocation de foyer.

5. Montant annuel de l'allocation de foyer et de résidence

5.1 Allocation de foyer et de résidence

Le montant annuel de l'allocation de foyer et de l'allocation de résidence est actuellement fixé comme suit :

5.1.1. lorsque le traitement annuel brut n'excède pas 16.099,83 € :

à allocation de foyer : 719,89 €

à allocation de résidence : 359,95 €

5.1.2. lorsque le traitement annuel brut excède 16.099,83 € sans toutefois dépasser 18.329,27 € :

à allocation de foyer : 359,95 €

à allocation de résidence : 179,98 €

Les montants précisés ci-dessus sont des montants non indexés. Ils sont rattachés à l'indice-pivot 138,01 et sont liés aux fluctuations de l'indice des prix à la consommation, au même titre que les traitements.

5.2. Allocation partielle de foyer et allocation partielle de résidence

La rétribution du membre du personnel, dont le traitement annuel brut dépasse soit 16.099,83 € soit 18.329,27 €, ne peut jamais être inférieure à celle qu'il obtiendrait si son traitement annuel brut était égal, respectivement, à 16.099,83 € ou à 18.329,27 €.

Pour ce faire, il y aura éventuellement lieu de lui accorder une allocation partielle de foyer ou une allocation partielle de résidence.

Cette allocation partielle est égale à la différence entre la rétribution à laquelle il aurait eu droit s'il avait bénéficié d'un traitement annuel brut égal à 16.099,83 € ou à 18.329,27 € et la rétribution qui serait la sienne si la présente règle n'était pas d'application.

Par rétribution, il y a lieu d'entendre ici le traitement éventuellement augmenté de l'allocation de foyer ou de l'allocation de résidence, diminué, dans le cas des définitifs, de la retenue pour la constitution de la pension de survie (C.V.O.).

5.3. Les membres du personnel titulaires d'une charge complète ont droit à l'allocation de foyer ou à l'allocation de résidence, telle que fixée aux points 5.1. et 5.2. ci-dessus.

Les membres du personnel titulaires d'une charge incomplète n'ont droit, qu'au prorata de leurs prestations, à l'allocation de foyer ou à l'allocation de résidence, telle que fixée aux points 5.1. et 5.2. ci-dessus.

6. Modalités de paiement de l'allocation de foyer et de l'allocation de résidence

L'allocation de foyer ou l'allocation de résidence est payée en même temps que le traitement du mois auquel elle se rapporte, dans la même mesure (cfr point 5.3. ci-dessus) et d'après les mêmes modalités que celui-ci.

Il s'ensuit qu'elle est liquidée en douzièmes, lorsqu'elle est accordée à un définitif et en 360^e, lorsqu'elle l'est à un temporaire. Dans ce dernier cas, elle fera aussi l'objet, si le membre du personnel a droit à une rémunération différée, d'une liquidation complémentaire au cours des vacances d'été.

7. Comment introduire la demande ?

L'attestation à compléter (**annexe 22**), en vue de l'attribution de l'allocation de foyer, sera envoyée au Service de gestion.



Allocations familiales

Toute correspondance relative à un membre du personnel temporaire ou définitif qui dans un établissement, demande les allocations familiales, doit être introduite accompagnée des documents probants, à :



ONAFTS - Service Enseignement

Rue de Trêves, 70
1040 BRUXELLES

T : 02 / 237.21.12

F : 02 / 237.24.70



: Bxl.Fam@Rkw-Onafts.Fgov.be

Cette correspondance ne doit en aucun cas être adressée au service de l'Enseignement artistique.

3. Un membre du personnel est absent pour maladie ou accident



(A.G.C.F. du 28 février 1994 relatif au contrôle des absences des membres du personnel de l'enseignement de la Communauté française et des membres du personnel subventionnés de l'enseignement subventionné)

Absences pour cause de maladie ou d'infirmité, maternité, accident de travail ou survenu sur le chemin du travail

Organisme de contrôle

Le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles a confié le contrôle des absences pour maladie à partir du 1^{er} septembre 2012 à l'organisme suivant :

Medconsult a.s.b.l.

Rue des Chartreux, 57

1000 Bruxelles

T : 02 542 00 80

F : 02 542 00 87

N° vert : 0800/93 341



: info@medconsult.be

Les modalités pratiques du contrôle des absences sont précisées **notamment** dans la circulaire du 2 août 1996 et aux articles 2 à 21 du Décret du 22 décembre 1994 (M. B. du 18 février 1995).

Les circulaires n°4069 du 26/06/2012 et n°4306 du 07/02/2013 sont également à consulter « mutatis mutandis » pour informations complémentaires. L'attention est attirée sur le vade-mecum qui figure en annexe 1 de cette dernière. Il serait utile que chaque membre du personnel en reçoive un exemplaire.

Chaque mois, le Pouvoir organisateur devait faire parvenir à l'administration un "**relevé mensuel**" des absences pour cause de maladie ou d'infirmité, maternité ou d'accidents de travail reprenant les absences de tous les membres du personnel qu'il occupe, qu'ils soient **temporaires ou définitifs**.

Depuis le 1^{er} septembre 2012, ce relevé est remplacé par le REC (annexe 11) sur lequel toutes les absences devront être indiquées conformément aux instructions du chapitre 2, point 4.

Il convient de préciser sur ce relevé :

- à le nom du membre du personnel, son numéro de matricule ainsi que sa (ou ses) fonction(s) ;
- à la période réelle de l'absence ;
- à s'il s'agit d'un congé de maternité, la date présumée de l'accouchement (la date de l'événement sera communiquée sur un relevé ultérieur).
Ce relevé sera accompagné d'un extrait sur papier libre de l'acte de naissance de l'enfant;
- à Le membre du personnel engagé à titre temporaire, en incapacité de travail en raison d'un accident de travail ou survenu sur le chemin du travail, sera avisé au terme de son engagement par le mandataire du Pouvoir organisateur des dispositions l'invitant, dans le cas où il n'obtiendrait pas un nouvel engagement à titre temporaire et qu'il serait toujours dans l'incapacité de travailler, à transmettre :
 - un certificat (propre aux accidents de travail et aux accidents survenus sur le chemin du travail) au Centre médical du Service de Santé administratif (MEDEX) dont il relève en indiquant, dans la case du service auquel doit être renvoyé le volet B, l'adresse du service F.L.T. ainsi que le numéro indiqué dans le courrier ;
 - un document avisant ce dernier service de son incapacité de travailler et de la durée de son incapacité (**annexe 23**).

En cas de prolongation de son incapacité de travail, le membre du personnel devra en aviser et le MEDEX et le service F.L.T.

Ces "expertises médicales", qui ont pour but de signaler à l'Administration qu'elle ne doit pas comptabiliser les absences comme congé de maladie seront jointes au REC.

Remarques importantes :

- Nonobstant le principe que la mise en disponibilité pour maladie se fait de plein droit, toute mise en disponibilité doit faire l'objet d'un acte du pouvoir organisateur.

C'est pourquoi dès que le service compétent de la Fédération Wallonie-Bruxelles constate qu'un membre du personnel a épuisé le nombre de jours de congé de maladie auquel il a droit en application des dispositions du décret du 5 juillet 2000, il en avise le Pouvoir organisateur concerné à qui il appartiendra de prendre un acte établissant la mise en disponibilité pour maladie du personnel concerné.

Il convient également d'envoyer un A12 de reprise de fonction afin que le membre du personnel soit repayé à 100 % le plus rapidement possible.

- Pour les membres du personnel définitifs en disponibilité pour maladie et pour les membres du personnel temporaires qui ne sont plus subventionnés, il y a lieu de reprendre sur le REC, la date de la reprise effective de fonction afin de faire rétablir la subvention-traitement le plus tôt possible.
- Ce relevé sera envoyé en un seul exemplaire, une copie sera conservée au siège de l'établissement.



Congés pour prestations réduites pour cause de maladie ou d'infirmité

Le Pouvoir organisateur peut accorder à un membre du personnel l'autorisation de reprendre ses fonctions à mi-temps aux conditions suivantes :

1. dès que le Pouvoir organisateur a connaissance de l'avis de l'organisme de contrôle (**Medconsult**) concluant que l'intéressé(e) est apte à reprendre ses fonctions à mi-temps ;
2. le membre du personnel doit être en congé ou en disponibilité pour maladie la veille¹ du jour où débute la reprise à mi-temps.

La reprise à mi-temps débutera le 1^{er} jour ouvrable qui suit la décision du Pouvoir organisateur. Cette décision doit coïncider avec la décision de l'organisme de contrôle estimant le membre du personnel apte à reprendre ses fonctions à mi-temps.

Durée de la période des prestations réduites

1. La durée de ce congé est de 30 jours calendrier (il s'agit à la fois d'un minimum et d'un maximum à ne pas dépasser). Il peut être renouvelé deux fois au maximum.
2. La durée totale des périodes au cours desquelles le membre du personnel est autorisé à exercer ses fonctions par demi-prestations ne peut excéder 90 jours calendrier au cours d'une période de 10 ans d'activité de service.

Ces dispositions ne visent pas les reprises à mi-temps consécutives à un accident de travail qui, elles, sont sans limitation de temps.

Remarques :

1. Au cas où la reprise de fonction à mi-temps serait antérieure à l'avis favorable de l'organisme de contrôle, le membre du personnel se trouverait de plein droit en congé pour prestations réduites pour convenances personnelles.
2. Pendant la période de reprise de fonction à mi-temps, les périodes d'absence du membre du personnel sont considérées comme congés assimilés à une période d'activité

¹ Il s'agit du jour calendrier qui précède la reprise à mi-temps. Si ce jour est le dernier jour d'un congé de vacances, de détente ou de week-end, il n'est pas pour autant comptabilisé dans le décompte des congés de maladie, mais le membre du personnel doit être couvert par un certificat médical ce jour là

de service et le membre du personnel continue à percevoir sa subvention-traitement complète.

3. Les périodes d'absence pour maladie et de vacances scolaires, de détente ou de week-end ne suspendent pas le congé pour prestations réduites pour maladie.
4. Si un membre du personnel en fonction de promotion obtient un congé pour prestations réduites pour maladie, il ne pourra être remplacé dans la charge non fournie.

Documents à adresser au service de gestion

- une copie de la décision du Pouvoir organisateur accordant la reprise à mi-temps (CAD) ;
- une copie de l'avis médical favorable de Medconsult;
- un A12 indiquant la date précise à partir de laquelle débute le mi- temps. Il devra mentionner également le motif du mi-temps ;
- un A12 précisant la date de reprise des fonctions antérieures.



Accidents de travail et transmission des documents SSA 1B

La déclaration d'accident de travail (modèles A+B+C) doit être adressée (dont éventuellement un original et une copie) à l'adresse suivante :

***Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
A.G.P.E.***

Service Général de Coordination, de Conception et des Relations Sociales
Cellule des Accidents du travail
A l'attention de Monsieur Francis VAN REMOORTERE, Directeur
Boulevard Léopold II, 44
Local 1^E128
1080 BRUXELLES

Tous les certificats SSA 1B doivent être envoyés **au centre médical dont dépend le membre du personnel.**

Les frais médicaux à rembourser sont toujours à renvoyer à l'adresse suivante :



Place Victor HORTA, 40/10
1060 BRUXELLES



Accident de travail des temporaires

J'attire particulièrement votre attention sur la procédure mise en place et qui est reprise plus haut.

Depuis le 1^{er} juillet 2007, le régime du mi-temps médical a été étendu aux membres du personnel temporaire.



Congés pour prestations réduites suite à un accident du travail

Dans cette circonstance particulière, c'est le MEDEX (ex-SSA), et non l'organisme de contrôle, qui autorise le membre du personnel à reprendre ses fonctions à mi-temps. Celles-ci ne sont pas limitées dans le temps.



Autres absences que les congés pour cause de maladie ou d'infirmité, de maternité, d'accident de travail ou survenus sur le chemin du travail

Pour la notification de ces absences, le Pouvoir organisateur communiquera au service de gestion dont l'établissement relève, le document CAD en respectant scrupuleusement la législation en vigueur pour chaque type de congé, absence ou disponibilité.

Le document A12 sera rédigé conformément à la réglementation en vigueur pour chaque type d'interruption de service.

1. Tous les congés, absences, disponibilités, interruptions de carrière prenant cours au 1^{er} septembre seront signalés par un A12 et sur la fiche récapitulative REC.
2. Les reprises de fonctions au 1^{er} septembre après les congés, absences, disponibilités, seront signalées par un A12 et sur la fiche récapitulative REC.



Remplacement du personnel absent

Le remplacement des membres du personnel en congé de maladie est subventionné dès que cette absence compte au moins 10 jours ouvrables (les jours ouvrables correspondent aux jours d'ouverture de l'établissement).

Si la durée initiale de l'absence du titulaire est inférieure à 10 jours ouvrables mais prolongée par la suite, quel que soit le motif, le remplacement est autorisé dès le moment où la prolongation est connue si la durée totale couvre au moins 10 jours ouvrables.

Si la durée initiale de l'absence est égale à 10 jours ouvrables, mais que le titulaire rentre avant l'échéance prévue, l'intérimaire conservera le droit à la subvention-traitement pour les prestations effectuées.

Lorsque l'absence a ouvert le droit à un remplacement et que l'intérimaire s'absente à son tour, il faut, pour pouvoir remplacer ce premier intérimaire, que son absence couvre au moins 10 jours ouvrables ; en d'autres termes « l'intérimaire n°2 » est l'intérimaire de « l'intérimaire n° 1 » et non du titulaire de la charge.

Remplacement temporaire du personnel à partir du 15 juin jusqu'à la fin de l'année académique

Pour le personnel enseignant, aucun intérim nouveau ne sera subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles à partir du 15 juin jusqu'à la fin de l'année scolaire.

Il va évidemment de soi qu'un intérim entamé avant le 15 juin pourra se poursuivre jusqu'à son terme normal.

De même, un intérim qui a débuté avant le 15 juin est subventionnable jusqu'à la fin de l'année académique même si l'engagement du remplaçant ne peut être fait qu'après cette date ou s'il doit être fait appel à un second intérimaire après le 15 juin.

Accidents hors service

Le membre du personnel dont l'absence est due à un accident causé par la faute d'un tiers perçoit sa subvention-traitement d'activité ou d'attente à condition de subroger la Communauté française dans ses droits contre l'auteur de l'accident jusqu'à concurrence des sommes versées par la Fédération Wallonie-Bruxelles (article 4 du décret du 5 juillet 2000).

Les jours d'absence couverts comme tels par une indemnité versée par un tiers à la Fédération Wallonie-Bruxelles, ne sont pas pris en considération pour fixer le nombre de jours de congé pour cause de maladie ou d'infirmité dont bénéficie le membre du personnel en vertu de ce décret.

Les dossiers d'accidents hors service doivent être introduits en utilisant les formulaires repris **en annexe 24 et 25**. Ces formulaires doivent être envoyés à l'adresse suivante :

MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES
Service général de la Coordination, Conception et des relations sociales
A l'attention de Monsieur Pierre GRIGNARD
Rue d'Ougrée, 65
2^{ème} étage

4031 ANGLEUR

' : 04/364.13.81

6 : 04/364.13.12



: pierre.grignard@cfwb.be

4. Un membre du personnel est en absence injustifiée

Absences non réglementairement justifiées

Les absences non réglementairement justifiées, c'est-à-dire celles non mentionnées sur la liste de l'A.G.C.F. du 28 février 1994 -M.B. du 27 février 1994 (annexe 1 bis) doivent être transcrites au registre des absences. Elles doivent également figurer sur le relevé mensuel (**annexe 12**) clôturé le dernier jour ouvrable de chaque mois et transmis dans les sept premiers jours ouvrables du mois suivant au service de gestion.

Chaque membre du personnel concerné par ces absences doit apposer sa signature sur ledit relevé, attestant ainsi qu'il lui a été donné la possibilité de faire acter ses observations.

La mention "néant" sera utilisée sur **l'annexe 12** si aucune absence non réglementairement justifiée n'a été transcrite au registre des absences.

Les registres d'absences peuvent être obtenus à l'adresse suivante :

MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES

Direction déconcentrée de Liège

A l'attention de Madame Nathalie MASSET

rue d'Ougrée, 65

4031 Angleur

' : 04/364.14.44.)

Absence pour participation à un mouvement de grève

Les absences pour participation à un mouvement de grève seront notifiées conformément aux instructions des circulaires de mars 1992 et du 1^{er} juin 1992 (ces dernières se trouvent sur le site de la Fédération Wallonie-Bruxelles dans le dossier « annexes »).

Ces absences seront reprises sur **l'annexe 12**.

5. Un membre du personnel devient parent

Ce chapitre important et volumineux fera l'objet d'une circulaire particulière qui devrait voir le jour dans les prochaines semaines.

Elle devrait reprendre notamment les points suivants

Chapitre 1 : Congés de maladie liés à la grossesse

Chapitre 2 : Protection de la maternité

✚ A à Pauses d'allaitement

✚ B à Ecartement (pendant la grossesse et / ou pendant l'allaitement)

Chapitre 3 : Congé de maternité

Chapitre 4 : Congé de paternité

Chapitre 5 : Congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officieuse

Chapitre 6 : Autres congés liés à la parentalité

✚ A à Congé de circonstance pour l'accouchement de l'épouse ou de la personne avec qui, au moment de l'évènement, le membre du personnel vit en couple

✚ B à Congé exceptionnel pour cas de force majeure résultant de la maladie ou d'un accident d'un enfant

✚ C à Interruption de la carrière dans le cadre du congé parental

✚ D à Congé parental

Ces différents points sont toutefois déjà repris (en résumé) dans le VADE MECUM des congés de l'enseignement subventionné (circulaire n° 4467 du 24/06/2013).

6. Congés et disponibilités pendant la carrière

C.A.D. (congés, absences et disponibilités)

Le document C.A.D., repris en **annexe 8** doit être utilisé pour signaler au service de gestion les différents types de congés, absences et disponibilité repris au verso de ce document.

Le C.A.D. doit toujours être signé par un représentant du Pouvoir organisateur où le membre du personnel est nommé à titre définitif, ainsi que par le membre du personnel lui-même.

Les formulaires CAD doivent parvenir à l'Administration au moins 30 jours avant la date de prise d'effet du congé, sauf cas particulier.

Pour toute situation particulière, il convient de se référer au vade-mecum « Congés, absences et disponibilités » (**circulaire n° 4467 du 24/06/2013**).

La dénomination du congé doit correspondre au libellé repris dans la liste figurant au verso du formulaire.

Quand un formulaire CAD est relatif à une demande d'interruption de carrière, il est également nécessaire de faire parvenir à l'Administration le formulaire C62 d'octroi d'allocations.

L'envoi de ce document ne dispense pas les Pouvoirs organisateurs concernés d'établir les documents A12.

Ces deux documents doivent dans la mesure du possible, parvenir par le même envoi à l'Administration et accompagnés des documents justificatifs.

Pour tous renseignements particuliers concernant les interruptions de carrière, veuillez trouver ci-dessous le site de l'O.N.E.M. :

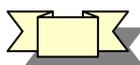


<http://www.rva.be/home/menufr.htm>



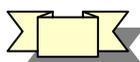
Mise en disponibilité par défaut d'emploi, réaffectation, remise au travail/rappel provisoire en service et/ou rappel provisoire à l'activité

Les Pouvoirs organisateurs qui mettent un membre de leur personnel en disponibilité par défaut d'emploi sont tenus, sans préjudice des autres obligations imposées par l'arrêté royal du 27 juillet 1976 (personnel administratif libre et officiel) ou par le Décret du 20 décembre 2001 (personnel des Ecoles Supérieures des Arts), articles 274 à 282 (officiel subventionné) et 406 à 414 (libre subventionné), d'établir un document A 12 indiquant que le membre du personnel a perdu la totalité ou une partie de sa charge.



Mise en disponibilité par défaut d'emploi

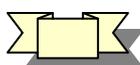
Il y a lieu de reprendre sur la demande d'avance la description de toutes les attributions pour lesquelles le membre du personnel est mis en disponibilité en précisant la fonction, le niveau, le nombre de périodes etc.



Perte partielle de charge

Il convient de reprendre sur le A12 en premier lieu, les prestations conservées et à la suite, la description des attributions perdues par défaut d'emploi.

Le total des périodes correspondra à la somme des périodes conservées et des périodes perdues, en concordance avec les attributions antérieures.



Réaffectation/remise au travail/rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité

à Dans l'établissement où le membre du personnel a été mis en disponibilité

Les Pouvoirs organisateurs qui réaffectent, remettent au travail ou rappellent provisoirement un membre du personnel mis en disponibilité ou déclaré en perte partielle de charge dans le même établissement préciseront la fonction, le niveau et le nombre de périodes pour lesquelles le membre du personnel est réaffecté, remis au travail ou rappelé provisoirement à la suite de la description de la mise en disponibilité ou de la perte partielle de charge.

Il va de soi que le total ne devra pas reprendre deux fois les mêmes périodes (mise en disponibilité + réaffectation / remise au travail / rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité).

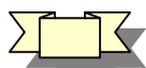
à Dans un autre établissement

La Direction, qui "accueille" un membre du personnel par reconduction, à l'initiative des organes de réaffectation ou à l'initiative de ce membre du personnel, précisera les prestations pour lesquelles le membre du personnel est réaffecté, remis au travail et/ou rappelé provisoirement dans son établissement, en concordance avec les documents établis par l'établissement d'origine.

La dénomination de l'établissement qui a placé le membre du personnel en disponibilité ou en perte partielle de charge apparaîtra sous la rubrique "autres fonctions" ainsi que le nombre d'heures, la fonction, le niveau, etc.

La dénomination de l'établissement qui accueille le membre du personnel en réaffectation, remise au travail, rappel provisoire en service ou rappel provisoire en activité apparaîtra sous la rubrique "autres fonctions" ainsi que le nombre d'heures, la fonction, le niveau, etc.

