

**Réseaux et niveaux concernés**

- Fédération Wallonie-Bruxelles
- Libre subventionné  
 libre confessionnel  
 libre non confessionnel)
- Officiel subventionné
- Niveaux : fondamental

**Type de circulaire**

- Circulaire administrative
- Circulaire informative

**Période de validité**






- 
- Du            au

**Documents à renvoyer**





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

**Mot-clé :**

**Destinataires de la circulaire**

-  A Madame la Ministre - Membre du Collège de la Commission communautaire française chargé de l'enseignement ;
-  A Messieurs les Gouverneurs de province ;
-  A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres et Echevins ;
-  Aux Directions des établissements officiels et libres d'enseignement fondamental ordinaire et spécialisé subventionnés par la Communauté française ;
-  Aux Pouvoirs organisateurs des établissements libres d'enseignement fondamental ordinaire et spécialisé subventionnés par la Communauté française ;

Pour information :

-  Aux Membres de l'Inspection de la Communauté française pour l'enseignement fondamental ordinaire et spécialisé subventionnés par la Communauté française ;
-  Aux Fédérations de Pouvoirs organisateurs ;
-  Aux vérificateurs de l'enseignement fondamental ordinaire et spécialisé ;
-  Aux syndicats du personnel enseignant

**Signataire**

Ministre / Administration : Administration générale des personnels de l'enseignement  
 Madame Lisa SALOMONOWICZ, Directrice générale

**Personnes de contact**

Service ou Association : Les agents FLT

Nom et prénom	Téléphone	Email



FÉDÉRATION  
WALLONIE-BRUXELLES

Administration Générale des Personnels de l'Enseignement

Direction Générale des Personnels de  
l'Enseignement Subventionné

*Circulaire de Rentrée des Membres du Personnel de*

**L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL  
ORDINAIRE ET SPECIALISE**

**Année scolaire 2014-2015**

## TABLE DES MATIERES

	Page(s)
<b>Introduction</b> -----	4
<b>Chapitre 1 : Généralités et informations pratiques</b> -----	6
<b>Rappel des dispositions des articles 3§1 alinéa 2 et 24 § 2 de la loi du 29.05.1959 (pacte scolaire)</b> -----	6
<b>Références légales et réglementaires</b> -----	7
<b>Personnes Ressources</b> -----	9
<b>1.1 Administration centrale</b> -----	9
<b>1.2 Service Générale de Gestion des Personnels de l'Enseignement subventionné</b> -----	10
Les Directions déconcentrées -----	11
<b>1.3 Service Général des Statuts, de Coordination de l'application des réglementations et du contentieux des Personnels de l'Enseignement Subventionné</b> -----	15
La Direction de Coordination -----	16
La Direction des Statuts -----	16
<b>1.4 Services de l'A.G.P.E. utiles à la gestion de vos dossiers</b> -----	17
Cellule A.C.S. / A.P.E. / P.T.P. -----	17
Cellule Financière et Fiscale -----	21
Cellule DIMONA -----	21
Cellule de Récupération des Indus -----	21
Cellule des Accidents du Travail -----	22
Cellule des Congés pour Missions et Mises en Disponibilité pour Mission spéciale – Gestion des Dispenses de Service et Missions à l'Etranger-----	22
Call Center D.P.P.R. -----	22
Cellule Contrôle Médical -----	23
<b>1.5 Autres Services utiles à la gestion de vos dossiers</b> -----	23
Service du comptable du contentieux -----	23
Service des équivalences de diplôme pour l'enseignement obligatoire -----	24
Service des équivalences de diplôme pour l'enseignement supérieur -----	24
<b>Chapitre 2 : Constitution des dossiers administratif et pécuniaire des membres du personnel</b> ----	25
<b>2.1. Liste des documents</b> -----	25
<b>2.2. Situations rencontrées</b> -----	26
<b>2.3. Fiche récapitulative : FOND1</b> -----	30
<b>2.4. Fiche signalétique d'immatriculation, d'entrée en fonction ou de modification : document FOND52/1 ou SPEC52/1</b> -----	32
<b>2.5. REC – enseignement spécialisé</b> -----	38
<b>2.6. Services antérieurs : documents Annexe 7B ou SPEC52/2</b> -----	41
<b>2.7. Demande d'avance – notification des attributions : documents FOND12 ou SPEC12</b> -----	43
<b>2.8. Dispositions communes à l'enseignement ordinaire et spécialisé</b> -----	57
<b>Chapitre 3 : Gestion de la carrière des membres du personnel : quelles procédures et quels documents ?</b> -----	61
<b>3.1. Situations générales</b> -----	61
3.1.1. Un membre du personnel temporaire de mon établissement scolaire rentre en fonction -----	61
NB Pécule de vacances 2015 pour jeune diplômé -----	63
3.1.2. Un membre du personnel définitif de mon établissement scolaire rentre en fonction-----	64
<b>3.2. Situations particulières : dérogations et cumuls</b> -----	65
3.2.1. Dérogations de titres -----	65
3.2.2. Dérogations linguistiques-----	71
3.2.3. Dérogations de nationalité -----	76

