



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

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

DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE
L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE

**SERVICE GENERAL DE LA GESTION DES PERSONNELS DE
L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE**

**CIRCULAIRE DE RENTREE DES MEMBRES DU
PERSONNEL
DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR**

ANNEE ACADEMIQUE 2013-2014

<p>Réseaux et niveaux concernés</p> <p><input type="checkbox"/> Fédération Wallonie- Bruxelles</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Libre subventionné</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> libre confessionnel</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> libre non confessionnel</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Officiel subventionné</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Niveau : supérieur non universitaire</p> <p>Type de circulaire</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Circulaire administrative</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Circulaire informative</p> <p>Période de validité</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Du 15/09/2013 au 14/09/2014</p> <p>Documents à renvoyer</p> <p><input type="checkbox"/> Oui</p> <p><input type="checkbox"/> Date limite :</p> <p><input type="checkbox"/> Voir dates figurant dans la circulaire</p> <p>Mot-clé : /</p>	<p>Destinataires de la circulaire</p> <ul style="list-style-type: none"> - A Monsieur le Ministre - Membre du Collège de la Commission communautaire française chargé de l'enseignement - A Mesdames et Messieurs les Gouverneurs de Province - A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres - Aux Membres de l'Inspection de la Communauté française pour les Hautes Ecoles subventionnées par la Fédération Wallonie-Bruxelles - Aux Directions des Hautes Ecoles subventionnées par la Fédération Wallonie-Bruxelles - Aux Pouvoirs organisateurs et Directions des Hautes Ecoles libres subventionnées par Fédération Wallonie-Bruxelles <p><u>Pour information :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Aux Syndicats du personnel enseignant - Au Conseil général des Hautes Ecoles - Aux Fédérations de Pouvoirs organisateurs 									
<p>Signataire</p> <p>Administration : Administration générale des personnels de l'enseignement Madame Lisa SALOMONOWICZ, Directrice générale</p>										
<p>Personnes de contact</p> <p>Service ou Association : Les agents FLT mentionnés dans la circulaire</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nom et prénom</th> <th>Téléphone</th> <th>Email</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Rita PASQUARELLI, Attachée Responsable du service</td> <td>02/413.22.79</td> <td>rita.pasquarelli@cfwb.be</td> </tr> <tr> <td>Maurice THONET, Attaché ff</td> <td>02/413.40.72</td> <td>maurice.thonet@cfwb.be</td> </tr> </tbody> </table>		Nom et prénom	Téléphone	Email	Rita PASQUARELLI, Attachée Responsable du service	02/413.22.79	rita.pasquarelli@cfwb.be	Maurice THONET, Attaché ff	02/413.40.72	maurice.thonet@cfwb.be
Nom et prénom	Téléphone	Email								
Rita PASQUARELLI, Attachée Responsable du service	02/413.22.79	rita.pasquarelli@cfwb.be								
Maurice THONET, Attaché ff	02/413.40.72	maurice.thonet@cfwb.be								

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION	7
---------------------------	---

Chapitre I : LEGISLATION

1. Rappel des dispositions des articles 3§1 alinéa 2 et 24§2 de la loi du 29 mai 1959 (Pacte scolaire)	10
2. Références légales et réglementaires	11
3. Législation et réglementation spécifiques aux Hautes Ecoles	12
4. Autres textes	15

Chapitre II : PERSONNES RESSOURCES

1. Administration centrale	19
2. Service Général de Gestion des Personnes de l'Enseignement Subventionné	20
3. Service de liquidation des traitements et gestion des dossiers individuels du personnel de l'Enseignement Supérieur Subventionné	21
4. Service Général des Statuts, de Coordination de l'application des réglementations et du contentieux des Personnels de l'Enseignement Subventionné	24
4.1. La Direction de Coordination	25
4.2. La Direction des Statuts	26
5. Service de l'A.G.P.E. utiles à la gestion des dossiers	26
5.1. Cellule A.C.S. / A.P.E. / P.T.P.	26
5.2. Cellule Financière et Fiscale	28
5.3. Cellule DIMONA	29
5.4. Cellule de récupération des indus	29
5.5. Cellule des accidents du travail	29
5.6. Cellule des congés pour mission et mises en disponibilité pour mission spéciale. Gestion des dispenses de service et missions à l'étranger	30
5.7. Call center D.P.P.R.	30
6. Autres services utiles à la gestion des dossiers	31
6.1. Service du Comptable du contentieux.....	31
6.2. Service des Equivalences de diplômes pour l'enseignement supérieur	31

Chapitre III : Constitution des dossiers administratifs et pécuniaires des membres du personnel

1. Liste des documents à transmettre à l'administration	33
1.1. Documents individuels	33
1.1.1. Documents individuels minimaux	33

1.1.2. Autres documents individuels	35
1.2. Documents collectifs	35
1.2.1. Relevé des absences non réglementairement justifiées	35
1.2.2. Documents S19 – S20 – S21	35
2. Fiche signalétique d'immatriculation, d'entrée en fonction ou de modification :	
Document HE 52/1	38
2.1. Document à introduire pour une immatriculation	38
2.2. Document à introduire lors d'une entrée en fonction dans l'enseignement subventionné	38
2.3. Manière de remplir le document	39
3. Services antérieurs : Document HE 52/2	43
4. Demande d'avance – Notification des attributions : Document HE 12	44

Chapitre IV : Gestion de la carrière des membres du personnel – Procédures et documents

1. Pécule de vacances 2013 pour jeune diplômé	51
2. Entrée en fonction dans l'enseignement officiel subventionné	52
3. Nominations ou engagements à titre définitif	52
3.1. Charge et nomination(s) antérieures	52
3.2. Nomenclature des fonctions	53
3.3. Quotas	53
3.4. Documents à fournir à l'administration	53
4. Examens médicaux d'admission ou d'aptitude (problématique du S.S.A.) ..	54
5. Gestion des différentes dérogations possibles	55
5.1. Dérogation pour l'exercice d'une fonction accessoire	55
5.2. Dérogation linguistique	56
5.2.1. Preuve de la connaissance de la langue d'enseignement	56
5.2.2. Dérogations aux dispositions en matière de capacité linguistique	57
5.2.3. Examens linguistiques.....	58
5.3. Dérogation de nationalité.....	59
5.4. Dérogation aux titres requis	59
6. Cumuls	59
6.1. Historique.....	59
6.2. Base réglementaire	60
6.3. Cumul interne à l'enseignement	60
6.4. Demande d'autorisation de cumul	61
6.5. Cumul externe à l'enseignement	62
7. Valorisation de l'expérience utile	64
7.1. Sièges de la matière	64
7.2. Principes de base	64
7.3. Services ne pouvant être valorisés	64
7.4. Expérience utile constitutive du titre	64
7.5. Valorisation de l'expérience professionnelle	66
7.6. Validité de l'expérience utile	66

8. Allocation de foyer/résidence	67
8.1. Texte en vigueur	67
8.2. Bénéficiaires	67
8.3. Allocation de foyer	67
8.4. Allocation de résidence	68
8.5. Modalités de paiement de l'allocation de foyer et de l'allocation de résidence	69
8.6. Comment introduire la demande ?	69
9. Allocations familiales	69
10. Absences pour maladie ou accident	70
10.1. Absences pour cause de maladie ou d'infirmité, maternité, accident de travail ou survenu sur le chemin du travail	70
10.1.1. Organisme de contrôle	70
10.1.2. Relevé individuel mensuel	71
10.2. Congés pour prestations réduites pour cause de maladie ou d'infirmité	72
10.3. Accidents de travail et transmission des documents SSA 1B	73
10.4. Accidents de travail des temporaires	74
10.5. Congés pour prestations réduites suite à un accident du travail	74
10.6. 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	74
10.7. Accidents hors service	75
11. Absences injustifiées	75
11.1. Absences non réglementairement justifiées	75
11.2. Absences pour participation à un mouvement de grève	76
12. Devenir parent	76
13. Congés et disponibilités pendant la carrière	76
13.1. C.A.D. (Congés, absences, disponibilités)	76
13.2. Liste des congés, absences, disponibilités	77
13.3. Mise en disponibilité par défaut d'emploi	77
14. Missions : Voyages à l'étranger	78
15. Fin de carrière : D.P.P.R. et pension de retraite	78
15.1. Demande de disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite (ou D.P.P.R.)	78
15.1.1. Exercice d'une activité lucrative pour un membre du personnel en D.P.P.R.	79
15.2. Disponibilité pour maladie et disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite (ou D.P.P.R.)	81
15.3. Demande de pension de retraite	82
16. Décès	84
16.1. Demande de pension de survie	84
16.2. 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 définitif	86

Chapitre V : DIMONA

1. Dimona	89
2. DMFA – Problèmes de paie	106

Chapitre VI : SUBVENTIONS-TRAITEMENT / ROLE DES POUVOIRS ORGANISATEURS / RECLAMATIONS

1. Extraits individuels de paiement	109
2. Fiche de paie électronique	109
3. Listings mensuels collectifs	109
4. Rôle des Pouvoirs organisateurs dans le contrôle des subventions traitements octroyées	109
5. Demande de renseignements	111
6. Tableaux de bord des coûts des personnels des hautes écoles (contrôle de l'enveloppe budgétaire)	112

ANNEXES

Liste des annexes	113
-------------------------	-----

INTRODUCTION

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

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 transmis par les P.O. et les établissements scolaires 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.

Les Services de gestion, afin de remplir vis-à-vis des personnels de l'enseignement l'ensemble des missions dont ils ont la charge, soit la gestion administrative et pécuniaire, de la première entrée en fonction au départ à la retraite, doivent 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 académique 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 (rita.pasquarelli@cfwb.be). Ces remarques et suggestions seront rassemblées et feront l'objet, le cas échéant, d'adaptations dans la circulaire de rentrée académique 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, l'arrêté du gouvernement de la Communauté française du 25 octobre 1993 de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française portant statut pécuniaire des membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation de l'enseignement de promotion sociale de la Communauté française et le décret du 2 juin 1998 organisant l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit subventionné par la Communauté française, 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 académique est inférieur à 300, les membres du personnel temporaires désignés ou engagés pour toute l'année académique 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 académique, 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 scolaire 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 scolaire 2013-2014 pour tous les membres du personnel désignés ou engagés pour toute l'année académique est le 14 juillet 2014.

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 LEGISLATION

1. 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 HE 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 à la fin de cette circulaire.

J'attire 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 mentionnées. 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 supérieur subventionné est entièrement assuré par le Service de l'Enseignement supérieur.

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

2. 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

- ▷ indiquez 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

- ▷ indiquez 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** »

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.
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.
www.agers.cfwb.be
3. Site du Ministère de la Justice : ce site regroupe une législation consolidée ainsi que le « Moniteur belge ».
www.just.fgov.be

3. LEGISLATION ET REGLEMENTATION SPECIFIQUES AUX HAUTES ECOLES

Décret du 05.08.1995 fixant l'organisation générale de l'enseignement supérieur en Hautes Ecoles (Dernière modification : Décret du 23.03.2012)

Décret du 25.07.1996 relatif aux charges et emplois des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française (Dernière modification : Décret du 20.06.2013)

Décret du 09.09.1996 relatif au financement des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française (Dernière modification : Décret du 23.03.2012)

Décret du 17.03.1997 fixant le statut des Commissaires auprès des Hautes Ecoles (Dernière modification : Décret du 02.06.2006)

Décret du 24.07.1997 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation des Hautes Ecoles organisées ou

subventionnées par la Communauté française (Dernière modification : Décret du 23.03.2012)

Décret du 17.07.1998 portant diverses mesures urgentes en matière d'enseignement (Titre II)

Décret du 08.02.1999 relatif aux fonctions et titres des membres du personnel enseignant des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française (Dernière modification : Décret du 23.03.2012)

Décret du 08.02.1999 portant diverses mesures en matière d'enseignement (articles 54 à 70)

Décret du 12.12.2000 définissant la formation initiale des instituteurs et des régents. (Dernière modification : Décret du 09.05.2008)

Décret du 17.07.2002 définissant le certificat d'aptitude pédagogique approprié à l'enseignement supérieur (CAPAES) en Hautes écoles et ses conditions d'accès (Dernière modification : Décret du 30.04.2009)

Décret du 27.02.2003 établissant les grades académiques délivrés par les Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française et fixant les grilles horaires minimales. (Dernière modification : Décret du 31.03.2004)

Décret du 19.11.2003 relatif aux effets professionnels de certains titres d'enseignement supérieur pédagogique

Décret du 03.03.2004 portant diverses mesures urgentes en matière d'enseignement non obligatoire (Dernière modification : Décret du 06.07.2007.)

Décret-programme du 21.12.2004 portant diverses mesures concernant les Fonds budgétaires, le Fonds écureuil de la Communauté française et le désendettement, les institutions universitaires, les Hautes Ecoles, les internats, les Centres psychomédico-sociaux, les bâtiments scolaires, l'enseignement et le statut des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française (Chapitre IV).

Décret du 20 juillet 2006 portant diverses mesures en matière d'enseignement obligatoire, d'enseignement supérieur, de culture et d'éducation permanente (Dernière modification : Décret du 19.02.2009)

Décret du 25 mai 2007 portant diverses mesures relatives aux Hautes Ecoles

Décret du 13 décembre 2007 portant diverses mesures en matière d'enseignement.

Décret du 11 janvier 2008 portant diverses mesures en matière d'enseignement supérieur

Décret du 20 juin 2008 relatif aux membres du personnel administratif des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française (Dernière modification : Décret du 23.03.2012)

Décret du 12 décembre 2008 – Décret-programme portant diverses mesures concernant la radiodiffusion, la création d'un fonds budgétaire relatif au financement des programmes de dépistage des cancers, les établissements d'enseignement, les internats, les centres psycho-médico-sociaux, et les bâtiments scolaires (Dernière modification : Décret du 17.12.2009)

Décret du 19 février 2009 portant diverses mesures, notamment en matière de statuts et de titres pour les membres des personnels de l'enseignement supérieur, et créant des conseils des étudiants au sein des Instituts supérieurs d'Architecture.

A.R. du 01/12/1970 fixant le statut pécuniaire du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat (Dernière modification : Décret du 10.02.2011).

A.R du 13.06.1976 réglant l'octroi d'une allocation aux membres du personnel directeur et enseignant ... (Dernière modification : 08.11.2007)

Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 05.05.1999 fixant les échelles des fonctions des membres du personnel enseignant des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française (Dernière modification : AGCF du 16.12.2010)

Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 23.06.1999 pris en application du décret du 08.02.1999 relatif aux fonctions et titres des membres du personnel enseignant des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française (Dernière modification : Décret du 13.11.2000)

Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 13.11.2000 portant exécution de l'article 7bis du décret du 25.07.1996 relatif aux charges et emplois des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française (Dernière modification : Décret du 20.06.2008)

Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 07.02.2003 approuvant les dossiers de références des unités de formation "CAPAES"

Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 19.05.2004 fixant la liste des correspondances entre les anciens et les nouveaux grades académiques

Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 30.04.2009 fixant les échelles de traitement des fonctions du personnel administratif de l'enseignement supérieur non universitaire (Dernière modification : A.G.C.F. du 01.12.2011)

Circulaire du 31.05.1999 de Monsieur le Ministre ANCIEN relative à l'application de l'article 31 du décret du 09.09.1996 relatif au financement des Hautes Ecoles

organisées ou subventionnées par la Communauté française (Dernière modification 29.09.2011)

Circulaire du 30.06.1999 de Monsieur le Ministre ANCIEN relative à la notoriété professionnelle ou scientifique dans les Hautes Ecoles

Circulaire du 14.06.2001 de Madame la Ministre DUPUIS relative à la réforme de la formation initiale des instituteurs et des régents

Circulaire explicative du 17.07.2002 relative au décret définissant le "CAPAES"

Circulaire du 16.12.2002 relative au "CAPAES" – application des articles 12 et 19 du décret du 17.07.2002

Circulaire n° 1051 du 12.01.2005 relative aux modèles de documents – demande de reconnaissance d'expérience utile

Circulaire n° 1995 du 22.08.2007 relative aux "CAPAES"

Circulaire n° 2121 du 13.12.2007 relative aux allocations des Directeurs de catégorie et des Directeurs – Présidents – Pensions de retraite

Circulaire n° 2767 du 22.06.2009 – CAPAES – Dossier administratif et professionnel – modalités (Dernière modification : Décret du 10.07.2009 – Erratum du 29.06.2009)

Circulaire n° 2790 du 29.06.2009 – Cadres de personnel des Hautes Ecoles et des Ecoles supérieures des arts (Modification du 10/07/2009 – Erratum du 29/06/2009)

Circulaire n° 4016 du 01.06.2012 – 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 2012-2013

Circulaire n° 4022 du 08.06.2012 – Mesures d'aménagement APPLICABLES aux membres du personnel atteignant l'âge de 55 ans à partir du 1^{er} janvier 2012

4. AUTRES TEXTES

Loi du 29.05.1959 modifiant la législation relative à l'enseignement gardien, primaire, moyen, normal, technique et artistique (Dernière modification : 13.01.2011)

Loi du 30.07.1963 concernant le régime linguistique dans l'enseignement (Dernière modification : 13.01.2011)

Loi du 07.07.1970 relative à la structure générale de l'enseignement supérieur (Dernière modification : 23.01.2009)

Décret du 12.07.1990 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement ["détachements"] (Dernière modification : 26.06.1992)

Décret du 22.12.1994 organisant le contrôle médical

Décret du 24.06.1996 portant réglementation des missions, des congés pour mission et des mises en disponibilité pour mission spéciale dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française (Dernière modification : Décret du 17.12.2009)

Décret du 05.07.2000 fixant le régime des congés et de disponibilité pour maladie ou infirmité de certains membres du personnel de l'enseignement (Dernière modification : Décret du 30.04.2009)

Décret du 12.05.2004 fixant le statut des membres du personnel de maîtrise, du personnel administratif, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisés par la communauté française (Dernière modification : 10.02.2011)

A.R. du 15.04.1958 portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de l'Instruction publique (Dernière modification : 10.02.2011)

A.R. du 22.04.1969 fixant les titres requis des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical, du personnel psychologique, du personnel social des établissements d'enseignement préscolaire, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et supérieur non universitaire de la Communauté française et des internats dépendant de ces établissements (Dernière modification : 01.02.2012)