Au moment de la connaissance de la réaffectation, de la remise au travail, du rappel provisoire en service ou du rappel en activité, le Pouvoir organisateur d'origine établit un nouveau A12 en indiquant dans la rubrique : "autres fonctions" : réaffectation ... pour X périodes ... dans l'(les) établissement(s)...



Envoi des documents

La demande d'avance où sont consignées les attributions des membres du personnel mis en disponibilité par défaut d'emploi ou déclarés en perte partielle de charge et/ou réaffectés ou remis au travail ou rappelés provisoirement en service ou à l'activité devra toujours être jointe à la fiche récapitulative.

Pour le document A12, compléter la case "S" en y inscrivant la lettre D.

Par ailleurs, il y a lieu d'inscrire aussi dans la colonne S en regard de chaque fonction :

1. lorsque le membre du personnel exerce sa fonction à titre temporaire stable dans un emploi non vacant d'une durée égale ou supérieure à 15 semaines :

à A12 : la lettre S

2. lorsque le membre du personnel exerce sa fonction à titre temporaire stable dans un emploi vacant d'une durée égale ou supérieure à 15 semaines :

à A12 : la lettre V

3. lorsque le membre du personnel est titulaire de sa fonction à titre définitif et dès que le Pouvoir organisateur a reçu la dépêche d'approbation :

à A12 : la lettre D

Une nouvelle nomination définitive ou un nouvel engagement à titre définitif met fin au prorata de la charge retrouvée à la situation précédente de mise en disponibilité et de réaffectation ou de remise au travail.

7. Fin de carrière : D.P.P.R. et pension de retraite

Demande de disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite (ou D.P.P.R.)

Vous n'êtes pas sans savoir que la matière a connu d'importantes modifications tant au niveau de la Fédération Wallonie-Bruxelles que par l'impact du dispositif du Gouvernement fédéral en ce qui concerne le secteur des pensions de retraite.

Toutes les informations concernant ce sujet sont reprises dans **les circulaires n° 3569 du 16 mai 2011, n° 4016 du 1^{er} juin 2012 et n° 4022 du 8 juin 2012.**

La diffusion des informations reprises dans ces circulaires auprès des membres du personnel concernés revêt, vous le comprenez, une particulière importance. Il y a donc lieu de s'y référer précisément.

Le modèle de demande reste inchangé et figure en **annexe 9**. La seule modification qui ait été apportée à ce document concerne la date de fin de la DPPR, qui n'est plus automatiquement le 1^{er} jour du mois qui suit le 60^{ème} anniversaire du membre du personnel, mais bien le jour qui, en fonction de la durée de carrière dans et hors l'enseignement et les CPMS, permet au membre du personnel de bénéficier d'une pension à charge du Trésor public.

Les membres du personnel nés avant le 1^{er} janvier 1957 l'utiliseront comme antérieurement (existence de 4 types de DPPR et dates de prise d'effet inchangées).

Les membres du personnel nés à partir du 1^{er} janvier 1957 ne peuvent plus obtenir une DPPR de type III. Par ailleurs, la logique même de la fixation d'un « pot » DPPR utilisable, selon les modalités décrites dans les circulaires précitées, a évidemment pour corollaire la possibilité désormais offerte de bénéficier d'une mesure de DPPR le 1^{er} jour d'un mois, en ce compris pour les DPPR de type IV.

Remarque :

L'article 64 du décret du 13 décembre 2007 portant diverses mesures en matière d'enseignement précise que dans l'article 10ter de l'arrêté royal n°297 du 31 mars 1984, relatif aux charges, traitements, subventions-traitements et congés pour prestations réduites dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux, il est inséré un paragraphe 7 rédigé comme suit :

« § 7. Par dérogation aux § 1 alinéa 3, § 2 alinéa 4 et § 3, alinéa 3, la mise en disponibilité peut, à la demande du membre du personnel, être prolongée par le Gouvernement jusqu'à la fin de l'année scolaire au cours de laquelle le membre du personnel est admissible à la pension. »

La procédure à suivre est la même que pour la dérogation à la limite d'âge légale. La demande est également à transmettre à l'Administration.

EXERCICE D'UNE ACTIVITE LUCRATIVE POUR UN MEMBRE DU PERSONNEL EN D.P.P.R. (ANNEXE 26)

Le membre du personnel en disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite ne peut en aucun cas exercer des fonctions dans l'enseignement (à l'exception de l'enseignement universitaire et dans la limite des montants repris à l'AGCF du 9 mai 1995 fixant les conditions dans lesquelles un membre du personnel en DPPR peut être autorisé à exercer une occupation lucrative par année civile, comme précisé ci-après) ou dans un centre psycho-médico-social organisé ou subventionné par la Communauté française (Cfr. circulaire n° 4016 du 01/06/2012 relative aux mesures d'aménagement de fin de carrière applicable aux membres du personnel atteignant l'âge de 55 ans à partir du 1^{er} janvier 2012).

Il peut, par contre,

A) aux conditions suivantes :

- 1° introduire sa demande auprès de l'Administration, préalablement à l'exercice de l'activité lucrative envisagée au moyen de **l'annexe 26** ;
- 2° s'il s'agit d'une activité professionnelle régie par la législation relative aux contrats de travail ou par un statut légal ou réglementaire analogue, joindre obligatoirement à sa demande une attestation de l'employeur précisant la nature de la fonction qui sera exercée ainsi que le montant du revenu professionnel brut par année civile qui en découle ;
- 3° attendre l'autorisation ministérielle sollicitée ;
- 4° une fois bénéficiaire de l'autorisation susmentionnée, fournir chaque année à l'Administration dont il relève, une copie de son avertissement-extrait de rôle démontrant qu'il reste bénéficiaire de revenus ne dépassant pas les montants réglementairement fixés, ainsi que, lorsqu'il s'agit d'une activité professionnelle régie par la législation relative aux contrats de travail ou par un statut légal ou réglementaire analogue, une attestation de l'employeur précisant la nature de la fonction exercée et le montant du revenu professionnel brut qui en découle ;

B) être autorisé à exercer l'une des activités suivantes :

- 1° activité professionnelle régie par la législation relative aux contrats de travail ou par un statut légal ou réglementaire analogue, pour autant que les revenus professionnels bruts ne dépassent pas 7.421,57 EUR par année civile. Ce montant est porté à 11.132,37 EUR, lorsque le membre du personnel ou son conjoint perçoit des allocations familiales ou des allocations qui en tiennent lieu pour au moins un enfant.
- 2° activité professionnelle en qualité d'indépendant (ou d'aidant ou de conjoint aidant), pour autant que les revenus professionnels ne dépassent pas 5.937,26 EUR par année civile. Ce montant est porté à 8.895,89 EUR, lorsque le membre du personnel ou son

conjoint perçoit des allocations familiales ou des allocations qui en tiennent lieu pour au moins un enfant.

Par revenus professionnels, il y a lieu d'entendre ici les revenus professionnels bruts, diminués des dépenses ou charges professionnelles, retenus par l'Administration des Contributions directes pour l'établissement de l'impôt relatif à l'année concernée.

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

Si l'activité en qualité de travailleur indépendant ou d'aidant est exercée à l'étranger, il est tenu compte des revenus professionnels imposables produits par cette activité.

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

3° activité consistant en la création d'œuvres scientifiques ou en la réalisation d'une création artistique, n'ayant pas de répercussion sur le marché du travail.

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

4° activité autre que celles mentionnées aux points 1°, 2° et 3° ci-dessus, pour autant que les revenus bruts qui en découlent, quelle que soit leur dénomination, ne dépassent pas 7.421,57 EUR par année civile. Ce montant est porté à 11.132,37 EUR, lorsque le membre du personnel ou son conjoint perçoit des allocations familiales ou des allocations qui en tiennent lieu pour au moins un enfant.

5° activité politique consistant dans l'exercice des fonctions de bourgmestre d'une commune dont la population ne dépasse pas 15.000 habitants ou d'échevin ou de président d'un centre public d'aide sociale dans une commune dont la population ne dépasse pas 30.000 habitants.

Un membre du personnel ne peut à la fois exercer l'activité visée à l'alinéa précédent et l'une des activités ou les activités visées aux points 1° à 4° ci-dessus.

Un membre du personnel en disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite peut être autorisé à exercer simultanément ou successivement, les différentes activités visées aux points 1° à 4° ci-dessus pour autant que le montant des revenus ne dépasse pas 5.937,26 EUR par année civile.

Pour rappel :

En cas de dépassement des montants précisés ci-dessus, le traitement d'attente ou la subvention-traitement d'attente du membre du personnel est suspendu(e).

Procédure :

Le membre du personnel bénéficiant d'une disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite qui désire exercer une profession lucrative, doit en solliciter **préalablement** l'autorisation auprès du Ministre compétent.

Ce faisant, il s'engage à ne pas dépasser le montant de revenus défini par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 9 mai 1995 fixant les conditions dans lesquelles un membre du personnel en D.P.P.R. peut être autorisé à exercer une activité lucrative.

Ces montants dépendent du type d'activité (salariée, indépendante, etc.), et les chiffres actualisés peuvent être consultés (en recherchant l'arrêté précité) sur le site www.cdadoc.cfwb.be de la Communauté française.

La demande sera établie en utilisant l'annexe 35, laquelle sera envoyée au Service de gestion.

En cas de perception d'une pension :

Une attestation mentionnant le montant **annuel brut indexé** de la **pension** dont bénéficie le membre du personnel au moment de son entrée en fonction dans l'enseignement, précisant si cette pension lui a été octroyée du chef d'un emploi comportant des prestations complètes. Ce document parviendra en un seul exemplaire à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement.

Attention : Aucune subvention-traitement ne peut être accordée à un membre du personnel de l'enseignement au-delà de 65 ans sauf dérogation.

Suite aux modifications de la législation sur les pensions et notamment la date d'admission à la pension, le travail à effectuer lors de l'introduction d'une demande de pension de retraite ou de survie a considérablement augmenté. Il est dès lors très difficile à l'agent concerné de répondre à une demande de simulation pour une demande de DPPR. La priorité est naturellement donnée aux demandes effectives. Merci pour votre compréhension.



Disponibilité pour maladie et disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite (ou D.P.P.R.)

La procédure de convocation devant la Commission des pensions est indépendante de la gestion de la demande de D.P.P.R. Ce qui veut dire que même si un membre du personnel en disponibilité pour maladie a sollicité une D.P.P.R., le service de gestion concerné doit demander au MEDEX une comparution de ce membre du personnel devant la Commission des Pensions.

Il en ressort que :

- si la date de prise de cours de la D.P.P.R. est antérieure à la date de décision de mise à la pension d'office par le MEDEX, le membre du personnel reste en D.P.P.R.
- si la date de prise de cours de la D.P.P.R. est postérieure à la date de décision de mise à la pension d'office, le membre du personnel est alors pensionné à la date arrêtée par la Commission des pensions.



Demande de pension de retraite

La circulaire 4278 du 28/01/2013 a modifié les modalités d'introduction des dossiers de pension, suite à la mise en œuvre du projet dénommé « CAPELO ». Il s'agit, depuis le 1^{er} janvier 2011, de la transmission électronique des données de carrière de tous les membres du personnel à partir de nos lignes de paiement aux différents intervenants sociaux de manière trimestrielle via SIGEDIS, et notamment au Service des Pensions du secteur public (SdPSP).

Pour permettre au SdPSP d'avoir accès à la carrière des membres du personnel définitifs avant le 01/01/2011, l'Administration générale des Personnels de l'enseignement doit encoder l'historique de toutes les prestations effectuées dans le secteur public des personnels enseignants et assimilés qu'elle gère (plus de 122.000 attestations).

1° Le membre du personnel qui souhaite demander sa pension télécharge le formulaire demande de pension de retraite ou demande de pension de survie sur http://www.pdos.fgov.be/sdpsp/forms/forms_1028.htm (**Annexes 27 et 28**), le complète et l'envoie par courrier au SdPSP Place Victor Horta 40 bte 30 à 1060 Bruxelles. Ce document peut également être obtenu par téléphone au numéro spécial pension « 1765 » (numéro gratuit) ou par courrier à la même adresse.

A la réception de ce formulaire, le SdPSP ouvrira un dossier d'instruction de pension et enverra un courrier à l'Administration générale des Personnels de l'enseignement pour obtenir la fiche historique CAPELO du membre du personnel. A ce dernier, le SdPSP adressera un accusé de réception lui demandant de prendre contact avec *son employeur* pour « accélérer » l'encodage de la fiche historique. *Le SdPSP entend dans ce cas-ci par employeur l'Administration générale des Personnels de l'enseignement en sa qualité de débiteur des traitements ou subventions-traitements et de déclarant des données de carrière auprès de l'ONSS pour le personnel enseignant et assimilé.*

2° Le membre du personnel adresse à son pouvoir organisateur une copie de la demande de pension envoyée au SdPSP. Il en adresse également une copie accompagnée de **l'annexe 29** intitulée « Etat de Services » complétée et signée (annexe 2 de la circulaire 4278) au service de gestion en charge de son dossier traitement. L'état de service est destiné à sécuriser les données historiques encodées dans CAPELO jusqu'au 31/12/2010.

Il convient, en cas de prestations antérieures chez un autre employeur public que la Fédération Wallonie Bruxelles, de fournir des attestations complètes avec la date de

début, la date de nomination définitive, les changements de position administrative (congrés, maladies), de fin de l'activité, l'horaire presté en rapport avec l'horaire de référence, le type de contrat (contrats précaires CMT, ACS,...) et l'intitulé précis de l'employeur. A défaut, ces services ne pourront pas être renseignés sur la fiche CAPELO et le SdPSP n'en tiendra pas compte pour la pension.

3° Le membre du personnel est prévenu de la validation de sa fiche historique par le Service de gestion qui a fait l'encodage. Le SdPSP adresse la fiche CAPELO par courrier postal au membre du personnel qui a trois mois pour demander au Service de gestion des éventuels rectificatifs. Il est normal que la fiche CAPELO s'arrête au 31/12/2010. Les données depuis le 1^{er} janvier 2011 sont fournies électroniquement via nos lignes de paie, comme exposé plus haut.

4° La réforme des pensions instaurée par la loi portant des dispositions diverses du 28 décembre 2011, maintient l'âge légal de la pension à 65 ans mais rend plus contraignantes les conditions de durée de carrière en cas de départ anticipé (voir la circulaire n°4016 du 1^{er} juin 2012). Le traitement du membre du personnel sera donc stoppé à la date à laquelle il demande la prise de cours de sa pension. Après analyse du dossier, le SdPSP confirme ou postpose la date de pension à l'AGPE et au membre du personnel. L'AGPE prévient alors le pouvoir organisateur de la décision du SdPSP.

Si la date de pension est postposée, c'est au membre du personnel à prévenir son pouvoir organisateur afin que celui-ci prolonge son activité et transfère l'information à l'Administration. Ce n'est qu'à ce moment-là que le pouvoir organisateur peut établir un A12 et prendre les éventuelles délibérations de fin de fonction ou de prolongation.

Informations utiles :

Service des Pensions du Secteur public :



Lien : http://www.pdos.fgov.be/sdpsp/forms/forms_1028.htm

Numéro spécial Pensions : 1765 (numéro gratuit)

Depuis l'étranger : +32 78 15 1765 (tous les jours ouvrables de 9h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00)



: CC@sdpsp.fgov.be

Lors de tout contact, veuillez communiquer votre numéro national.

Office national des Pensions (pensions « secteur privé » - dans le cas, par exemple, où le membre du personnel a exercé une activité en tant que salarié) :

www.onprvp.fgov.be

Suite aux modifications de la législation sur les pensions et notamment la date d'admission à la pension, le travail à effectuer lors de l'introduction d'une demande de pension de retraite ou de survie a considérablement augmenté. Il est dès lors très difficile de répondre à une demande de simulation pour une possible future demande de pension de retraite. La priorité étant donnée naturellement aux demandes effectives de pension de retraite et de survie. Merci pour votre compréhension.

8. Décès

Demande de pension de survie

Une pension de survie peut être octroyée à certains ayants droit d'un membre du personnel nommé ou engagé à titre définitif après son décès :

- soit pendant sa carrière ;
- soit après qu'il ait obtenu une pension de retraite ;
- soit après qu'il ait quitté définitivement le service public

Les ayants-droit peuvent être :

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

Certaines conditions ainsi qu'un mode de calcul particulier s'appliquent à chacun de ces ayants-droit potentiels.

PROCEDURE

Dans certains cas, le Service des pensions pour le Secteur public ouvre automatiquement un dossier de pension de survie ; dans d'autres cas, il est absolument nécessaire que l'intéressé lui-même introduise une demande.

Cas où aucune demande n'est requise :

Le service des Pensions du Secteur public ouvrira d'office un dossier de pension de survie si l'agent décédé était lui-même bénéficiaire d'une pension de retraite gérée par cette Administration et que le dossier concerne :

- un conjoint survivant ;
- un ou plusieurs conjoints divorcés si ceux-ci sont les seuls bénéficiaires possibles ;

- les orphelins.

Cas où il faut introduire une demande :

L'ayant droit doit introduire une demande dans tous les autres cas, c'est-à-dire :

- si l'agent décédé ne bénéficiait pas encore d'une pension de retraite ;
- si l'agent décédé bénéficiait d'une pension de retraite qui n'était pas gérée par l'Administration des pensions ;
- pour les conjoints divorcés, s'il y a d'autres bénéficiaires possibles ;
- les orphelins .

Où devez-vous introduire la demande de pension de survie quand celle-ci est obligatoire ?

à Si le conjoint est décédé pendant sa carrière ou avant l'âge de la mise à la retraite après avoir quitté le service :

Cette demande **doit** être adressée :

- directement auprès du Service des pensions du Secteur public.

à Si le conjoint est décédé après sa mise à la retraite et que la demande est obligatoire, **cette demande doit toujours être introduite** auprès du Service des Pensions du Secteur public.

Un modèle de demande est repris en **annexe 28**.

Le rôle des Services de la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné consiste à encoder dans CAPELO la carrière du membre du personnel ouvrant le droit à la pension de survie qui servira au Service des Pensions du Secteur public à déterminer le droit effectif à la pension et le montant de celle-ci.

L'encodage dans CAPELO est effectué jusqu'au 31/12/2010. A partir du 01/01/2011, le Service des Pensions du secteur public a accès à notre déclaration DMFA (nos lignes de paiement) pour fixer le montant de la pension de survie.

Pour aider à effectuer cet encodage, le demandeur doit compléter l'état de service en **annexe 29** (circulaire n°4278 du 28/01/2013), et ce, particulièrement s'il y a des services publics antérieurs ou des services dans différentes Directions déconcentrées et/ou niveaux d'enseignement. Il adressera cet état de services accompagné d'une copie de sa demande de pension de survie au SDPSP à(aux) Directions déconcentrée(s) qui gérai(en)t le dossier pécuniaire de la personne décédée.

Informations utiles :

1. Service des Pensions du secteur public :



Service des Pension du secteur public
Pensions de survie de l'enseignement
Place Victor Horta, 40 boîte 30
1060 BRIXELLES

Lien : http://www.pdos.fgov.be/sdpsp/forms/forms_1029.htm

Numéro spécial Pensions : 1765 (numéro gratuit)

Depuis l'étranger : +32 78 15 1765 (tous les jours ouvrables de 9h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00)



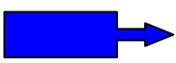
: CC@sdpsp.fgov.be

Lors de tout contact, veuillez communiquer votre numéro national.

2. la D.G.P.E.S. ne joue aucun rôle dans la décision d'octroi et la fixation du montant de la pension.

Pour les pensions « secteur privé », dans le cas, par exemple, où le membre du personnel a exercé une activité en tant que salarié : Office national des Pensions

Liens utiles : www.onprvp.fgov.be

 **Indemnités pour frais funéraires en faveur des ayants droit des membres du personnel définitif appartenant au personnel directeur et enseignant, auxiliaire d'éducation, paramédical, psychologique et social définitifs**

Ne sont pas concernés par ce chapitre les membres du personnel administratif.

1. Texte en vigueur :

Arrêté royal du 19 juin 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, tel qu'il a été modifié.

2. Membres du personnel concernés par l'indemnité :

L'arrêté royal précité s'applique aux membres du personnel nommés ou engagés à titre définitif qui ne sont pas assujettis à l'O.N.S.S., dont les ayants droit peuvent bénéficier de l'indemnité.

Ces membres du personnel doivent appartenir à l'une des catégories suivantes au moment de leur décès :

- personnel directeur et enseignant ;
- personnel auxiliaire d'éducation ;
- personnel paramédical ;
- personnel psychologique ;
- personnel social.

De plus, ces membres du personnel doivent se trouver dans 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 (décret du 4 mai 2005 portant exécution du protocole d'accord relatif à la Concertation sociale signé le 7 avril 2004).

La loi du 3 juillet 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 membre du personnel 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.

3. Bénéficiaires de l'indemnité

3.1. En cas de décès d'un membre du personnel qui répond aux conditions précitées, l'indemnité pour frais funéraires est liquidée :

- au conjoint non divorcé ni séparé de corps (*l'article 2.2° de la loi du 10 août 2001 portant réforme de l'impôt des personnes physiques (M.B. du 29 septembre 2001) a assimilé les cohabitants légaux aux personnes mariées et un cohabitant légal à un conjoint*) ;
- ou, à son défaut, aux héritiers en ligne directe.

3.2. A défaut des ayants droits visés au point 8 ci-dessus, l'indemnité peut être liquidée au profit de toute personne physique ou morale qui justifie avoir assuré les frais funéraires.

Dans ce cas, l'indemnité est équivalente aux frais réellement exposés, sans qu'elle puisse cependant excéder la somme fixée annuellement par le Ministère de la Prévoyance sociale.

4. Procédure

Transmettre au service de gestion, la demande d'indemnités accompagnée d'un extrait d'acte de décès et d'un bulletin de virement au nom du bénéficiaire.