	Page(s)
3.2.4. Dérogation pour immersion linguistique -----	77
3.2.5. Déclaration de cumul et de demande d'autorisation -----	78
<b>3.3. Allocation pour surcroît de travail-----</b>	<b>83</b>
<b>3.4. Allocations foyer/résidence -----</b>	<b>84</b>
<b>3.5. Allocations familiales -----</b>	<b>87</b>
<b>3.6. Dossiers des maîtres de religion-----</b>	<b>87</b>
<b>3.7. Un membre du personnel est absent pour maladie ou accident -----</b>	<b>88</b>
<b>3.8. Un membre du personnel est en absence injustifiée ou participe à un mouvement de grève -----</b>	<b>95</b>
<b>3.9. Un membre du personnel devient parent -----</b>	<b>95</b>
<b>3.10. Congés et disponibilités pendant la carrière -----</b>	<b>96</b>
Liste congés, absences et disponibilité -----	97
<b>3.11. Fin de carrière : DPPR et pension de retraite -----</b>	<b>105</b>
<b>3.12. Décès -----</b>	<b>110</b>
<b>Chapitre 4 : Dispositions spécifiques – annexes 7/07 et 7/04bis – Expérience utile -----</b>	<b>114</b>
<b>4.1. Dispositions spécifiques à l'enseignement ordinaire -----</b>	<b>114</b>
<b>4.2. Dispositions spécifiques à l'enseignement spécialisé -----</b>	<b>118</b>
<b>Chapitre 5 : DIMONA -----</b>	<b>119</b>
<b>Chapitre 6 : Remplacement du personnel absent-----</b>	<b>120</b>
<b>Chapitre 7 : Subvention-traitement / Rôle des Pouvoirs organisateurs / Réclamations -----</b>	<b>122</b>
<b>7.1. Extraits individuels de paiement -----</b>	<b>122</b>
<b>7.2. Fiche de paie électronique -----</b>	<b>122</b>
<b>7.3. Listings mensuels collectifs -----</b>	<b>122</b>
<b>7.4. Intervention de l'employeur dans les frais de déplacement en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel -----</b>	<b>122</b>
<b>7.5. Rôle des Pouvoirs organisateurs dans le contrôle des subventions-traitements octroyées -----</b>	<b>122</b>
<b>7.6. Demande de renseignements -----</b>	<b>124</b>
<b>Chapitre 8 : Index alphabétique -----</b>	<b>126</b>
<b>Liste des Annexes -----</b>	<b>131</b>

# INTRODUCTION

J'ai l'honneur de vous adresser la traditionnelle circulaire de rentrée scolaire, valable pour l'année 2014-2015.

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

Notre volonté est de continuer, dans les années qui viennent, à travailler sur cet outil, en concertation avec les représentants des Fédérations de Pouvoirs organisateurs et les organisations syndicales, pour le rendre toujours plus exhaustif et pratique.

Elle est également d'assurer que l'ensemble des éléments de gestion qui nous sont transmis par les P.O. et les établissements scolaires nous permettent une gestion efficace, socialement et juridiquement adéquate.