A.R. du 15.01.1974 pris en application de l'article 160 de l'A.R. du 22.03.1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, des internats dépendants de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements, modifié notamment par le décret du 08.05.2003 modifiant les dispositions applicables en matière de congés et organisant la protection de la maternité. (Dernière modification : 01.12.2010)

A.R. n° 63 du 20.07.1982 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 ou à horaire réduit (Dernière modification : 03.03.2004)

A.E.C.F. du 02.01.1992 relatif au congé parental et au congé pour des motifs impérieux d'ordre familial accordés à certains membres du personnel des établissements d'enseignement de la Communauté française modifié notamment par le décret du 08.05.2003 et du 02.06.2006

A.E.C.F. du 03.12.1992 relatif à l'interruption de la carrière professionnelle dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux, modifié notamment par les décrets du 10.04.2003, du 10.03.2006 et du 18.07.2008 et du 01.12.2010

A.G.C.F du 28.02.1994 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.R. du 09.06.1999, tel que modifié, pris en exécution de la loi du 30.04.1999 relative à l'occupation des travailleurs étrangers

Circulaire du 05.12.1999 relative aux accidents sur le chemin du travail

Circulaire n° 00582 du 07.08.2003 – Interruption de la carrière professionnelle

Circulaire n° 00583 du 08.08.2003 – Congé de maternité - congé parental - pause allaitement - congé d'accueil en vue de l'adoption de la tutelle officieuse - mesures de protection de la maternité

Circulaire n° 00584 du 07.08.2003 – Congés de circonstances - congés de force majeure - congés pour motif impérieux d'ordre familial

Circulaire n° 00906 du 21.06.2004 – Examens médicaux des Personnels de l'enseignement

Circulaire n° 1021 du 13.12.2004 – Admissibilité des services prestés en tant qu'agent TCT, PTP et APE

Circulaire n° 1120 du 10.05.2005 – Prestations à fournir par les membres du personnel bénéficiant d'une disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite de type IV.- Fin prématurée d'une interruption de la carrière professionnelle et disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite

Circulaire n° 1367 du 27.01.2006 portant modification de diverses dispositions relatives aux règles de cumul applicables aux membres du personnel de l'enseignement

Circulaire n° 2109 du 21.11.2007 – Accidents du travail et maladies professionnelles – Prestations réduites pour raison de santé

Circulaire n° 2127 du 19.12.2007 – Accidents et maladies professionnelles – modalités de l'indemnisation des victimes

Circulaire n° 2146 du 07.01.2008 – Accidents de travail – liste des circulaires qui sont encore d'actualité

Circulaire n° 2205 du 21.02.2008 – Déclarations DIMONA

Circulaire n° 2311 du 26.05.2008 – Existence d'un casier judiciaire

Circulaire n° 2463 du 19.11.2008 - Attribution des contrôles médicaux à un nouvel organisme de contrôle - ENCARE ABSENTEISME. Annule et remplace la circulaire 2395 du 06/08/2008

Circulaire n° 2535 – Contrôles médicaux – ENCARE ABSENTEISME complète la circulaire n° 2463 du 19 septembre 2008

Circulaire n° 2640 du 02.03.2009 – Augmentation intercalaire des membres du personnel toujours en activité de service à 57 ans et 58 ans

Circulaire n°2734 du 02.06.2009 – Valorisation pécuniaire de l'expérience utile limitée à 8 années portée à 9 années au 1^{er} janvier 2009 et 10 années au 1^{er} janvier 2010

Circulaire n°2753 du 17.06.2009 – Protection de la maternité

Circulaire n° 2769 du 23.09.2009 - Contrôles médicaux- changement de nom de la société Encare – absentéisme

Circulaire n°2850 du 24.08.2009 - Congé politique

Circulaire n° 2884 du 11.09.2009 - Accident du travail – Certificats médicaux justifiant une absence - Règles d'emploi

Circulaire n° 3012 du 08.02.2010 - Contrôles des absences pour maladie des membres des personnels de l'Enseignement en Communauté française – instructions et informations complètes

Circulaire n° 3124 du 03.05.2010 – Déclarations DIMONA – instauration de la New DIMONA

Circulaire n° 3137 du 10-05-2010 - Déclarations DIMONA – instauration de la New DIMONA – Précisions de l'ONSS

Circulaire n° 4069 du 26.06.2012 - Contrôle des absences pour maladie des membres des personnels de l'Enseignement en Communauté française– Instructions et informations complètes

Circulaire n° 4306 du 07.02.2013 - Nouvelle adresse de l'organisme de contrôle de maladie du personnel enseignant et assimilé

Circulaire n° 4467 du 24.06.2013 – Vade-mecum des congés, disponibilités et absences pour le personnel enseignant subsidié de l'enseignement suventionné

Circulaire n° 4278 du 11.06.2013 -
Projet CAPELO - Introduction des demandes de pension à charge du Trésor public

CHAPITRE II

PERSONNES RESSOURCES

1. ADMINISTRATION CENTRALE

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

A.G.P.E.

D.G.P.E.S.

Espace « 27 Septembre »

Boulevard Léopold II, 44

1080 BRUXELLES

Direction Générale des Personnels de l'Enseignement subventionné

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

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

Les attributions du Service général de gestion des personnels de l'enseignement subventionné sont notamment :

- la coordination des activités des services de gestion et des directions déconcentrées
- les relations avec les Cabinets ministériels et l'Administration générale
- les informations générales sur les matières transversales
- les 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 Thais CESAR, Attachée - coordinatrice

' : 02/413.33.64

6 : 02/413.40.78

 : thais.cesar@cfwb.be

- Monsieur Marc MARGELLI, Attaché

' : 02/690.89.80

6 : 02/413.40.78

 : marc.margelli@cfwb.be

- Madame Sybille COLIN, Assistante

' : 02/413.25.92

6 : 02/413.40.78

 : sybille.colin@cfwb.be

Dérogations linguistiques

- Madame Annie MARTIN, Adjointe

' : 02/413.37.81

☎ : 02/413.36.04

 : annie.martin@cfwb.be

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 31 décembre 2013 inclus.

3. SERVICE DE LIQUIDATION DES TRAITEMENTS ET GESTION DES DOSSIERS INDIVIDUELS DU PERSONNEL DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR SUBVENTIONNE

Ministère de la 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
Direction de l'Enseignement Non Obligatoire - Enseignement supérieur

Espace 27 septembre
Boulevard Léopold II, 44, à 1080 Bruxelles

Directrice de l'Enseignement non obligatoire

Madame Annabelle PETIT

' : 02/413.23.26

☎ : 02/413.40.92

 : annabelle.petit@cfwb.be

Le secrétariat est assuré par :

• Madame Pascale VANACKER

' : 02/413.23.26

☎ : 02/413.40.92

 : pascale.vanacker@cfwb.be

Fax du service de l'enseignement supérieur : 02/413.40.92

Responsable du service

Madame Rita PASQUARELLI, Attachée

' : 02/413.22.79

 : rita.pasquarelli@cfwb.be

Coordonnateur

Monsieur Maurice THONET, Attaché f.f.

' : 02/413.40.72



: maurice.thonet@cfwb.be

Instruction des dossiers de pension

Madame Sandra CONCAS

' : 02/413.40.86



: sandra.concas@cfwb.be

Madame Aurore DUQUENE

' : 02/413.30.71



: aurore.duquene@cfwb.be

Monsieur Vincent TIELEMANS

' : 02/413.26.40, bureau 2^E228



: vincent.tielemans@cfwb.be

Frais funéraires

Madame Béatrice GIANDON

' : 02/413.25.86



: beatrice.giandon@cfwb.be

Liste des agents du service gestionnaires des Hautes Ecoles suivantes

· Monsieur Alan BINDELS

' : 02/413.38.99



: alan.bindels@cfwb.be

- H.E. de la Ville de Bruxelles Francisco Ferrer

- H.E. de Namur Liège Luxembourg - HENALLUX

· Monsieur Arnaud BOHETS

' : 02/413.25.28



: arnaud.bohets@cfwb.be

- H.E. provinciale du Hainaut – Condorcet (dossiers de F à Z)

· Madame Valérie BRASSINNE

' : 02/413.39.19



: valerie.brassinne@cfwb.be

- H.E Ilya Prigogine

- H.E. Galilée

· Madame Nicole DAVE

' : 02/413.40.90



: nicole.dave@cfwb.be

- H.E. provinciale du Hainaut – Condorcet (dossiers de A à E)

· Madame Monique FOUCART

' : 02/413.40.93



: monique.foucart@cfwb.be

- H.E. Lucia De Brouckère

- H.E. EPHEC-ISAT

· Madame Béatrice GIANDON

' : 02/413.25.86



: beatrice.giandon@cfwb.be

- H.E. Louvain en Hainaut – HELHa (dossiers de A à D)

- H.E. de la Ville de Liège

· Monsieur Romuald HANUISE

' : 02/413.24.51



: romuald.hanuisse@cfwb.be

- H.E. Louvain en Hainaut – HELHa (Dossiers de E à Z)

· Monsieur Denis JANSSENS

' : 02/413.40.76



: denis.janssens@cfwb.be

- H.E. de la Province de Namur

· Madame Bénédicte MICHEL

' : 02/413.40.74



: benedicte.michel@cfwb.be

- H.E. libre Mosane (HELMO)

· Madame Jeanne NODEM

' : 02/413.25.85



: jeanne.nodem@cfwb.be

- H.E. ICHEC-St-LOUIS-ISFSC

- H.E. de la Province de Liège

· Monsieur Emmanuel RONVAUX

' : 02/413.40.75



: emmanuel.ronvaux@cfwb.be

- H.E. de Namur Liège Luxembourg - HENALLUX

· Madame Souade SAID

' : 02/413.40.73



: souade.said@cfwb.be

- H.E. Léonard de Vinci

· Madame Véronique VANVREKOM

' : 02/413.41.28



: veronique.vanvrekom@cfwb.be

- H.E. de la Province de Liège

4. 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

' : 02/413.23.81

6 : 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.

4.1. LA DIRECTION DE COORDINATION

Ses attributions :

- 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)

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 à introduire à la Commission De Bondt

Monsieur Jonathan MOULMY

' : 02/413.38.78

6 : 02/413.29.25



: jonathan.moulmy@cfwb.be

4.2. LA DIRECTION DES STATUTS

Ses 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-ressource :

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 :

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

1080 BRUXELLES

5. SERVICES DE L'A.G.P.E. UTILES A LA GESTION DES DOSSIERS

5.1. CELLULE A.C.S. / A.P.E. / P.T.P.

1. Dossiers des membres du personnel engagés en qualité d'agents contractuels subventionnés (A.C.S.) ou d'aides à la promotion de l'emploi (A.P.E.)

Des directives propres à l'engagement de ces personnels sont établies et sont également consultables sur le site des circulaires de l'enseignement (circulaire n°4434 du 03/06/2013).

Ces dossiers doivent être envoyés à :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

A.G.P.E.

Cellule A.C.S. - A.P.E.

Boulevard Léopold II, 44

1080 BRUXELLES

Secteur :

- Région de Bruxelles-Capitale (sauf écoles en discrimination positive)
- Province de Namur (à l'exception des puéricultrices)

Monsieur DE WANDELEER

' : 02/413.27.82

Secteur :

- Province de Hainaut (sauf psychomotriciennes et puéricultrices)

Madame ENCINAS

' : 02/413.27.99

: anna.encinas@cfwb.be

Secteur :

- Province de Brabant wallon
- Province du Luxembourg
- Organismes (*autres que les établissements d'enseignement*) : CECP, SEGEC, FELSI, CPEONS, ...

Madame HARRAK

' : 02/413.41.31 (sauf le vendredi)

 : ihesan.harrak@cfwb.be

Secteur :

- Province de Liège

Madame VINCENT

' : 02/413.27.96 (les lundi, mardi et jeudi)

 : cecile.vincent@cfwb.be

2. Dossiers des membres du personnel engagés dans le cadre des programmes de transition professionnelle (agents P.T.P.)

Des directives propres à l'engagement de ces personnels sont établies.
Ces dossiers doivent être envoyés à :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

A.G.P.E.

Cellule A.C.S. - A.P.E.
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES

Secteur :

- Décision PTP **2383**
- Province de Brabant wallon

Madame CAREZ

' : 02/413.32.56



: catherine.carez@cfwb.be

Secteur :

- Région de Bruxelles-Capitale
- Province de Luxembourg

Madame VAN LIESHOUT

' : 02/413.36.54



: anais.vanlieshout@cfwb.be

Secteur :

- Province de Hainaut

Madame OZLÛ

' : 02/413.37.96



: adile.ozlu@cfwb.be

Secteur :

- Province de Liège
- Province de Namur

Madame LEMINEUR

' : 02/413.27.98



: francoise.lemineur@cfwb.be

5.2. CELLULE FINANCIERE ET FISCALE

La cellule traite 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
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

5.3. CELLULE DIMONA

La cellule apporte une 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

5.4. CELLULE DE RECUPERATION DES INDUS

La cellule traite 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 Madame Micheline VUVU

Boulevard Léopold II, 44

1080 BRUXELLES

' : 02/413.35.94

6 : 02/690.89.85



: micheline.vuvu@cfwb.be

5.5. CELLULE DES ACCIDENTS DU TRAVAIL

Ces dossiers doivent être adressés à :

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
1080 BRUXELLES

' : 02/413.27.73

6. : 02/413.23.74



: francis.vanremoortere@cfwb.be

5.6. 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 :

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

1080 BRUXELLES

' : 02/413.34.84

6 : 02/413.29.88



: jean-francois.delwart@cfwb.be

5.7. CALL CENTER D.P.P.R.

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

Monsieur Aubry LECOCQ

' : 02/413.34.02



: aubry.lecocq@cfwb.be

6. AUTRES SERVICES UTILES A LA GESTION DES DOSSIERS

6.1. SERVICE DU COMPTABLE DU CONTENTIEUX

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

- 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)
- 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)
- Dossiers des membres du personnel masculin nés les années 1970) : Madame Nadine DECLOEDT à ' 02/413.36.63 (nadine.decloedt@cfwb.be)
- 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)
- 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)
- Dossiers des membres du personnel féminin nés les années 1970) : Monsieur Grégory LEBOUT à ' 02/413.41.17 (gregory.lebout@cfwb.be)

6.2. SERVICE DES EQUIVALENCES DE DIPLOMES POUR L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

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

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 III

CONSTITUTION DES DOSSIERS ADMINISTRATIFS ET PECUNIAIRES DES MEMBRES DU PERSONNEL

1. LISTE DES DOCUMENTS A TRANSMETTRE A L'ADMINISTRATION

Sauf instructions contraires dans la présente circulaire, tous les dossiers, documents et courriers concernant la gestion administrative et pécuniaire de tous les membres du personnel de l'enseignement supérieur subventionné doivent être envoyés directement aux personnes ressources reprises au **point 3**.

Je vous invite à lire très attentivement la présente circulaire.

1.1. Documents individuels

1.1.1. Les documents individuels minimaux

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

La liste de ces **documents minimaux** est reprise sur :

- **la fiche récapitulative HE 1** (annexe 2)

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 HE 1.

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

La fiche récapitulative **HE 1** doit être datée et signée par le Pouvoir organisateur ou son **mandataire (avec indication des nom, prénom et qualité)**.

La fiche récapitulative doit être jointe pour tout envoi de document minimal pour le membre du personnel temporaire.

L'envoi des dossiers ne doit donc 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 en annexe 1.

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, les Services de Fixation et de Liquidation des subventions-traitements (Services F.L.T.) ne pourront 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.

Par ailleurs, à chaque fois qu'un document concernant un membre du personnel, temporaire doit être envoyé à l'Administration, il doit l'être à l'aide d'une fiche récapitulative HE 1 (annexe 2)

- **La fiche signalétique d'immatriculation, d'entrée en fonction ou de modification : HE 52/1** (annexe 3)
- **Le relevé des attributions, demandes d'avance : HE 12** (annexe 5)
- **Le relevé individuel mensuel:** relevé des absences pour cause de maladie ou d'infirmité, maternité et accident du travail pour **chaque membre** du personnel **définitif et / ou temporaire concerné** (annexe 14 /15)
- **Demande de congé, absence, disponibilité : document CAD** (annexe 7)
- **Demande de disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite : DPPR** (annexe 8)
- **Déclaration de cumul interne à l'enseignement : prestations dans d'autres établissements scolaires organisés ou subventionnés par la Communauté française** (annexe 4A)
- **Déclaration de précompte professionnel : voir circulaire n° 628 du 23 septembre 2003** (annexe 39)

1.1.2. Autres documents individuels

En complément des documents minimaux permettant la liquidation de la subvention-traitement, **d'autres documents doivent être transmis, le cas échéant, ultérieurement.**

Lors de la première entrée en fonction dans une Haute Ecole subventionnée relevant de la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné :

- Les services antérieurs : HE 52/2 (annexe 11)
- Les attestations de services antérieurs : annexes 12 et 13, voir point "Autres documents".
- Extrait d'acte de naissance
- Extrait d'acte de mariage
- Extrait d'acte de divorce
- Composition de ménage
- Certificat de nationalité
- Certificat de milice
- le relevé des congés de maladie : RIM (infirmité, maternité, accident du travail)
 - L'annexe 14 : relevé individuel mensuel du personnel définitif (RIM)
 - L'annexe 15 : relevé individuel mensuel du personnel temporaire (RIM)

1.2. Documents collectifs

· **Le relevé des absences non réglementairement justifiées (annexe 16)**
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.

Une annexe 16 doit être envoyée **à la fin de chaque mois** au service de gestion des Hautes Ecoles, portant le cas échéant la mention NEANT.

- **Documents S19 - S20 et S21**

Remarques

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

à Tous les **documents** précités doivent être envoyés en **un seul exemplaire.**

Le document S19 (annexe 17) reprend mensuellement la liste alphabétique du personnel TEMPORAIRE occupé dans la Haute Ecole en indiquant s'il s'agit de :

- temporaires à durée indéterminée (TDI).
- temporaires à durée déterminée stable (TDDs).
- temporaires à durée déterminée intérimaire (TDDint).