Il y a lieu d'y ajouter en outre, si l'indemnité est réclamée

par le conjoint :

Une attestation de l'Administration communale certifiant qu'au moment du décès les époux n'étaient ni séparés ni divorcés ;

par les héritiers en ligne directe :

Un acte de notoriété délivré par le Juge de Paix, ou un acte d'hérédité délivré par le Bourgmestre, établissant la qualité d'héritier(s).

Plusieurs héritiers peuvent mandater l'un d'eux par procuration portant la signature légalisée de chacun des mandants;

par une tierce personne (individu ou institution) :

- Un acte de notoriété ou une attestation du Bourgmestre établissant le défaut d'héritier(s) en ligne directe ;
- La copie certifiée conforme par l'Administration communale des factures fixant le montant des frais funéraires, acquittées par le fournisseur et établies au nom de la personne qui a payé les frais.

CHAPITRE IV : DIMONA

Déclaration DIMONA

A) Obligation fédérale pour tous les employeurs

L'arrêté royal du 05.11.2002 (M.B. du 20.11.2002) impose, sous peine de lourdes sanctions, à tous les employeurs la déclaration immédiate de leurs personnels à l'Office National de Sécurité Sociale (Déclaration Immédiate – Onmiddellijke Aangifte – DIMONA).

B) Dispositions pratiques pour les membres du personnel de l'enseignement

Les circulaires n°428, n°766, n°1753, n°2205, n°3124, n°3137, n°3238 et n°3346 ont apporté des précisions dans les procédures applicables aux déclarations DIMONA des membres du personnel rémunérés par l'Administration.

Les principes, modalités et justificatifs de la déclaration DIMONA ont été maintes fois développés dans les circulaires ci-dessus.

C) Mémo sur l'encodage DIMONA (théorie et pratique)

Ce mémo a été rédigé par Monsieur Jean-Louis DREEZEN (version novembre 2012).

Ce mémo n'engage aucunement la responsabilité de la FWB.

Table des matières

De la législation.....	92
Qu'est-ce qu'une DIMONA ?.....	92
Quand doit-on encoder une DIMONA : Echéances légales.....	92
Incidences d'un non encodage ou d'un encodage erroné	92
NEW DIMONA.....	93
A.GENERALITES	93
B. CHAMP D'APPLICATION	95
C. TYPE DE DECLARATION	95
Statut de la période sur le listing.....	97
De l'encodage	98

Avertissement important	98
Règle générale	98
Encodage d'un MDP définitif	98
Encodage d'un MDP Temporaire	99
Nomination d'un MDP	99
Encodage des intérimaires	101
PREAMBULE A L'ENCODAGE PAS A PAS.....	101
L'encodage pas à pas	102
DIMONA IN.....	103
DIMONA OUT.....	105
MODIFICATION	105
ANNULATION.....	106
DMFA – PROBLEMES DE PAIE.....	108
Des fiches de paie	109
Déclaration d'un risque à une mutuelle (maternité, incapacité de travail/maladie)	109
Les pensionnés	109
Les disponibilités, les remplacements, les congés.....	109
Des adresses utiles : Changements de numéros de téléphone	109

De la législation

Qu'est-ce qu'une DIMONA ?

La déclaration immédiate de l'emploi ou DIMONA (*Déclaration Immédiate/Onmiddellijke aangifte*) est un message électronique par lequel l'employeur communique les entrées et les sorties de service de son personnel à l'ONSS. La dimension électronique du message rend celui-ci immédiat c'est-à-dire direct et instantané.

Quand doit-on encoder une DIMONA : Echéances légales

En temps réel, voir site de la sécurité sociale.

Incidences d'un non encodage ou d'un encodage erroné

De plus en plus d'institutions du réseau de la sécurité sociale utilisent les données du fichier du personnel pour remplir leurs tâches spécifiques.

En cas de données manquantes ou erronées, ces institutions ne peuvent pas effectuer leur travail à temps et correctement.

Cela peut conduire entre autres à :

§ **des problèmes dans le traitement d'une déclaration d'incapacité de travail** (ex. maladie, accident du travail, etc.) une suspension du paiement des allocations familiales ou de l'indemnité de maternité

§ **une enquête sur l'octroi illégitime d'allocations de chômage à des ex-travailleurs**

§ **la suppression illégitime de chômeurs par les services de placement régionaux**

§ un calcul erroné de la cotisation pour l'assurance accidents du travail

§ des problèmes dans le paiement de primes diverses (tiers payants, plus de 50 ans, etc.)

§ un retard dans le traitement des dossiers d'indemnité de risques sociaux

§ **une demande inutile de documents divers** (ex. contrats de travail, etc.)

§ un octroi tardif ou injustifié d'une aide sociale (ex. revenu d'intégration, etc.) par les CPAS.

Des problèmes dans le versement de la pension légale ou la perte de périodes pour le calcul de la pension.

Il est très important d'introduire vos Dimona en temps et en heure de sorte que votre fichier du personnel soit complet et correct afin de garantir les droits sociaux de vos travailleurs et éviter à tout un chacun de perdre son temps et de gaspiller son énergie.

NEW DIMONA

A.GENERALITES

1. Obligation

Tous les employeurs tant du secteur public que du secteur privé, sont obligés de communiquer électroniquement les entrées et sorties de leur personnel à l'O.N.S.S.

Il s'agit de la déclaration immédiate de l'emploi appelée également DIMONA (déclaration immédiate - onmiddellijke aangifte). Elle vise à signaler immédiatement aux institutions de sécurité sociale le début et la fin d'une relation de travail entre le travailleur et l'employeur.

Les déclarations introduites par l'employeur et immédiatement contrôlées par l'O.N.S.S. alimentent une banque de données appelée "fichier du personnel". En cas de non respect de cette obligation de déclaration, des sanctions pénales sont prévues par l'article 12 bis de l'arrêté royal du 5 novembre 2002.

De plus, en cas d'omission de déclaration, l'employeur sera redevable à l'O.N.S.S. d'une cotisation de solidarité.

2. Concept et terminologie

1) Relation employeur-travailleur :

Cette relation comporte des données stables (numéro d'identification de l'employeur **370539**, NISS du travailleur, date de début de la relation et éventuellement de fin), c'est-à-dire des données qui seront maintenues même en cas de création, clôture, modification ou d'annulation d'une période.

Cette relation commence avec le premier engagement du travailleur et se termine à la fin de sa dernière occupation.

2) Période Dimona:

Période créée à chaque déclaration IN, donc au début de chaque nouvelle occupation. Elle est clôturée par une date de sortie à la fin de chaque occupation. Les occupations sont générées par les contrats ou les désignations.

Cette période Dimona est identifiée par un "**numéro d'identification de la période**". Il est attribué à chaque déclaration IN et constitue la clé unique d'identification d'une période pour introduire les déclarations OUT, de modification ou d'annulation;

3) Numéro de déclaration :

Chaque déclaration Dimona (IN, OUT, modification, ou annulation) reçoit un numéro Dimona. **Pour une déclaration IN, celui-ci est le numéro d'identification de la période.** Les numéros de déclaration out, modification ou annulation ne peuvent être utilisés pour tout travail sur la période DIMONA.

4) Caractéristiques Dimona :

Elles sont obligatoires et toujours liées à une période.

En cas de caractéristiques différentes, plusieurs périodes peuvent donc coexister. Elles sont au nombre de trois : le n° de commission paritaire, le type de travailleur, la sous-entité;

5) Confirmation de réception :

Confirme que la déclaration est bien rentrée pour les utilisateurs web (*apparaît immédiatement sur l'écran*), serveur vocal (*communiqué oralement à la fin de la déclaration*);

6) Notification :

Donne un résultat immédiat des contrôles de forme et de fond. Elle peut être de trois types:

- acceptée (Dimona acceptée),

- refusée (Dimona refusée)

- en attente (uniquement en cas de problème dans le cadre de l'identification du travailleur). La déclaration est « en attente » lorsque l'encodage a été fait avec le numéro matricule de l'agent. La conséquence de cette erreur d'encodage est l'intervention de la

Cellule d'identification de l'ONSS (SIGEDIS). L'erreur doit être rectifiée manuellement par cette Cellule après contact avec la Cellule DIMONA.

« En attente » peut aussi signifier que l'encodage a été fait avec la fonction « Je ne connais pas le NISS du travailleur ». Cette fonction ne peut être utilisée que pour un étranger n'ayant jamais travaillé en Belgique et n'ayant pas de domicile légal en Belgique.

3. Canaux : web ou serveur vocal.

La déclaration Dimona doit parvenir sous la forme d'un message électronique par l'un des canaux suivants:

1) web : ce canal constitue une solution conviviale et optimale. Il vous permet d'effectuer la déclaration grâce à l'application que vous trouverez sur le site portail de la sécurité sociale (www.securitesociale.be). Vous devez encoder tous les renseignements demandés ;

2) serveur vocal : cette technique (comparable au phone-banking) permet d'effectuer la déclaration par téléphone à touches en contactant le numéro 02 511 51 51. Elle est particulièrement indiquée dans les cas où le nombre de déclarations Dimona à introduire est fort limité. Le serveur vocal vous permet uniquement de communiquer des informations numériques;

Le choix de l'un ou l'autre canal n'a aucune incidence sur la déclaration. Vous pouvez donc choisir en toute liberté le canal que vous utiliserez.

Les éventuelles modifications de déclaration peuvent aussi s'effectuer par n'importe quel canal et ne doivent pas nécessairement être transmises par le même canal que celui utilisé pour la déclaration originale.

B. CHAMP D'APPLICATION

Personnes concernées

§ La Dimona doit être établie pour toutes les personnes qui figurent dans la DMFA – traduction des lignes de paie – notamment – en données multifonctionnelles trimestrielles (ouvriers, employés, fonctionnaires statutaires, etc.), c'est-à-dire pour toutes les personnes qui fournissent tout type de prestations pour un employeur.

C. TYPE DE DECLARATION

1) Dimona IN

La Dimona IN crée une période. Elle doit être établie au plus tard avant le moment où le travailleur débute physiquement ses prestations. La date à renseigner est celle du début de la relation professionnelle entre vous et votre travailleur c'est-à-dire le moment où le lien contractuel ou juridique commence avec votre travailleur.

Le moment où vous établissez la déclaration et la date de début à communiquer ne correspondront donc pas nécessairement.

Exemple : si un contrat de travail prend cours le 1er mai et que le travailleur commence effectivement ses prestations le 5 mai, la Dimona IN sera établie avant le début effectif du

travail (peut-être après le 1er mai) mais la date de début renseignée sera le 1er mai, **date juridique**. A noter que la Dimona IN peut aussi être effectuée plus tôt, par exemple dans le courant du mois d'avril.

Si vous établissez une Dimona IN pour un travailleur que vous avez engagé dans les liens d'un contrat à durée déterminée, vous pouvez également indiquer la date de fin.

Si vous indiquez la date de fin lors de la Dimona IN, vous ne devrez plus établir de Dimona OUT pour cette période. S'il devait cependant s'avérer par la suite que la date de fin indiquée n'est pas correcte, vous devrez néanmoins modifier votre déclaration originale selon les règles énoncées ci-dessous.

Lorsqu'un membre du personnel est sous contrat à durée déterminée et qu'à la fin du contrat, il reste en service dans le cadre d'un nouveau contrat de même type (remplacement d'une même personne par exemple), aucune nouvelle déclaration ne doit être introduite s'il n'y avait pas de date de fin renseignée. Si la déclaration initiale reprenait une date de fin, il y a lieu de la modifier via une déclaration de modification.

Un "numéro de déclaration" est attribué à chaque Dimona IN. Il correspond au numéro d'identification de la période.

2. Dimona OUT

La Dimona OUT clôture une période. Elle doit être établie au plus tard le premier jour ouvrable qui suit la date de la fin de la relation professionnelle c'est-à-dire la date à laquelle le membre du personnel n'est juridiquement ou contractuellement plus en service. Dans ce dernier cas, la date de fin à renseigner est **le dernier jour du contrat ou de la désignation**.

Si le travailleur est licencié ou démissionne sans qu'un préavis ne lui soit accordé, vous établirez la Dimona OUT au plus tard le jour ouvrable qui suit la date de rupture du contrat

Si votre travailleur bénéficie d'un préavis, la date de fin tombera à l'issue de cette période de préavis.

Les suspensions de l'exécution des prestations de travail, même de longue durée (comme le détachement d'un travailleur pour plusieurs années), ne constituent pas une sortie de service puisque **le lien contractuel ou juridique** entre le membre du personnel et l'employeur n'est pas rompu. Elles ne nécessitent donc **pas une Dimona OUT**. (Idem pour DPPR, maladie, accouchement, congés pour convenances personnelles, etc.)

De même, lorsqu'un travailleur passe d'un emploi à temps plein à un emploi à temps partiel (ou vice-versa), la relation de travail continue à exister. Il ne faut donc pas procéder à une Dimona OUT, ni à une modification de la déclaration.

3. Modification des dates de début et de fin de période

Une déclaration de modification d'une date de début ou de fin de période préalablement

introduite n'est possible que dans trois cas :

- 1) La date de début réelle est antérieure à celle renseignée : vous devez faire part de la modification selon les mêmes règles que celles d'application pour la Dimona IN, donc au plus tard au moment où le travailleur entre en service. Attention, vous pouvez modifier la date d'entrée en service si vous mettez une date antérieure à celle préalablement mise. Si la nouvelle date d'entrée est postérieure à celle préalablement mise, il faut annuler la DIMONA existante et refaire une nouvelle DIMONA.
- 2) la date de fin réelle est antérieure à celle renseignée : vous devez signaler la modification selon les mêmes règles que celles d'application pour la Dimona OUT, donc au plus tard le premier jour ouvrable qui suit la date de rupture du lien contractuel entre votre travailleur et vous
- 3) la date de fin réelle est postérieure à celle renseignée : vous devez signaler la modification selon les mêmes règles que celles d'application pour la Dimona OUT, donc au plus tard le premier jour ouvrable qui suit la date de la fin renseignée.

Rappel, si la date réelle de début est postérieure à la date renseignée, il n'y a aucune possibilité de la changer via une déclaration de modification. Vous devez procéder à une annulation de la période et à la création d'une nouvelle.

4. Annulation

La fonction annulation annule l'ensemble de la relation de travail.

Statut de la période sur le listing

Une période peut revêtir les statuts suivants en Dimona :

Statuts de base

Enregistrée : tout est OK

Annulée : la DIMONA n'existe plus.

Messages d'erreur

Enregistrée + avertissement : la DIMONA est acceptée mais elle est ou a été en chevauchement ou en doublon avec une autre période.

Annulée + avertissement : La DIMONA n'existe plus suite à un problème de chevauchement ou doublon.

Ignorée + erreur bloquante : Cette DIMONA a une date de sortie antérieure à la date d'entrée. Tant qu'elle reste enregistrée, elle bloque tout encodage sur la Sous-entité en cause et les droits sociaux des travailleurs.

Annulée + erreur bloquante : Cette DIMONA n'existe plus, le blocage a été levé pour tout autre encodage.

De l'encodage

Avertissement important

Les personnes qui encodent les membres du personnel payés sur fonds propres **ET** les membres du personnel payés ou subventionnés par la Fédération Wallonie Bruxelles doivent faire bien attention d'encoder avec les bons numéros d'identification à l'ONSS.

Pour le personnel payé sur fonds propres, l'encodage doit se faire via **un canal sécurisé** (avec nom d'utilisateur et mot de passe) ou via un secrétariat social en utilisant le numéro d'identification à l'ONSS propre à l'établissement scolaire ou le numéro ONSS APL (communes et provinces).

Les encodages pour les membres du personnel payés ou subventionnés par la Fédération Wallonie Bruxelles doivent se faire via un **CANAL NON SECURISE** (cliquer sur rectangle bleu DIMONA : DECLARER).

Attention aux raccourcis qui renvoient l'encodage automatiquement sur le canal sécurisé.

Règle générale

Les encodages DIMONA doivent se faire :

- ✓ soit sur le numéro d'identification de la Communauté française **370539**, pour les membres du personnel payés ou subventionnés par la FWB. Ces membres du personnel apparaissent sur les listings "paiements" mensuels émanant de la FWB.
- ✓ soit sur le numéro d'identification propre à l'établissement scolaire, pour les MDP payés sur fonds propres.

Si vous ne connaissez pas votre numéro d'identification propre à l'ONSS, contactez le centre ERANOVA de l'ONSS. (**02 511 51 51** ou par Courriel – voir site web de l'ONSS)

La règle générale, en matière DIMONA, est la suivante : **tout membre du personnel présent physiquement ou administrativement sur une sous-entité doit avoir une DIMONA ouverte sur cette même sous-entité.**

Une DIMONA entérine une relation de travail. Cette relation de travail n'est pas "cassée" lorsque le membre du personnel est en maladie (sur la mutuelle), en congé de maternité, en congé pour convenances personnelles, en accident de travail, en DPPR, etc. Par conséquent, dans tous ces cas, la DIMONA doit rester ouverte, même si ces situations engendrent des messages d'erreurs de notre partenaire informatique (ETNIC).

Encodage d'un MDP définitif

Un membre du personnel définitif doit être couvert, sans interruption, depuis la date de sa nomination, par une DIMONA qui reste donc ouverte jusqu'au jour avant la pension, ou jusqu'au jour où il quitte **définitivement** la sous-entité. La date de nomination doit

être la date d'entrée de sa DIMONA de définitif. Il faut donc avant cette date, des encodages de temporaire. C'est la première nomination qui doit être prise en compte pour son encodage DIMONA, même si la personne n'est nommée qu'une période.

Depuis février 2007, les membres du personnel définitifs doivent être encodés par les établissements d'enseignement ou les P.O. dans chaque établissement où ils fonctionnent (circulaire n°1753 du 13.02.2007).

Il y a lieu d'encoder les membres du personnel nommés ou engagés à titre définitif avant 1998 à la date du 01.01.2003 (date effective de la mise en place à l'ONSS du système DIMONA).

Un agent ayant des heures de temporaire et des heures de définitif doit avoir un encodage de définitif.

Encodage d'un membre du personnel temporaire

Un membre du personnel temporaire doit être couvert, s'il preste des années scolaires complètes, de septembre à juin de chaque année scolaire. Certains types de contrats couvrent la période du 01 septembre au 31 août de chaque année ou des périodes bien spécifiques. Dans ces cas là, la DIMONA doit bien entendu couvrir les périodes concernées.

En ce qui concerne **l'enseignement artistique de plein exercice**, les membres du personnel TDD doivent avoir une DIMONA ouverte, s'ils prestant l'année scolaire (année académique) entière du 15.09 au 14.07. Lorsqu'ils deviennent TDI, ils doivent avoir une DIMONA ouverte au 01.09. Celle-ci doit rester ouverte jusqu'au moment où ils quittent définitivement la S/E. Les membres du personnel administratifs temporaires de ces écoles doivent avoir des DIMONA ouvertes du 01.09 au 31.08 de chaque année. En cas de doute, vous pouvez toujours vous renseigner auprès de la Cellule DIMONA ou auprès des services de paiement qui vous signaleront, suivant le Code Social attribué au membre du personnel, (CS 81 ou CS 83) la façon exacte d'encoder ces personnes. Le code CS 81 signale des paiements en 12^{ème} (même traitement chaque mois). Le code CS 83 signalent des paiements en 360^{ème} avec paiements différés (pas le même traitement chaque mois).

Si le membre du personnel ne preste que des parties d'année scolaire, sa ou ses DIMONA doit/doivent refléter ses contrats. Pour une nouvelle année scolaire, il ne faut surtout pas faire une modification de dates sur le numéro DIMONA de la période précédente ou de l'année scolaire précédente. Il faut faire de nouvelles DIMONA. L'encodage DIMONA des MDP temporaires est obligatoire depuis le 01.01.2003. Chaque période prestée doit donc être couverte, et cela pour chaque sous-entité où il a presté.

Les MDP temporaires **prioritaires** doivent être encodés comme les autres temporaires. Ils ne sont pas considérés comme définitifs. Ils sont simplement prioritaires pour un emploi qui va devenir vacant.

Nomination d'un membre du personnel

En cas de nomination d'un membre du personnel temporaire durant une année scolaire, il y a lieu de procéder comme suit :

- ✓ Il doit avoir une DIMONA de temporaire jusqu'au jour avant sa nomination

(dernier jour de paiement à titre temporaire). Il faut donc, pour être précis, fermer cette DIMONA à la date en question.

- ✓ Il faudra ensuite ouvrir une nouvelle DIMONA avec comme entrée en service la date de nomination (1^{er} jour de paiement à titre définitif) et laisser cette DIMONA ouverte jusqu'à la démission, le décès, la pension, etc.

Pourquoi ? Parce que cela génère des séquences d'occupation différentes à l'ONSS. Les codes du travailleur sont différents suivant le fait qu'il est nommé ou temporaire.

Attention, la date de nomination apparaît depuis le 01.01.2011 dans un bloc CAPELO (Carrière publique électronique).

Dès qu'un membre du personnel possède une ou des période(s) de définitif et des périodes de temporaire sur la même S/E, son encodage doit se faire comme s'il était définitif pour l'ensemble de ses périodes.

Même remarque pour la nomination totale dans une autre fonction. Il faut fermer la DIMONA de définitif, et cela même sur une même sous-entité, et ouvrir une nouvelle DIMONA sur cette même sous-entité pour la nomination totale dans une autre fonction.

Pourquoi ? La fonction est dorénavant prise en compte par le système CAPELO.

Lors de cette nomination, et afin de payer 360/360^{ième} au membre du personnel, il est demandé à l'agent FLT de revoir la situation depuis le premier jour de la rentrée scolaire en récupérant la période payée avec le code social 83 (cotisations du temporaire payé en 360^{ième}) pour la remplacer par un code social 81 (cotisations du temporaire payé en 12^{ième}).

Exemple : payé en code social 83 à partir du 01/09 et nomination au 01/10 (la révision est effectuée en novembre) = code transaction 06 du 01/09 au 31/10 code social 83 + code transaction 05 du 01/09 au 30/09 code social 81 + code transaction 05 du 01/10 au 31/10 code social 95 + code transaction 04 à partir du 01/11 (DIMONA fermée le 30/09 + DIMONA ouverte le 01/10).