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

Les Services de gestion, afin de remplir l'ensemble des missions dont ils ont la charge vis-à-vis des personnels de l'enseignement, 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 scolaire 2014-2015 et vous invite à vous y référer.



**Il est impératif que seuls les documents annexés à la présente circulaire soient utilisés au risque de 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 ([sybille.colin@cfwb.be](mailto:sybille.colin@cfwb.be)). Ces remarques et suggestions seront rassemblées et feront l'objet, le cas échéant, d'adaptations dans la circulaire de rentrée scolaire 2015-2016.

La présente circulaire, ainsi que ses annexes, peut être téléchargée sur le site : [www.adm.cfwb.be](http://www.adm.cfwb.be).

**IMPORTANT :**

Les documents fiscaux des revenus 2013 ainsi que les demandes de prime syndicale ont été envoyés par courrier électronique sur l'adresse personnelle de chaque utilisateur sauf sur demande expresse des membres du personnel souhaitant obtenir une copie papier (circulaire n°4797 du 08/04/2014) :

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=5020](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=5020).

Le nom de l'utilisateur ainsi que son mot de passe ont été repris l'année dernière 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 1 : Généralités et Informations Pratiques

## Rappel des Dispositions des Articles 3§1 alinéa 2 et 4 § 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 l'annexe 7/01 - FOND12 ou 7/01bis - SPEC12.

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 et donc que l'encodage DIMONA est de la responsabilité exclusive des Pouvoirs organisateurs.

**Les éléments pratiques sur l'encodage DIMONA sont repris à l'annexe 20.**

**Nous vous invitons à rappeler à vos membres du personnel que leur 1<sup>er</sup> interlocuteur est toute personne mandatée par le Pouvoir organisateur**

**L'Administration ne serait amenée à être interpellée que dans un second temps.**

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

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

La gestion des dossiers administratif et pécuniaire de tous les membres du personnel de l'enseignement fondamental ordinaire et spécialisé subventionné est entièrement assurée par les cinq Directions déconcentrées.

Par conséquent, tous les documents et courriers concernant la gestion administrative et pécuniaire de ces dossiers, à l'exclusion des dossiers de dérogation de nationalité et dossiers Commission « De Bondt » (**pour les dossiers antérieurs au 1<sup>er</sup> janvier 2006**), doivent être adressés directement à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.

## Références Règlementaires et Légales

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 :

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

- ⇒ tapez l'adresse [www.cfwb.be](http://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.

### ► si vous recherchez une circulaire sur l'enseignement :

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



Voici quelques autres adresses de sites utiles :

1. Site du Centre de documentation de la Fédération Wallonie-Bruxelles: version coordonnée de la plupart des textes régissant l'organisation de l'Enseignement.

Adresse : [www.cdadoc.cfwb.be](http://www.cdadoc.cfwb.be)

2. Site de l'Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique : documents relatifs à l'organisation pédagogique des établissements – circulaires.

Adresse : [www.enseignement.be](http://www.enseignement.be)

3. Site du Ministère de la Justice : ce site regroupe une législation consolidée ainsi que le « Moniteur belge ».

Adresse : [www.just.fgov.be](http://www.just.fgov.be)

### Direction Générale des Personnels de l'Enseignement Subventionné Enseignement maternel et primaire ordinaire et spécialisé

#### 1.1. Administration Centrale

##### Localisation

*Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles*

*A.G.P.E.*

*D.G.P.E.S.*

Espace « 27 Septembre »

Boulevard Léopold II, 44

1080 BRUXELLES

##### Directrice générale :

Madame Lisa SALOMONOWICZ

☎ : 02/413.35.77

☎ : 02/413.36.31

✉ : [lisa.salomonowicz@cfwb.be](mailto:lisa.salomonowicz@cfwb.be)

Le secrétariat est assuré par :

- Madame Catherine LEMAIRE

☎ : 02/413.22.58

☎ : 02/413.36.31

✉ : [catherine.lemaire@cfwb.be](mailto:catherine.lemaire@cfwb.be)

et par

- Madame Yasmina EL AAMMARI

☎ : 02/413.40.89

☎ : 02/413.36.31

✉ : [yasmina.elaammari@cfwb.be](mailto:yasmina.elaammari@cfwb.be)