Pour les TDD, il sera précisé dans le S19 s'ils sont en fonction dans un emploi vacant ou non. Il y a lieu d'indiquer le nom du membre du personnel remplacé.

La colonne qui a été introduite conformément à la circulaire du 16.12.2002 relative au CAPAES (Titre(s) pédagogique(s)) doit être remplie en vue de contrôler le respect des articles 189, 14° et 268,14° du Décret du 24.07.1997 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française.

Il doit être transmis à l'Administration, en un seul envoi, à la date limite de réception des documents précisée à l'annexe 1.

Etant donné la **généralisation de paiement à terme échu**, le mois indiqué sur le S19 doit être le mois en cours comme pour le S20.

Remarque : le S19 relatif au mois de juillet doit impérativement être envoyé pour le 30 juin au plus tard afin de pouvoir être traité par l'agent liquidateur avant les vacances.

Le document S20 (annexe 18) reprend mensuellement la liste alphabétique du personnel DEFINITIF subventionné dans l'enveloppe et signale les événements survenus au cours du mois considéré.

Il doit être transmis à l'Administration à la date limite de réception des documents précisée à l'annexe 1.

Les membres du personnel chargés temporairement d'une fonction mieux rémunérée ou détachés d'un autre niveau d'enseignement vers une Haute Ecole **seront repris en fin de liste sous une rubrique intitulée : "Détachement".**

Dans le formulaire de détachement (annexe 6), il y a lieu de signaler s'il s'agit d'un Maître de formation pratique **chargé des ateliers de formation professionnelle** dans le pédagogique. Ce formulaire doit être joint à la fiche récapitulative HE 1.

Il faut mentionner, en septembre, les fins de détachement.

Le document S21 (annexe 19) reprend mensuellement la liste alphabétique du personnel DEFINITIF subventionné HORS ENVELOPPE dans les cas suivants :

- les disponibilités par défaut d'emploi à la date du 15.01.1996 ;

- les disponibilités pour cause de maladie ou d'infirmité n'entraînant pas l'inaptitude définitive au service ;
- les disponibilités pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (cf. circulaires du 4016 du 01.06.2012 et 4022 du 08.06.2012 relative aux mesures d'aménagement de fin de carrière) ;
- les congés et disponibilités pour missions (visés à l'article 5 du décret du 24.06.1996 précité) ;
- le personnel en congé de maternité.

Il doit être transmis à l'Administration à la date limite de réception des documents précisée à l'annexe 1.

LES DATES LIMITES DE RECEPTION DOIVENT ETRE SCRUPULEUSEMENT RESPECTEES.

Remarques

Ces 3 documents doivent être établis mensuellement en précisant la nature des événements concernant le mois considéré et lui seul : **il est inutile de rappeler des événements survenus des mois auparavant** et qui n'ont plus cours.

Il y a lieu de veiller à ce que le matricule des enseignants soit correct et de préciser les fonctions exercées par l'enseignant et les cours qui lui sont conférés **en utilisant strictement les dénominations reprises dans les annexes du décret du 8.02.1999** relatif aux fonctions et titres, telles que modifiées.

La rubrique « autres cours à conférer » est réservée aux seuls cours totalement nouveaux, suscités notamment par l'évolution des sciences et des techniques. Tous les autres cours doivent être classés dans les groupes de cours à conférer existants.

Les charges de tous les membres du personnel enseignant sont exprimées en dixièmes, quel que soit leur statut : engagés ou nommés à titre définitif ou engagés ou désignés à titre temporaire, dans une fonction complète ou incomplète.

Toutefois, lorsque les charges des membres du personnel qui ont été nommés ou désignés à titre définitif avant la création des Hautes Ecoles (soit avant le 1.09.1996) et qui n'ont pas fait l'objet d'une nouvelle nomination ou d'un nouvel engagement à titre définitif respectant la division de la charge en dixièmes, les anciens dénominateurs restent d'application dans le respect des droits acquis (Ex. : 8/19 dans le type court ; 2,5/10 dans le type long).

2. FICHE SIGNALÉTIQUE D'IMMATRICULATION, D'ENTRÉE EN FONCTION OU DE MODIFICATION : DOCUMENT HE 52/1

2.1. 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**.

Ce document doit être transmis le plus rapidement possible et directement au service F.L.T. ou en même temps que le dossier du membre du personnel. Ce sont les agents F.L.T. eux-mêmes qui introduisent toutes les données concernant le nouveau membre du personnel.

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 HE 12.

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.

Tous les **documents** précités doivent être envoyés en **un seul exemplaire**.

2.2. 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 HE 52/1 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 non entourées d'un trait gras et nécessaires seront alors complétées.

2.3. Manière de remplir le document HE 52/1

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 (cf 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. Celui-ci est repris sur le listing de paiement des enseignants transmis mensuellement à l'établissement.

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

provincial : 4

3 : Type d'enseignement : 4

4 : Jour : 1

5 : Province

C.o.c.o.f. : 1

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 ou du compagnon 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 (cf Annexe 3). 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. Il se compose de 11 chiffres commençant par la date de naissance (AAMMJJ et 5 autres chiffres). Pour les étrangers, il faut reprendre le numéro national bis.

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

A remplir uniquement 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.

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.

Pour éviter toute confusion entre les attestations de réussite de la partie théorique du CAPAES et le certificat d'aptitude pédagogique approprié à l'enseignement supérieur, il est demandé d'envoyer uniquement copie du CAPAES lui-même.

Une autre réglementation affecte la date à laquelle le barème préférentiel lié à l'obtention du CAPAES peut être attribué : le Statut pécuniaire du 15.04.1958 dispose à l'article 25 que, pour la détermination de l'importance des services admissibles, tout changement de diplôme, titre ou échelle qui s'est produit à une date autre que le 1^{er} du mois est reporté au 1^{er} du mois suivant.

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 les agents F.L.T. de demander au membre du personnel de produire l'original du diplôme.

Le cas échéant, la 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 HE 52/1

Le HE 52/1 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 HE 52/1 doit être daté.

Autres membres faisant partie du ménage du membre du personnel

Cette partie est à compléter correctement afin de permettre d'encoder les situations réelles dans le nouveau module, entré en application depuis peu, concernant les données signalétiques du membre du personnel qui sont susceptibles d'influer sur le calcul du précompte professionnel retenu sur la subvention-traitement.

Nota Bene

- 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 HE 52/1 – 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.

3. SERVICES ANTERIEURS : DOCUMENT HE 52/2 (ANNEXE 11)

La partie supérieure du document sera complétée de la même manière que celle du document HE 52/1.

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 12 ainsi que ceux accomplis en dehors de l'enseignement en annexe 13 et 28.

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 de fournir 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).

4. DEMANDE D'AVANCE – NOTIFICATION DES ATTRIBUTIONS

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.

Deux modules (SENS et INDU) sont déjà en production et un troisième module « DESI-maladie » entrera en production dans les prochains mois.

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 HE 12 (repris en annexe 5) a été adapté.

Le document HE 12 est le document permettant de liquider, sur avance, les subventions-traitements des membres du personnel.

Le HE 12 est exigé à chaque rentrée académique et lors de toute modification de la situation du membre du personnel **et également exigé lors d'un congé de maternité tant pour le membre du personnel temporaire que définitif.**

Il est rappelé que chaque Pouvoir organisateur a l'obligation de transmettre un document HE 12 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 HE 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. En cas de modification du volume de la charge, il convient d'en indiquer le motif.

EXEMPLE : - Maître assistant - Langue étrangère : Anglais - 3/10 - Définitif.
 - Maître assistant - Langue étrangère : Néerlandais - 4/10 - Définitif
 - Observations : 3/10 en congé pour convenances personnelles.

Il est également rappelé que chaque membre du personnel doit être en possession d'une copie du HE 12 le concernant, et ce, à chaque modification ET dans le mois de la date de l'évènement.

Manière de remplir les HE 12

1. Haute Ecole – identification

La rubrique comporte le numéro de matricule, 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 numéro faxe.

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 / provincial : 4
- 3** : Type d'enseignement : 4
- 4** : Jour : 1
- 5** : Province : C.o.c.o.f. : 1 / Bruxelles et Brabant wallon : 2 / Hainaut : 5 / Liège : 6 / Luxembourg : 8 / Namur : 9

La partie Haute Ecole – identification sera complétée de la même manière que le document HE 52/1.

2. Membre du personnel – identification

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

- Numéro de matricule
- 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)

La partie membre du personnel – identification sera complétée de la même manière que le document HE 52/1.

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**

Le(s) diplôme(s), brevet(s) ou certificat(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, le diplôme d'aptitude et l'expérience utile.

N.B. : L'expérience utile ne sera mentionnée que si elle a été valorisée.
Si cette expérience est valorisée pour certains cours ou certaines fonctions uniquement, il y a lieu d'affecter la mention de l'expérience utile d'un « * » qui sera repris également en regard des fonctions concernées.

3. Date de début – Date de fin (effet de la présente notification)

Indiquer la date de début et de fin de la prise de fonction ou de la modification des prestations.

Fin de fonction

Dans tous les cas de fin de fonction, indiquer la **date du dernier jour de prestations**.

Pour les prestations exercées comme temporaire dans un emploi vacant ou dans un emploi non vacant, **la fin de fonction au 14 juillet** ne doit pas faire l'objet d'un document HE 12.

En cas de **décès** : indiquer la date du décès.

Pour éviter des régularisations inutiles, il y a lieu de signaler toute fin de fonction par courrier ou par fax au moment de l'événement qui devra cependant figurer sur les documents S19 et/ou S20.

4. Autres établissements et/ou autres fonctions

Si l'enseignant preste dans un autre établissement scolaire, il faut préciser cocher la case 'cf annexe 4A' et/ou 'cf annexe 4B'. Il y a lieu de joindre ces annexes au dossier.
Dans le cas contraire, il faut cocher la case 'Néant'

5. Attributions

- Fonction

Seules les fonctions reprises à l'article 5 du Décret du 25/7/1996 déterminant et classant les fonctions dans l'enseignement de la Communauté française **peuvent être reprises**.

Exemples : Maître – assistant, Maître de formation pratique, ...

- Cours à conférer

Exemples : Soins infirmiers, Sciences sociales, ...

- Charge

Exprimée en 10es entiers ou 19es, 24es, 30es, etc.

- D – TDI – TDDs – TDDint

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

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

Remarque

Lors de la désignation ou de l'engagement d'un enseignant en qualité de TDI, il y a lieu de compléter le formulaire joint en **annexe 24** en reprenant pour chaque cours à conférer le total des charges exprimées en 10^e. L'annexe 24, page 3 permet de suivre l'évolution du membre du personnel.

Pour rappel : Au cas où six années après son entrée en service dans un emploi vacant, l'enseignant n'est pas porteur du certificat d'aptitude pédagogique approprié à l'enseignement supérieur prévu à l'article 9 §2 du décret du 8.2.1999 relatif aux fonctions et titres, il est mis fin à ses fonctions, sauf s'il peut bénéficier des dispositions prévues à l'article 46 du décret précité.

Pour le personnel administratif TDI une annexe 24 bis est créée.

TDDs : lorsque le membre du personnel est temporaire stable dans un emploi temporairement vacant d'une durée égale ou supérieur à 15 semaines.

TDDint : lorsque le membre du personnel est temporaire intérimaire dans un emploi temporairement vacant d'une durée inférieure à 15 semaines.

6. Objet – justification

Il faut cocher la case suivant l'objet et la case suivant la justification, soit :

6.1. Objet

- **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, un prestation prévue ou non.

- **Rentrée** : à cocher lorsque le membre du personnel est confirmé au 15 septembre dans les fonctions qu'il occupait durant l'année scolaire précédente.

- **Augmentation d'attributions** : indiquer la date du 1^{er} jour de prestation 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, maître assistant enseignant le même cours à conférer, ...)

- 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 samedi ou 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 prestations 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, **la fin de fonction au 14 juillet** ne doit pas faire l'objet d'un document HE 12
- Pour les membres du personnel administratif temporaires, seule la fin de fonction au 31 août ne doit pas faire l'objet d'un document HE 12
- La fin de fonction étant l'abandon de toutes les attributions dans l'établissement, la rubrique "description des attributions" ne devra reprendre aucune charge.
- En cas de **décès** : indiquer la date du décès

- Nomination ou engagement à titre définitif

Faire parvenir un HE 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.

6.2. Justification

- Création d'emploi / Suppression d'emploi
- Remplacement / Fin de remplacement
- Changement d'affectation
- Modification d'organisation interne
- DPPR / Congé-Prestations réduites
- Démission
- Mise à la retraite
- Décès
- Autres
- Détachement

Par ailleurs, toute modification des attributions doit être signalée par un HE 12.

Exemples

- reprise de fonctions (à l'exception du congé de maladie rémunéré à 100 %)
- pour maternité
- après une disponibilité pour maladie

7. Origine et le motif de l'événement

Mentionner les nom et prénom du membre du personnel remplacé, son statut (D ou T) ainsi que son numéro de matricule.

Pour la mention sur la vacance de l'emploi concerné cochez la case adéquate

Exemples

- le nom du membre du personnel remplacé, le motif et la durée :
- mise à la pension :
- congé de maladie du ... au.....

- Justification/Événements

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'événement** » doivent obligatoirement être complétées.

- Justification/Événements-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 remplacement

Cochez la case adéquate et pour les congés, absences ou disponibilités non repris, se référer à la liste reprise en page 123

8. Date d'envoi et signature

La demande d'avance HE 12 est datée et signée par une personne dûment mandatée par le Pouvoir organisateur.

Les documents porteront la date de l'envoi.

9. Modalités d'envoi des documents HE 12

Les documents HE 12 seront transmis via la fiche récapitulative HE 1 en respectant les dates d'envoi prévues en **annexe 1**.

Il est rappelé une fois encore que les dates reprises en annexe sont des dates-butoir au-delà desquelles le paiement à terme échu de la subvention-traitement ne pourra plus être garanti.

Cela étant, les Pouvoirs organisateurs sont instamment priés d'avancer, autant que faire se peut, la date d'envoi des différents documents mentionnés ci-dessus.

Il est demandé d'envoyer tous les documents **classés par ordre alphabétique** afin de faciliter la tâche de l'agent chargé de traiter les dossiers des membres du personnel.

CHAPITRE IV

GESTION DE LA CARRIERE DES MEMBRES DU PERSONNEL

PROCEDURES ET DOCUMENTS

1. Pécule de vacances 2014 pour jeune diplômé

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, dans les Hautes écoles, il s'agira du 14 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 40 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.

2. Entrée en fonction dans l'enseignement officiel subventionné

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

- de la Députation permanente du Conseil provincial (pour l'enseignement provincial)
- du Conseil communal (pour les établissements communaux)
- de la COCOF (pour l'enseignement officiel de la Région de Bruxelles-Capitale).

3. Nominations ou engagements à titre définitif

Tant que vous n'êtes pas 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, vous devez encore transmettre un HE 12 au 15 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 du procès-verbal d'engagement à titre définitif signé par l'Administration ou de la dépêche d'approbation de la nomination à titre définitif, il est important de faire parvenir un HE 12 rectificatif à la date de nomination.

3.1. Charge et nomination(s) antérieures

Toutes les nominations et engagements à titre définitif antérieures au 01.09.1996 restent acquis. Ils sont exprimés dans la fraction initiale (19es, 24es, 30es ...). Par contre, toute modification à ce titre, au sein d'une Haute Ecole doit aboutir à un résultat final exprimé en dixièmes, et ceci pour chaque fonction (article 7, paragraphe 1, du décret du 25.7.1996).

Cependant, en vue d'éviter toute contestation de la Cour des Comptes au moment de la pension, il est indispensable que les Pouvoirs organisateurs prennent de nouveaux actes de nomination ou d'engagement à titre définitif en se référant à la liste de cours à conférer figurant dans les annexes du décret du 8.02.1999 tel que modifié.

En cas d'extension de charge à titre définitif, il est impératif d'indiquer la charge globale obtenue en cumulant les nominations ou engagements à titre définitif antérieurs avec la dernière extension, plutôt que d'indiquer le supplément de charge sur lequel porte l'extension.

On nomme ou engage à titre définitif pour un ou des cours à conférer en précisant la charge exprimée en dixièmes pour chaque cours conféré.

Remarque

Pour le cours à conférer « langue étrangère », il y a lieu de préciser, pour chaque langue étrangère, la charge exprimée en dixièmes.

3.2. Nomenclature des fonctions

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

Pour les autres catégories de personnel, la nomenclature antérieure à la création des Hautes Ecoles reste inchangée.

3.3. Quotas

L'article 31, paragraphe 1, du décret du 9.9.1996 précité impose des proportions minima et maxima de personnel nommé ; il y a lieu de se référer à la Circulaire du 31.05.1999 de Monsieur le Ministre ANCION relative à l'application de l'article 31 du décret du 09.09.1996 relatif au financement des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française.

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

3.4. Documents à fournir à l'Administration

Les actes doivent être individuels, c'est-à-dire ne reprendre qu'un seul membre du personnel et mentionner la Haute Ecole concernée. Si un membre du personnel est nommé ou engagé à titre définitif dans plusieurs Hautes Ecoles, il y a lieu de spécifier sa charge dans chacune d'elles et de procéder à une nouvelle nomination ou engagement à titre définitif à chaque changement de répartition de la charge au sein des différentes Hautes Ecoles.

Les attendus feront référence aux principales dispositions réglementaires, dont en particulier :

- décret du 8.02.1999 relatif aux fonctions et titres des membres du personnel enseignant des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française tel que modifié ;
- décret du 9.9.1996, article 31, paragraphe 1 (quotas maxima) ;
- décret du 25.7.1996, articles 12 et 13 (conditions générales) ;
- décret du 24.7.1997, articles 137 et 219 (statut) ;
- circulaire du 30.06.1999 de Monsieur le Ministre ANCION relative à la notoriété professionnelle ou scientifique dans les Hautes Ecoles.

Il y a lieu d'utiliser les formulaires figurant à l'**annexe 31 (personnel administratif)** et à l'**annexe 32 (personnel enseignant)**.

Par ailleurs, tous les Pouvoirs organisateurs doivent joindre le tableau statistique modèle CP fixé par la ou (le) Commissaire au Gouvernement.