Et si le 1^e jour de l'année scolaire tombe un samedi ou un dimanche à

Exemple : payé en code social 83 à partir du 02/09 ou 03/09 et nomination au 01/10 (la révision est effectuée en novembre) = code transaction **06 du 02/09 ou 03/09** au 31/10 code social 83 + code transaction **05 du 01/09 au 30/09** code social 81 + code transaction 05 du 01/10 au 31/10 code social 95 + code transaction 04 à partir du 01/11 (DIMONA fermée le 30/09 + DIMONA ouverte le 01/10).

Il faut donc une DIMONA « temporaire » ouverte le **01/09 au lieu du 03/09** et fermée le 30/09 – donc modification de la précédente DIMONA de temporaire 03.09 au 30.09 et nouvelle DIMONA ouverte le 01/10.

Sans cette modification de la date de début de la DIMONA suite à la révision, une discordance DIMONA/DMFA sera renseignée pour le 01 et 02 septembre 2012.

Encodage des intérimaires

Un MDP a un intérim, par exemple, qui se termine un jeudi. Le vendredi, la Direction lui propose, sur la même sous-entité, un autre intérim commençant donc le vendredi. S'il remplace la même personne, la DIMONA peut rester ouverte. Admettons qu'il remplace une autre personne malade, il faut encoder une nouvelle DIMONA.

Exception, lorsqu'un remplacement sur une personne "chevauche" un autre remplacement sur une autre personne, une seule DIMONA doit être faite. Les dates d'entrée et de sortie reprennent le début et la fin des prestations de l'intérimaire.

Si l'intérim finit un vendredi et si la Direction apprend, **le lundi**, que la personne remplacée ne rentre pas (prolongation de maladie par exemple), la DIMONA reste ouverte.

Par contre, si la personne malade revient le lundi, l'intérim se termine bien le vendredi. La clôture de la DIMONA doit se faire au vendredi.

Si l'intérimaire "reçoit" un autre intérim le lundi (sur la maladie d'une autre personne par exemple), une nouvelle DIMONA doit être encodée à partir du lundi. **La DIMONA précédente (du premier intérim), ne peut en aucun cas rester ouverte, car le samedi et le dimanche ne sont pas payés dans ce dernier cas.**

Autrement dit, lorsque le membre du personnel, qui a obtenu un congé pour exercer une autre fonction, est couvert par une ligne de paie (fictive ou réelle) avec un code social 83 (voir listing de paie), l'encodage DIMONA doit se faire du 01.09 au 30.06 (paiement en 10 mois).

Lorsque le membre du personnel, qui a obtenu un congé pour exercer une autre fonction, est couvert par une ligne de paie (fictive ou réelle) avec un code social 95 (voir listing de paie), l'encodage DIMONA doit être assimilé à un encodage définitif. Si la désignation est prolongée d'année scolaire en année scolaire à encodage du 01.09 au 31.08 de chaque année. Si la désignation ne précise pas de limite, l'encodage se fait à partir du 1er jour du congé et ne s'interrompt qu'à la fin du congé.

Enfin, si le congé pour exercer une autre fonction n'est pas encore couvert par une ligne de paie, il faut appliquer la règle générale : tout membre du personnel présent physiquement ou administrativement sur une sous-entité doit avoir une DIMONA ouverte sur cette même sous-entité. Les lignes de paie vont se créer petit à petit.

Augmentation de charges / Extension de nomination

En cas d'augmentation de charge dans le même établissement d'enseignement, il ne faut pas ouvrir une nouvelle DIMONA. S'il s'agit d'une extension de nomination dans un autre établissement d'enseignement, alors il faut ouvrir une nouvelle DIMONA avec le numéro ECOT (sous-entité) de ce dernier établissement. Il ne faut pas toucher à l'encodage si cette extension de nomination a lieu dans la même sous-entité.

PREAMBULE A L'ENCODAGE PAS A PAS

Quand vous êtes sur internet :

Vous allez à l'onglet : **OUTILS** (dans la barre)

Vous cliquez sur **OPTIONS INTERNET**

Vous allez à **HISTORIQUE DE NAVIGATION**

Vous SUPPRIMER :

1 FICHIERS INTERNET TEMPORAIRES

2 COOKIES

3 HISTORIQUE

Vous supprimez également votre raccourci pour accéder à l'ONSS.

Il pourra être rétabli dès que vous aurez accédé à la NEW DIMONA.

L'encodage pas à pas

Comment se connecter au site de l'ONSS

ETAPE 1

Il faut se connecter à l'adresse suivante : <https://www.socialsecurity.be> via GOOGLE par exemple. Il faut bien choisir dans la liste proposée le site www.socialsecurity.be sans rien derrière le « **be** ».

ETAPE 2

Cliquer ensuite sur : "**FR SECURITESOCIALE.BE**"

ETAPE 3

ENTREPRISE : Cliquer sur "**EMPLOYEURS ET MANDATAIRES**"

ETAPE 4

Informations spécifiques pour entreprises :

Cliquer sur "**DIMONA ET LE FICHER DU PERSONNEL** " (point 2 à gauche)

ETAPE 5

Dans : "**INTRODUIRE UNE DIMONA**"

Cliquez sur "DIMONA : DECLARER"

Vous êtes alors sur la page d'accueil pour encoder une DIMONA.

Vous devez alors compléter les rubriques :

Identifier l'employeur :

N°ONSS : **370539**

Sélection du type de déclaration :

DIMONA IN
DIMONA OUT
MODIFICATION
ANNULATION

VOTRE CHOIX :

DIMONA IN

Vous allez en bas de page et cliquez sur "suivant"

ETAPE 1.

Identification de l'employeur :

Il faut contrôler qu'il est bien noté :

- Dénomination : **COMMUNAUTE FRANCAISE**
- N° d'entreprise : **220916609**
- N° ONSS : **370539**

Si cela apparaît, vous indiquer dans le rectangle blanc votre n° de sous-entité.

Le numéro de sous-entité s'appelle également numéro ECOT ou numéro matricule de l'établissement d'enseignement. Ce numéro comporte 10 chiffres, il apparaît sur le listing "paiements" en haut à gauche (deuxième ligne). Il commence par un chiffre romain. Ce chiffre n'est pas à prendre en considération. Il ne faut tenir compte que des 10 chiffres suivants.

Vous cliquez sur "suivant"

ETAPE 2.

Identification du travailleur :

Vous devez cocher "*Je connais le numéro NISS du travailleur*"

Il faut alors indiquer le NISS en question.

La nomenclature de ce numéro est la suivante :

Date de naissance inversée-03 chiffres-02 chiffres. Il se trouve au verso de la carte d'identité.

Exemple : 520106-007-89

Si la personne que vous souhaitez encoder est étrangère et ne possède pas de n°

NISS et uniquement dans ce cas, il faut alors cocher "*Je ne connais pas le numéro NISS du travailleur*"

Il faut alors remplir le questionnaire.

Il faut ensuite communiquer au SIGEDIS (Cellule d'identification de l'ONSS) la copie recto/verso de la CI de l'intéressé. Ces renseignements sont à envoyer au SIGEDIS par fax 02.212.03.01 ou par Courriel ident@sigedis.fgov.be.

Cet organisme attribuera alors un "NN bis" au travailleur étranger. Si ce travailleur transfère son domicile légal en Belgique, il obtiendra alors un NN. Les encodages précédemment effectués sur le NNbis seront automatiquement basculés par l'ONSS sur son nouveau NN.

Avant tout nouvel encodage, il y a lieu de demander, aux détenteurs d'un n° NNbis, s'ils n'ont pas obtenu un NN, suite à un changement de domicile légal.

Pour rappel, **LE NUMERO NISS ou Numéro d'Identification à la Sécurité Sociale** correspond au NN (numéro de registre national). **Il ne s'agit en aucun cas du numéro matricule du membre du personnel.**

Vous cliquez ensuite sur "suivant"

ETAPE 3.

Caractéristique de la période.

Commission Paritaire : il faut choisir sur le menu déroulant CP : "autre - XXX"

Type de travailleur : il faut cocher dans le menu déroulant "autre – OTH"

Vous cliquez ensuite sur "suivant"

ETAPE 4.

Détails de la période.

Placer les dates avec le calendrier OU avec la nomenclature 01/09/2010

Lorsque vous faites une entrée en service, vous pouvez indiquer, dans la même opération, l'entrée et la sortie de service. Dans ce cas, il ne faudra plus "sortir" le MDP à la fin de ses prestations.

Si vous faites une entrée en service avec seulement l'entrée, il ne faudra pas oublier de fermer cette DIMONA à la fin des prestations de ce MDP.

Vous cliquez ensuite sur "suivant"

ETAPE 5.

Aperçu de la déclaration.

En référence pour l'employeur :

Vous pouvez indiquer, par exemple, **N° sous-entité**.

En référence pour le travailleur :

Vous pouvez indiquer le **NOM et prénom**

En référence pour la déclaration :

Vous pouvez indiquer **DEFINITIVE** ou **TEMPORAIRE**

Vous cliquer ensuite sur "**confirmer**"

Vous obtenez alors la confirmation de réception avec le statut de la déclaration :

Acceptée

Refusée

En attente

Vous pouvez imprimer cet écran via le bouton prévu à cet effet en haut à droite de la page.

Attention : L'imprimante doit être programmée sur "PAYSAGE".

VOTRE CHOIX :

DIMONA OUT

Il faut indiquer le numéro d'identification ONSS de la CF : 000370539

Il faut indiquer, dans le rectangle blanc, le numéro d'identification de période (ancien numéro DIMONA) que vous voulez fermer.

Cliquer sur "**suisant**"

Clôture d'une période : Indiquer la date de fin via le calendrier ou suivant la nomenclature suivante 31/12/2009

Cliquer sur "**suisant**"

Aperçu de la déclaration :

Mêmes remarques que pour l'étape 5 de la déclaration IN.

Cliquer sur "**confirmer**"

Vous obtenez alors la confirmation de réception avec le statut de la déclaration :

Acceptée

Refusée

En attente

Vous pouvez imprimer cet écran via le bouton prévu à cet effet en haut à droite de la page.

VOTRE CHOIX :

MODIFICATION

Il faut indiquer le numéro d'identification ONSS de la CF : 000370539

Il faut indiquer la commission paritaire : AUTRE

Il faut indiquer, dans le rectangle blanc, le numéro d'identification de période (ancien numéro DIMONA) que vous voulez modifier.

Cliquer sur "suivant"

Modification d'une période

Vous avez le choix :

Soit mettre une autre date d'entrée (uniquement antérieure à l'ancienne)

Soit mettre une autre date de sortie (antérieure ou postérieure à l'ancienne)

Soit annuler la date de sortie via l'onglet adéquat.

Cliquer sur "suivant"

Aperçu de la déclaration :

Mêmes remarques que pour l'étape 5 de la déclaration IN.

Cliquer sur "confirmer"

Vous obtenez alors la confirmation de réception avec le statut de la déclaration :

Acceptée

Refusée

En attente

Vous pouvez imprimer cet écran via le bouton prévu à cet effet en haut à droite de la page.

VOTRE CHOIX :

ANNULATION

Il faut indiquer le numéro d'identification ONSS de la CF : 000370539

Il faut indiquer, dans le rectangle blanc, le numéro d'identification de période (ancien numéro DIMONA) que vous voulez annuler.

Cliquez sur "suivant"

Aperçu de la déclaration :

Mêmes remarques que pour l'étape 5 de la déclaration IN.

Cliquer sur "confirmer"

Vous obtenez alors la confirmation de réception avec le statut de la déclaration :

Acceptée
Refusée
En attente

Vous pouvez imprimer cet écran via le bouton prévu à cet effet en haut à droite de la page.

DMFA – PROBLEMES DE PAIE

Tout incident avec les organismes de paiements du chômage, l'ONEM, l'ONSS, l'ONP et les mutuelles doit être communiqué par envoi postal, courriel ou fax au coordinateur ONSS/FWB dont voici les coordonnées :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
A.G.P.E.

Service général de Coordination, de Conception et des Relations Sociales
Cellule Financière et Fiscale
A l'attention de Monsieur Michel VANDERSTRAETEN, Attaché f.f.
Boulevard Léopold II, 44
Local 1^E160
1080 BRUXELLES

' : 02/413.40.64

6 : 02/413.26.00



: michel.vanderstraeten@cfwb.be

Les travailleurs qui souhaitent obtenir une attestation au sujet de leur emploi sont invités à s'adresser par écrit à :

Office national de sécurité sociale
Service des Attestations
Place Victor Horta 11
1060 Bruxelles

ou via le site web de l'ONSS.

Des fiches de paie

L'accès aux fiches de paie électroniques est octroyé par l'ETNIC, notre prestataire de service informatique aux enseignants après deux mois d'ancienneté.

En cas de non réception des codes d'accès, ou en cas de perte ou d'oubli du mot de passe, il y a lieu de prendre contact avec le Help Desk de ce service :

- soit par téléphone au 02/800 1234,
- soit par courriel à fpens@adm.cfwb.be

Déclaration d'un risque à une mutuelle (maternité, incapacité de travail/maladie)

C'est l'employeur qui doit compléter la demande de la mutuelle. Ce type de document doit être envoyé directement à l'école quand le membre du personnel dépend du réseau subventionné et directement à la Direction déconcentrée quand c'est le réseau organisé. On se base sur la ou les école(s) qui occupe(nt) le membre du personnel à la date du risque ou au dernier employeur avant la date de déclaration du risque.

PS. : un temporaire est assujéti au secteur « indemnités et soins de santé », un définitif au secteur « soins de santé ».

Les pensionnés

Pour rappel, les membres du personnel pensionnés doivent avoir une DIMONA de sortie le jour avant la date de leur pension. La fermeture de la DIMONA doit donc se faire le jour précédant la date d'admission à la pension.

Les disponibilités, les remplacements, les congés

Pour rappel, il ne faut pas fermer la DIMONA des membres du personnel en disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (DPPR), en congé de maternité, en congé pour interruption de la carrière professionnelle, en « détachement », en disponibilité, etc. tant qu'ils n'ont pas quittés **définitivement** l'établissement d'enseignement dans lequel ils sont nommés ou engagés à titre définitif. Les DIMONA doivent être fermées à la pension, au décès, à la démission, au changement d'affectation définitif, etc.

Un membre du personnel bénéficiant d'un congé pour exercer une autre fonction dans un autre établissement d'enseignement, doit avoir une DIMONA ouverte dans cet établissement.

Des adresses utiles : Changements de numéros de téléphone

Pour tout renseignement ou pour tout problème d'encodage :

***Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
A.G.P.E.***

Service général de Coordination, de Conception et des Relations Sociales

Cellule DIMONA
A l'attention de Monsieur Jean-Louis DREEZEN
Rue d'Ougrée, 65
4031 ANGLEUR

' : 04/364.14.88

' : 04/364.13.99

6 : 04/364.15.46

 : jean-louis.dreezen@cfwb.be (subventionné autre que fondamental)

ou autre contact à la Cellule DIMONA CF :

dimona@cfwb.be

' : 04/364.14.51

 : elise.habran@cfwb.be (fondamental subventionné)

Pour tout renseignement concernant des problèmes de fond avec l'ONSS, l'ONEM, les caisses de paiement ou les mutuelles, vous pouvez contacter le Coordinateur ONSS/KAM / Préc. Prof. de la Fédération Wallonie Bruxelles à la Cellule Financière et Fiscale :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

A.G.P.E.

Service général de Coordination, de Conception et des Relations Sociales
Cellule Financière et Fiscale

A l'attention de Monsieur Michel VANDERSTRAETEN, Attaché f.f.

Boulevard Léopold II, 44

Local 1^E160

1080 BRUXELLES

' : 02/413.40.64

6 : 02/413.26.00

 : michel.vanderstraeten@cfwb.be

ou envoyer un mail à : dmfa@cfwb.be

CHAPITRE V : SUBVENTION-TRAITEMENT/ROLE DES POUVOIRS ORGANISATEURS/RECLAMATIONS

1. Extraits individuels de paiement

Depuis février 2006, un extrait individuel mensuel établi sur le modèle de la nouvelle fiche de paie est disponible sur le site www.gesper.cfwb.be (se référer à la circulaire n°1373 du 17 février 2006).

2. Fiche de paie électronique

Dans le cadre de la mise en œuvre du plan stratégique pour la simplification administrative et l'e-gouvernement (gouvernement électronique), les services du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ont lancé, en février 2006, un projet de modification de la fiche de paie des membres du personnel.

La fiche de paie simplifiée est généralisée depuis fin 2006. Si un membre du personnel n'a pas ou a perdu son code d'accès, il peut contacter les services de l'ETNIC à l'adresse suivante : fpens@adm.cfwb.be en indiquant dans « objet » la mention « fiche de paie » et en fournissant le n° fase de son établissement scolaire ou en téléphonant au 02/800.1234.

3. Listings mensuels collectifs

Le traditionnel listing mensuel collectif est toujours envoyé chaque mois aux établissements.

Les explications des listings de paiements se trouvent dans la circulaire 308 du 05/04/2002.

Pour recevoir un duplicata de ces listings, vous pouvez contacter le HELPDESK de l'ETNIC au 02/800.10.10.

4. Rôle des Pouvoirs organisateurs dans le contrôle des subventions-traitements octroyés

- I.** La Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné procède continuellement à un contrôle de la qualité de ses services et ceci, dans un souci d'améliorer encore la coopération apportée par la Fédération Wallonie-Bruxelles aux missions d'enseignement qu'assument les Pouvoirs organisateurs.
- II.** A cette fin, votre collaboration est sollicitée pour la vérification de la concordance entre les rémunérations versées à votre personnel enseignant et assimilé, les personnes qui y exercent leurs fonctions à la date de cette rémunération et le volume-horaire pour lequel vous avez adressé des demandes de subvention-traitement.

Ainsi, dans le cadre d'une bonne collaboration entre nous, il est demandé aux Pouvoirs organisateurs de signaler à la Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné, toute anomalie relative aux subventions-traitements, en particulier lorsque cette anomalie consiste en la rémunération d'un agent ne faisant pas partie du personnel de votre établissement.

Dans ce cas précis (visé au point III, A, 1°) cette anomalie sera signalée à l'attention particulière de Monsieur Philippe LEMAYLLEUX, Directeur général adjoint.

Dans les autres cas, visé au point III, A, 2°, 3° et 4°, cette anomalie doit être signalée au responsable du service de gestion.

Ce courrier devra être adressé à cette responsable. Le cas échéant, il vous est loisible d'en adresser une copie à l'agent FLT gestionnaire du dossier concerné.

En aucun cas, cependant, ce document ne doit être adressé à cet agent sans que le responsable du service ne l'ait reçu également.

- III. A.** Il vous est par conséquent demandé de bien vouloir signaler comme anomalie la rémunération d'un(e) membre du personnel :
1. qui ne preste pas (ou plus) de fonction dans un établissement du pouvoir organisateur à l'exception de ceux qui, pour quelque raison statutaire que ce soit, continuent d'être rémunérés dans ce pouvoir organisateur ;
 2. qui preste une fonction dans un établissement du pouvoir organisateur, mais est rémunéré sur base d'une échelle de traitement ne correspondant pas à celle-ci ;
 3. qui preste, dans un établissement du Pouvoir organisateur, une fonction dont l'échelle de traitement correspond bien à celle-ci, mais qui est rémunéré pour un

volume horaire différent de celui mentionné sur la demande de subvention-traitement ;

4. qui perçoit une allocation à laquelle sa situation administrative ne lui donne pas droit.

B. Les éléments à prendre en considération pour le contrôle sollicité sont ceux qui figurent sur le document de demande de subvention-traitement, soit le document A12.

C. Dans l'hypothèse où vous vous inscrivez dans cette démarche, la vérification concernée peut être menée mensuellement, après chaque liquidation, dès que l'ETNIC vous a communiqué les listings de paiement.

D. La communication aux responsables visés au point II, n'est de rigueur que pour les anomalies constatées et avaluées par vous en qualité de responsable du Pouvoir organisateur.

IV. Ce contrôle de qualité s'effectue, ainsi que déjà précisé, sur base des documents de demandes de subvention-traitement introduites.

Lorsque vous constatez a posteriori que ceux-ci sont erronés, dépassés, etc., il n'y a pas lieu de le communiquer à titre d'anomalie, mais de manière telle que l'adaptation de la rémunération soit effectuée au plus tôt et si possible lors de la liquidation suivant la communication, lorsque celle-ci est assurée dans les délais prescrits en annexe 2 du présent volume.

De même, cette communication permet d'entamer les procédures de récupération ou versement d'arriérés.

V. Ce contrôle de qualité et ces adaptations peuvent également être facilités par les membres du personnel eux-mêmes.

Ceci nécessite cependant que, dans tous les pouvoirs organisateurs, les membres du personnel reçoivent régulièrement et en principe chaque mois, les extraits de listing les concernant.

Il est à cet égard rappelé aux Pouvoirs organisateurs qu'ils ont désormais la possibilité, via le site www.gesper.cfwb.be, de disposer d'un extrait de paie annuel et d'un extrait de paie mensuel pour tous les membres de leur personnel.

Les modalités d'accès au site GESPER sont reprises dans la circulaire n°1373 du 17 février 2006.

5. Demande de renseignements

Les demandes de renseignements introduites auprès des services précités seront établies à l'aide du formulaire dont un modèle est joint à la présente (**annexe 30**). Ce formulaire sera visé par le chef d'établissement ou son délégué et pourra être transmis à l'Administration par fax, par courriel ou par courrier.

Je vous prie d'inviter les membres de votre personnel à utiliser cette procédure après avoir sollicité au préalable le Pouvoir organisateur afin d'obtenir toutes les explications nécessaires ainsi qu'après avoir d'abord vérifié au secrétariat de l'établissement les documents les concernant : demandes d'avance A12, listings de paiement, etc...

Il est explicitement demandé au délégué du Pouvoir organisateur de veiller à communiquer aux membres du personnel les extraits de paiement qui les concernent.