## **1.2. Service Général de Gestion des Personnels de l'Enseignement Subventionné**

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

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

### **Directeur général adjoint :**

- Monsieur Philippe LEMAYLLEUX  
☎ : 02/413.37.83  
☎ : 02/413.40.78  
✉ : [philippe.lemaylleux@cfwb.be](mailto:philippe.lemaylleux@cfwb.be)

Le secrétariat est assuré par :

- Madame Katty GLINEUR  
☎ : 02/413.41.71  
☎ : 02/413.40.78  
✉ : [katty.glineur@cfwb.be](mailto:katty.glineur@cfwb.be)

### **Services centraux :**

- Madame Thais CESAR, Attachée - coordinatrice  
☎ : 02/413.33.64  
☎ : 02/413.40.78  
✉ : [thais.cesar@cfwb.be](mailto:thais.cesar@cfwb.be)

Dérogations linguistiques liées à l'enseignement par immersion et dérogations de titre pour l'enseignement fondamental :

- Madame Annie MARTIN, Adjointe  
☎ : 02/413.37.81  
☎ : 02/413.36.04  
✉ : [annie.martin@cfwb.be](mailto:annie.martin@cfwb.be)

Dossiers de demande de reconnaissance d'expérience utile :

- Monsieur Willy MASY, Gradué  
☎ : 02/413.25.76  
☎ : 02/413.36.04  
✉ : [willy.masy@cfwb.be](mailto:willy.masy@cfwb.be)

Pour des raisons d'organisation, Monsieur Willy MASY est uniquement joignable au téléphone du lundi au vendredi **de 9h00 à 12h00** et travaille à bureau fermé tous les après-midis.

- Madame Sybille COLIN, Assistante  
☎ : 02/413.25.92  
☎ : 02/413.40.78  
✉ : [sybille.colin@cfwb.be](mailto:sybille.colin@cfwb.be)

## ***Les Directions Déconcentrées***

Les Directions déconcentrées sont chargées d'assurer la gestion de l'ensemble des dossiers administratif et pécuniaire de tous les membres du personnel des établissements d'enseignement fondamental ordinaire et spécialisé subventionné (enseignement communal, enseignement provincial, enseignement libre, ordinaire et spécialisé).

Ils sont par conséquent votre interlocuteur privilégié et naturel.

Par conséquent et sauf instructions contraires dans la présente circulaire, tous les dossiers, documents et courriers concernant la gestion administrative et pécuniaire de ces dossiers doivent être adressés directement à la Direction déconcentrée desservant votre école.

Ces adresses sont reprises ci-dessous. Il y est mentionné un numéro de télécopieur et, le cas échéant, le numéro de téléphone du Standard de la Direction déconcentrée.

Ceci concerne également les dossiers des membres du personnel engagés dans le cadre des mesures concernant l'enseignement différencié.

Une exception à ce principe : les dossiers relatifs au traitement des dossiers de membres du personnel désignés ou engagés en qualité d'agents contractuels subventionnés, d'agents pour la promotion de l'emploi ou dans le cadre du Programme de Transition Professionnelle doivent être envoyés au Service A.C.S.-A.P.E.-P.T.P., dont les coordonnées sont reprises à la page 17.

**Afin d'éviter toute erreur et tout retard dans la transmission du courrier, il est instamment réclamé d'utiliser scrupuleusement les adresses mentionnées ci-dessous.**

### ***✳ Région de Bruxelles-Capitale***

***Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles***  
***Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné***  
Enseignement maternel et primaire ordinaire et spécialisé  
Rue du Meiboom, 16-18  
1000 - BRUXELLES