Une dépêche informe le Pouvoir organisateur de la date à laquelle la nomination ou l'engagement à titre définitif est pris en considération.

La dépêche est le seul document qui permette au Service de gestion de l'Administration de prendre en considération les effets d'une nomination, d'une extension de nomination ou d'une modification de nomination.

En conséquence, pour la clarté, les Hautes Ecoles voudront bien, lors de la gestion du dossier de l'intéressé, maintenir sa situation antérieure jusqu'à réception de la dépêche.

Les demandes de nomination définitive ou d'engagement à titre définitif ainsi que les tableaux CP doivent être envoyés à :

**Monsieur Maurice THONET, Attaché f.f.
Direction générale des Personnels de l'enseignement subventionné
Enseignement Supérieur Subventionné
Bd Léopold II 44
1080 BRUXELLES
' : 02/413.40.72**

4. 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 :

- il ne sera 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) ;

- 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.).

Voir 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.

Pour rappel, le MEDEX conserve certaines des anciennes compétences du S.S.A. :

- l'examen médical pour inaptitude physique que le membre du personnel doit passer lorsqu'il doit comparaître devant la Commission des Pensions
- 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)
- l'examen médical dans le cadre de la réglementation sur les accidents du travail et des accidents survenus sur le chemin du travail
- La décision en matière d'octroi du mi-temps médical en cas d'accident du travail ou sur le chemin du travail
- 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



Courriel : info@health.fgov.be

5. GESTION DES DIFFERENTES DEROGATIONS POSSIBLES

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

5.1. Dérogation pour l'exercice d'une fonction accessoire

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

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

La communication au Service de gestion 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.

5.2. Dérogation linguistique (annexes 24 et 25)

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)

Article 13. Un établissement d'enseignement ne peut recruter dans son personnel de direction, enseignant et administratif que des personnes qui ont fourni la preuve de leur connaissance approfondie de la langue de l'enseignement de l'établissement ou, dans les établissements bilingues, de la section à laquelle elles seront affectées.

Pour les professeurs de langues vivantes, autres que la langue de l'enseignement, qui sont en possession du diplôme requis, la preuve de la connaissance suffisante de la langue de l'enseignement suffit.

Article 15. Un candidat fournit la preuve de sa connaissance approfondie d'une langue s'il a obtenu, dans cette langue, le diplôme qui est à la base de son recrutement, ou s'il produit un certificat constatant qu'il a réussi un examen sur la connaissance approfondie de cette langue, devant une commission d'examen constituée par arrêté royal.

Un candidat fait la preuve de sa connaissance suffisante d'une langue si le diplôme qui est à la base de son recrutement en fait mention, ou s'il produit un certificat constatant qu'il a réussi un examen sur la connaissance suffisante de cette langue, devant une commission d'examen constituée par arrêté royal.

Article 16. Lorsqu'un établissement éprouve des difficultés à recruter un candidat ayant la capacité linguistique requise, le Ministre peut accorder une dérogation temporaire aux dispositions des articles 13 (...). Cette dérogation ne vaut que pour la durée d'un an et ne peut être renouvelée que deux fois.

- 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)

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

Règle générale : Connaissance approfondie du français.

Pour les professeurs de langues vivantes autres que le français : Connaissance suffisante du français.

5.2.1.1. Connaissance approfondie de la langue

A l'exception des professeurs de langues vivantes autres que le français, tout membre du personnel doit avoir une connaissance approfondie du français.

Il fournit la preuve de sa connaissance approfondie du français :

- si le diplôme qui est à la base de son recrutement a été obtenu en langue française
- ou s'il a obtenu un CESS ou un baccalauréat ou un master en langue française
- ou s'il produit un certificat constatant qu'il a réussi un examen sur la connaissance approfondie du français devant une commission d'examen constituée par arrêté royal (voir point 2)

5.2.1.2. Connaissance suffisante de la langue

Pour ces professeurs de langues vivantes, autres que le français, la preuve de la connaissance suffisante de la langue de l'enseignement de l'établissement suffit.

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

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

5.2.2. 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 via le formulaire (**annexe 10**).

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 de l'ORBEM, copie d'annonce parue dans la presse, etc.)

La dérogation ne peut être renouvelée que deux fois au sein d'un même établissement.

Les formulaires seront transmis à l'adresse suivante :

**MINISTÈRE DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE
DIRECTION GÉNÉRALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
SUBVENTIONNÉ**

**A l'attention de Madame Annie MARTIN
(DEROGATION LINGUISTIQUE)**

**Boulevard Léopold II, 44
1080 - BRUXELLES**

T : 02/413.37.81

F : 02/413.36.04



E : annie.martin@cfwb.be

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 Coordination de l'application des réglementations
et du Contentieux administratif des Personnels de l'Enseignement subventionné

Direction de Coordination

Madame Aurélie PERIN, Attachée

Boulevard Léopold II, 44

1080 BRUXELLES

' : 02/413.40.65



: aurelie.perin@cfwb.be

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 académique 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 par membre du personnel, même s'il passe dans un autre établissement (du même P.O. ou d'un autre P.O.)

5.2.3. Examens linguistiques

Afin d'assouplir la réglementation en matière d'emploi des langues au profit de l'immersion, la notion de connaissance fonctionnelle du français a été ajoutée aux connaissances approfondies et suffisante. En effet, l'AGCF du 4 mai 2004, pris en application de l'article 4 du décret du 17 juillet 2003, précise que « sont considérés comme satisfaisant aux exigences en matière d'emploi des langues dans l'enseignement les membres du personnel exerçant des fonctions d'instituteur ou de professeurs de cours généraux chargés des cours en immersion qui font foi d'une connaissance fonctionnelle de la langue française ».

En pratique, la connaissance de la langue fonctionnelle est prouvée par la réussite de l'épreuve orale de la connaissance suffisante du français.

Les candidats ayant fait preuve de la connaissance approfondie ou suffisante du français sont réputés faire preuve de leur connaissance fonctionnelle du français.

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
Téléphone : 02/690.88.48



: paul.bouche@cfwb.be

5.3. Dérogation de nationalité

Le décret du 20 juin 2013 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 a été publié au Moniteur belge du 17 juillet 2013.

Ceci a pour conséquence qu'à partir du 20 juin 2013, il n'y a plus lieu ni d'introduire, ni d'exiger de dérogation de nationalité.

En ce qui concerne les demandes introduites avant cette date, ainsi que de plus amples détails sur le décret, une circulaire sera publiée prochainement.

5.4. Dérogation aux titres requis

Il convient d'utiliser le formulaire prévu à l'**annexe 29**.

Etant donné les nouvelles dispositions instaurées par le Décret du 8.2.1999 relatif aux fonctions et titres, art. 4 à 8, **il ne faut plus envoyer de demande en cas d'absence de titre pédagogique ou d'expérience utile dans l'enseignement.**

6. CUMULS

6.1. 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. En d'autres termes, un membre du personnel exerçant, à partir du 1^{er} janvier 2006, une activité salariée ou une activité indépendante sera automatiquement considéré comme titulaire d'une fonction principale dans l'enseignement.

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.
- la « déclaration de cumul externe à l'enseignement » qui trouve son origine dans un arrêté d'application du décret précité.

6.2. 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.

6.3. Cumul interne à l'enseignement

6.3.1. Déclaration de cumul : ANNEXE 4A

L'annexe 4A est un document minimal qui doit être envoyé en même temps que le HE 12.

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 supérieur non universitaire et dans l'enseignement de promotion sociale.

La déclaration de cumul interne à l'enseignement doit être adressée à l'assistant en charge du dossier.

La communication 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

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.

6.4. 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 (arrêté royal n° 63, article 10, § 6, du 20 juillet 1982 tel que modifié).

Cette annexe sera complétée en respectant les directives suivantes :

- le délai d'introduction est de 30 jours après l'entrée en fonction ;

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

6.5. Cumul externe à l'enseignement : ANNEXE 4B

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 :

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

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 (annexe 22).

Deux situations peuvent se présenter :

a) le membre du personnel a introduit, pour l'année académique 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 de renseignements ou documents adéquats (nature de l'activité indépendante, copie de l'avertissement – extrait de rôle relatif aux revenus de l' (des) année(s) concerné(e)s, copie de la déclaration fiscale, temps consacré à l'exercice de l'activité indépendante et horaire pratiqué pour celle-ci, attestation de l'INASTI ou de la Caisse d'Indépendants mentionnant le montant des cotisations relatives à l'année considérée, 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**.

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

1080 BRUXELLES

' : 02/413.38.78

6 : 02/413.29.25



: jonathan.moulmy@cfwb.be

7. Valorisation de l'expérience utile

7.1. Siège de la matière

- Article 17 de l'AR du 15 avril 1958 portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de la fonction publique.
- *Circulaire n° 2734 du 2 juin 2006 relative à la valorisation pécuniaire de l'expérience utile limitée à 8 années portée à 9 années au 1^{er} janvier 2009 et à 10 années au 1^{er} janvier 2010.*

La circulaire précitée se trouve sur le site de la Fédération Wallonie-Bruxelles dans le dossier « annexes ».

7.2. Principes de base

L'expérience utile est constituée par le temps passé dans un service ou une profession ayant contribué à assurer la formation en rapport avec la fonction exercée dans l'enseignement.

Pour être prise en considération, elle doit être valorisée par les services compétents de l'Administration générale des personnels de l'enseignement de la Communauté française.

Le membre du personnel qui n'a pas encore reçu la dépêche concernant la valorisation demandée ne peut être considéré comme porteur de celle-ci.

7.3. Services ne pouvant être valorisés

Ne peuvent faire l'objet d'une valorisation :

- Les services d'une durée inférieure à un mois
- Les périodes de service militaire
- Les périodes de travail sous contrat d'apprentissage
- Les services prestés dans l'enseignement privé non subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles, comme formateur auprès du FOREM, du Ministère des Classes moyennes

7.4. Expérience utile constitutive du titre

Le décret du 08.02.1999 relatif aux fonctions et titres prévoit en son article 8 qu'une expérience utile du métier d'au moins 2 ans est constitutive du titre requis pour l'exercice de la fonction de maître de formation pratique.

En application de cette disposition, une Commission de reconnaissance de l'expérience utile acquise par les membres du personnel en fonction dans les Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française a été créée par l'A.G.C.F. du 23.06.1999.

C'est sur avis de cette Commission que le Gouvernement décide si les services attestés ou déclarés par le candidat à une désignation ou à un engagement à titre temporaire à la fonction de maître de formation pratique dans une Haute Ecole constituent l'expérience utile telle que visée à l'article 8 rappelé ci-dessus.

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

**Monsieur Christian NOIRET
Directeur général adjoint
Président de la Commission de Reconnaissance de l'expérience utile
Direction générale des Personnels de l'enseignement de la Communauté
française
Bd Léopold II, 44
1080 BRUXELLES**

Secrétaire de la Commission de Reconnaissance de l'expérience utile :
Madame Laetitia KALIMBIRIRO
Direction générale des Personnels de l'enseignement de la Communauté française
Bd Léopold II, 44
1080 BRUXELLES
T : 02/413.27.87
F : 02/413.39.35



: laetitia.kalimbiriro@cfwb.be

La demande doit être introduite conformément aux instructions du Président de la Commission (cf Circulaire du 03.02.2000).

Elle doit comporter tous les éléments permettant à la Commission d'émettre un avis en toute connaissance de cause ainsi que toutes les pièces de nature à contrôler ces éléments.

Elle est formulée au moyen de documents figurant en annexe de cette circulaire (**Annexes 37 /38**).

La Commission statue en prenant en considération, pour le ou les cours à conférer, les services rendus par la personne qui sollicite son avis soit dans une entreprise familiale ou dans le cadre d'activités qu'elle a exercées pour son propre compte, soit dans un service ou un établissement public ou privé, soit dans un métier ou une profession.

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

En attendant que la Ministre ait statué sur l'avis de la Commission, les dispositions concernant les demandes de dérogation aux titres sont maintenues : il importe que le Pouvoir organisateur introduise une demande de dérogation aux titres afin que la subvention-traitement puisse être accordée).

7.5. Valorisation de l'expérience professionnelle

L'expérience professionnelle visée à l'art. 17 de l'A.R. du 15.04.1958 et qui entre en ligne de compte, **en valeur relative**, pour établir l'ancienneté pécuniaire est prouvée sur base des renseignements consignés sur l'un des **formulaires** repris aux **annexes 37 et 38**. (Cf. **circulaire 1051 du 12.01.2005** relative aux modèles de documents - demande de reconnaissance d'expérience utile).

Pour les **maîtres de formation pratique** entrés en fonction après le 31.01.1999, la valorisation pécuniaire peut être prise en compte à partir du 01.09.2003 (décret du 3.3.2004 portant diverses mesures urgentes en matière d'enseignement non obligatoire, article 9).

L'article 32 du décret-programme du 12 décembre 2008 a modifié l'article 17, §1^{er} de l'A.R. du 15 avril 1958 en faisant passer de 8 à 9 ans, au 1^{er} janvier 2009, et de 9 à 10 ans au 1^{er} janvier 2010, le maximum de temps qui peut être pris en compte pour la fixation de l'ancienneté barémique (circulaire n°2734 du 2 juin 2009).

Remarque : des enseignants à la fois MFP et MA peuvent avoir une ancienneté pécuniaire différente pour chaque fonction.

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

Pour les maîtres-assistants dans un cours à conférer suivants tels que visés dans l'annexe 2 du décret du 8 février 1999 du décret du 8 février 1999 relatif aux fonctions et titres des membres du personnel enseignant des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française : diététique et nutrition, ergothérapie, logopédie, service social et soins infirmiers, qui ont fait l'objet d'une désignation, d'un engagement ou d'une nomination à titre définitif dans un des cours à conférer suivants tels que visés dans l'annexe 1 du même décret : pratique en diététique, pratique en ergothérapie, pratique en logopédie, pratique en services sociales et pratique en soins infirmiers, , la valorisation pécuniaire peut être prise en compte à partir du 01.10.2009 (Art 36 du Décret du 19.02.2009)

7.6. Validité de la valorisation de l'expérience utile

A fonction égale, l'expérience qui est valorisée dans le réseau libre subventionné est valable dans le réseau officiel subventionné et dans le réseau organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles et inversement.

8. Allocation de foyer / résidence

8.1. 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.

8.2. 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).*

8.3. Allocation de foyer

- Une allocation de foyer est attribuée aux membres du personnel visés au point 8.2.:
 - 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 2^{ème} tiret. 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 2^{ème} tiret ci-dessous.

- 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 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.

8.4. Allocation de résidence

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

Montant annuel de l'allocation de foyer et de résidence

- 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 :

Lorsque le traitement annuel brut n'excède pas 16.099,83 € :

à allocation de foyer : 719,89 €

à allocation de résidence : 359,95 €

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.

- 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.).

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 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 ci-dessus.

8.5. 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.

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.

8.6. Comment introduire la demande ?

L'attestation à compléter (annexe 20), en vue de l'attribution de l'allocation de foyer, sera jointe en un seul exemplaire à la fiche récapitulative HE 1.

9. 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

' : 02 / 237.21.12

6 : 02 / 237.24.70



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

Cette correspondance ne doit en aucun cas être adressée au Service de l'Enseignement supérieur.

10. Absences 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)

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

10.1.1. Organisme de contrôle

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

Medconsult a.s.b.l.

Rue des Chartreux, 57
1000 Bruxelles

' : 02 542 00 80

6 : 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.

10.1.2. Relevé individuel mensuel (annexes 14/15)

Chaque mois, le Pouvoir organisateur doit faire parvenir pour chacun des membres du personnel qu'il occupe, qu'il soit temporaire ou définitif, un "relevé individuel mensuel" (R.I.M.) des absences pour cause de maladie ou d'infirmité, maternité ou d'accidents de travail. Il va de soi que le R.I.M. ne doit être envoyé que pour les membres du personnel absents au cours du mois écoulé pour maladie, infirmité, maternité ou accident de travail.

Les relevés individuels mensuels des absences du personnel seront transmis au plus tard le 10^{ème} jour ouvrable du mois suivant.

Ces relevés doivent être établis conformément aux modèles repris en annexe 14 pour les membres du personnel définitifs et en annexe 15 pour les membres du personnel temporaires.

Il convient de préciser sur chacun de ces relevés :

- le nom du membre du personnel, son numéro de matricule ainsi que sa (ou ses) fonction(s) ;
- dénomination complète de l'établissement, son numéro de matricule et l'adresse complète ;
- la période réelle de l'absence ;
- 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;
- 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 dont il relève en indiquant, dans la case du service auquel doit être renvoyé le volet B, l'adresse du service F.L.T. dont relève l'établissement scolaire 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 25).

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

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 aux relevés individuels mensuels.

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 les services compétents de la Fédération Wallonie-Bruxelles constatent 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, ils en avisent 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 HE 12 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 relevé individuel mensuel, 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.
- Les jours de maladie du personnel enseignant se comptabilisent en jours ouvrables. Il est donc demandé d'envoyer **en début d'année académique, un calendrier reprenant les jours fériés des différentes implantations des Hautes Ecoles** afin de ne pas léser le membre du personnel travaillant dans l'un ou l'autre établissement.
- Afin d'éviter au maximum les régularisations, il vous est demandé de prévenir le jour même par courrier ou par fax, sans attendre l'envoi du RIM, l'agent FLT de tout évènement qui a un impact sur les subventions-traitements : congé de maternité des temporaires, épuisement des jours de congé de maladie. L'évènement devra en outre être mentionné ultérieurement sur le RIM, le S19 et/ou S20.
- Le membre du personnel temporaire qui ne dispose plus de jours de congé de maladie subventionnable (en application du décret du 5.07.2000, art. 19 à 22) doit s'adresser à sa Mutuelle **endéans les 48 heures** pour obtenir un revenu de remplacement. Les membres du personnel temporaires ont par conséquent tout intérêt à effectuer la comptabilisation de leur capital de jours de congé de maladie sur base du décret précité.

10.2. 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 :

- 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

- 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

- 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.
- 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

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

- 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 HE 12 indiquant la date précise à partir de laquelle débute le mi-temps. Il devra mentionner également le motif du mi-temps
- un HE 12 précisant la date de reprise des fonctions antérieures

10.3. Accidents de travail et transmission des documents SSA 1B

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

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
T : 02 / 524.97.97



: info@health.fgov.be

10.4. Accidents de travail des temporaires

J'attire particulièrement votre attention sur la procédure mise en place et qui est reprise au point 10.1. de la présente circulaire.