Pour ce faire, deux possibilités existent désormais : le traditionnel listing envoyé chaque mois aux établissements d'enseignement, et, depuis février 2006, un extrait mensuel sur le modèle de la nouvelle fiche de paie, disponible sur le site www.gesper.cfwb.be (se référer à la circulaire n°1373 du 17 février 2006).

Le Pouvoir organisateur ou son délégué remet au membre du personnel le A12 qui le concerne dans le respect des principes applicables de publicité des actes administratifs dans le cadre des relations qu'il entretient avec chaque membre du personnel.

Les demandes d'explications concernant les paiements, les fiches de rémunérations 281.10, 281.12 et attestation 281.25, etc... doivent être faites directement auprès du Service de l'enseignement artistique et non plus auprès du Service général de Coordination, de Conception et des Relations sociales ou auprès de l'E.T.N.I.C.

Les renseignements concernant les problèmes d'assurabilité des membres du personnel peuvent être demandés par voie électronique à l'adresse suivante : dmfa@cfwb.be

Les duplicata des fiches de rémunérations précitées doivent être demandées auprès du Service de l'enseignement artistique, et non à l'Administration centrale.

A l'annexe 2 est repris le calendrier de liquidation des traitements 2013-2014.

Ce calendrier précise les dates auxquelles les documents doivent parvenir au service F.L.T. de manière à permettre à ces derniers d'encoder les données indispensables à la mise en liquidation des subvention-traitements.

Il est donc demandé aux établissements scolaires de veiller au respect des dates de réception à l'Administration des documents indispensables aux services F.L.T. pour procéder au paiement des subventions-traitements dans les meilleurs délais.

ANNEXES

- ✚ Annexe 1 à fiche récapitulative A1
- ✚ Annexe 2 à dates limites de réception des documents
- ✚ Annexe 3 à fiche signalétique FR1/1
- ✚ Annexe 4 à services antérieurs FR 1/2
- ✚ Annexe 5 à demande d'avance A12
- ✚ Annexe 6 à déclaration de cumul interne à l'enseignement
- ✚ Annexe 7 à déclaration de cumul externe à l'enseignement
- ✚ Annexe 8 à formulaire CAD
- ✚ Annexe 9 à formulaire DPPR
- ✚ Annexe 10 à formulaire A19
- ✚ Annexe 11 à récapitulatif mensuel des membres du personnel REC
- ✚ Annexe 12 à relevé des absences non réglementairement justifiées
- ✚ Annexe 13 à arrêté du Gouvernement relatif au contrôle des absences
- ✚ Annexe 14 à attestation pour l'admissibilité des services rendus
- ✚ Annexe 15 à demande de pécule de vacances jeune diplômé
- ✚ Annexe 16 à relevé des conférenciers
- ✚ Annexe 17 à fiche récapitulative pour engagement à titre définitif (libre)
- ✚ Annexe 18 à fiche récapitulative pour recrutement à titre définitif (officiel)
- ✚ Annexe 19 à demande de dérogation linguistique
- ✚ Annexe 20 à demande de dérogation à la condition de nationalité
- ✚ Annexe 21 à demande d'autorisation de cumul
- ✚ Annexe 22 à attestation à compléter en vue de l'obtention de l'allocation de foyer
- ✚ Annexe 23 à accident du travail des enseignants temporaires
- ✚ Annexe 24 à accident hors service
- ✚ Annexe 25 à accident hors service – formulaire de recours subrogatoire
- ✚ Annexe 26 à demande d'autorisation d'exercer une activité lucrative pendant une DPPR
- ✚ Annexe 27 à demande de pension
- ✚ Annexe 28 à demande de pension de survie
- ✚ Annexe 29 à annexe à la demande de pension
- ✚ Annexe 30 à demande de renseignements
- ✚ Annexe 31 à déclaration précompte (personnes à charge)
- ✚ Annexe 32 à déclaration précompte (document des Finances)
- ✚ Annexe 33 à congés et dispos – tableau récapitulatif

FICHE RECAPITULATIVE				DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT											
MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE ETABLISSEMENTS SUBVENTIONNES				ADRESSE : N° TEL. : N° FAX : E MAIL :											
NOM : PRENOM :				STATUT ¹ :											
				Administration											
Ecole	DOCUMENTS MINIMAUX													reçu	manquant
<input type="checkbox"/>	FR 1/1 Fiche signalétique (d'entrée en fonction)													<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Déclaration de cumul, les pièces justificatives pourront être envoyées ultérieurement													<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Extrait de casier judiciaire <u>datant de moins de 6 mois</u>													<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Copie de TOUS les titres de capacité (diplômes, expérience utile, attestations d'équivalence délivrées par la Communauté française, le cas échéant)													<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	A12 - Demande d'avance													<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Temporaire « <u>stable</u> » ou « <u>intérimaire</u> » doit figurer dans la case « observation » du A12													<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<u>La durée</u> de la désignation du membre du personnel doit être indiquée dans la case « observation » du A12													<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	TRANSMIS AU SERVICE ADEQUAT Demande de dérogation de nationalité et ses annexes (copie) : <ul style="list-style-type: none"> Extrait de casier judiciaire Soit de la désignation par l'autorité religieuse compétente, soit des documents prouvant les vaines démarches effectuées en vue de recruter un candidat belge ou un ressortissant d'un pays de l'Union européenne (preuves : attestations du FOREM ou d'ACTIRIS selon le cas, ou, à défaut, preuves des annonces vainement insérées dans la presse, ...) Composition de ménage pour un agent marié à un(e) belge ou à un(e) ressortissant(e) de l'Union européenne Photocopie du permis de travail ou titre d'établissement (photocopie de la carte d'identité ou à défaut du certificat d'inscription au registre des étrangers)													<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SANS OBJET														
<input type="checkbox"/>	Demande de dérogation au régime linguistique et ses annexes : documents prouvant les vaines démarches effectuées en vue de recruter un candidat possédant la capacité linguistique requise (preuves : attestations du FOREM de l'ORBEM selon le cas, ou, à défaut, preuves des annonces vainement insérées dans la presse, ...)													<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SANS OBJET														

¹ Définitif, temporaire stable ou temporaire intérimaire.

Nom :

Prénom :

Matricule :

<input type="checkbox"/>	TRANSMIS AU SERVICE ADEQUAT (pour le supérieur artistique) Demande de reconnaissance de notoriété auprès de la Commission ad hoc Copie de l'accord dès réception de celui-ci	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SANS OBJET		
<input type="checkbox"/>	TRANSMIS AU SERVICE ADEQUAT (pour le supérieur artistique) Demande de reconnaissance de l'expérience utile auprès de la Commission ad hoc Copie de l'accord dès réception de celui-ci	Avis <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SANS OBJET		
DOCUMENTS AUTRES (liste non exhaustive)			
<input type="checkbox"/>	Fiche signalétique d'immatriculation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	FR 1/2 Services antérieurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Extrait d'acte de naissance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Extrait d'acte de mariage		
<input type="checkbox"/>	Extrait d'acte de divorce		
<input type="checkbox"/>	Composition de ménage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Déclaration sur l'honneur (précompte professionnel)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Certificat de milice ou d'objecteur de conscience	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Attestation(s) de service(s) rendu(s) antérieurement, et précisant les congés dont auraient pu bénéficier l'intéressé (maladie, maternité, interruption de carrière...).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Attestation mentionnant le montant annuel brut indexé que procure au membre du personnel une autre activité professionnelle en qualité de salarié ou d'appointé dans le secteur privé ou public et précisant la durée hebdomadaire de ses prestations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Demande de valorisation d'expérience utile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

La subvention- traitement ne pourra être liquidée s'il manque un des documents minimaux

Cadre réservé à l'administration

La subvention- traitement ne peut être liquidée car les documents cochés ci- avant sont manquants

Signature de l'agent responsable (nom, prénom, qualité) :

Date d'envoi :

Certifié exact (date et signature)
Pour le Pouvoir organisateur

Date d'envoi :

Date d'entrée à l'administration :

Dates limites de réception des documents

Calendrier des liquidations des traitements 2013-2014	Traitement payé le	Périodes couvertes pour le MDP définitif type de liquidation "0"	Documents reçu au plus tard le	Périodes couvertes pour le MDP temporaire de liquidation "0" type	Documents reçu au plus tard le
liquidation septembre 2013	27/09/2013	01/09/2013 au 30/09/2013	09/09/2013	01/09/2013 au 30/09/2013	09/09/2013
liquidation octobre 2013	31/10/2013	01/10/2013 au 31/10/2013	08/10/2013	01/10/2013 au 31/10/2013	08/10/2013
liquidation novembre 2013	29/11/2013	01/11/2013 au 30/11/2013	07/11/2013	01/11/2013 au 30/11/2013	07/11/2013
liquidation décembre 2013	31/12/2013	antérieure au 01/12/2013	06/12/2013	antérieure au 01/12/2013	06/12/2013
liquidation janvier 2014	31/01/2014	01/01/2014 au 31/01/2014	07/01/2014	01/01/2014 au 31/01/2014	07/01/2014
liquidation février 2014	28/02/2014	01/02/2014 au 28/02/2014	06/02/2014	01/02/2014 au 28/02/2014	06/02/2014
liquidation mars 2014	31/03/2014	01/03/2014 au 31/03/2014	06/03/2014	01/03/2014 au 31/03/2014	06/03/2014
liquidation avril 2014	30/04/2014	01/04/2014 au 30/04/2014	04/04/2014	01/04/2014 au 30/04/2014	04/04/2014
liquidation mai 2014	30/05/2014	01/05/2014 au 31/05/2014	07/05/2014	01/05/2014 au 31/05/2014	07/05/2014
liquidation juin 2014	30/06/2014	01/06/2014 au 30/06/2014	06/06/2014	01/06/2014 au 30/06/2014	06/06/2014
liquidation juillet 2014	31/07/2014	01/07/2014 au 31/07/2014	07/07/2014	01/07/2014 au 31/07/2014 1/2 différé	07/07/2014
liquidation août 2014	29/08/2014	01/08/2014 au 31/08/2014	06/08/2014	01/08/2014 au 31/08/2014 1/2 différé	06/08/2014
liquidation septembre 2014	30/09/2014	01/09/2014 au 30/09/2014	08/09/2014	01/09/2014 au 30/09/2014	08/09/2014

Il est demandé aux établissements scolaires de veiller au respect des délais de réception à l'Administration des documents indispensables aux services FLT pour procéder au paiement des subventions-traitements

<p align="center">FICHE SIGNALÉTIQUE - D'IMMATRICULATION¹ - D'ENTREE EN FONCTION¹ - DE MODIFICATION¹</p> <p align="center"><i>MINISTÈRE DE LA FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES</i> DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT NON OBLIGATOIRE SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE ÉTABLISSEMENTS SUBVENTIONNÉS</p> <hr/> <p>DATE DE L'ÉVÉNEMENT :</p> <p align="center">Matricule enseignant</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; text-align: center;"> <tr> <td>S</td><td>A</td><td>M</td><td>J</td> </tr> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>	S	A	M	J					<p align="center">DENOMINATION DE L'ÉTABLISSEMENT</p> <p>ADRESSE :</p> <p>N° TEL. : N° FAX : E MAIL : N° FASE :</p> <table border="1" style="width:100%; text-align: center;"> <tr> <td colspan="4"></td> <td align="right" colspan="4">Matricule établissement</td> </tr> <tr> <td style="width: 20px;">2</td> <td style="width: 20px;">2</td> <td style="width: 20px;">5</td> <td style="width: 20px;">5</td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> </tr> </table> <p>N° FASE :</p>					Matricule établissement				2	2	5	5														
S	A	M	J																																
				Matricule établissement																															
2	2	5	5																																
<p>NOM :</p> <p>PRENOM :</p> <p>DATE DE NAISSANCE : Le/...../19.....</p> <p>LIEU DE NAISSANCE :</p> <p>PAYS DE NAISSANCE :</p> <p>NATIONALITE :</p> <p>DOMICILE :</p> <p>RUE + N° :</p> <p>COMMUNE :</p> <p>CODE POSTAL : TEL :</p>	<p>ÉTAT CIVIL¹ : laïc - célibataire - marié(e) - veuf(ve)- cohabitant(e) légal(e) - divorcé(e) - séparé(e) - prêtre - religieux(se) en communauté - pasteur - rabbin - imam - pope</p> <p>CONJOINT OU COHABITANT LEGAL (handicapé/non handicapé)¹</p> <p>NOM : PRENOM :</p> <p>NE(E) LE :</p> <p>A (ville et pays) :</p> <p>- A charge (car il ne perçoit aucun revenu prof. propre ni d'allocations de chômage, de pension, d'indem. de mutuelle)¹ - Pas à charge¹ - Pas à charge (mais perçoit un revenu prof. propre qui ne dépasse pas 169,00 € nets par mois¹)</p> <p>Personnes faisant partie du ménage : cfr verso</p>																																		
<p align="center">NUMERO NATIONAL</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> <p align="center">NUMERO DE LA CARTE SIS</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> <p align="center">N° DE COMPTE IBAN (14 chiffres précédés de 2 lettres (BE si Belgique))</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> <p>Au nom de :</p>																																			<p>PRESTATION DE SERMENT (à remplir lors de la 1^{ère} entrée en fonction)</p> <p>ENSEIGNEMENT OFFICIEL : Il convient d'annexer un exemplaire ou une copie certifiée conforme de la prestation de serment comme enseignant</p> <p>ENSEIGNEMENT LIBRE : Le (la) titulaire voudra bien écrire ci-dessous de sa main la formule : « je jure fidélité au Roi, obéissance à la Constitution et aux lois du peuple belge »</p>
<p align="center">TITRES DE CAPACITE (diplômes, brevets, certificats, spécificité, niveau)²</p> <table border="1" style="width:100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width:33%;">DATE</td> <td style="width:33%;">NATURE</td> <td style="width:33%;">DELIVRE PAR</td> </tr> <tr> <td style="height: 50px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	DATE	NATURE	DELIVRE PAR				<table border="1" style="width:100%; text-align: center;"> <tr> <td colspan="3">SERVICES MILITAIRES OU CIVILS</td> <td rowspan="2" style="width:20%; vertical-align: top;"> Visa pour le P.O.ou son mandataire (nom, prénom et qualité) </td> <td rowspan="2" style="width:20%; vertical-align: top;"> Certifié exact, fait à Le Le (la) titulaire </td> </tr> <tr> <td style="width:33%;">NATURE</td> <td style="width:33%;">DU</td> <td style="width:33%;">AU</td> </tr> <tr> <td style="height: 50px;">Matricule militaire N°</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	SERVICES MILITAIRES OU CIVILS			Visa pour le P.O.ou son mandataire (nom, prénom et qualité)	Certifié exact, fait à Le Le (la) titulaire	NATURE	DU	AU	Matricule militaire N°																			
DATE	NATURE	DELIVRE PAR																																	
SERVICES MILITAIRES OU CIVILS			Visa pour le P.O.ou son mandataire (nom, prénom et qualité)	Certifié exact, fait à Le Le (la) titulaire																															
NATURE	DU	AU																																	
Matricule militaire N°																																			

¹ Biffer la mention inutile

² voir remarques importantes au verso

Autres membres faisant partie du ménage du membre du personnel

NOM	Prénom	Sexe M/F	Nationalité	Lien de parenté	Date et lieu de naissance (ville et pays)	A charge ¹	Handicapé ¹
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON

¹ biffer la mention inutile

Toutes les données personnelles vous concernant sont destinées à l'usage interne, et ce, conformément à la loi du 8/12/92

APPLICATION DU REGLEMENT EUROPEEN N° 1408/71 DU 14 JUIN 1971
Cadre réservé au membre du personnel résidant dans un autre état européen exerçant des fonctions dans l'enseignement en Belgique et ayant simultanément une activité rémunérée dans son pays de résidence
<ul style="list-style-type: none"> - Date de début de l'activité dans le pays de résidence : - Dénomination et adresse de la caisse de sécurité sociale de cet employeur : <li style="padding-left: 20px;">..... - Références :

Remarques importantes :

- **Nationalité** : en cas d'engagement d'un membre du personnel qui n'est pas de nationalité belge ou ressortissant d'un Etat-membre de l'Union européenne, il est indispensable d'introduire une demande de dérogation de nationalité (voir page 85).

Par Etat-membre de l'Union européenne, il faut entendre les Etats suivants : Allemagne, Autriche, Belgique, Bulgarie, Chypre, Danemark, Espagne, Estonie, Finlande, France, Grèce, Hongrie, Irlande, Italie, Lettonie, Lituanie, Luxembourg, Malte, Pays-Bas, Pologne, Portugal, République tchèque, Roumanie, Royaume-Uni, Slovaquie, Slovénie et Suède.

- **Nature du titre** : si le titre n'est pas, pour la fonction considérée, le titre requis ou un titre suffisant du groupe A (arrêtés royaux des 30 juillet 1975), il est indispensable d'introduire une demande de dérogation de titre en suivant la procédure exposée de la page 92 à la page 102.

- Si le titre est délivré dans une autre **langue que le français**, il y a lieu de se reporter aux modalités décrites de la page 87 à la page 91 (dérogation linguistique).

<p style="text-align: center;">SERVICES ANTERIEURS (FR1/2)</p> <p style="text-align: center;"><i>MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES</i></p> <p style="text-align: center;">SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT</p> <p style="text-align: center;">ARTISTIQUE</p> <p style="text-align: center;">ETABLISSEMENTS SUBVENTIONNES</p>	<p style="text-align: center;">DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT</p> <p>ADRESSE :</p> <p>N° TEL. :</p> <p>N° FAX :</p> <p>E MAIL :</p>
---	--

<p style="text-align: center;">Matricule enseignant</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">S</td> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="text-align: center;">M</td> <td style="text-align: center;">J</td> <td style="width: 10px;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> <p>NOM :</p> <p>PRENOM :</p>	S	A	M	J																									<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 25%;">Matricule établissement</td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2 2 5 5</td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>	Matricule établissement				2 2 5 5			
S	A	M	J																																		
Matricule établissement																																					
2 2 5 5																																					

SERVICES ANTERIEURS

Dans l'enseignement, un service public, une entreprise publique ou privée ou dans une profession indépendante

Nom et adresse de l'établissement ou de l'entreprise	Fonction exercée	Heures par semaine	Niveau - catégorie	Période	
				Du	Au

Visa pour le PO ou son mandataire (nom, prénom, qualité)	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Certifié exact, fait à</td> <td style="width: 50%; text-align: right;">Le</td> </tr> <tr> <td>Le (la) titulaire</td> <td></td> </tr> </table>	Certifié exact, fait à	Le	Le (la) titulaire	
Certifié exact, fait à	Le				
Le (la) titulaire					

A 12 - Demande d'avance

Fédération Wallonie-Bruxelles – Enseignement Artistique Subventionné

Membre du Personnel – Identification				Etablissement – Identification																		
S	A	M	J	Code	Matricule																	
				2	2	5	5															
Nom				Dénomination – Adresse																		
Prénom																						
				Statut																		
Diplômes :				I <input type="checkbox"/>																		
				T <input type="checkbox"/>																		
Expérience utile :				D <input type="checkbox"/> ST <input type="checkbox"/>																		
				Tél :																		
				Fax :																		
				E-Mail :																		
				N° FASE :																		

Autres établissements / Autres activités professionnelles – Importance

- Néant.
 cfr annexe 6

JJ MM AA											
EVENEMENT DU :				LU <input type="checkbox"/>	MA <input type="checkbox"/>	ME <input type="checkbox"/>	JE <input type="checkbox"/>	VE <input type="checkbox"/>	SA <input type="checkbox"/>	DI <input type="checkbox"/>	
Objet						Justification					
Evénements	Entrée en fonction (1 ^{er} jour presté)	<input type="checkbox"/>	Création d'emploi	<input type="checkbox"/>	Suppression d'emploi	<input type="checkbox"/>					
	Rentrée en fonction	<input type="checkbox"/>	Remplacement	<input type="checkbox"/>	Fin de remplacement	<input type="checkbox"/>					
	Augmentation d'attributions	<input type="checkbox"/>	Nomination ou Engagement à titre définitif	<input type="checkbox"/>	Mise en disponibilité	<input type="checkbox"/>					
	Maintien d'attributions	<input type="checkbox"/>	Mutation ou Changement d'affectation	<input type="checkbox"/>	Démission	<input type="checkbox"/>					
	Réduction d'attributions	<input type="checkbox"/>	Congé pour exercer une autre fonction	<input type="checkbox"/>	Mise à la retraite	<input type="checkbox"/>					
	Fin de fonctions (dernier jour presté)	<input type="checkbox"/>	Modif. organisation interne	<input type="checkbox"/>	Décès	<input type="checkbox"/>					
Autres	<input type="checkbox"/>	D.P.P.R.	<input type="checkbox"/>	Autres	<input type="checkbox"/>						
Absences	Absence d'un jour	<input type="checkbox"/>	Congé, prestations réduites	<input type="checkbox"/>	Période du congé ou de la désignation :						
	Début d'une absence de plus d'1 jour	<input type="checkbox"/>	Motif (cfr liste congés verso CAD) :		du	au					
	Reprise après absence de plus d'1 jour	<input type="checkbox"/>			du	au					

Origine de l'Evènement → En remplacement de :

- 1) Nom, prénom D T N° Mat :EV - EnV
 Motif de l'absence : Période : Du.....au.....
- 2) Nom, prénom D T N° Mat :EV - EnV
 Motif de l'absence : Période : Du.....au.....

ATTRIBUTIONS

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

Le soussigné, mandaté par le Pouvoir organisateur, sollicite au profit de l'enseignant intéressé, l'octroi ou l'ajustement de l'avance sur la subvention-traitement compte tenu de la présente modification. Il s'engage formellement à rembourser soit la totalité des avances payées si, pour une raison quelconque, la fonction de l'intéressé n'est pas admise à la subvention, soit la différence entre le montant des avances liquidées et la subvention attribuée. Si la présente dépêche concerne un temporaire, elle n'est valable qu'au plus tard jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.