#### **Responsables :**

- \* Madame Martine POISSEROUX, Directrice  
☎ : 02/413.34.71  
☎ : 02/413.29.94  
✉ : [martine.poisseroux@cfwb.be](mailto:martine.poisseroux@cfwb.be)
- \* Monsieur Yvon BEUGNIES, Attaché f.f. pour les dossiers relevant de l'enseignement fondamental  
☎ : 02/413.38.89  
☎ : 02/413.39.14  
✉ : [yvon.beugnies@cfwb.be](mailto:yvon.beugnies@cfwb.be)
- \* Madame Martine VAN DEN BUSSCHE, 1<sup>ère</sup> Assistante f.f. pour les nominations / engagements à titre définitifs  
☎ : 02/413.39.51  
☎ : 02/413.39.14  
✉ : [martine.vandenbussche@cfwb.be](mailto:martine.vandenbussche@cfwb.be)

## Province du Brabant wallon

*Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles*  
*Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné*  
Enseignement maternel et primaire ordinaire et spécialisé  
Rue Emile Vandervelde, 3  
1400 - NIVELLES

### Responsables :

- \* Monsieur Christian HANQUET, Directeur  
☎ : 067/64.47.16  
☎ : 067/64.47.39  
✉ : [christian.hanquet@cfwb.be](mailto:christian.hanquet@cfwb.be)


## Province du Hainaut

*Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles*  
*Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné*  
Enseignement préscolaire et primaire ordinaire et spécialisé  
Rue du Chemin de Fer, 433  
7000 - MONS  
☎ : 065/55.55.55







### Responsables :

- \* Monsieur Philippe TRUYE, Directeur  
☎ : 065/55.56.28  
☎ : 065/35.24.54  
✉ : [philippe.truye@cfwb.be](mailto:philippe.truye@cfwb.be)
- \* Madame Anne DUBOIS, Attachée, pour les dossiers relevant de l'enseignement fondamental ordinaire  
☎ : 065/55.56.68  
☎ : 065/35.24.54  
✉ : [anne.dubois@cfwb.be](mailto:anne.dubois@cfwb.be)
- \* Madame Sabine HELBO, Attachée, pour les dossiers relevant de l'enseignement fondamental spécialisé  
☎ : 065/55.56.81  
☎ : 065/34.94.61  
✉ : [sabine.helbo@cfwb.be](mailto:sabine.helbo@cfwb.be)


## Province de Liège

*Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles*  
**Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné**  
Enseignement préscolaire et primaire ordinaire et spécialisé  
Rue d'Ougrée, 65  
4031 - ANGLEUR  
 : 04/364.13.11










### Responsables :

- \* Madame Viviane LAMBERTS, Directrice  
 : 04/364.13.26  
 : 04/364.13.02  
 : [viviane.lamberts@cfwb.be](mailto:viviane.lamberts@cfwb.be)
- \* Madame Nathalie TODDE, Attachée, pour les dossiers relevant de l'enseignement fondamental  
 : 04/364.13.95  
 : 04/364.13.04  
 : [nathalie.todde@cfwb.be](mailto:nathalie.todde@cfwb.be)

## Province de Namur

*Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles*  
**Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné**  
Enseignement préscolaire et primaire ordinaire et spécialisé  
Avenue Gouverneur Bovesse, 41  
5100 - JAMBES  
 : 081/82.49.00

### Responsables :

- \* Madame Monique LAMOULINE, Directrice  
 : 081/82.49.30  
 : 081/30.94.12  
 : [monique.lamouline@cfwb.be](mailto:monique.lamouline@cfwb.be)
- \* Madame Catherine BLAVIER, 1<sup>ère</sup> assistante pour les dossiers relevant de l'enseignement fondamental ordinaire  
 : 081/82.49.20  
 : 081/30.29.62  
 : [catherine.blavier@cfwb.be](mailto:catherine.blavier@cfwb.be)
- \* Monsieur Daniel MOMMENS, pour les dossiers relevant de l'enseignement spécialisé  
 : 081/82.49.35  
 : 081/30.29.62  
 : [daniel.mommens@cfwb.be](mailto:daniel.mommens@cfwb.be)

## Province du Luxembourg - Arlon

*Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles*  
*Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné*  
Enseignement préscolaire et primaire ordinaire et spécialisé  
Avenue Tesch, 61  
6700 - ARLON

Responsable :

\* Madame Françoise MORIS, 1<sup>ère</sup> Assistante f.f.