Depuis le 1^{er} juillet 2007, le régime du mi-temps médical a été étendu aux membres du personnel temporaire et contractuel, en ce compris les ACS et les PTP.

10.5. 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.

10.6. 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 le document CAD en respectant scrupuleusement la législation en vigueur pour chaque type de congé, absence ou disponibilité.

Le document HE 12 sera rédigé conformément à la réglementation en vigueur pour chaque type d'interruption de service.

- Tous les congés, absences, disponibilités, interruptions de carrière prenant cours au 15 septembre seront signalés par un HE 12 via la fiche récapitulative HE 1.
- Les reprises de fonctions au 15 septembre après les congés, absences, disponibilités, seront signalées par un HE 12 via la fiche récapitulative HE 1.

10.7. 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 Fédération Wallonie-Bruxelles 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 annexes 26 et 27. Ces formulaires doivent être envoyés à :

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

11. Absences injustifiées

11.1. 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 16) clôturé le dernier jour ouvrable de chaque mois et transmis dans les sept premiers jours ouvrables du mois suivant.

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 16** si aucune absence non réglementairement justifiée n'a été transcrite au registre des absences.

Les registres d'absences peuvent être obtenus auprès de la Direction déconcentrée de Liège, rue d'Ougrée, 65 à 4031 Angleur (Madame MASSET Nathalie : 04/364.14.44.)

11.2. 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 Communauté française dans le dossier « annexes »).

Ces absences seront reprises sur l'annexe 16.

12. Devenir parent

Ce chapitre important et volumineux fera l'objet d'une circulaire particulière qui devrait voir le jour dans le courant de l'année académique 2013-2014.

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

Dans l'attente de sa parution, il vous est loisible de vous référer au Vade-mecum des congés, disponibilités et absences pour le personnel enseignant subsidié de l'enseignement subventionné (Circulaire 4467 du 24/06/2013).

13. Congés et disponibilités pendant la carrière

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

Le document C.A.D., repris en annexe 7 doit être utilisé pour signaler au Service de l'Enseignement supérieur 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.

Quant aux demandes de congé prenant effet au 1^{er} septembre, elles doivent parvenir au plus tard le 30 juin de l'année académique précédente, sauf cas particulier.

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

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 HE12.

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>

13.2. Liste des congés, absences et disponibilités

Pour déterminer au mieux le type de congé, d'absence ou de disponibilité, il convient de se référer à l'annexe 41.

13.3. Mise en disponibilité par défaut d'emploi

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 les arrêtés du Gouvernement de la Communauté française du 28 août 1995 (personnel directeur et enseignant, personnel auxiliaire d'éducation, personnel paramédical) ou par l'arrêté royal du 27 juillet 1976 (personnel administratif libre et officiel), d'établir un document HE 12 indiquant que le membre du personnel a perdu la totalité ou une partie de sa charge.

Les Hautes Ecoles ont une réglementation qui leur est propre en matière de disponibilité par défaut d'emploi et de perte partielle de charge (Décret du 25.7.1996 relatif aux charges et emplois des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française, articles 24 à 27).

Il n'y a plus lieu de communiquer à l'Administration en début d'année académique le recensement des emplois vacants, ni celui du personnel en perte partielle de charge.

Il est toutefois prévu, en vertu de l'article 27, paragraphe 5 du décret du 25.7.1996, de communiquer annuellement une liste du personnel directeur et enseignant en disponibilité par défaut d'emploi (personnel ayant perdu la totalité de sa charge au sein de la Haute Ecole), en précisant si les intéressés sont candidats ou non à un changement d'affectation pour l'année académique suivante. Cette liste (modèle HE-DDEI, **annexe 33**) sera **établie à la date du 30 avril 2014** et envoyée à Monsieur Maurice THONET, Attaché f.f.

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

14. MISSIONS : VOYAGES A L'ETRANGER

Les missions et les voyages à l'étranger doivent être autorisés par l'instance compétente de la Haute Ecole et être en rapport avec l'activité exercée par le membre du personnel dans la Haute Ecole.

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

15.1. 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.**

Pour les membres du personnel relevant de l'ancien régime, le modèle de demande reste inchangé et figure en annexe 8.

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.

15.1.1. EXERCICE D'UNE ACTIVITE LUCRATIVE POUR UN MEMBRE DU PERSONNEL EN D.P.P.R.

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 psychomédico-social organisé ou subventionné par la Communauté française (Cfr. circulaire n° 3569 du 16 mai 2011 relative aux mesures d'aménagement de fin de carrière).

Il peut, par contre, aux conditions suivantes :

- 1° introduire sa demande auprès du Ministre compétent, via l'Administration dont il relève, préalablement à l'exercice de l'activité lucrative envisagée ;
- 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 ;

- 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 23, laquelle sera envoyée au Service de l'Enseignement Supérieur.

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 au Service de l'Enseignement supérieur.

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.

15.2. 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.

15.3. 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, 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 42 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 la Direction déconcentrée qui a fait l'encodage. Le SdPSP adresse la fiche CAPELO par courrier postal au membre du personnel qui a trois mois pour demander à sa Direction déconcentrée 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 HE 12 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.

- **ONP** : 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)



Office national
des Pensions

- **INASTI** : Institut national d'assurances sociales pour travailleurs indépendants



INASTI

www.inasti.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.

16. Décès

16.1. Demande de pension de survie

Une pension de survie peut être octroyée à certains ayants droit d'un membre du personnel nommé ou engagée 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 faut-il 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.

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 42 (circulaire n°4278 du 28/01/2013), et ce, particulièrement s'il y a des services publics antérieurs ou des services dans différents niveaux d'enseignement. Il adressera cet état de services accompagné d'une copie de sa demande de pension de survie au SDPSP au Service de l'Enseignement supérieur qui gère 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 (www.onprvp.fgov.be)

16.2. 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.

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.

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 de 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.

Bénéficiaires de l'indemnité

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

A défaut des ayants-droits visés au point 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.

Procédure

Transmettre à Madame GIANDON (Voir Personnes Ressources) la demande d'indemnités accompagnée d'un extrait d'acte de décès et du numéro de compte 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 V : DIMONA - DMFA

1. 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 apportées 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)

(version novembre 2012)

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

Table des matières

De la législation.....	91
Qu'est-ce qu'une DIMONA ?.....	91
Quand doit-on encoder une DIMONA : Echéances légales	91
Incidences d'un non encodage ou d'un encodage erroné	91
NEW DIMONA.....	92
A.GENERALITES	92
B. CHAMP D'APPLICATION.....	94
C. TYPE DE DECLARATION	94
Statut de la période sur le listing.....	96
De l'encodage	96

Avertissement important	96
Règle générale	96
Encodage d'un MDP définitif	97
Encodage d'un MDP Temporaire.....	97
Nomination d'un MDP.....	98
Encodage des intérimaires	99
PREAMBULE A L'ENCODAGE PAS A PAS.....	100
L'encodage pas à pas.....	101
DIMONA IN.....	102
DIMONA OUT.....	104
MODIFICATION.....	104
ANNULATION.....	105
DMFA – PROBLEMES DE PAIE	106
Des fiches de paie	106
Déclaration d'un risque à une mutuelle (maternité, incapacité de travail/maladie)	106
Les pensionnés.....	107
Les disponibilités, les remplacements, les congés.....	107
Des adresses utiles : Changements de numéros de téléphone.....	107

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 prestent 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.

L'encodage des ACS, APE et PTP du fondamental officiel subventionné ou des autres réseaux.

Application des mêmes règles que pour les autres membres du personnel.

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 FICHIER 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 "suivant"

Clôture d'une période : Indiquer la date de fin via le calendrier ou suivant la nomenclature suivante 31/12/2009

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 :

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

Impression de cet écran via le bouton prévu à cet effet en haut à droite de la page.

2. 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, 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° ci-dessous) cette anomalie sera signalée à l'attention particulière de Monsieur Philippe LEMAYLLEUX, Directeur général adjoint.

Dans les autres cas, visés au point III, A, 2°, 3° et 4° ci-dessous, cette anomalie doit être signalée au responsable du Service de l'Enseignement Supérieur.

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 HE 12.

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 avalidées 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 1 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 43). 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 HE 12, 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 HE 12 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 des agents du Service de l'Enseignement Supérieur 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 Supérieur, et non à l'Administration centrale.

En fin de circulaire est repris le calendrier de liquidation des traitements 2013-2014 (Annexe 1).

Ce calendrier précise les dates auxquelles les documents doivent parvenir aux services 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.

6. TABLEAUX DE BORD DES COÛTS DES PERSONNELS DES HAUTES ECOLES (CONTROLE DE L'ENVELOPPE BUDGETAIRE)

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

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

LISTE RECAPITULATIVE DES ANNEXES

- Annexe 1 : Dates de réception des documents
- Annexe 2 : HE1-Fiche récapitulative
- Annexe 3 : HE52-1-Fiche signalétique
- Annexe 4 A : Déclaration de cumul interne à l'enseignement
- Annexe 4 B : Déclaration de cumul externe à l'enseignement
- Annexe 5 : HE12-Demande d'avance
- Annexe 6 : Détachement
- Annexe 7 : Formulaire CAD
- Annexe 8 : Formulaire DPPR
- ~~-Annexe 9 : Dérogation de nationalité~~
- Annexe 10 : Dérogation linguistique
- Annexe 11 : HE52-2-Services antérieurs
- Annexe 12 : Attestation de services antérieurs
- Annexe 13 : Valorisation de l'expérience utile -Service privé
- Annexe 14 : Relevé maladie-Définitifs
- Annexe 15 : Relevé maladie-Temporaires
- Annexe 16 : Absences non réglementairement justifiées
- Annexe 17 : Doc. S19
- Annexe 18 : Doc. S20
- Annexe 19 : Doc. S21
- Annexe 20 : Allocation de foyer-résidence
- Annexe 21 : Demande d'autorisation de cumul (dérogation AR n°63)
- Annexe 22 : Reconnaissance de la fonction principale –
Commission DE BONDT
- Annexe 23 : Activité lucrative-DPPR
- Annexe 24 : Formulaire TDI personnel enseignant
- Annexe 24 bis** : Formulaire TDI personnel administratif
- Annexe 25 : Accident du travail-Temporaires
- Annexe 26 : Accident hors service-Déclaration
- Annexe 27 : Accident hors service-Recours
- Annexe 28 : Valorisation expérience utile-Service indépendant
- Annexe 29 : Dérogation aux titres
- Annexe 31 : Nomination définitive personnel administratif
- Annexe 32 : Nomination définitive personnel enseignant
- Annexe 33 : Mise en disponibilité par défaut d'emploi
- Annexe 35 : Réclamation
- Annexe 36 : Formulaire de demande de pension de retraite
- Annexe 36 bis : Formulaire de demande de pension de survie
- Annexe 37 : MFP. - Reconnaissance E.U. dans entreprise familiale
- Annexe 38 : MFP. – Reconnaissance E.U. dans service public ou privé
- Annexe 39 : Précompte professionnel
- Annexe 40 : Pécule de vacances
- Annexe 41 : Liste des congés, absences et disponibilités
- Annexe 42 : Etat de service (pour demande de pension)
- Annexe 43 : Demande de renseignements

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 reçus au plus tard le	Périodes couvertes pour le MDP temporaire de liquidation "0" type	Documents reçus au plus tard le
liquidation septembre 2013	30/09/2013	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	28/05/2014	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	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 1/2 différé	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

FICHE RECAPITULATIVE										DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT									
MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT HAUTES ECOLES ETABLISSEMENTS SUBVENTIONNES										ADRESSE : N° TEL. : N° FAX : E MAIL :									
Matricule enseignant S A M J <input type="text"/> <input type="text"/>																			
NOM : PRENOM :										Code					Matricule établissement				
										2		2		3		5			
										STATUT ¹ :									
Ecole	DOCUMENTS MINIMAUX										reçu	manquant							
<input type="checkbox"/>	HE 52/1 Fiche signalétique (annexe 3)										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>	Déclaration de cumul (annexe 4 de la circulaire de rentrée), 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 des titres de capacité (diplômes, certificats, attestations d'équivalence délivrées par la Communauté française, le cas échéant)										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>	HE 12 - Demande d'avance (annexe 5)										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>	Temporaire « stable » ou « intérimaire » doit figurer dans la case « objet – justification » du HE 12										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>	TRANSMIS AU SERVICE ADEQUAT Demande de <u>dérogation de nationalité</u> (annexe 9 de la circulaire de rentrée) et ses annexes (copie) : <ul style="list-style-type: none"> • Certificat de bonnes vies 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 européenne (preuves : attestations du FOREM, de l'ORBEM 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"/>	TRANSMIS AU SERVICE ADEQUAT Demande de <u>dérogation au régime linguistique</u> (annexe 10 de la circulaire de rentrée) 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 :

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

DOCUMENTS AUTRES (liste non exhaustive)			
<input type="checkbox"/>	HE 52/2 Services antérieurs (annexe 11)	<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"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Extrait d'acte de divorce	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Composition de ménage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Certificat de nationalité	<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"/>	Précompte professionnel	<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"/>	TRANSMIS AU SERVICE ADEQUAT Demande de valorisation d'expérience utile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Foyer-résidence	<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

Date d'envoi :

Certifié exact (date et signature)
Nom, prénom et qualité
Pour le Pouvoir organisateur

Date d'envoi :

Date d'entrée à l'administration :

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
						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
<p>- Date de début de l'activité dans le pays de résidence :</p> <p>- Dénomination et adresse de la caisse de sécurité sociale de cet employeur :</p> <p>.....</p> <p>- Références :</p>

Remarque importante :

- **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

Par Etat-membre de l'Union européenne, il faut entendre les Etats suivants : 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.

- 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).

**ANNEXE 2
DECLARATION DE CUMUL *
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.....

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 Salarié / Indépendant

Demande d'avance – HE 12

Fédération Wallonie-Bruxelles – Enseignement Supérieur Subventionné

Membre du Personnel – Identification	Etablissement - Identification																																								
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table>																					<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 12.5%; text-align: center;">3</td><td style="width: 12.5%; text-align: center;">5</td><td style="width: 12.5%; text-align: center;">1</td><td style="width: 12.5%; text-align: center;">0</td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table>	3	5	1	0																
3	5	1	0																																						
Nom Prénom Diplômes : <input type="checkbox"/> E.U métier <input type="checkbox"/> E.U enseignement	Dénomination – Adresse Tél : Fax : E-Mail : N° Fase :																																								

Autres établissements / Autres activités professionnelles – Importance / Remarques

Néant cf annexe 4A

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"/>	Changement d'affectation <input type="checkbox"/>	Démission <input type="checkbox"/>		
	Maintien d'attributions <input type="checkbox"/>	Modification d'organisation interne <input type="checkbox"/>	Mise à la retraite <input type="checkbox"/>		
	Réduction d'attributions <input type="checkbox"/>	D.P.P.R. <input type="checkbox"/>	Décès <input type="checkbox"/>		
	Fin de fonctions (dernier jour presté) <input type="checkbox"/>	Congé/prestations réduites <input type="checkbox"/>	Détachement <input type="checkbox"/>		
	Nomination ou engagement à titre définitif <input type="checkbox"/>		Autres <input type="checkbox"/>		
	Autres <input type="checkbox"/>				
Absences	Absence d'un jour <input type="checkbox"/>	Motif (cf liste congés) :		Période :	
	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'Evénement					
Emploi vacant <input type="checkbox"/> - Emploi non vacant <input type="checkbox"/>					
En remplacement de :		D <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/>	N° Mat :		
		D <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/>	N° Mat :		
Motif de remplacement :		Maladie : <input type="checkbox"/>	Accident du travail : <input type="checkbox"/>		
		Maternité : <input type="checkbox"/>	En disponibilité + Motif : <input type="checkbox"/>		
		Autre(s) (cfr liste congés) : <input type="checkbox"/>			

Date de début : _____ **Date de fin :** _____

FONCTION	COURS A CONFERER	CHARGE	D – TDI – TDDs – TDD int	TC - TL

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 académique en cours.

LE POUVOIR ORGANISATEUR (MANDATAIRE)

Date :
Nom, Prénom, :
Qualité :
Signature :
Dernier HE 12 le :

RESERVE A L'ADMINISTRATION	OBSERVATIONS	
Entré le : Exécuté le :	Subventionnable à partir du au	Barème(s)

DETACHEMENT D'UN MEMBRE DU PERSONNEL ARTICLE 3 DU DECRET DU 12 JUILLET 1990

Convention relative à la suspension totale ou partielle de commun accord de la désignation faite ou de l'engagement* conclu le.....
pour exercer à titre temporaire une fonction auprès d'un **autre** Pouvoir organisateur.

Entre le Pouvoir organisateur de l'établissement (Pouvoir organisateur d'origine)

.....
.....

le Pouvoir organisateur de l'établissement (Pouvoir organisateur d'accueil)

.....
.....

et le membre du personnel

.....
.....