Le Pouvoir Organisateur (mandataire)		Subvention-traitement :		Réservé à l'Administration			
Date :				Entré le			
Nom, Prénom,						Exécuté le :	
Qualité :							
Signature :							

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

DECLARATION DE CUMUL INTERNE A L'ENSEIGNEMENT

CACHET DE L'ETABLISSEMENT	Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles Administration générale des personnels de l'Enseignement subventionné Direction générale des personnels de l'Enseignement subventionné Service de l'Enseignement Artistique Année scolaire 2013/2014	<p style="text-align: center;">MEMBRE DU PERSONNEL</p> NOM : _____ PRENOM : _____ <p style="text-align: center; margin-left: 100px;">Matricule enseignant</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>										

PRESTATIONS EXERCEES

Dans un établissement d'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française

Dénomination, adresse et n° de matricule de l'établissement	Fonction	Position administrative ¹	Niveau ²	-Périodes/semaine -Heures/année scolaire -Charges	Depuis le Jusqu'au
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					

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

Visa du Pouvoir organisateur Date:
ou de son délégué
dûment mandaté: Signature:

Membre du personnel: Date:
Signature:

¹ Temporaire stable, temporaire intérimaire ou définitif (ou A.C.S, P.T.P., A.P.E., etc... même si autre établissement non subventionné par la Communauté française).
² Préscolaire, primaire, secondaire, préscolaire spécialisé, primaire spécialisé, secondaire spécialisé, Haute Ecole, Promotion sociale, artistique, CPMS.

DECLARATION DE CUMUL EXTERNE PERSONNEL DE L'ENSEIGNEMENT

1. Identification du membre du personnel :

Nom										
Prénom										
Numéro de matricule										
Date de naissance										
Adresse										

2. Prestations au sein de l'enseignement ¹ :

Etablissement scolaire	Fonction exercée	Fraction de charge ²

3. Prestations hors enseignement :

Domaine d'activité ³	Type d'emploi ⁴

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

Fait à Le / / Signature.....

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

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

² Périodes prestées / maximum de la charge.

³ Exemples : menuisier, médecin, mécanicien, architecte...

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

**FORMULAIRE CAD – MODIFICATION DES PRESTATIONS
POUR CONGE, ABSENCE OU DISPONIBILITE (1)**

**MINISTERE DE LA
FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES**
Administration générale
des personnels de l'Enseignement
Direction générale des Personnels de
l'Enseignement subventionné

Enseignement Artistique

DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT
ADRESSE :
N° TEL. :
N° FAX :
E MAIL :
N° FASE :

A. Je soussigné(e) (Nom de jeune fille si femme mariée)

Nom:.....

Prénom:.....

Matricule complet :

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

Fonction(s):.....

Nombre total de périodes (nomination définitive) (2)

Nombre de périodes non prestées (objet du congé).....

Sollicite du / / au / /

(3).....

Justification (le cas échéant).....

Signature :

Date :

B. Pour accord ou visa du Pouvoir organisateur :

Signature (Nom, prénom, qualité) :

Date :

C. Le Ministre ou son délégué

approuve

n'approuve pas

Signature :

Date :

(1) L'original de ce document est à renvoyer à la Communauté française .

(2) Si le congé s'applique aux temporaires, reprendre toutes les périodes.

(3) **Préciser le type de congé, d'absence ou de disponibilité en se référant à la liste au verso.**

LISTE DES CONGES, ABSENCE ET DISPONIBILITES à mentionner au point A du formulaire CAD

1. Congés

1. Congé pour prestations réduites en cas de maladie, d'infirmité et d'accident du travail
2. Congé exceptionnel
3. Congé exceptionnel pour cas de force majeure
4. Congé parental.
5. Congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officieuse
6. Congé pour exercer une activité syndicale
7. Congé pour interruption de carrière professionnelle complète
8. Congé pour interruption de carrière professionnelle partielle à mi-temps
9. Congé pour interruption de carrière professionnelle partielle à quart temps
10. Congé pour interruption de carrière professionnelle partielle à cinquième temps
11. Congé pour interruption de carrière professionnelle partielle à l'âge de 50 ans avec allocation simple
12. Congé pour inter. de car. professionnelle partielle à l'âge de 50 ans *irréversible jusqu'à l'âge de la retraite* avec allocation double
13. Congé pour interruption de carrière professionnelle pour soins palliatifs
14. Congé pour interruption de carrière professionnelle pour l'assistance ou l'octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille jusqu'au 2ème degré, gravement malade
15. Congé pour interruption de carrière professionnelle dans le cadre du congé parental
16. Congé pour motif impérieux d'ordre familial
17. Congé pour don de moelle osseuse
18. Congé pour prestations réduites deux enfants de moins de 14 ans (AE du 22-06-1989)
19. Congé pour prestations réduites à partir de l'âge de 50 ans (AE du 22-06-1989)
20. Congé pour prestations réduites pour raisons de convenances personnelles
21. Congé pour prestations réduites pour raisons sociales et familiales
22. Congé pour exercer provisoirement une fonction de sélection dans l'enseignement, autre que l'enseignement universitaire
23. Congé pour exercer provisoirement une fonction de promotion dans l'enseignement, autre que l'enseignement universitaire
24. Congé pour exercer dans l'enseignement, autre que l'enseignement universitaire, une fonction donnant droit à une échelle de traitement égale ou supérieure à celle dont le membre du personnel bénéficie dans la fonction à laquelle il est nommé ou engagé à titre définitif
25. Congé pour exercer provisoirement dans l'enseignement, autre que l'enseignement universitaire, une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure à celle dont le membre du personnel bénéficie dans la fonction à laquelle il est nommé ou engagé à titre définitif
26. Congé pour exercer provisoirement dans l'enseignement universitaire une des fonctions reprises à l'arrêté royal du 31 octobre 1953 fixant le statut des agrégés, des répétiteurs et des membres du personnel scientifique des universités de l'Etat pour autant que cette fonction soit rémunérée à charge de l'allocation de fonctionnement de l'université
27. Congé pour stage
28. Congé politique (Membre du Conseil du Gouvernement de la Communauté française)
29. Congé politique (Membre d'une assemblée législative ou d'un Gouvernement autres que ceux de la Communauté française)
30. Congé politique pour mandat de bourgmestre, d'échevin, de conseiller communal, de président du conseil de l'aide sociale, de membre du conseil de l'aide sociale ou de conseiller provincial
31. Congé pour mission, avec subvention-traitement à charge du Ministère de la Communauté française (article 5 du décret du 24-06-1996 tel que modifié)
32. Congé pour mission, avec subvention-traitement remboursée au Ministère de la Communauté française (article 6 du décret du 24-06-1996 tel que modifié)

2. Absence

33. Absence de longue durée justifiée par des raisons familiales

3. Disponibilités

34. Disponibilité pour convenances personnelles
35. Disponibilité par mesure disciplinaire
36. Disponibilité pour mission spéciale avec subvention-traitement à charge du Ministère de la Communauté française ;
37. Disponibilité pour mission spéciale avec subvention-traitement d'attente remboursée au Ministère de la Communauté française ;
38. Disponibilité pour mission spéciale sans subvention-traitement d'attente (article 22 du décret du 24-06-1996 tel que modifié)

Remarque : la disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite fait l'objet d'un document distinct.

Le formulaire D.P.P.R. doit être utilisé exclusivement.

FORMULAIRE **DPPR**

ADMINISTRATION GENERALE
DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT

**MODIFICATION DES PRESTATIONS POUR DISPONIBILITE POUR CONVENANCE
PERSONNELLE PRECEDANT LA PENSION DE RETRAITE.**

A. Je soussigné(e).....
Nom (nom de naissance si femme mariée) :.....
Prénom :.....
Matricule complet : (11 chiffres).....
Fonctions:
Nombre total d'heures (nomination définitive).....
Nombre d'heures non prestées (objet du congé).....
SOLLICITE DU AU

**DISPONIBILITE POUR CONVENANCE PERSONNELLE PRECEDANT LA PENSION DE
RETRAITE (1)**

TYPE I	TYPE II	TYPE III	TYPE IV à ¼ temps	TYPE IV à ½ temps	TYPE IV à ¾ temps
--------	---------	----------	----------------------	----------------------	----------------------

Justification (le cas échéant)

Date

SIGNATURE

B. Pour Visa du Pouvoir organisateur :

Date :

SIGNATURE

C. DECISION DU MINISTRE :

APPROUVE / N'APPROUVE PAS

Date :

SIGNATURE

(1) Préciser si vous bénéficiez déjà d'un type IV et sa date de prise d'effet

MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES Administration générale des Personnels de l'Enseignement Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné Service général de la gestion des Personnels Enseignement Artistique			FORMULAIRE A19 Liste du personnel temporaire désigné pour la durée de l'année scolaire 2013 - 2014				Dénomination et adresse de l'établissement		
N°	Nom et prénom	Matricule	Date de début	Date de fin	Nombre de périodes	Fonction	Titulaire	Docu-ment(s) envoyé(s)	Adm
Le soussigné, mandaté par le Pouvoir organisateur, sollicite au profit de l'enseignant(e) intéressé(e) l'octroi ou l'ajustement de l'avance sur la subvention-traitement compte tenu de la présente notification.					Il s'engage formellement à rembourser soit la totalité des avances payées si, pour une raison quelconque, la fonction de l'intéressé(e) n'est pas admise à la subvention, soit la différence entre le montant des avances liquidées et la subvention attribuée.				
A renvoyer début octobre : Espace du 27 septembre – Enseignement artistique Boulevard Léopold II, 44 1080 BRUXELLES					Signature du Pouvoir organisateur ou de son mandataire (nom, prénom, qualité) : Date				

RECAPITULATIF des membres du personnel temporaire et définitif

FEDERATION WALLONIE- BRUXELLES ETABLISSEMENTS SUBVENTIONNES	<u>Enseignement Artistique</u> O Officiel O Libre (cases à cocher) Année scolaire : 2013/2014 MOIS :	DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT ADRESSE : N° TEL. : N° FAX : E MAIL : N° FASE :
--	--	---

Matricule établissement	2	2	5	5										
-------------------------	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

N° (1)	Nom et prénom (2)	Fonction (3)	Matricule (4)	Sit adm (5)	Date de début (6)	Date de fin (7)	Nature de l'évènement (8)	Titulaire de l'emploi (9)

RELEVÉ DES ABSENCES NON RÉGLEMENTAIREMENT JUSTIFIÉES DU MOIS DE

Réservé à l'administration															
Identification de l'établissement :															
Nom - prénom		Matricule										Date	Motif éventuel invoqué	Signature *	

Mention manuscrite : Certifié sincère et exact,

Fait àdate :

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.

Nom, prénom et qualité du signataire :

Signature

* pour accord de récupération directe sur subvention-traitement en cas de grève

**Arrêté du Gouvernement de la Communauté française
relatif au contrôle des absences des membres du personnel
de l'enseignement de la Communauté française et des
membres du personnel subventionnés de l'enseignement
subventionné**

A.Gt 28-02-1994 M.B. 27-04-1994

Le Gouvernement de la Communauté française,

Vu la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement, notamment l'article 24, modifié par les lois des 6 juillet 1970, 14 juillet 1975 et 18 septembre 1981, l'arrêté royal n° 411 du 25 avril 1986 et le décret du 16 avril 1991;

Vu la loi du 1er avril 1960 sur les offices d'orientation scolaire et professionnelle et les centres psycho-médico-sociaux, modifiée par l'arrêté royal n° 467 du 1er octobre 1986;

Vu la loi du 22 juin 1964 relative au statut des membres du personnel de l'enseignement de l'Etat, notamment l'article 1^{er}, modifié par les lois des 27 juillet 1971, 11 juillet 1973, 19 décembre 1974 et par l'arrêté royal du 10 septembre 1986;

Vu l'accord du Ministre ayant le Budget dans ses attributions, donné le 3 février 1994;

Vu le protocole du 24 janvier 1994 du comité de secteur IX et du comité des services publics provinciaux et locaux, section II, réunis conjointement;

Vu l'avis du Conseil d'Etat;

Sur la proposition des Ministres de l'Enseignement supérieur et de l'Education;

Vu la délibération du Gouvernement de la Communauté française du 28 février 1994,

Arrête :

Article 1er. - Pour l'application du présent arrêté, on entend par "membre du personnel" :

1° les membres du personnel soumis à la loi du 22 juin 1964 relative au statut des membres du personnel de l'Etat;

2° les membres du personnel subventionnés en application de la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement;

3° les membres du personnel soumis à la loi du 1er avril 1960 sur les offices d'orientation scolaire et professionnelle et les centres psycho-médico-sociaux.

Article 2. - § 1er. Afin de déterminer le montant des traitements ou subventions-traitements que la Communauté est appelée à payer aux membres du personnel, le pouvoir organisateur ou son délégué tient un registre dans lequel il inscrit chaque jour, dès la première heure de cours, le nom et le matricule des membres du personnel absents qui, selon leur horaire, doivent être en service.

Pour les membres du personnel dont la première heure de service ne coïncide pas avec la première heure de cours de l'établissement, le registre est complété au plus tard dans le courant de leur première heure de service.

De même, toute absence de son service d'un membre du personnel, survenant en cours de journée, est transcrite dans l'heure où elle se produit.

§ 2. Le registre comprend des feuillets annuels et des feuillets journaliers.

Toute absence réglementairement justifiée dont la durée initialement prévue est supérieure à un mois est mentionnée dans les feuillets annuels du registre.

Dans ce cas, la durée prévue et le motif de l'absence sont indiqués. La fin effective de l'absence est constatée de la même manière.

Toute absence réglementairement justifiée dont la durée couvre le mois entier n'est mentionnée dans les feuillets journaliers que le premier jour du mois. Dans ce cas, la durée prévue et le motif de son absence sont indiqués.

§ 3. Chaque feuillet comporte une colonne destinée à recevoir les observations relatives aux justifications des absences.

Au plus tard à son retour dans l'établissement, tout membre du personnel peut faire acter tout élément justificatif de son absence dans la colonne réservée aux observations. Il peut remettre un document complémentaire justificatif qui est annexé au registre.

§ 4. Le registre, établi conformément au modèle annexé au présent arrêté, est fourni par l'administration à chaque établissement. Il est tenu de manière à garantir sa continuité matérielle ainsi que la régularité et l'irréversibilité des écritures.

§ 5. Le registre est tenu à la disposition des services chargés du contrôle, au siège administratif de chaque établissement.

Article 3. - Le pouvoir organisateur ou son délégué prend les dispositions nécessaires pour permettre le contrôle de la présence effective des membres du personnel par les agents chargés d'une mission de contrôle.

Article 4. - Le pouvoir organisateur ou son délégué signale dès le premier jour toute absence pour cause de maladie au service chargé du contrôle de ces absences. Il indique la durée prévue de l'absence. Il informe sans délai ce service de tout élément neuf quant aux absences concernées.

Article 5. - § 1er. Le pouvoir organisateur ou son délégué transmet, au service et selon les modalités déterminées par le Ministre, le relevé des absences pour raisons de maladie ou d'infirmité, de maternité et d'accident du travail et le relevé des absences réglementairement justifiées.

§ 2. Le dernier jour ouvrable de chaque mois, le pouvoir organisateur ou son délégué clôture le relevé des absences non réglementairement justifiées. Il transmet dans les sept premiers jours ouvrables du mois suivant au service administratif concerné. Le relevé est établi selon le modèle annexé au



présent arrêté.

Pour l'application du présent arrêté, constitue une absence non réglementairement justifiée toute absence qui n'est fondée sur aucun des motifs mentionnés à l'annexe.

Tout motif invoqué par le membre du personnel, conformément à l'article 2, § 3, alinéa 2, est indiqué. Le cas échéant, une explication circonstanciée peut être jointe au relevé, notamment aux fins d'établir que l'absence peut être assimilée à une absence réglementairement justifiée.

Si le membre du personnel n'a fait acter aucune observation au registre, le Pouvoir organisateur ou son délégué atteste de ce que la possibilité lui en a été offerte.

§ 3. Les relevés visés aux paragraphes précédents sont strictement conformes aux indications portées au registre visé à l'article 2.

§ 4. Lorsqu'aucune absence n'a été transcrite au registre, le relevé est transmis avec la mention "néant".

Article 6. - Le présent arrêté entre en vigueur le 28 février 1994.

Article 7. - Le Ministre de l'Enseignement supérieur et le Ministre de l'Education sont chargés, chacun pour ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

ANNEXE 1.**LISTE DES ABSENCES REGLEMENTAIREMENT JUSTIFIEES EN FAVEUR DES CATEGORIES DE MEMBRES DU PERSONNEL CONCERNE ET EN FONCTION DE LA REGLEMENTATION QUI LEUR EST APPLICABLE.**

1. Congé pour cause de maladie ou d'infirmité.
2. Congé de maternité.
3. Congé parental.
4. Disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité.
5. Disponibilité pour convenances personnelles.
6. Disponibilité pour mission spéciale.
7. Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite à partir de 55 ans.
8. Interruption de la carrière professionnelle.
9. Congé de circonstances (familiales).
10. Congé pour motif impérieux d'ordre familial.
11. Congé pour exercer une fonction dans un Cabinet ministériel.
12. Congé syndical occasionnel ou permanent.
13. Congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officieuse.
14. Congé pour mission dans l'intérêt de l'enseignement.
15. Congé pour prestations militaires en temps de paix (ou services en tenant lieu).
16. Congé pour mission pour être mis à la disposition des organisations de jeunesse.
17. Exercice d'une fonction de sélection ou de promotion.
18. Absences pour l'accomplissement d'obligations et de tâches civiles imposées par le législateur.
19. Absence de longue durée justifiée par des raisons familiales.
20. Congé pour prestations réduites en cas de maladie ou d'infirmité.
21. Congé pour prestations réduites justifié par des raisons sociales ou familiales.
22. Congé pour prestations réduites justifié par des raisons de convenances personnelles.
23. Congé spécial pour prestations réduites à partir de l'âge de 50 ans.
24. Congé pour prestations réduites accordé aux membres du personnel qui ont au moins deux enfants à charge n'ayant pas dépassé l'âge de 14 ans.
25. Absence pour prestations réduites à partir de l'âge de 50 ans.
26. Absence pour prestations réduites accordée aux membres du personnel qui ont au moins deux enfants à charge n'ayant pas dépassé l'âge de 14 ans.
27. Congé pour participation à une formation continuée ou en cours de carrière.
28. Congé pour faire partie du Cabinet du Roi.
29. Congé pour exercer une activité auprès d'un groupe politique reconnu de la Chambre des Représentants ou du Sénat.
30. Congé pour stage.
31. Congé pour suivre des cours.
32. Congé pour suivre des cours à la Protection civile.
33. Congé pour se présenter aux élections.
34. Congé pour présenter les épreuves prévues par l'arrêté royal du 22 mars 1969.
35. Congé de promotion sociale.



36. Congé pour exercer des prestations au corps de Protection civile.
37. Congé pour mission dans le cadre de la formation continuée.
38. Congé pour don de sang et pour don de moelle osseuse.
39. Congé exceptionnel (arrêté royal du 8 décembre 1967 - arrêté royal du 10 janvier 1974 - arrêté royal du 14 janvier 1979).
40. Congé exceptionnel (spécial) pour cas de force majeure (D. arrêté royal du 15 janvier 1974 - arrêté royal du 20 décembre 1976 - arrêté royal du 28 novembre 1978) (T. arrêté royal du 14 janvier 1979 et A.Ex. du 30 décembre 1991).
42. Disponibilité pour mission spéciale dans une école européenne.
43. Disponibilité par défaut d'emploi.
44. Disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service.
45. Dispenses de service visées à l'article 84 de l'arrêté royal du 28 septembre 1984.

ANNEXE 2.**MODELE DU FEUILLET ANNUEL VISE A L'ARTICLE 2.**

Année Scolaire				
Jour	Nom et Prénom	Matricule	Motif	Observations des membres du personnel



ANNEXE 3.

MODELE DU FEUILLET JOURNALIER VISE A L'ARTICLE 2

Mois				
Jour	Nom et Prénom	Matricule	Motif	Observations des membres du personnel

ANNEXE 4.

MODELE DE RELEVÉ VISE A L'ARTICLE 5.

Relevé des absences non réglementairement justifiées du mois de

Réservé à l'administration Identification de l'établissement			
Nom et prénom	Matricule	Date	Motif éventuellement invoqué

Mention manuscrite : Certifié sincère et exact,.....

fait à , date :.....

J'atteste que la possibilité a été offerte au membre du personnel de faire acter toute observation relative aux absences non réglementairement justifiées relevées ci-dessus.

Signature.

Nom, prénom et qualité du signataire :.....



ATTESTATION
POUR L'ADMISSIBILITE DES SERVICES RENDUS PAR LES MEMBRES DU PERSONNEL

Je soussigné(e),

Directeur(trice), de l'Etablissement

.....
.....
n° de matricule
n° FASE.....

déclare et certifie que Mr / Mme

n° de matricule

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 :

Dates de début et de fin des services Du Au..	Fonctions remplies	Situation administrative (1)	Prestations		Observations (4)
			(2)	(3)	

Cette attestation est délivrée sur base des documents suivants (5):

J'autorise l'Autorité ministérielle à contrôler les renseignements énumérés ci-dessus.

Fait à, le

Certifié sincère et véritable
Signature (Nom, prénom, qualité) :

- (1) Temporaire, définitif, C.S.T., C.M.T., stagiaire Education nationale (STEN), stagiaire « Communauté française » STEC, stagiaire ONEM, TCT, PTP, APE, ACS.
- (2) Nombre de périodes effectivement prestées
- (3) Nombre de périodes constituant une charge complète
- (4) Indiquer éventuellement la date à partir de laquelle l'établissement a été subventionné
- (5) Enumérer les documents dont il s'agit : registre du personnel, états de service, budget, livres des traitements, palmarès, annuaire, etc .

NOM : **PRENOM :**

1. **INTERRUPTION DE SERVICE** : Congés (sauf maladie ou maternité), congés prestations réduites, absences, disponibilités, interruptions de carrière, etc .