☎ : 063/22.05.66

☎ : 063/22.05.69

✉ : [françoise.moris@cfwb.be](mailto:françoise.moris@cfwb.be)

### Heures de visites et communications téléphoniques

Dans un but d'uniformisation et d'efficacité, il a été décidé de limiter les heures de visites dans **toutes les Directions déconcentrées aux lundis et mercredis de 13h30 à 16h00.**

Les membres du personnel qui seraient empêchés de se rendre aux jours et heures fixés ci-dessus à la Direction déconcentrée dont ils relèvent, sont invités à prendre un rendez-vous.

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

Dans le même ordre d'idées et en vue de permettre un meilleur fonctionnement des services de gestion, **les communications téléphoniques seront limitées chaque jour à la matinée, soit de 9h à 12h00. Toutefois, je vous rappelle que le contact par courriel est une bonne alternative à l'appel téléphonique.**

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

L'article 12 de l'A.G.C.F. du 2 juin 2004 relatif aux congés et aux absences des agents des Services du Gouvernement de la Communauté française, du Conseil supérieur de l'Audiovisuel et des organismes d'intérêt public relevant du Comité de Secteur XVII précise le système de compensation des jours de congés fériés légaux tombant un samedi ou un dimanche. Il en résulte que les bâtiments de la Fédération Wallonie-Bruxelles **seront fermés** du jeudi 25 décembre 2014 au jeudi 1<sup>er</sup> janvier 2015 inclus.

### **1.3. Service Général des Statuts, de Coordination de l'Application des Règlements et du Contentieux des Personnels de l'Enseignement Subventionné**

#### **Directrice générale adjointe :**

Madame Caroline BEGUIN

☎ : 02/413.33.19

☎ : 02/413.40.48

✉ : [caroline.beguin@cfwb.be](mailto:caroline.beguin@cfwb.be)

Le secrétariat est assuré par :

Madame Isabelle MIRGUET

☎ : 02/413.23.81

☎ : 02/413.40.48

✉ : [isabelle.mirguet@cfwb.be](mailto:isabelle.mirguet@cfwb.be)

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

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

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

Il exerce ses missions afin de :

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

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

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



## *La Direction de Coordination*

### Attributions :

- Organiser les travaux des Commissions centrales de gestion des emplois : notamment réaffectation et appui aux commissions zonales en autres pour la gestion des aides complémentaires (ACS, APE, PTP, puéricultrices...)
- Gérer la situation statutaire des puéricultrices (classement interzonal, réaffectation,...)
- Soutenir la vérification des conditions invoquées pour refus d'accès aux formations IFC : directeur, inspecteur, 501
- Coordonner la gestion des demandes d'application de l'article 11 bis
- Gérer la régularisation des demandes de reconnaissance de fonction principale dans l'enseignement pour les membres du personnel exerçant une activité indépendante en cumul avant le 1<sup>er</sup> janvier 2006 (Commission De Bondt)
- Donner des avis sur les demandes de valorisation de services prestés hors enseignement

### Personnes-ressources :

- Madame Sylviane MOLLE, Directrice  
☎ : 02/413.25.78  
☎ : 02/413.29.25  
✉ : [sylviane.molle@cfwb.be](mailto:sylviane.molle@cfwb.be)
- Madame Dominique FIEVEZ, Attachée f.f.  
☎ : 02/413.25.98  
☎ : 02/413.26.76  
✉ : [dominique.fievez@cfwb.be](mailto:dominique.fievez@cfwb.be)
- Pour les dossiers à introduire à la Commission De Bondt :  
Monsieur Jonathan MOULMY  
☎ : 02/413.38.78  
☎ : 02/413.29.25  
✉ : [jonathan.moulmy@cfwb.be](mailto:jonathan.moulmy@cfwb.be)

## *La Direction des Statuts*

### Attributions :

- Assurer le respect par les Pouvoirs organisateurs des dispositions en matière de licenciement, suspension préventive et sanctions disciplinaires et en assurer l'exécution par le Service général de gestion
- Assurer le secrétariat de 19 Chambres de recours, et l'instruction des dossiers
- Assurer le secrétariat de 21 Commissions paritaires de l'enseignement subventionné et le suivi des décisions
- Participer à la défense des intérêts de la Fédération Wallonie-Bruxelles pour des affaires contentieuses relatives aux problèmes statutaires de l'enseignement subventionné en collaborant notamment à la préparation des mémoires et des conclusions déposées par les avocats de la Communauté française

### Personnes-ressources :

- Monsieur Jan MICHIELS, Directeur  
☎ : 02/413.38.97  
☎ : 02/413.40.48  
✉ : [jan.michiels@cfwb.be](mailto:jan.michiels@cfwb.be)

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

**MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES**

A.G.P.E.