N° matricule chargé(e) de la (des) fonction(s) suivante(s) :

Cadre 1

Fonction(s)	Forme d'ens.	Degré ou cycle	Section	Années d'études	Nombre d'heures Nombres de 10e

nommé(e) ou engagé(e) à titre définitif* le

il est convenu ce qui suit :

Pour permettre l'application de l'article 3 du Décret du 12 juillet 1990 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement :

à partir du

la désignation ou l'engagement* entre

M./ Mme

et le Pouvoir organisateur d'origine mentionné ci-dessus

est suspendu(e) **TOTALEMENT/PARTIELLEMENT** * jusqu'au, et au plus tard au retour du titulaire de l'emploi occupé par le membre du personnel auprès d'un autre Pouvoir organisateur, lorsque cet emploi est non vacant,

pour occuper auprès du Pouvoir organisateur d'accueil la fonction suivante :

Cadre 2

Fonction(s)	Forme d'ens.	Degré ou cycle	Section	Années d'études	Nombre de 10 ^e Nombre d'heures

Conformément au Décret du 1^{er} février 1993 fixant le statut des membres subsidiés de l'enseignement libre subventionné / au Décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné / au Décret du 24 juillet 1997 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation des hautes écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française / (1) , **le membre du personnel reste titulaire de l'emploi décrit au cadre 1 ci-dessus qu'il occupait avant le détachement et le retrouve à l'expiration de la présente convention, sans préjudice de dispositions contraires .**

UNIQUEMENT EN CAS DE DETACHEMENT PARTIEL :

D'autre part, il restera également chargé des fonctions suivantes, qu'il exerçait déjà à titre définitif avant la présente convention :

Cadre 3

Fonction(s)	Forme d'ens.	Degré ou cycle	Section	Années d'études	Nombre de 10 ^e Nombre d'heures

La présente convention prend fin de plein droit

- lorsque la désignation ou l'engagement* pour l'emploi visé au cadre 1 ou au cadre 2 prend fin conformément au Décret du 1^{er} février 1993 / 6 juin 1994/ 24 juillet 1997 / (1) sus-mentionné ;
- lorsque la désignation faite ou l'engagement* conclu pour permettre l'application de la présente convention prend fin conformément au Décret du 24 juillet 1997 ;
- et au plus tard à la date prévue à la présente convention.

La désignation ou l'engagement* pour l'emploi visé au cadre 2 pour permettre l'application de la présente convention prend fin conformément au Décret du 24 juillet 1997 et au plus tard à la date prévue à la présente convention.

La présente convention peut être renouvelée de commun accord des parties.

Fait en triple à le

Le membre du personnel

Le Pouvoir organisateur
d'origine

Le Pouvoir organisateur
d'accueil

(*) biffer la mention inutile

MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE
L'ENSEIGNEMENT
DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
SUBVENTIONNE

FORMULAIRE CAD - MODIFICATION DES PRESTATIONS POUR CONGE, ABSENCE OU DISPONIBILITE (1)

Dénomination, adresse et numéro de matricule de la Haute Ecole	
--	--

A. Je soussigné(e) (Nom de jeune fille si femme mariée)

Nom:.....

Prénom:.....

Matricule complet :

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

Fonction(s):.....

Charge totale en dixième (nomination définitive) (2)

Charge non prestée en dixième (objet du congé).....

Sollicite du / / au / /

(3).....

Justification (le cas échéant).....

Signature :

Date :

B. Pour accord ou visa du Pouvoir organisateur :

Signature :

Date :

C. Le Ministre ou son délégué

approuve

n'approuve pas

Signature :

Date :

(1) L'original de ce document est à renvoyer au service de l'enseignement supérieur

(2) Si le congé s'applique aux temporaires, reprendre la charge totale.

(3) **Préciser le type de congé, d'absence ou de disponibilité en se référant à la liste de l'annexe 7 - page 2.**

LISTE DES CONGES, ABSENCE ET DISPONIBILITES **à mentionner au point A du formulaire CAD**

1. Congés

- Congé pour prestations réduites en cas de maladie, d'infirmité et d'accident du travail
- Congé exceptionnel
- Congé exceptionnel pour cas de force majeure
- Congé parental
- Congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officielle
- Congé pour exercer une activité syndicale
- Congé pour interruption de carrière professionnelle complète
- Congé pour interruption de carrière professionnelle partielle à mi-temps
- Congé pour interruption de carrière professionnelle partielle à quart temps
- Congé pour interruption de carrière professionnelle partielle à cinquième temps
- Congé pour interruption de carrière professionnelle partielle à l'âge de 50 ans avec allocation simple
- Congé pour inter. de car. profes. partielle à l'âge de 50 ans *irréversible jusqu'à l'âge de la retraite* avec allocation double
- Congé pour interruption de carrière professionnelle pour soins palliatifs
- Congé pour inter. de car. profes. pour l'assistance ou l'octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille jusqu'au 2° degré, gravement malade
- Congé pour interruption de carrière professionnelle dans le cadre du congé parental
- Congé pour motif impérieux d'ordre familial
- Congé pour don de moelle osseuse
- Congé pour prestations réduites deux enfants n'ayant pas dépassé l'âge de 14 ans (AE du 22-06-1989)
- Congé pour prestations réduites à partir de l'âge de 50 ans (AE du 22-06-1989)
- Congé pour prestations réduites pour raisons de convenances personnelles
- Congé pour prestations réduites pour raisons sociales et familiales
- Congé pour exercer provisoirement une fonction de sélection dans l'enseignement, autre que l'enseignement universitaire
- Congé pour exercer provisoirement une fonction de promotion dans l'enseignement, autre que l'enseignement universitaire
- Congé pour exercer 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
- 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
- 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
- Congé politique (Membre du Conseil du Gouvernement de la Communauté française)
- Congé politique (Membre d'une assemblée législative ou d'un Gouvernement autres que ceux de la Communauté française)
- 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
- 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)
- 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

Absence de longue durée justifiée par des raisons familiales

3. Disponibilités

- Disponibilité pour convenances personnelles
- Disponibilité par mesure disciplinaire
- Disponibilité pour mission spéciale avec subvention-traitement à charge du Ministère de la Communauté française
- Disponibilité pour mission spéciale avec subvention-traitement d'attente remboursée au Ministère de la Communauté française
- 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'une circulaire distincte.

Le formulaire D.P.P.R. doit être utilisé exclusivement.

FORMULAIRE **DPPR**

**ADMINISTRATION GENERALE
DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE
L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE
Service général des Personnels de l'Enseignement
subventionné (Supérieur)**

**MODIFICATION DES PRESTATIONS POUR DISPONIBILITE POUR CONVENANCE
PERSONNELLE PRECEDANT LA PENSION DE RETRAITE**

A. Je soussigné(e) (nom de jeune fille si femme mariée).....
Nom:.....
Prénom :.....
Matricule complet : (*11 chiffres*).....
Fonctions:
Charge totale en dixième (*nomination définitive*).....
Charge non prestée en dixième (*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
1/4 temps

TYPE IV à
1/2 temps

TYPE IV à
3/4 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 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 - provincial - libre – CoCof ¹

Niveau: maternel - primaire - secondaire - supérieur - promotion sociale ¹

Type: ordinaire - spécial - artistique ¹

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)

<p>SERVICES ANTERIEURS</p> <p><i>MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES</i></p> <p>SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT</p> <p>HAUTES ECOLES</p> <p>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%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">S</td> <td style="width: 25%;">A</td> <td style="width: 25%;">M</td> <td style="width: 25%;">J</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 25px; 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="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Code</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Matricule établissement</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 20px;"></td> </tr> </table>		Code		Matricule établissement	2	2	3	5				
S	A	M	J																		
	Code		Matricule établissement																		
2	2	3	5																		

SERVICES ANTERIEURS

Dans l'enseignement, dans une entreprise publique ou privée ou dans une profession indépendante

Nom et adresse de l'établissement, du service public ou de l'entreprise	Fonction exercée	Heures par semaine	Niveau - catégorie	Période	
				Du	Au
<p>Visa du Pouvoir organisateur</p>	<p>Certifié exact et complet, Le (la) titulaire</p> <p style="text-align: right;">Le</p>				

Le présent document est à renvoyer, dûment complété au

MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE
SERVICE GENERAL DE LA GESTION DES PERSONNELS DE L' ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE
(SUPERIEUR)

ATTESTATION POUR L'ADMISSIBILITE DE SERVICES RENDUS DANS
L'ENSEIGNEMENT ORGANISE PAR LA COMMUNAUTE FRANCAISE

Le soussigné(e) (1).....

de l'Etablissement (2).....

déclare et certifie que M (3).....

né(e)..... à..... n° matricule.....

a été en service dans l'établissement précité et y a rempli les fonctions ci-après aux dates indiquées au tableau ci-dessous :
(4)

Date de début et de fin des services	Fonctions exercées	Importance et nature des prestations(4)	Section(s) ou année(s)d'études dans laquelle (lesquelles) l'intéressé(e) a fonctionné (5)	Observations (6)

Cette attestation est délivrée sur base des documents suivants (7):

J'autorise l'Autorité ministérielle ou son délégué à contrôler les renseignements énumérés ci-dessus.

Fait à le	Certifié sincère et véritable Signature :
--------------	--

- (1) Nom, prénoms, qualité.
- (2) Indiquer la dénomination de l'établissement.
- (3) Nom, prénoms.
- (4) Nbre total d'heures ou de charge.
- (5) Nbre d'heures ou de charge de cours constituant une charge complète.
- (6) Indiquer éventuellement la date à partir de laquelle l'établissement a été subventionné ou si les diplômes délivrés ont été homologués ou agréés.
- (7) Enumérer les documents dont il s'agit (registres du personnel, palmarès, annuaires, etc.)

<u>NOM</u> :	<u>Prénom</u> :
--------------	-----------------

1. INTERRUPTIONS DE SERVICE

congé (sauf maladie), absence, prestations réduites, interruption de carrière, disponibilité pour mission ou pour convenances personnelles, détachement.

<u>PERIODE</u>		<u>MOTIF DE L'INTERRUPTION</u>
DU	AU	

2. CONGES POUR CAUSE DE MALADIE OU D'INFIRMITE

<u>PERIODE</u>		<u>NOMBRE DE JOURS OUVRABLES</u>
DU	AU	

N.B. : Ces rubriques doivent obligatoirement être complétées, s'il échet, par la mention "NEANT".

Le présent document est à renvoyer, dûment complété au
MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE
SERVICE GENERAL DE LA GESTION DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE
(SUPERIEUR)

**ATTESTATION POUR L'ADMISSIBILITE DE SERVICES PRESTES, SOIT DANS UN
SERVICE PUBLIC OU PRIVE, SOIT DANS UN METIER OU UNE PROFESSION,
DELIVREE PAR L'EMPLOYEUR**

Le soussigné(e) (1)
de l'Etablissement (2)
n° d'affiliation à l'ONSS :
agissant soit comme employeur, soit au nom ou avec l'autorisation de celui-ci,
déclare et certifie que M (3)
né(e) à
affilié à la caisse de pension (4)
sous le n° :
preste / a presté régulièrement ses services, en qualité de (5) :
du au
dans le(s) département(s) (6) :
à concurrence de h/semaine (7)

Description très détaillée de l'activité : sa tâche consiste/consistait :

SCEAU DE L'EMPLOYEUR

SIGNATURE ORIGINALE
(légalisée par l'autorité communale)

(1) Grade.
(2) Indiquer la dénomination et adresse du siège, du service, de la société, de l'établissement.
(3) Nom, prénom de la personne qui sollicite l'attestation.
(4) Dénomination et adresse.
(5) Grade ou fonction, genre de travail effectué .
(6) Machines-outils, entretien, vente, etc
(7) Temps plein, temps partiel.
(8) En cas de prestations à l'université, préciser si les rémunérations sont à charge du patrimoine de l'université

FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné

**RELEVÉ INDIVIDUEL MENSUEL DES ABSENCES POUR MALADIE OU
D'INFIRMITÉ ET MATERNITÉ**

DU PERSONNEL DEFINITIF

Année académique :

Mois :

MEMBRE DU PERSONNEL

Nom(1) / prénom :

N° de matricule :

Fonction(s) :

N° médical :

ETABLISSEMENT

Dénomination :

N° de matricule :

Adresse :

N° de téléphone :

PERIODE REELLE DE L'ABSENCE DU AU inclus (2)	NATURE DE L'ABSENCE (3)	OBSERVATIONS (4)

Je soussigné(e),

(préciser la fonction),

affirme sur l'honneur que la présente déclaration est sincère et complète.

Date :

Signature :

(1) Pour les femmes mariées : indiquer uniquement le nom de jeune fille.

(2) Mentionner les dates initiale et finale de l'absence.

Ces absences seront obligatoirement limitées au mois écoulé.

Exemple : un membre du personnel obtient un congé de maladie d'une durée de 35 jours à partir du 20 septembre 20--.

- sur le relevé du mois de septembre 20--, il y a lieu d'indiquer du 20 septembre 20-- au 30 septembre 20--
- sur le relevé du mois d'octobre 20--, il y a lieu d'indiquer du 1^{er} octobre 20-- au 24 octobre 20--.

(3) Préciser : congé de maladie, de maternité, accident de travail ou sur le chemin du travail (à l'exclusion de toute autre absence).

(4) Indiquer la date prévue de reprise des services ou de mise à la disposition de l'école à l'issue de l'absence pour maladie ou de maternité.

En outre, pour le congé de maternité, il y a lieu d'indiquer la date présumée de l'accouchement.

La date de l'accouchement sera précisée dans le relevé correspondant au mois de l'événement.

Lorsque le certificat médical prévoit une absence supérieure à un mois, préciser le nombre de jours y indiqué.

FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné

**RELEVÉ INDIVIDUEL MENSUEL DES ABSENCES POUR MALADIE OU
D'INFIRMITÉ ET MATERNITÉ**

DU PERSONNEL TEMPORAIRE

Année académique :

Mois :

MEMBRE DU PERSONNEL

Nom(1) / prénom :

N° de matricule :

Fonction(s) :

N° médical :

ETABLISSEMENT

Dénomination :

N° de matricule :

Adresse :

N° de téléphone :

PERIODE REELLE DE L'ABSENCE DU AU inclus (2)	NATURE DE L'ABSENCE (3)	OBSERVATIONS (4)

Je soussigné(e),

(préciser la fonction),

affirme sur l'honneur que la présente déclaration est sincère et complète.

Date :

Signature :

(1), (2), (3), (4) : cfr. annexe 2 bis - page 2

(1) Pour les femmes mariées : indiquer uniquement le nom de jeune fille.

(2) Mentionner les dates initiale et finale de l'absence.

Ces absences seront obligatoirement limitées au mois écoulé.

Exemple : un membre du personnel obtient un congé de maladie d'une durée de 35 jours à partir du 20 septembre 20--.

- sur le relevé du mois de septembre 20--, il y a lieu d'indiquer du 20 septembre 20-- au 30 septembre 20--.
- sur le relevé du mois d'octobre 20--, il y a lieu d'indiquer du 1^{er} octobre 20-- au 24 octobre 20--.

(3) Préciser : congé de maladie, de maternité, accident de travail ou sur le chemin du travail (à l'exclusion de toute autre absence).

(4) Indiquer la date prévue de reprise des services ou de mise à la disposition de l'école à l'issue de l'absence pour maladie ou de maternité.

En outre, pour le congé de maternité, il y a lieu d'indiquer la date présumée de l'accouchement.

La date de l'accouchement sera précisée dans le relevé correspondant au mois de l'événement.

Lorsque le certificat médical prévoit une absence supérieure à un mois, préciser le nombre de jours y indiqué.

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.

Signature

Nom, prénom et qualité du signataire :

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.

**Demande de dérogation en faveur d'un membre du personnel
exerçant un cumul dans l'enseignement**

Document à introduire dans les 30 jours qui suivent
l'entrée ou la rentrée en fonction du membre du personnel.

Art. 10 § 6 de l'arrêté royal n° 63 du 20 juillet 1982.

Année académique 2012-2013

<u>HAUTE ECOLE :</u>	
Nom et prénom du membre du personnel	
Description de la fonction principale dans l'enseignement. (fonction, niveau, nombre d'heures)	
Description de la charge exercée en cumul dans l'enseignement pour laquelle la dérogation est demandée A partir du :	
Autre cumul exercé dans l'enseignement (fonction, niveau, nombre d'heures)	
Démarche effectuée : ■ APPEL AU MONITEUR BELGE (copie en annexe)	
Le / La soussigné(e), ----- ----- ----- Président(e) du Pouvoir organisateur, certifie qu'il a été impossible de recruter un(e) autre candidat(e) pour exercer cette fonction à titre principal. Date : Signature :	Décision du Ministre ou de son délégué : dérogation : ACCORDEE REFUSEE Au nom du (de la) Ministre La Directrice générale Lisa SALOMONOWICZ Date : La décision est valable pour la présente année académique En cas d'accord, elle est limitée en fonction accessoire à 1/3 d'une charge complète. La demande doit être renouvelée chaque année.

NOM :
PRENOM :
DATE DE NAISSANCE :
ADRESSE PERSONNELLE :

DATE :

N° TELEPHONE PERSONNEL :

**Objet : Reconnaissance de la fonction dans l'enseignement comme fonction principale.
(pour une année antérieure au 01.01.2006)**

Madame, Monsieur,

Tout en exerçant une activité indépendante, j'ai eu une charge
de / 10e dans l'enseignement pour l'année académique ---- / ----

Etablissement concerné :
Dénomination :

Rue :
CP : Localité :

Réseau : libre – communal – provincial (1)
Fonction exercée dans l'enseignement :
Date d'entrée dans l'enseignement :
Date de fin des fonctions dans l'enseignement :

Ma profession indépendante exigeant moins de 60% des prestations qu'exige la même profession exercée de manière exclusive, je sollicite que ma fonction dans l'enseignement soit reconnue comme fonction principale pour les années civiles : ----/----

Nature de l'activité indépendante : (2)

Date de début de l'activité indépendante :
Date de fin de l'activité indépendante :

- (1) Biffer les mentions inutiles
(2) Brève description

Ma profession indépendante m'occupait ----- heures/semaine selon l'horaire
approximatif suivant : -----

Ma profession indépendante me procurait annuellement le revenu **brut** approximatif
suivant : ----- qui était grevé de charges professionnelles d'un montant
approximatif de -----.
Elle me rapportait donc annuellement un bénéfice **net** de (3)-----

Pour que vous puissiez introduire mon dossier auprès de la Commission DE BONDT,
je vous enverrai dès que j'en serai en possession, les documents relatifs à **l'année civile qui
doit être présentée**, soit :

1. la photocopie de mon avertissement – extrait de rôle, exercice d'imposition
....., revenus de l'année ;

ou à défaut,
la photocopie de ma déclaration d'impôts pour les revenus de cette même année ;
2. le montant de mes charges professionnelles pour l'année ;
3. une attestation de ma Caisse d'assurances sociales pour travailleurs indépendants
mentionnant le montant des cotisations versées en qualité d'indépendant(e) ou en
prouvant l'exonération, pour l'année

Veillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature

(3) positif ou négatif suivant le cas

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 9) 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.

MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE
SERVICE GENERAL DE LA GESTION DES PERSONNELS DE L' ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE
(SUPERIEUR)

N° matricule (7 chiffres) :

Haute Ecole (dénomination et adresse) :.....
.....
.....
.....

Désignation ou engagement pour une durée indéterminée d'un membre du personnel administratif

Le Pouvoir organisateur
dont le siège social est sis à
représenté par M./Mme
décide de désigner ou d'engager (1) pour une durée indéterminée à la date du

M./Mme Prénom
Matricule (11 chiffres) :

dans la fonction de

L'intéressé(e) répond aux conditions suivantes :

- 1°) être Belge ou ressortissant d'un pays de l'Union européenne, sauf dérogation accordée par le Gouvernement de la Communauté française en date du
- 2°) être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- 3°) jouir des droits civils et politiques ;
- 4°) avoir satisfait aux lois sur la milice ;
- 5°) être porteur d'un des titres de capacité pour la fonction à conférer mentionnés à l'article 3 du Décret du 20 juin 2008
- 6°) satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique ;
- 7°) avoir été désigné ou engagé (1) à titre temporaire pour une durée indéterminée suite à l'appel au Moniteur belge du art 5 du Décret du 20 juin 2008

- 8°) ne pas faire l'objet d'une suspension disciplinaire ou d'une mise en no-activité disciplinaire dans une fonction de membre du personnel administratif au sein du pouvoir organisateur concerné, ni faire l'objet d'une constatation d'incompatibilité ;
- 9°) ne pas faire l'objet d'une révocation ou d'un licenciement pour faute grave en qualité de membre du personnel administratif au sein du pouvoir organisateur concerné ;
- 10°) faire l'objet d'un rapport favorable (art 14 du décret du 20 juin 2008)

Fait à le

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur,

Cadre réservé à l'Administration :

L'intéressé(e) - REMPLIT

- NE REMPLIT PAS

Les conditions reprises ci-dessus

Date

Signature

(1) Biffer la mention inutile .

MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE
SERVICE GENERAL DE LA GESTION DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE
(SUPERIEUR)

Haute Ecole (dénomination et adresse) :.....
.....
.....
.....
.....
N° matricule (7 chiffres) :

Désignation ou engagement à titre temporaire pour une durée indéterminée d'un membre du personnel enseignant.

Le Pouvoir organisateur
dont le siège social est sis à
représenté par M./Mme
décide de désigner ou d'engager (1) à titre temporaire pour une durée indéterminée à la date du 15/09/.....

M./Mme Prénom
Matricule (11 chiffres) :

dans la (les) fonctions et le (les) cours à conférer de
(indiquer la charge pour chaque cours à conférer)
.....
.....

L'intéressé(e) répond aux conditions suivantes :

- 1°) être Belge ou ressortissant d'un pays de l'Union européenne, sauf dérogation accordée par le Gouvernement de la Communauté française en date du ;
- 2°) jouir des droits civils et politiques : oui/non (1) ;
- 3°) – être porteur d'un des titres de capacité pour la fonction à conférer dans le respect de la réglementation en vigueur
 - diplôme(s):;
 - expérience utile du métier (pour le maître de formatique) reconnue le;
 - expérience utile du métier (pour le maître assistant gestion financière et comptable) reconnue le;
 - expérience utile du métier (pour le maître assistant gestion administrative et juridique) reconnue le;

4°) avoir été désigné ou engagé (1) à titre temporaire pour une durée déterminée suite à l'appel au Moniteur belge du :
..... art 8 du décret du 25.07.1996.

5°) [...]

6°) avoir prêté le serment requis pour ses fonctions à (dénomination et localité de l'établissement) :
.....;

7°) satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique *: oui/non

8°) occuper l'emploi en fonction principale : oui/non (1);

9°) être de conduite irréprochable : oui/non (1)

10°) satisfaire aux lois sur la milice : oui/non

***NB** : la désignation ou l'engagement à titre temporaire pour une durée indéterminée ne peut se faire qu'à la rentrée académique.*

Le membre du personnel désigné ou engagé à titre temporaire pour une durée indéterminée est démis de ses fonctions d'office et sans préavis lorsqu' à l'issue de la sixième année académique qui suit la date de son premier engagement ou de sa première désignation dans la fonction et les cours à conférer, le membre du personnel n'est pas titulaire d'un des titres pédagogiques visés à l'article 9,§2, du décret du 8 février 1999 relatif aux fonctions et titres du personnel enseignant des hautes écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française.

- L'intéressé(e) a fait l'objet d'un rapport favorable* : oui/non - art 135 ou 217 du décret du 24.07.1997.

Fait à le.....

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur,

Cadre réservé à l'Administration :

L'intéressé(e)

- REMPLIT

- NE REMPLIT PAS

Les conditions reprises ci-dessus

Date

Signature

- Biffer la mention inutile.

DESIGNATION OU ENGAGEMENT A DUREE INDETERMINEE ANTERIEURS

DATE :
FONCTION(S) : COURS A CONFERER : CHARGE:.....
FONCTION(S) : COURS A CONFERER : CHARGE:.....
FONCTION(S) : COURS A CONFERER : CHARGE:.....
FONCTION(S) : COURS A CONFERER : CHARGE:.....

DATE :
FONCTION(S) : COURS A CONFERER : CHARGE:.....
FONCTION(S) : COURS A CONFERER : CHARGE:.....
FONCTION(S) : COURS A CONFERER : CHARGE:.....
FONCTION(S) : COURS A CONFERER : CHARGE:.....

DATE :
FONCTION(S) : COURS A CONFERER : CHARGE:.....
FONCTION(S) : COURS A CONFERER : CHARGE:.....
FONCTION(S) : COURS A CONFERER : CHARGE:.....
FONCTION(S) : COURS A CONFERER : CHARGE:.....

DATE :
FONCTION(S) : COURS A CONFERER : CHARGE:.....
FONCTION(S) : COURS A CONFERER : CHARGE:.....
FONCTION(S) : COURS A CONFERER : CHARGE:.....
FONCTION(S) : COURS A CONFERER : CHARGE:.....

DATE :
FONCTION(S) : COURS A CONFERER : CHARGE:.....
FONCTION(S) : COURS A CONFERER : CHARGE:.....
FONCTION(S) : COURS A CONFERER : CHARGE:.....
FONCTION(S) : COURS A CONFERER : CHARGE:.....

DATE :
FONCTION(S) : COURS A CONFERER : CHARGE:.....
FONCTION(S) : COURS A CONFERER : CHARGE:.....
FONCTION(S) : COURS A CONFERER : CHARGE:.....
FONCTION(S) : COURS A CONFERER : CHARGE:.....

DATE :
FONCTION(S) : COURS A CONFERER : CHARGE:.....
FONCTION(S) : COURS A CONFERER : CHARGE:.....
FONCTION(S) : COURS A CONFERER : CHARGE:.....
FONCTION(S) : COURS A CONFERER : CHARGE:.....

DATE :
FONCTION(S) : COURS A CONFERER : CHARGE:.....
FONCTION(S) : COURS A CONFERER : CHARGE:.....
FONCTION(S) : COURS A CONFERER : CHARGE:.....
FONCTION(S) : COURS A CONFERER : CHARGE:.....

....., le / /

FEDERATION WALLONIE - BRUXELLES
A.G.P.E. - 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 Service de Santé Administratif 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)

Etablissement d'enseignement dont relève la victime

- dénomination :
- adresse :
- Matricule école :

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 et actions 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 :

Le présent document est à renvoyer, dûment complété au

MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE
SERVICE GENERAL DE LA GESTION DES PERSONNELS DE L' ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE
(SUPERIEUR)

ATTESTATION POUR L'ADMISSIBILITE DE SERVICES PRESTES DANS UNE
ENTREPRISE FAMILIALE OU EN EN QUALITE D'INDEPENDANT OU ARTISAN

Le soussigné(e) (1).....
né(e) à.....
déclare avoir exercé ou exercer le métier de
dans l'entreprise familiale comme artisan ou indépendant (2).....
.....
du au
à l'adresse suivante :.....
éventuellement immatriculation au registre de commerce de sous le n°.....
comme preuve de son allégation, il fournit les documents suivants (3)

FAIT A

LE

(Signature originale)

(1) Nom, prénom de la personne qui sollicite l'attestation.

(2) Préciser la nature des activités.

(3) Attestation de l'INASTI, attestation de l'autorité communale, du contrôleur des contributions, précisant les dates de début et de cessation des activités.

MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE
SERVICE GENERAL DE LA GESTION DES PERSONNELS DE L' ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE
(SUPERIEUR)

Demande de dérogation aux titres requis pour un cas individuel
Art 10 du Décret du 8 février 1999 relatif aux fonctions et titres

N° matricule (7 chiffres) :

Haute Ecole (dénomination et adresse) :.....

1. **Catégorie d'enseignement** (agricole, artistique, économique, paramédical, pédagogique, social, technique, traduction et interprétation) :

2. **Membre du personnel enseignant pour lequel la demande est introduite** :

- Nom, prénom :
- Date de naissance :

3. **Fonction** :

a) Dans l'enseignement supérieur

Fonction	Cours à conférer	Section	Année d'études	Charge	Date de début et de fin

b) Autres fonctions dans l'enseignement :

4. **Titres** :

a) Titres requis :

b) Diplômes dont l'intéressé(e) est porteur :

c) Expérience utile du métier pour le maître de formation pratique :

5. **Justification de la demande** :

Au nom du Pouvoir organisateur,
Le Directeur - Président,

RESERVE POUR AVIS ET DECISION

Avis du Conseil général des Hautes Ecoles :
Proposition de l'Administration :
Décision du Ministre : favorable / défavorable

MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE
SERVICE GENERAL DE LA GESTION DES PERSONNELS DE L' ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE
(SUPERIEUR)

N° matricule (7 chiffres) :

Haute Ecole (dénomination et adresse) :

.....

.....

.....

Procès – verbal de nomination ou d’engagement à titre définitif d’un membre du personnel
ADMINISTRATIF

Le Pouvoir organisateur

dont le siège social est sis à

.....

représenté par M./Mme

.....

décide de nommer ou d’engager (1) à titre définitif à la date du

.....

M./Mme Prénom

Matricule (11 chiffres) :

dans la fonction de

.....

L’intéressé(e) répond aux conditions suivantes :

1°) être Belge ou ressortissant d’un pays de l’Union européenne, sauf dérogation accordée par le Gouvernement
de la Communauté française en date du

2°) jouir des droits civils et politiques ;

3°) posséder le ou les diplôme(s) de

obtenu(s) en langue française ou avoir réussi l’examen d’aptitude linguistique le.....;

4°) avoir prêté le serment requis pour ses fonctions à (dénomination et localité de l'établissement) :
.....

5°) être entré en service dans l'enseignement subventionné le à l'âge de

6°) avoir occupé pendant deux ans un emploi subventionné :

- dans l'établissement à partir du
 - éventuellement date de début et de fin des fonctions dans d'autres établissements d'enseignement libre subventionné, qui sont à citer
-

7°) pour les fonctions de promotion:

- avoir été nommé ou engagé à titre définitif dans la Haute Ecole le
à la fonction de.....

Le Membre du personnel accepte cette nomination ou cet engagement (1) à titre définitif.

Fait à le

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur,

Cadre réservé à l'Administration :

L'intéressé(e) - REMPLIT

- NE REMPLIT PAS

Les conditions reprises ci-dessus

Date

Signature

1) Biffer la mention inutile

MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE
SERVICE GENERAL DE LA GESTION DES PERSONNELS DE L' ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE
(SUPERIEUR)

N° matricule (7 chiffres) :

Haute Ecole (dénomination et adresse) :.....
.....
.....
.....

Procès – verbal de nomination ou d'engagement à titre définitif d'un membre du personnel enseignant

Le Pouvoir organisateur
dont le siège social est sis à
représenté par M./Mme
décide de nommer ou d'engager(1) à titre définitif à la date du

M./Mme Prénom

Matricule (11 chiffres) :

dans la (les) fonctions et le (les) cours à conférer de (2).....
(indiquer la charge pour chaque cours à conférer)

.....

.....

L'intéressé(e) répond aux conditions suivantes :

1°) être Belge ou ressortissant d'un pays de l'Union européenne, sauf dérogation accordée par le Gouvernement de la Communauté française en date du ;

2°) jouir des droits civils et politiques ;

3°) – être porteur des titres de capacité suivants, lesquels sont requis par la réglementation en vigueur pour exercer la fonction, et avoir l'expérience utile requise :

- diplôme(s) principaux acquis dans une spécialité :..... ;

-titre(s) pédagogique(s) :

- expérience utile du métier pour les Maîtres de formation pratique:

- expérience utile dans l'enseignement :
- en fonction dans l'enseignement de la Haute Ecole ou dans une Haute Ecole du même Pouvoir organisateur depuis le

4°) avoir prêté le serment requis pour ses fonctions à (dénomination et localité de l'établissement) :
..... ;

5°) être entré en service dans l'enseignement subventionné le à l'âge de
..... ;

6°) avoir été désigné ou engagé (1), à titre temporaire pour une durée indéterminée le:15/09/..... ;

7°) occuper l'emploi en fonction principale ;

8°) être nommé ou engagé à titre définitif dans le respect des quotas relatifs au pourcentage de charges définitives autorisées dans l'établissement .

9°) pouvoir bénéficier des dispositions de l'art 12,11° du décret du 25/07/1996. (3)

Nominations antérieures dans un des établissements de la Haute Ecole (voir page 3 de l'annexe).

Tableau CP voir annexe 21

Le Membre du personnel accepte cette nomination ou cet engagement (1) à titre définitif.

Fait à le.

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur,

Cadre réservé à l'Administration :

L'intéressé(e) - REMPLIT

- NE REMPLIT PAS

Les conditions reprises ci-dessus

Date

Signature

(1) Biffer la mention inutile

(2) En cas d'extension ou de modification d'une nomination antérieure ou d'un engagement antérieur à titre définitif, indiquer le résultat global obtenu plutôt que le supplément de charge sur lequel porte la nomination ou l'engagement à titre définitif.

(3) Cette condition n'est requise que pour les membres du personnel qui ont atteint l'âge de 55 ans au moment de la nomination ou de l'engagement à titre définitif.

NOMINATIONS ANTERIEURES DANS UN DES ETABLISSEMENTS DE LA HAUTE ECOLE

A. Avant le 1.02.1999

DATE :
FONCTION(S) :
NOMBRE D'HEURES :

DATE :
FONCTION(S) :
NOMBRE D'HEURES :

DATE :
FONCTION(S) :
NOMBRE D'HEURES :

DATE :
FONCTION(S) :
NOMBRE D'HEURES :

DATE :
FONCTION(S) :
NOMBRE D'HEURES :

B. Après le 1.02.1999

DATE :
FONCTION(S) : COURS A CONFERER : CHARGE:.....
FONCTION(S) : COURS A CONFERER : CHARGE:.....
FONCTION(S) : COURS A CONFERER : CHARGE:.....
FONCTION(S) : COURS A CONFERER : CHARGE:.....

DATE :
FONCTION(S) : COURS A CONFERER : CHARGE:.....
FONCTION(S) : COURS A CONFERER : CHARGE:.....
FONCTION(S) : COURS A CONFERER : CHARGE:.....
FONCTION(S) : COURS A CONFERER : CHARGE:.....

DATE :
FONCTION(S) : COURS A CONFERER : CHARGE:.....
FONCTION(S) : COURS A CONFERER : CHARGE:.....
FONCTION(S) : COURS A CONFERER : CHARGE:.....
FONCTION(S) : COURS A CONFERER : CHARGE:.....

DATE :
FONCTION(S) : COURS A CONFERER : CHARGE:.....
FONCTION(S) : COURS A CONFERER : CHARGE:.....
FONCTION(S) : COURS A CONFERER : CHARGE:.....
FONCTION(S) : COURS A CONFERER : CHARGE:.....

Liste HE-DDEI (à envoyer à la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné, enseignement supérieur, Boulevard Léopold II, 44, 1080 BRUXELLES)

Recensement au du personnel directeur et enseignant en disponibilité par défaut d'emploi dans les Hautes Ecoles subventionnées par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Haute Ecole :
 Matricule :
 Rue, n° :
 Code postal Tél. :
 Réseau*: officiel subventionné¹ / libre subventionné confessionnel ou non confessionnel

NB : - Chaque membre du personnel concerné est prié de déclarer s'il est candidat ou non à un changement d'affectation (une croix dans la bonne case) et de signer
 - Chaque page sera signée par le Directeur- Président.

NOM, Prénom, Diplômes	Fonctions et volume de la charge	Candidat à un changement d'affectation l'année académique suivante		
		OUI	NON	Signature

Certifié, vérifié et approuvé.

* biffer les mentions inutiles.

¹ Joindre la copie du procès verbal de la délibération de la Députation permanente ou du Conseil communal

MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE
SERVICE GENERAL DE LA GESTION DES PERSONNELS DE L' ENSEIGNEMENT
SUBVENTIONNE
(SUPERIEUR)

RECLAMATION

NOM : PRENOM : N° Matricule : Fonction : Définitif ou temporaire :	HAUTE ECOLE : MATRICULE :
--	--

OBJET DE LA RECLAMATION	REPONSE DE L'ADMINISTRATION
<p style="text-align: right;">Date et signatures :</p> <p>de la Direction , du requérant,</p>	<p>Date :</p> <p>Signature :</p>

Toute réclamation ayant trait à un problème de traitement doit s'appuyer sur les indications reprises au listing de paiements.

(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

(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

MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES

Reconnaissance d'expérience utile (article 8 du décret du 8 février 1999 et article 17, § 1^{er}, de l'arrêté royal du 15 avril 1958).

Déclaration de services prestés par le soussigné dans une entreprise familiale ou d'activités exercées pour son propre compte.

Le soussigné (nom, prénom)

né à, le

déclare (avoir exercé / exercer) le métier de.....

dans l'entreprise familiale, comme artiste, artisan, indépendant, du (date)

au (date)

à l'adresse suivante :

(éventuellement avec immatriculation au registre de commerce de

sous le n°

Le volume global de ses prestations hebdomadaires (s'élève) ou (s'élevait) à heures.

Description détaillée de la profession exercée :

.....

.....

.....

.....

Comme preuve de son allégation, il fournit les documents suivants :

(1)

.....