<u>PERIODE :</u>	<u>NBRE DE JOURS :</u>	<u>TYPE D'INTERRUPTION :</u>
DU AU
DU AU

2. **CONGE POUR CAUSE DE MALADIE OU D'INFIRMITÉ** :

<u>PERIODE :</u>	<u>NBRE DE JOURS :</u>
DU AU
DU AU

3. **CONGE POUR CAUSE DE MATERNITE** :

<u>PERIODE :</u>	<u>NBRE DE JOURS :</u>
DU AU
DU AU

N.B. : Ces rubriques doivent obligatoirement être complétées, s'il échet par la mention « NEANT ».

A RENVOYER A : MINISTERE DE LA FEDERATION
WALLONIE-BRUXELLES
Administration Générale des Personnels de
l'Enseignement
Direction générale des personnels de
l'enseignement
Service de l'Enseignement Artistique
Local 3^E341
Boulevard Léopold II 44
1080 BRUXELLES

OBJET : Demande de pécule de vacances pour jeune diplômé

Je soussigné(e) :

Nom :

Prénom :

Matricule enseignant :

Dénomination et adresse de l'établissement :

.....

déclare sur l'honneur que je n'ai pas exercé une activité professionnelle avant d'entrer dans l'enseignement.

Je joins en annexe :

- * une attestation de fin de scolarité ;
- * une attestation de service indiquant la date de début (et éventuellement la date de fin) de fonctions ainsi que le nombre d'heures de prestations.

Fait à

Le.....

Signature :

ECOLE SUPERIEURE DES ARTS (dénomination)

Prestations du mois de :

Concerne : M.....

Matricule :

exerçant la fonction de conférencier en (branches) :

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

Nombre total d'heures prestées dans le mois :

Vu pour contrôle :

Le Directeur

<p>Fiche récapitulative</p> <p>Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles</p> <p>Service de l'enseignement artistique</p> <p>Etablissements libres subventionnés</p>		<p>Dénomination de l'établissement :</p> <p>Adresse :</p> <p>N° tel :</p> <p>N° fax :</p> <p>E-mail :</p> <p>N° FASE :</p>																																									
<p>Matricule enseignant :</p> <p>S A M J</p> <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> <p>Nom :</p> <p>Prénom :</p>																						<p>Matricule établissement :</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td>2</td><td>2</td><td>5</td><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>		2	2	5	5																
2	2	5	5																																								
<p>Concerne : Engagement à titre définitif dans une fonction de recrutement</p>																																											
Ecole	Documents minimaux	Administration																																									
		Reçu	Manquant																																								
<input type="radio"/>	PV signé par PO / MDP	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																																								
<input type="radio"/>	A12 (heures visées par l'engagement à titre définitif surlignées)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																																								
<input type="radio"/>	Extrait de casier judiciaire modèle 2 ou 3 de moins de 6 mois (uniquement pour le 1 ^e engagement à titre définitif)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																																								
<input type="radio"/>	Si extrait de casier judiciaire non vierge → Audition du PO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																																								
<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																																								
<p>Et s'ils ne sont pas déjà en possession de l'Administration</p>																																											
<input type="radio"/>	Copie du diplôme # attestation de réussite	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																																								
<input type="radio"/>	Annexe(s) au diplôme	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																																								
<input type="radio"/>	Extrait d'acte de naissance	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																																								
<input type="radio"/>	Prestation de serment	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																																								
<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																																								
<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																																								
<p>Cadre réservé à l'Administration</p> <p>Le dossier de l'intéressé(e) sera vérifié dès réception des documents manquants cochés ci-dessus.</p> <p>Signature de l'agent responsable :</p> <p>Date d'envoi :</p>																																											
<p>Certifié exact (date, signature) Pour le PO</p>		<p>Date d'envoi :</p>	<p>Date d'entrée à l'administration :</p>																																								

<p>Fiche récapitulative</p> <p>Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles</p> <p>Service de l'enseignement artistique</p> <p>Etablissements officiels subventionnés</p>		<p>Dénomination de l'établissement :</p> <p>Adresse :</p> <p>N° tel :</p> <p>N° fax :</p> <p>E-mail :</p> <p>N° FASE :</p>																																									
<p>Matricule enseignant :</p> <p>S A M J</p> <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> <p>Nom :</p> <p>Prénom :</p>																						<p>Matricule établissement :</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td>2</td><td>2</td><td>5</td><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>		2	2	5	5																
2	2	5	5																																								
<p>Concerne : Nomination à titre définitif dans une fonction de recrutement</p>																																											
Ecole	Documents minimaux	Administration																																									
		Reçu	Manquant																																								
<input type="radio"/>	Délibération du P.O.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																																								
<input type="radio"/>	A12 (heures visées par la nomination à titre définitif surlignées)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																																								
<input type="radio"/>	Extrait de casier judiciaire modèle 2 ou 3 de moins de 6 mois (uniquement pour la 1 ^{ère} nomination à titre définitif)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																																								
<input type="radio"/>	Si extrait de casier judiciaire non vierge → Audition du PO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																																								
<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																																								
Et s'ils ne sont pas déjà en possession de l'Administration																																											
<input type="radio"/>	Copie du diplôme # attestation de réussite	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																																								
<input type="radio"/>	Annexe(s) au diplôme	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																																								
<input type="radio"/>	Extrait d'acte de naissance	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																																								
<input type="radio"/>	Prestation de serment	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																																								
<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																																								
<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																																								
<p><u>Cadre réservé à l'Administration</u></p> <p>Le dossier de l'intéressé(e) sera vérifié dès réception des documents manquants cochés ci-dessus.</p> <p>Signature de l'agent responsable :</p> <p>Date d'envoi :</p>																																											
<p>Certifié exact (date, signature) Pour le PO</p>		<p>Date d'envoi :</p>	<p>Date d'entrée à l'administration :</p>																																								

MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
SUBVENTIONNE

CAPACITES LINGUISTIQUES DU PERSONNEL ENSEIGNANT
DEMANDE DE DEROGATION AUX DISPOSITIONS DE L'ARTICLE 13 DE LA LOI DU
30 JUILLET 1963 RELATIVE A L'EMPLOI DES LANGUES DANS L'ENSEIGNEMENT
(Connaissance de la langue de l'enseignement)

I. ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT

Dénomination de l'établissement:

Adresse : **n°:**

Code postal : **Commune :**

N° de matricule:

Réseau: communal - libre – CoCof ¹

Niveau: secondaire - supérieur ¹

Type: artistique

II. AGENT POUR LEQUEL UNE DEROGATION LINGUISTIQUE EST DEMANDEE

- NOM et prénoms (en imprimé) :
époux(se) de : (en imprimé)

- Date de naissance :

- Nature des fonctions :

- Diplôme(s) obtenu(s) :

- nature :

- date :

- régime linguistique :

(joindre une copie du diplôme)

- Date d'entrée en fonction :

- Eventuellement date finale des fonctions :

- L'agent était-il en fonction dans l'école l'année scolaire précédente ?

OUI - NON ⁽¹⁾

- Années scolaires pour lesquelles il a déjà obtenu une dérogation :

...../..... ;/..... ;/.....

¹ Biffer la(les) mention(s) inutile(s)

III. AGENT (DUMENT DIPLOME) REMPLACE

- NOM et prénoms (en imprimé) :
 - épouse de : (en imprimé)

 - Motifs de l'absence :

 - Dates de l'absence :

 - Début :

 - Fin :
-

IV. DEMARCHES EFFECTUEES

En vue de recruter un agent porteur d'un diplôme correspondant au régime linguistique de l'école :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Je certifie sur l'honneur que la présente déclaration, reprise aux points I, II, III et IV ci-dessus est sincère et complète.

Le Pouvoir organisateur

Nom, prénom et qualité du mandataire
(en imprimé)

Date :

Signature:

Année scolaire /

DEMANDE DE DEROGATION A LA CONDITION DE NATIONALITE

Etablissement :

Réseau : communal – libre – CoCof¹
Niveau : secondaire – supérieur¹
Type : artistique
Matricule :
Fax :

Nous sollicitons l'octroi de la dérogation à la condition de nationalité belge en faveur de Monsieur – Madame – Mademoiselle¹

NOM² :

PRENOM :

NATIONALITE :

NUMERO DE SURETE PUBLIQUE³ :

TITRES DE CAPACITE :

FONCTION(S)⁴ :

Nombre de périodes hebdomadaires : Année(s) d'études :

LIEU ET DATE DE NAISSANCE :

PAYS DE NAISSANCE :

ADRESSE : rue (av.)

Code postal : Localité :

EPOUX(SE) : Nom et prénom:

Nationalité:

Date de naissance : Date de mariage :

¹ Biffer les mentions inutiles.

² En caractères majuscules d'imprimerie. Nom de jeune fille pour les femmes mariées.

³ Joindre une photocopie de la carte d'étranger ou, à défaut, une photocopie du certificat d'inscription au registre des étrangers.

⁴ Professeur de religion (à préciser) ou professeur de cours généraux, techniques, spéciaux ou de pratique professionnelle – la nature des cours dispensés sera précisée.

Date de la première résidence en Belgique :
Date d'introduction de la demande de nationalité belge :
Motif de la non-renonciation à la nationalité d'origine :
Date d'entrée en service dans l'enseignement organisé ou subventionné par les Communautés :
Date d'entrée en service dans le Pouvoir organisateur :
Permis de travail¹ : **Date d'obtention:** **N° :**
ou titre d'établissement¹ : **Date d'obtention:** **N° :**

S'il y a lieu, date de la notification antérieure d'un éventuel refus de dérogation de nationalité pour raison de sûreté publique avec pour effet la cessation du paiement de la subvention-traitement dans l'enseignement subventionné ou la fin de fonctions dans l'enseignement organisé par la Communauté française :

Motif de la demande² :

Considérations diverses en faveur de la dérogation :

EN ANNEXE, COPIE :

- d'un certificat de bonnes conduite, vie et mœurs, en cours de validité ;
- soit de la désignation par l'autorité religieuse compétente, soit des documents prouvant les vaines démarches effectuées en vue de recruter un candidat belge ou un ressortissant d'un pays de l'Union Européenne³ ;
- d'une composition de ménage pour un agent marié à un(e) Belge ou à un(e) ressortissant(e) de l'U.E. ;
- une photocopie (recto-verso) de la carte d'identité d'étranger ou du certificat d'inscription au registre des étrangers en cours de validité ; à défaut, une photocopie (recto-verso) de l'attestation d'immatriculation au registre des étrangers ;
- une photocopie du permis de travail, sauf si le membre du personnel en est dispensé en vertu des dispositions portées par la loi du 30 avril 1999 relative à l'occupation des travailleurs étrangers, et à l'arrêté royal du 9 juin 1999 portant exécution de cette loi, tel qu modifié.

Cette dérogation est demandée pour notre établissement à partir du :

Dans l'attente de la décision ministérielle statuant sur la dérogation demandée, nous sollicitons le paiement à titre d'avance d'une subvention-traitement en faveur de l'intéressé(e).

Nous nous engageons à rembourser les avances octroyées en cas de refus d'accorder cette dérogation.

Pour accord, au nom de l'autorité scolaire,

NOM : PRENOM :

DATE :

SIGNATURE

¹ joindre une photocopie du permis de travail ou du titre d'établissement (photocopie de la carte d'identité).

² ex. : remplacement d'un professeur en congé de maladie, de maternité,...

³ joindre la preuve que le P.O. n'a pu recruter une(e) candidat(e) de l'U.E. (attestations du FOREM ou d'ACTIRIS selon le cas, ou, à défaut, preuves des annonces vainement insérées dans la presse,...)

DEMANDE D'AUTORISATION DE CUMUL
ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE DE PLEIN EXERCICE
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 :

<u>Etablissement</u>	<u>Pouvoir organisateur</u>
Nom et prénom du membre du personnel	
Description de la fonction hors enseignement (indépendant, salarié,...)	
Description de la charge dans l'enseignement (fonction, niveau, nombre d'heures hebdomadaires)	
A partir du :	
Démarches effectuées : <ul style="list-style-type: none"> • auprès d'autres membres du personnel • ONEM, presse, réaffectation ... • dossier à la Commission « DE BONDT » 	Voir verso
Le/La soussigné(e),, Président(e) du Pouvoir Organisateur, certifie qu'il a été impossible de recruter un(e) autre candidat(e) qualifié(e) pour exercer cette fonction à titre principal	Décision du Ministre ou de son délégué : Dérogation : ACCORDEE REFUSEE Au nom du (de la) Ministre, L'Attachée, P. MEERSCHAUT Date :
Date : Signature :	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. Il n'y a pas de limitation lorsque le dossier est introduit à la Commission « De Bondt ». La demande doit être renouvelée chaque année

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

NOM	Prénom	Signature
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----

2. Autres démarches

- FOREM
- ORBEM
- Presse
- Moniteur belge
- Réaffectation

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

Attestation à compléter en vue de l'obtention de « l'allocation de foyer »

Allocation de foyer - Désignation du/de la bénéficiaire

Rubrique	Membre du personnel qui introduit la demande
1	Le/la soussigné(e) : Nom et prénom :
2	Lieu et date de naissance :
3	Adresse personnelle :
4	Etablissement :
5	Fonction :
6	Situation administrative :
7	Numéro de matricule :
8	Traitement (1) :

Rubrique	Conjoint ou personne avec laquelle l'agent vit en couple
9	Nom et prénom :
10	Lieu et date de naissance :
11	Adresse personnelle :
12	Fonction exercée :
13	Dénomination de l'employeur :
14	Traitement (1) :

Déclare sur l'honneur :

- que les conjoints ou les agents qui cohabitent, ont décidé de commun accord que le membre du personnel visé à la rubrique 1 sera le/la bénéficiaire de l'allocation de foyer.
- que les renseignements précités sont sincères et exacts.
- qu'il/elle communiquera immédiatement toute modification aux rubriques 11, 12 et 14 de même que tout changement à l'état civil au moyen d'une nouvelle déclaration selon le même modèle.

Fait à le

Signature du membre du personnel introduisant la demande

(1) Par traitement on entend le 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.

....., le / /

FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES
AGPE - D.G.P.E.S.

OBJET : Accident du travail des enseignants *temporaires*

CONCERNE :

Nom :

Prénom :

Matricule enseignant :

Matricule école :

Dénomination et adresse de l'école :

.....

Accident du travail du

Numéro de dossier :

Reconnu comme accident du travail : OUI / NON

Je soussigné(e), déclare ne pas avoir obtenu une nouvelle désignation ou un nouvel engagement à titre temporaire et être toujours en incapacité de travail suite à mon accident repris sous rubrique.

La durée de mon incapacité s'étendra jusqu'au

Par même courrier, je transmets au **MEDEX** le certificat médical (document jaune) que vous m'avez fait parvenir.

S'il devait y avoir prolongation de cette incapacité, je m'engage à vous le faire savoir par la même voie.

Fait à

Le.....

Signature :

ACCIDENT HORS SERVICE (engageant la responsabilité d'un tiers).

Formulaire de déclaration (Formulaire A)

Etablissement d'enseignement dont relève la victime

- dénomination :

- adresse :

Chef de la victime (Chef d'établissement ou délégué du P.O.)

- nom et prénom :

- adresse :

Victime

- nom et prénom :

- fonction ou grade :

- numéro de matricule :

- numéro médical :

- lieu et date de naissance :

- adresse :

- numéro de téléphone ou GSM :

Accident

- lieu :

- date et heure :

- description :

- si présence de témoins de l'accident, mentionner leurs coordonnées :

Tiers responsable

- nom et prénom :

- adresse :

- compagnie d'assurance :

- numéro de police :

Procès-verbal

- existence d'un P.V. n° :

- autorité ayant verbalisé (nom et adresse) :

Absence de la victime

- durée :

- remplacement (durée et nom du remplaçant) :

Déclaration tardive

- raison :

Recours subrogatoire (formulaire B) : à joindre à la présente déclaration.

Copies certificats médicaux

- à joindre ou à envoyer au fur et à mesure de l'évolution de l'état de santé de la victime.

Fait à

La victime

Le Chef d'établissement ou le délégué
du Pouvoir organisateur dont la victime relève

ACCIDENT HORS SERVICE

Formulaire de recours subrogatoire (Formulaire B)

Je soussigné(e) :

domicilié(e) à :

subroge la Communauté française dans tous mes droits visés à l'article 4 du décret du 5 juillet 2000 contre la personne responsable de l'accident qui m'est survenu.

à :

date et heure :

Cette subrogation porte sur le montant des rémunérations qui me sont dues par la Communauté française pour compte du ou des responsables de l'accident, pour la période de mon absence de service résultant de mon incapacité de travail consécutive à cet accident.

Le terme « rémunérations » comprend le traitement d'activité ainsi que l'allocation de foyer ou de résidence, de même que toutes les autres allocations ou indemnités accessoires.

Cette subrogation est réalisée sous réserve de mon droit de recours complémentaire contre le tiers responsable de l'accident.

Fait à :

Date :

Pour le personnel directeur et enseignant

En exécution de l'article 4 du décret du 05 juillet 2000 (entré en vigueur le 01 septembre 2000), fixant le régime des congés et de disponibilité pour maladie et infirmité de certains membres du personnel de l'enseignement, tel que précisé ci-dessous :

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

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

Signature :

Demande d'autorisation d'exercer une activité lucrative :

(A.R. 297 du 31.03.1984 relatif aux charges, traitements, subventions-traitements et congés pour prestations réduites dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux (article 10 decies) et Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 09.05.1995 fixant les conditions dans lesquelles un membre du personnel en disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite peut être autorisé à exercer une occupation lucrative).

MATRICULE DU MEMBRE DU PERSONNEL :

ETABLISSEMENT :
.....
.....

Je soussigné(e) **NOM** : **PRENOM** :

sollicitant une / se trouvant en ⁽¹⁾ - disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite, demande l'autorisation d'exercer une activité lucrative en qualité - *d'employé(e) / d'indépendant* ⁽¹⁾ .

Cette activité s'exercerait à ⁽²⁾ :
.....
.....

Le montant - *annuel brut / net imposable* ⁽³⁾ - des revenus de cette activité s'élève à :
(en chiffres)

J'affirme sur l'honneur que la présente déclaration est sincère et complète et m'engage à signaler toute modification ultérieure.

Je m'engage à communiquer à l'Administration copie de l'avertissement extrait de rôle établi chaque année sur base de ma déclaration fiscale comme preuve de la perception des revenus susmentionnés.

Date :

Signature :

.....
⁽¹⁾ Biffer la mention inutile
⁽²⁾ Dénomination et adresse de la société. En cas d'activité en qualité d'employé, joindre une attestation de revenus émanant de l'employeur.
⁽³⁾ Renseigner le montant annuel brut s'il s'agit d'une activité de salarié ou le montant net imposable en cas d'activité d'indépendant, ou les deux en cas d'activité mixte

(A remplir en bleu foncé ou en noir)

Je soussigné(e) ⁽¹⁾

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

en qualité de ⁽²⁾

Mon dernier employeur est

Arrêt des activités : / /

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

des **travailleurs salariés.**

des **travailleurs indépendants.**

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

.....

RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES:

Numéro national ⁽⁴⁾-.....-.....

Adresse : n° - boîte

Numéro postal : - Commune :

Téléphone ou GSM

E-mail :

Fait à, le

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

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

Veuillez renvoyer ce formulaire par la poste au

00313.01.13 03/06

(A remplir en bleu foncé ou en noir)

Je soussigné(e) ⁽¹⁾
sollicite l'octroi d'une **pension de survie** à la suite du décès, survenu le / /
de ⁽¹⁾
né(e) le / / (ou n° national du défunt: - -)

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

Au moment de son décès, le défunt ⁽²⁾

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

en qualité de ⁽³⁾
fonction exercée auprès de

RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES DE L'AYANT DROIT :

Numéro national ⁽⁴⁾ -
Adresse : n° - boîte
Numéro postal : - Commune :
Téléphone ou GSM
E-mail :

Fait à, le

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

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

Veuillez renvoyer ce formulaire par la poste au

01346.01.13 03/01

**DEMANDE DE PENSION DE RETRAITE A CHARGE DU TRESOR PUBLIC
AVEC PRISE DE COURS LE ⁽¹⁾**

..... / /

ETAT DE SERVICES

IDENTIFICATION

Matricule :

NISS ⁽²⁾ :

Nom :

Prénom :

Adresse : Rue n°

CP : Localité :

Téléphone : /

GSM : /

DIPLÔME(S) (UNIVERSITAIRE(S) ET/OU AUTRES ETUDES POST-SECONDAIRE(S))

INTITULE	DATE D'OBTENTION	DUREE LEGALE DES ETUDES ⁽³⁾

SERVICES MILITAIRES OU SERVICES EN TANT QU'OBJECTEUR DE CONSCIENCE ⁽⁴⁾

LIEU	DEBUT	FIN

DERNIER(S) ETABLISSEMENT(S) ⁽⁵⁾

Dénomination :

Adresse : Rue n°

CP : Localité :

Téléphone : /

Dénomination :

Adresse : Rue n°

CP : Localité :

Téléphone : /

¹ Annexer une copie de votre demande de pension introduite auprès du SdPSP.

² = n° de registre national disponible sur la carte SIS ou au verso de la carte d'identité.

³ Nombre d'années requises pour l'obtention du diplôme au moment des études.

⁴ Information disponible auprès de votre Administration Communale

⁵ Il s'agit du ou des établissement(s) dans le(s)quel(s) vous êtes affectés à titre définitif
Ajouter une annexe si plus de deux établissements.

RELEVÉ DE LA CARRIÈRE – SERVICES PRESTÉS DANS LE SECTEUR PUBLIC ⁽⁶⁾

Dénomination et lieu des fonctions	Période		Charge horaire ⁽⁷⁾	Statut ⁽⁸⁾
	Du	Au		

⁶ Enseignement ou CPMS organisés ou subventionnés par la Fédération Wallonie Bruxelles, Ministères, Communes, ...
Joindre les attestations de services établies par ces employeurs.