.....

Fait à, le

(signature)

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du pris en exécution de l'article 17, § 1^{er}, de l'arrêté royal du 15 avril 1958 portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de l'Instruction publique et modifiant l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 23 juin 1999, pris en application de l'article 8 du décret du 8 février 1999 relatif aux fonctions et titres des membres du personnel enseignant des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française et de l'article 7 bis du décret du 25 juillet 1996 relatif aux charges et emplois des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française.

Par le Gouvernement de la Communauté française,

Le Vice-Président et Ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche scientifique et des Relations
internationales,

Jean-Claude MARCOURT

(1) Exemples : certificat d'inscription au registre du commerce, attestation de l'autorité communale, du contrôleur des contributions, précisant les dates de début et de cessation des activités.

MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES

Reconnaissance d'expérience utile (article 8 du décret du 8 février 1999 et article 17, § 1^{er}, de l'arrêté royal du 15 avril 1958).

Attestation de services prestés soit dans un service ou un établissement public ou privé, soit dans un métier ou une profession, délivrée par l'employeur.

Le soussigné (nom, prénom)

grade

à l'établissement (dénomination et adresse du siège du service, de la société, etc.)

.....

numéro d'affiliation à l'ONSS :

agissant soit comme employeur, soit au nom ou avec l'autorisation de celui-ci, certifie que M.

.....

(nom, prénom de la personne qui sollicite l'attestation)

né à, le

affilié à la caisse de pension (dénomination, adresse)

.....

sous le n° preste / a presté sans interruption des services,

en qualité de (grade ou fonction)

du au (date) à raison de heures/semaine

du au (date) à raison de heures/semaine

du au (date) à raison de heures/semaine

du au (date) à raison de heures/semaine

dans le(s) département(s)

(exemple : machines-outils, entretien, vente, confection en série, cuisine, etc.) et qu'à ce(s) titre(s), il donne / a donné entière satisfaction.

Le nombre d'heures/semaine requis par l'exercice exclusif de cette activité professionnelle est de heures.

Description détaillée de la fonction exercée :

.....

.....

.....
.....
Le soussigné certifie sur l'honneur que la présente déclaration est sincère et complète.

Signature

A, le
(éventuellement, sceau de l'employeur).

Pour légalisation de la signature (1)

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du pris en exécution de l'article 17, § 1^{er}, de l'arrêté royal du 15 avril 1958 portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de l'Instruction publique et modifiant l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 23 juin 1999, pris en application de l'article 8 du décret du 8 février 1999 relatif aux fonctions et titres des membres du personnel enseignant des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française et de l'article 7 bis du décret du 25 juillet 1996 relatif aux charges et emplois des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française.

Par le Gouvernement de la Communauté française,

Le Vice-Présidente et Ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche scientifique et des Relations internationales,

Jean-Claude Marcourt

(1) Par le fonctionnaire délégué de la commune (sans quoi l'attestation ne pourra être prise en considération).

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 1er 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 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 bénéficiaires, 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.

OBJET : Demande de pécule de vacances pour jeune diplômé

Je soussigné(e) :

Nom :

Prénom :

Matricule enseignant :

Dénomination et adresse de l'école :

.....

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.....

Liste des congés, absences et disponibilités



En cas de réaffectation suivie d'un congé, le code « DI » congé a priorité sur le code « DI » réaffectation.

Disponibilité par défaut total d'emploi ou perte partielle de charge

Code DI	DENOMINATION
85	Disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle de charge avec réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire, dans le même établissement , dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une raison autre que maladie, maternité, accident de travail
B3	Réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire dans un autre établissement , dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une raison autre que maladie, maternité, accident de travail (en regard des heures prestées)
84	Disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle de charge avec réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire, dans le même établissement , dans un emploi vacant
B4	Réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire dans un autre établissement , dans un emploi vacant (en regard des heures prestées)
06	Disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle avec réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire, dans le même établissement , dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail
B5	Réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire dans un autre établissement , dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail (en regard des heures prestées)
01	Disponibilité totale par défaut d'emploi régime normal (pas de FR)
21	Disponibilité par défaut d'emploi, mesure rationalisation fusion
72	Perte de charge et/ou disponibilité par défaut d'emploi avec suspension du traitement ou de la subvention-traitement
17	Perte partielle de charge (sans réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire)

Autres disponibilités

Code DI	DENOMINATION
36	Disponibilité avec traitement ou subvention – traitement d'attente pour exercer une mission auprès d'une école européenne

04	Disponibilité avec traitement ou subvention traitement d'attente pour accomplir des missions spéciales au profit du gouvernement fédéral, d'un gouvernement de communauté ou de région, d'un gouvernement étranger, d'un organisme international, d'une administration publique belge ou étrangère, d'un établissement scientifique ou artistique, d'une institution de recherche scientifique ou d'une institution privée
18	Disponibilité de type 1 pour convenances personnelles précédant la pension de retraite pour les personnes de plus de 58 ans
86	Disponibilité de type 2 pour convenances personnelles précédant la pension de retraite avec 75% du traitement si le membre du personnel était en disponibilité totale par défaut d'emploi (pas de FR) (blocage automatique au dernier barème d'activité)
26	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 4 à ¼ temps (blocage automatique au dernier barème d'activité)
73	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 4 à ¾ temps (blocage automatique au dernier barème d'activité)
82	Disponibilité de type 4 pour convenances personnelles précédant la pension de retraite à ½ temps (blocage automatique au dernier barème d'activité)
98	Disponibilité non imputée dans le nombre global, parce qu'elle est exercée par des membres du personnel en disponibilité pour maladie qui ont été reconnus par l'office médico-social de l'état inaptes à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance psycho-médico-sociale mais aptes à exercer une fonction administrative
99	Disponibilité non imputée dans le nombre global, parce que sa durée ne dépasse pas un mois
03	Disponibilité par mesure d'ordre (pas de FR)
07	Disponibilité pour convenances personnelles
05	Disponibilité pour maladie ou infirmité si le traitement d'attente est égal au traitement d'activité (pas de FR)
25	Disponibilité pour maladie ou infirmité si le traitement d'attente n'est pas égal au traitement d'activité (pas de FR)
11	Disponibilité sans traitement ou subvention traitement d'attente pour accomplir des missions spéciales au profit du gouvernement fédéral, d'un gouvernement de communauté ou de région, d'un gouvernement étranger, d'un organisme international, d'une administration publique belge ou étrangère, d'un établissement scientifique ou artistique, d'une institution de recherche scientifique ou d'une institution privée

Congés pour exercice d'une fonction de sélection ou de promotion

Code DI	DENOMINATION
48	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de sélection ou de promotion mieux rémunérée non universitaire dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail (<u>en regard des périodes abandonnées</u>)
81	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de sélection ou de promotion mieux rémunérée non universitaire dans un emploi vacant et dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une cause autre que maladie, maternité, accident de travail (<u>en regard des périodes abandonnées</u>)
4B	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de sélection ou de promotion mieux rémunérée (en regard des périodes prestées). L'allocation temporaire est payée avec une fraction 1111 5527

Congés pour exercice d'une fonction de recrutement également, mieux ou moins bien rémunérée

Code DI	DENOMINATION
52	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans le même niveau et réseau, dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail (<u>en regard des périodes abandonnées</u>)
94	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans le même niveau et réseau, dans un emploi vacant et dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une cause autre que maladie, maternité, accident de travail (<u>en regard des périodes abandonnées</u>)
4A	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée (<u>en regard des périodes prestées</u>). L'allocation temporaire est payée avec une fraction 1111 5527
53	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans un autre niveau ou réseau hors Hautes Ecoles, dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une cause de maladie, maternité, accident de travail (<u>en regard des périodes abandonnées</u>)

95	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans un autre niveau ou réseau hors Hautes Ecoles, dans un emploi vacant et dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une cause autre que maladie, maternité, accident de travail (en regard des périodes abandonnées)
8D	Congé pour exercice provisoire d'une fonction égale ou mieux rémunérée non universitaire (Vers une Haute Ecole – en regard des heures abandonnées)
8E	Congé pour exercice provisoire d'une fonction égale ou mieux rémunérée non universitaire (Vers une Haute Ecole – en regard des heures prestées)
2C	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également rémunérée hors Hautes Ecoles et hors universités (en regard des périodes abandonnées)
6B	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également rémunérée hors Hautes Ecoles et hors universités (en regard des périodes prestées)
8B	Congé pour exercice provisoire d'une fonction dans l'enseignement ou CPMS de la Communauté germanophone
8C	Congé pour exercice provisoire d'une fonction dans l'enseignement universitaire
2D	Congé pour exercice d'une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure (en regard des périodes abandonnées)
6C	Congé pour exercice d'une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure (en regard des périodes prestées)

Congés pour mission

Code DI	DENOMINATION
38	Congé pour mission à charge de la communauté française (Art 5) auprès des services, commissions, conseils et jurys du gouvernement de la Communauté française, chargés de l'enseignement ou des CPMS ou auprès des cabinets ministériels de la Communauté française
62	Congé pour mission à charge de la communauté française (Art 6) dans le cadre d'un programme spécifique à vocation pédagogique ou en relation directe avec l'enseignement décidé par le gouvernement ou le conseil de la communauté française
39	Congé pour mission à charge de la Communauté française (Art5) auprès d'une association de parents ou d'étudiants agréée par le gouvernement de la Communauté française
44	Congé pour mission à charge de la Communauté française (Art5) auprès d'une organisation représentative de pouvoirs organisateurs d'enseignement agréée par le gouvernement de la Communauté française
35	Congé pour mission à charge de la Communauté française dans les écoles internationales du Shape (Art 5)

61	Congé pour mission au sein du cabinet d'un ministre ou d'un secrétaire d'Etat fédéral, dans le cabinet d'un ministre d'une région, d'une communauté autre que la Communauté française, dans le cabinet d'un secrétaire d'Etat de la région de Bruxelles capitale ou dans le cabinet d'un membre du collège de la commission communautaire française, flamande ou commune (Art 6 avec remboursement de l'organisme)
13	Congé pour mission auprès d'un groupe politique reconnu de la chambre des représentants, du sénat ou des conseils ou assemblées des communautés ou régions (Art 6 avec remboursement de l'organisme)
63	Congé pour mission auprès d'une organisation d'éducation permanente agréée sur base du décret du 08041976 fixant les conditions de reconnaissance et d'octroi de subventions aux organisations d'éducation permanente des adultes, aux organisations de promotion socio-culturelle de travailleurs ou auprès d'un organisme agréé sur base du décret du 17.07.87 relatif à l'agrément et au subventionnement d'organismes exerçant des activités d'insertion socio-professionnelle ou de formation professionnelle continuée (Art 6 avec remboursement de l'organisme)
12	Congé pour mission auprès du cabinet du Roi (Art 6 avec remboursement de l'organisme)
50	Congé pour mission dans le cadre de l'enseignement ou de la guidance PMS (Art 6 avec remboursement de l'organisme)
37	Congé pour mission dans le cadre et aux conditions de la loi du 29 mars 1965 relative à la mise à la disposition des organisations de jeunesse de membres du personnel enseignant et de ses arrêtés d'exécution (Art 6 avec remboursement de l'organisme)
67	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce qu'il est accordé à des membres du personnel en disponibilité pour maladie qui ont été reconnus par l'office médico-social de l'Etat inaptes à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance PMS mais aptes à exercer une fonction administrative
15	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce que la durée ne dépasse pas un mois (non applicable à l'enseignement de promotion sociale)
65	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce que les membres du personnel sont remplacés par des ACS dont le nombre par réseau ne peut être supérieur à un pourcentage du nombre d'agents contractuels subventionnés accordé au réseau (article 7)

Congés autres et absences diverses

Code DI	DENOMINATION
97	Absence non réglementairement justifiée
60	Congé d'accueil en vue de l'adoption et de la tutelle officieuse
76	Congé de maladie d'un temporaire (payé par la mutuelle)

27	Congé de maladie ou infirmité
28	Congé de maternité (définitif)
78	Congé de maternité d'un temporaire (payé par la mutuelle)
31	Congé de prophylaxie
58	Congé politique (décret 10.04.95 – MB 03.05.95)
7C	Congé pour présenter sa candidature aux élections législatives ou provinciales
1A	Congé pour don d'organes ou de tissus ou de moelle osseuse
6C	Congé pour exercice d'une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure (en regard des périodes prestées)
79	Congé pour motifs impérieux d'ordre familial
46	Congé pour suivre des cours
1B	Congé sportif
1C	Congé syndical occasionnel – Article 7bis décret 17/07/2003 (inséré par article 33 décret 12/12/2008)
69	Congé syndical permanent
33	Désignation en qualité de juré dans un jury d'assises
A5	Congé de protection civile
3D	Ecartement ou mesure de protection de la maternité (temporaire ou définitif rémunéré par la FWB)

Congés de maternité et congés liés à la parentalité

Code DI	DENOMINATION
28	Congé de maternité et paternité (en cas de décès ou d'hospitalisation de la maman) d'un définitif
78	Congé de maternité d'un temporaire (payé par la mutuelle)
C5	Congé de paternité d'un temporaire (en cas de décès ou d'hospitalisation de la maman)
29	Congé parental
4D	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 1/1/2011)
4E	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental SANS allocation de l'ONEM (à partir du 1/1/2011)
A4	Congé de circonstance – congé exceptionnel de 10 jours pour l'accouchement de l'épouse ou de la personne avec qui, au moment de l'évènement, le membre du personnel vit en couple lorsque celui-ci donne droit à un remplacement rémunéré
C4	Remplacement d'un temporaire en congé de maternité

Congés pour prestations réduites

Code DI	DENOMINATION
71	Congé pour prestations réduites (heures non prestées pour raisons de convenances personnelles)
70	Congé pour prestations réduites (heures non prestées pour raisons sociales ou familiales)
64	Congé pour prestations réduites (maladie infirmité)
47	Congé pour prestations réduites accordé aux membres du personnel à partir de 50 ans d'âge ou qui ont 2 enfants de moins de 14 ans (A.E. du 22/06/1989)
7D	Congé pour prestations réduites accordés au membre du personnel en incapacité de travail suite à une maladie professionnelle
3C	Congé pour prestations réduites accordés au membre du personnel en incapacité de travail suite à un accident du travail

Interruptions de carrière

Code DI	DENOMINATION
5E	Congé pour interruption de carrière AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 1/1/2011)
5A	Congé pour interruption de carrière pour assistance ou octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille jusqu'au 2 ^{ème} degré gravement malade AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 1/1/2011)
5B	Congé pour interruption de carrière pour assistance ou octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille jusqu'au 2 ^{ème} degré gravement malade SANS allocation de l'ONEM (à partir du 1/1/2011)
5C	Congé pour interruption de carrière pour soins palliatifs AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 1/1/2011)
5D	Congé pour interruption de carrière pour soins palliatifs SANS allocation de l'ONEM (à partir du 1/1/2011)
6A	Congé pour interruption de carrière SANS allocation de l'ONEM (à partir du 1/1/2011)
4D	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 1/1/2011)
4E	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental SANS allocation de l'ONEM (à partir du 1/1/2011)

Divers

Code DI	DENOMINATION
23	Accident de travail

24	Maladie professionnelle
09	Non activité pour absence de longue durée justifiée par des raisons familiales
08	Non activité pour prestations militaires en temps de paix pour des mois entiers
3B	Pension temporaire
80	Prestations dans l'enseignement à horaire réduit (périodes abandonnées)
54	Suspension disciplinaire
55	Suspension préventive
A2	les périodes complémentaires « taille des classes » : décret du 3 mai 2012 (en regard de ces périodes)
7E	Congé pour exercice provisoire de la Direction administrative de l'enseignement spécialisé secondaire de type 5, de forme 4 (en regard des heures abandonnées)
8A	Congé pour exercice provisoire de la Direction administrative de l'enseignement spécialisé secondaire de type 5, de forme 4 (en regard des heures prestées)

Pour les membres du personnel temporaires exclusivement

Code DI	DENOMINATION
10	Remplacement d'un absent pour cause de maladie
78	Congé de maternité d'un temporaire (payé par la mutuelle)
49	Remplacement d'un définitif en congé de maternité
76	Congé de maladie d'un temporaire (payé par la mutuelle)
1D	Remplacement d'un définitif en congé syndical occasionnel – Article 7bis décret 17/07/2003 (inséré par article 33 décret 12/12/2008)
83	Remplacement d'un définitif en interruption de carrière.
3E	Remplacement d'un définitif ou d'un temporaire en écartement (mesure de protection de la maternité)
56	Remplacement d'un enseignant en formation continuée
19	Remplacement d'un temporaire non rémunéré pendant son absence pour maladie ou accident de travail
C4	Remplacement d'un temporaire en congé de maternité
C5	Congé de paternité d'un temporaire (en cas de décès ou d'hospitalisation de la maman)



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 : /

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 PRESTES DANS LE SECTEUR PUBLIC (SUITE)				
Dénomination et lieu des fonctions	Période		Charge horaire	Statut
	Du	Au		

--	--	--	--

<p>CERTIFIE SINCERE ET COMPLET</p> <p>DATE ET SIGNATURE + MENTION « LU ET APPROUVE » DU MEMBRE DU PERSONNEL</p>	<p><u>CASE RESERVEE A L'ADMINISTRATION</u></p>
---	---

FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES

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

Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné

DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

<p>MEMBRE DU PERSONNEL</p> <p>Nom et prénom :</p> <p>.....</p> <p>N° de matricule :</p>	<p style="text-align: center;"><u>DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT</u></p> <p>ADRESSE :</p> <p>N° TEL. :</p> <p>N° FAX : N° FASE :</p> <p>E MAIL :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">(1)</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 49%; text-align: right;"><u>Matricule établissement</u></td> </tr> <tr> <td style="height: 15px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		(1)		<u>Matricule établissement</u>				
	(1)		<u>Matricule établissement</u>						

OBJET DE LA DEMANDE	REPONSE DE L'ADMINISTRATION
<p>Signature du requérant :</p> <p>Date :</p>	<p>Signature :</p>
<p>Visa du mandataire du Pouvoir organisateur :</p> <p>(préciser nom, prénom et qualité)</p>	

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.