⁷ Fraction dont le dénominateur correspond à l'horaire complet et le numérateur à l'horaire de base (hors absences).

⁸ Contractuel (indiquer le type de contrat – CDI, Activa, ACS, APE, PTP, ...) Temporaire, Stagiaire ou Définitif.

RELEVÉ DE LA CARRIÈRE – SERVICES PRESTES DANS LE SECTEUR PUBLIC (SUITE)

Dénomination et lieu des fonctions	Période		Charge horaire	Statut
	Du	Au		

REMARQUE(S)

.....
--

RELEVÉ DE LA CARRIÈRE – CONGES, ABSENCES, DISPONIBILITÉS ⁽⁹⁾

Intitulé	Période		Heures prestées (10)
	Du	Au	

CERTIFIÉ SINCÈRE ET COMPLET**DATE ET SIGNATURE + MENTION « LU ET
APPROUVÉ » DU MEMBRE DU PERSONNEL****CASE RÉSERVÉE À L'ADMINISTRATION**

⁹ Dans le cas d'une interruption de la carrière professionnelle, il y a lieu de préciser quelle période a été validée pour la pension et joindre également la copie de l'attestation de validation.

¹⁰ Indiquer le nombre d'heures encore prestées. En cas d'absence totale indiquer « 00 ».

MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES

ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS

DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE

Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné

Service de l'Enseignement artistique

DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

MEMBRE DU PERSONNEL	Dénomination et adresse de l'établissement
Nom et prénom :	
N° de matricule :	N° de matricule complet : N° de téléphone : N° de fax :

OBJET DE LA DEMANDE	REPONSE DE L'ADMINISTRATION
Signature du requérant : Date :	
Visa du mandataire du Pouvoir organisateur : (préciser nom, prénom et qualité)	Signature :

Toute demande ayant trait à un problème de traitement doit s'appuyer sur les indications reprises au listing de paiements.

En apposant son visa sur la présente formule, le mandataire du Pouvoir organisateur certifie avoir agi dans le cadre de ses compétences et de sa responsabilité en tant que représentant de l'employeur pour apporter une solution au problème évoqué.

DECLARATION SUR L'HONNEUR

OBJET : PRECOMPTE PROFESSIONNEL

Numéro de matricule de l'enseignant :

Numéro national :

Nom :Epoque :

Prénom :

Adresse :

.....

Fonction :

A titre temporaire / définitif (1)

A l'établissement :

Numéro de matricule de l'école :

Déclare que ma situation familiale est la suivante :

A) **Membre du personnel** : (handicapé / non handicapé) (1)

Code Etat civil (1)

1. Célibataire
2. Marié(e)
3. Veuf, veuve
4. Divorcé(e), séparé(e)
5. Prêtre ou religieux ne vivant pas en communauté ou vivant en communauté mais avec une ancienneté barémique de 20 ans au moins
6. Prêtre ou religieux vivant en communauté avec une ancienneté barémique de moins de 20 ans
7. Pasteur ou rabbin célibataire
8. Pasteur ou rabbin marié

B) **Conjoint** : (handicapé / non handicapé) (1)

- A charge (car il ne perçoit aucun revenu professionnel propre ni d'allocations de chômage, de pension, d'indemnité de mutuelle) (1)
- Pas à charge (1)
- Pas à charge (mais qui perçoit un revenu professionnel propre qui ne dépasse pas 169,00 € nets par mois) (1)

(1) Biffer la mention inutile

C) **Enfants à charge** : (non handicapé) (1)

Indiquer le nombre :

(handicapé) (1)

Indiquer le nombre :

D) **Autres personnes à charge** :

Indiquer le nombre :

N.B. : - Avant le 1^{er} avril 2003, lorsque, dans un ménage, les deux conjoints percevaient des revenus professionnels propres, les enfants étaient toujours considérés à charge du mari, et ce même si c'était l'épouse qui était attributaire d'allocations familiales.

- Depuis le 1^{er} avril 2003, lorsque les deux conjoints bénéficient de revenus professionnels propres, les réductions pour charges de famille, à l'exception de celles pour le conjoint handicapé, **sont accordées à l'époux choisi par eux.** Ce choix doit être exprimé par voie d'une attestation conforme au modèle arrêté par l'administration compétente du Service Public Fédéral FINANCES. La réduction pour le conjoint handicapé est accordé à la personne handicapée elle-même (application de l'A.R. du 09 janvier 2003 M.B. du 05 février 2003).

Le.....

Signature :

(1) Biffer la mention inutile

DECLARATION

Administration de la fiscalité des
entreprises et des revenus

Précompte professionnel - Attribution de la réduction pour charges de famille

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

Cadre réservé au conjoint qui renonce aux réductions

■ Je soussigné (nom, prénom, adresse)

.....
NN ou date de naissance: déclare, pour l'application de la
réglementation en matière de précompte professionnel, me désister du
bénéfice des réductions pour charges de famille 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)

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 famille.

Date:

.....
Signature

Service public fédéral **FINANCES**

Administration de la fiscalité des entreprises
et des revenus

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

Suite à l'article 1^{er} de l'Arrêté royal du 9 janvier 2003 modifiant en matière de précompte professionnel, l'AR/CIR 92 (Moniteur belge du 5 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^{er} avril 2003**, lorsque les deux conjoints bénéficient de revenus professionnels, ils devront choisir eux-mêmes qui d'entre eux revendiquera, pour l'application de la réglementation en matière de précompte professionnel, les réductions pour charges de famille. La réduction pour le conjoint handicapé est accordée à la personne concernée elle-même.

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

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

En vue d'accorder le temps nécessaire aux employeurs et autres débiteurs de revenus soumis au précompte professionnel pour appliquer cette nouvelle mesure, l'Administration de la fiscalité des entreprises et des revenus permet de continuer à accorder les réductions au mari pour la période du 1^{er} avril 2003 au 31 décembre 2003, à moins que les conjoints n'aient exprimé un autre choix au moyen de l'attestation précitée. A partir du 1^{er} janvier 2004, les réductions pour charges 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.

Congés Absences Disponibilités

Type de congé	Durée	Date de début	Position administrative	Rémunération	Prestations à fournir	Activité lucrative	Pension	Accord du PO
1. Congés accordés aux définitifs et aux temporaires								
Congé parental (ex congé pour allaitement)	3 mois maximum 1 mois minimum non fractionnable	Tant que l'enfant n'a pas atteint l'âge de 12 ans	Activité de service	Aucune	Aucune	Non autorisée	Valorisable	Soumis par PO à approbation Ministre
Congé d'accueil	6 semaines maximum (x 2 si enfant handicapé)	Date de l'accueil (enfant de moins de 12 ans)	Activité de service	Maintien	Aucune	Aucune	Valorisable	Soumis par PO à approbation Ministre
Motif impérieux d'ordre familial	1 mois maximum par année scolaire – peut être fractionné	-	Activité de service	Aucune	Aucune	Non autorisée	Valorisable	Soumis par PO à approbation Ministre
Congés de circonstances (Familiales) – en jours ouvrables								
Mariage du MDP	4 jours peut être fractionné	Dans les 7 jours calendrier	Activité de service	Maintien	Aucune	Aucune	Valorisable	Accordé sur base d'un justificatif
Accouchement épouse	10 jours peut être fractionné	Dans les 20 jours calendrier						
Mariage enfant	2 jours peut être fractionné	Dans les 7 jours calendrier						
Décès conjoint	4 jours peut être fractionné							
Décès parent 1 ^{er} degré	4 jours peut être fractionné							
Décès parent autre degré habitant même toit	2 jours peut être fractionné							
Décès parent autre degré habitant pas même toit	1 jour							

Type de congé	Durée	Date de début	Position administrative	Rémunération	Prestations à fournir	Activité lucrative	Pension	Accord du PO
Exceptions pour cas de force majeure	4 jours par année civile - 8 si enfant de - de 12 ans	Maladie ou accident parent habitant même toit	Activité de service	Maintien	Aucune	Aucune	Valorisable	Accordé sur base attestation médicale

2. Congés accordés aux définitifs uniquement

Exercice fonction sélection ou promotion	Voir statut si TEV – durée intérim si TENV	Prise de fonction	Activité de service	Maintien + allocation	Prestations exercées	Voir réglementation cumul	Allocation non valorisable	Requis Si fonction autre PO accord des 2
Exercice autre fonction temporaire				Maintien + allocation si mieux rémunéré – sinon payé tempo				
Congé politique	Mandat	Prestation de serment	Activité de service	Aucune	Aucune	Non autorisée	Valorisable	Non requis

LES PRESTATIONS REDUITES

Maladie	3 x 30 jours sur 10 ans	Reprise après absence pour maladie	Activité de service	Maintien	Min 12/24 à titre définitif	Aucune	Valorisable	Requis
Accident de travail ou maladie professionnelle	Durée illimitée	Reprise après absence pour accident ou maladie	Activité de service	Maintien	Min 12/24 à titre définitif+ temporaire (au 1/07/07)	Aucune	Valorisable	Requis
Convenance personnelle	10 ans sur toute la carrière	1/09	Activité de service	Heures prestées uniquement	Min 12/24 à titre définitif	Autorisée	Non valorisable	Requis
Raisons sociales ou familiales*	5 ans sur toute la carrière	A partir date à convenir	Activité de service	Heures prestées uniquement	Min 12/24 à titre définitif	Non autorisée	Valorisable (dans certaines limites)	Requis
A partir de l'âge de 50 ans*		1/09 1/10 ou 1/01						Convention à établir
2 enfants de – de 14 ans*		1/09 1/10 ou 1/01						Convention à établir

* Pour le calcul des 5 ans, ces 3 derniers types de congés sont à additionner

Tous les congés pour prestations réduites (autres que maladie) sont accordés jusqu'à la fin de l'année scolaire – sauf raisons sociales et familiales (durée 1 an)

Type de congé	Durée	Date de début	Position administrative	Rémunération	Prestations à fournir	Activité lucrative	Pension	Accord du PO
Absence de longue durée pour raisons familiales	Maximum 4 ans par enfant (de moins de 5 ans)	Au choix - congé non fractionnable	Non-activité	Aucune	Aucune	Non autorisée	Non valorisable	Requis

LES INTERRUPTIONS DE CARRIERE

Type d'interruption	Durée	Date de début	Position administrative	Rémunération	Prestations à fournir	Activité lucrative	Pension	Accord du PO	
1. Pour les définitifs uniquement :									
Complète	60 mois sur toute la carrière (au 1/01/12)	1/09 ou 1/10	Activité de service (valorisable dans l'ancienneté pécuniaire si document C62 transmis au service)	Allocation payée par l'ONEM	Aucune	Non autorisée	Valorisable (5 ans maximum dans les limites fixées par les pensions sur base des absences prises tout au long de la carrière)	Non requis pour reprise anticipée : accord du Ministre	
½ temps avant l'âge de 55 ans (au 1/09/12)	60 mois sur toute la carrière (au 1/01/12)			Heures prestées + allocation de l'ONEM	Min 12/24 max 14/24	Voir réglementation			
¼ temps									Min 18/24 max 19/24
1/5 temps									Min 20/24 Max 22/24
½ temps après l'âge de 55 ans (au 1/09/12)	Illimitée Réversible ou irréversible	Heures prestées + allocation de l'ONEM (double si irréversible)		Min 12/24 max 14/24					
2. Pour définitifs et temporaires									
Soins palliatifs (complète – ½ temps ou 1/5 temps)	1 mois par personne + prolongation 1 mois	1 ^{er} jour semaine suivant notification		Heures prestées + allocation de l'ONEM	Voir plus haut				

Type d'interruption	Durée	Date de début	Position administrative	Rémunération	Prestations à fournir	Activité lucrative	Pension	Accord du PO
Congé parental : complète	3 mois par enfant de - de 12 ans (minimum 1 mois) Porté à 4 mois au 1/09/12 pour enfant né après le 8/3/12	À convenir	Activité de service (valorisable dans l'ancienneté pécuniaire si document C62 - ou lettre accord de l'ONEM - transmis au service)	Allocation payée par l'ONEM	Voir plus haut	Non autorisée	Valorisable (5 ans maximum)	Non requis
Congé parental : ½ temps – ¼ temps ou 1/5 temps	6 mois par enfant de - de 12 ans Porté à 8 mois au 1/09/12 pour enfant né après le 8/3/12			Heures prestées + allocation de l'ONEM SAUF POUR LE ¼ TEMPS		Voir réglementation		
Assistance malade (complète)	- 12 mois par patient – si définitif - 3 mois – si temporaire			Allocation payée par l'ONEM		Non autorisée		
Assistance malade ½ temps ou 1/5 temps	- 24 mois par patient (à prendre par périodes min 1 mois max 3 mois) si définitif - 6 mois - si temporaire			Heures prestées + allocation de l'ONEM		Voir réglementation		

LES DISPONIBILITES

Remarque : Nul ne peut être mis ou maintenu en disponibilité après la fin du mois **où il remplit les conditions pour prétendre à l'obtention d'une pension de retraite du secteur public (!! réglementation en cours de révision !!)**

Type de disponibilité	Durée	Date de début	Position administrative	Rémunération	Prestations à fournir	Activité lucrative	Pension	Accord du PO
Maladie	Voir chapitre Congés de maladie							
Convenance personnelle	5 ans sur la carrière	À convenir	Disponibilité	Aucune	Aucune	Autorisée	Non valorisable	Requis

DISPONIBILITÉ PRÉCÉDANT LA PENSION DE RETRAITE (DPPR)

!! Pour les MDP qui bénéficiaient d'une DPPR au plus tard le 1^{er} janvier 2012, ou qui avaient introduit une demande avant cette date, la pension anticipée reste fixée à 60 ans. !!

A. DISPOSITIONS APPLICABLES AUX MDP AYANT ATTEINT L'ÂGE DE 55 ANS AU PLUS TARD LE 31/12/2011 (nés avant le 1/01/1957)

Type de disponibilité	Durée	Date de début	Position administrative	Rémunération	Prestations à fournir	Activité lucrative	Pension	Accord du Po
Type I : complète	Irréversible jusqu'à la date à laquelle ils peuvent prétendre à une pension de retraite du secteur public (ou demande à terminer l'année scolaire)	1 ^{er} jour d'un mois dès 55 ans révolus si 20 ans de services valorisables pour pension	Disponibilité	% calculé d'après nombre d'années valorisables pour la pension (max 75 %)	Aucune	Pas dans l'enseignement si complète – salarié ou indépendant si autorisation Ministre et dans limite pension	Valorisable !!attention si autres congés pris au cours de la carrière	Non requis (mais demande à introduire par l'intermédiaire du PO) Accord du Gouvernement
Type II : si dispo par défaut d'emploi		- 1/09 ou - 1/10 selon date de la perte d'emploi		75 %				
Type III : si remplacé par MDP en dispo par défaut d'emploi		Date de réaffectation		75 %				
Type IV : partielle ¼ temps		1^{er} jour d'un mois si fonction complète		Activité de service				
½ temps	1^{er} jour d'un mois (si 55 ans entre septembre et décembre)		à 50 % ou (pour ¼ et ¾) % calculé si plus favorable (max 67,5)	12 à 14/24				
¾ temps	1^{er} jour d'un mois			6 à 8/24				

Une DPPR peut être transformée au cours d'une année scolaire ultérieure (ex type IV ¼ temps -) ½ temps ou type IV ½ temps -) type I – jamais d'augmentation d'attributions !)

B. DISPOSITIONS APPLICABLES AUX MDP N'AYANT PAS ATTEINT L'AGE DE 55 AU 31/12/2011 (nés après le 31/12/1956)

Une durée maximale est fixée sur base de l'ancienneté de service du MDP (POT : 1 an = 1 mois + 6 mois si 56 ou 57 ans au 31/12/11)

La date de début est donc calculée sur base de la date de la pension

Type de disponibilité	Durée	Date de début	Position administrative	Rémunération	Prestations à fournir	Activité lucrative	Pension	Accord du Po
Type I : complète	Irréversible jusqu'à la date à laquelle ils peuvent prétendre à une pension de retraite du secteur public (ou demande à terminer l'année scolaire)	1 ^{er} jour d'un mois dès 58 ans et 20 ans de service	Disponibilité	% calculé d'après nombre d'années valorisables pour la pension (max 75 %)	Aucune	Pas dans l'enseignement si complète – salarié ou indépendant si autorisation Ministre et dans limite pension	Valorisable !!attention si autres congés pris au cours de la carrière	Non requis mais Accord du Gouvernement
Type II : si dispo par défaut d'emploi		Dès 55 ans au 1/09, 1/10 ou 1/11 selon date de la perte d'emploi		75 %				
Type IV : partielle 1/4 temps		1 ^{er} jour d'un mois dès 55 ans si fonction complète	Activité de service	Périodes abandonnées rémunérées à 50 % ou (pour 1/4 et 3/4) % calculé si plus favorable (max 67,5)				
1/2 temps		1 ^{er} jour d'un mois dès 55 ans			12 à 14/24			
3/4 temps					6 à 8/24			

Une DPPR peut être transformée (ex voir tableau A) à n'importe quelle date.

Les emplois libérés suite à une DPPR sont vacants à la date de début de la disponibilité.

* * * *

Toute absence peut faire l'objet d'un remplacement si elle est continue et de minimum 10 jours ouvrables (= jours d'ouverture de l'établissement) ou 15 jours calendrier.

Le remplacement d'un surveillant-éducateur n'est autorisé que s'il libère un mi-temps.

* * * *

Rappel de la réglementation en matière d'absence pour maladie

Depuis le 1^{er} septembre 2000 : application du décret du 5 juillet 2000.

MDP définitif :

15 jours ouvrables par année scolaire (jour ouvrable = jour d'ouverture de l'établissement)

Régime dérogatoire pour le MDP qui a atteint à la date du 1^{er} septembre 2000 l'âge de :

- 51 ans 16 jours ouvrables
- 52 ans 17 jours

Les jours non utilisés s'ajoutent chaque année à la réserve de départ (maximum 60 jours au 1^{er} septembre 2000) jusqu'à concurrence de 182 jours.

Après épuisement des jours de maladie, le MDP est mis en disponibilité pour cause de maladie avec une subvention d'attente de :

- 80 % la 1^{ère} année
- 70 % la 2^{ème} année
- 60 % les années suivantes

Les périodes de disponibilités qui ne sont pas continues sont additionnées pour la comptabilisation de ces années.

La mise en disponibilité doit être prononcée par le pouvoir organisateur.

Tous les certificats médicaux doivent être envoyés à MED CONSULT, organisme de contrôle (absences d'un jour notifiées par le PO), sauf s'il s'agit d'un accident de travail (certificat du MEDEX).

Toutefois, dès qu'un MDP se retrouve en disponibilité il est soumis au contrôle du MEDEX qui le convoquera devant la Commission des Pensions.

Si la Commission des Pensions reconnaît l'absence comme consécutive à une « maladie grave et de longue durée » la subvention-traitement sera rétablie à 100% (art 15 du décret précité).

Lorsqu'une décision de mise à la pension pour inaptitude physique est prise par cette commission, la pension prend cours au 1^{er} du mois qui suit la notification au MDP.

Le MEDEX conserve également la tutelle médicale pour la reconnaissance des maladies professionnelles et des accidents de travail.

Les périodes d'absence reconnues comme étant consécutives à un accident de travail ou une maladie professionnelle ne sont pas décomptées des jours de maladie et bénéficient d'un subventionnement à 100 % pour les heures définitives, et à 90 % pour les heures temporaires.

Afin d'éviter tout envoi tardif des documents, les pouvoirs organisateurs veilleront à ce que tous les membres de leur personnel soient toujours en possession de certificats médicaux.

MDP temporaire :

15 jours ouvrables s'il est engagé pour une année scolaire complète.

Sinon ce nombre est réduit à due concurrence (nombre de jours ouvrables prestés x 15, résultat divisé par nombre de jours ouvrables que compte l'année scolaire).

Régime dérogatoire identique au MDP définitif.

Le temporaire dispose également d'une réserve reconstituable de 182 jours ouvrables au maximum.

Lors du tout premier engagement le temporaire a droit à une avance récupérable de 30 jours.

Dès que le nombre de jours de maladie rémunérés auxquels il a droit est épuisé, le revenu de remplacement est pris en charge par sa mutuelle.

* * *

Rappel de la réglementation en matière de congé de maternité

Depuis le 1^{er} juillet 2004 :

- congé prénatal : 1 semaine - obligatoire
5 semaines - facultatif
total 6 semaines (8 si grossesse multiple)
- congé postnatal : 9 semaines – obligatoire
+ report éventuel du solde du prénatal moins une semaine

Total : 105 jours (ou 119)

Ce congé est rémunéré à 100 % pour les MDP définitifs et est pris en charge par la mutuelle pour les temporaires.

Les congés de maladie pris dans les 6 semaines précédant l'accouchement, sont décomptés du congé de maternité.

S'il y a reprise de fonction, les jours d'activité peuvent être reportés après l'accouchement.

Le congé de « maladie liée à la grossesse » s'arrête d'office dès que la MDP entame la 6^{ème} semaine précédant la date prévue pour l'accouchement.

La période éventuelle d'écartement n'est pas comptabilisée dans le congé de maternité. Le professeur remis au travail pendant le congé d'écartement choisit lui-même la date de début de son congé de maternité.

Lorsque le nouveau-né doit rester hospitalisé après les 7 premiers jours à compter de la naissance, la période de congé postnatal peut, à la demande du MDP et sur base d'un certificat médical précisant les dates d'hospitalisation de l'enfant, être prolongée d'une durée égale à la période d'hospitalisation de l'enfant qui excède ces 7 premiers jours.

La durée de cette prolongation ne peut dépasser 24 semaines.

Par ailleurs, depuis le 1^{er} septembre 2006, le MDP qui a été dans l'incapacité de travailler pour cause de maladie (**même liée à la grossesse**) ou d'accident durant toute la période de 6 semaines (ou 8 en cas de naissances multiples) précédant la date réelle de l'accouchement, peut demander de prolonger la période de congé postnatal d'une semaine.