D.G.P.E.S.

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

**A l'attention de Monsieur Jan MICHIELS, Directeur**

Boulevard Léopold II, 44 - Local 2<sup>E</sup>241

1080 - BRUXELLES

☎ : 02/413.38.97

☎ : 02/413.40.48

✉ : [jan.michiels@cfwb.be](mailto:jan.michiels@cfwb.be)

#### 1.4. Services de l'A.G.P.E. utiles à la gestion de vos dossiers

<i>Service A.C.S. / A.P.E. / P.T.P.</i>
---

**Rappel : la Commission des titres B est également compétente pour les membres du personnel soumis aux dispositions des contrats ACS/APE. De même, en cas de nécessité, la procédure relative à la dérogation de nationalité doit être suivie pour ces membres.**

**Responsable :**

- **Monsieur Bernard VERKERCKE**  
Fixation et liquidation des traitements  
☎ : 02/413.34.50  
✉ : [bernard.verkercke@cfwb.be](mailto:bernard.verkercke@cfwb.be)

**Il s'agit d'un numéro de fax unique pour tout le service ; il est dès lors demandé de bien mentionner le nom de l'agent traitant sur celui-ci.**

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 l'adresse suivante :

***Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles***

***A.G.P.E.***

***Service A.C.S.-A.P.E.***

Boulevard Léopold II, 44

1080 BRUXELLES

Secteur :

- Enseignement **spécialisé**
- Enseignement de **promotion sociale**
- Région de Bruxelles-Capitale (sauf écoles en encadrement différencié)
- Province de Namur (à l'exception des puéricultrices)

**Monsieur Olivier DE WANDELEER**

☎ : 02/413.27.82

---

Secteur :

- Région de Bruxelles-Capitale (uniquement écoles en encadrement différencié)
- Province de Hainaut (sauf psychomotriciennes et puéricultrices)

**Madame Anna ENCINAS**

☎ : 02/413.27.99

✉ : [anna.encinas@cfwb.be](mailto:anna.encinas@cfwb.be)

---

Secteur :

- Internats

**Madame Anaïs VAN LIESHOUT**

☎ : 02/413.36.54

✉ : [anais.vanlieshout@cfwb.be](mailto:anais.vanlieshout@cfwb.be)

---

Secteur :

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

**Madame Ihesan HARRAK**

☎ : 02/413.41.31 (sauf le vendredi)

✉ : [ihesan.harrak@cfwb.be](mailto:ihesan.harrak@cfwb.be)

---

Secteur :

- Province de Hainaut (psychomotriciennes et puéricultrices)

**Madame Angélique HALLEMAN**

☎ : 02/413.28.19

✉ : [angelique.halleman@cfwb.be](mailto:angelique.halleman@cfwb.be)

Secteur :

- Province de Liège

**Madame Cécile VINCENT**

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

✉ : [cecile.vincent@cfwb.be](mailto:cecile.vincent@cfwb.be)

---

Secteur :

- Province de Namur

**Monsieur Karl GUIGNARD**

☎ : 02/413.21.62

✉ : [karl.guignard@cfwb.be](mailto:karl.guignard@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 l'adresse suivante :

***Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles***

***A.G.P.E.***

***Service A.C.S.-A.P.E.***

***Boulevard Léopold II, 44***

***1080 BRUXELLES***

Secteur :

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

**Madame Catherine CAREZ**

☎ : 02/413.32.56

✉ : [catherine.carez@cfwb.be](mailto:catherine.carez@cfwb.be)

---

Secteur :

- Enseignement **spécial**
- Enseignement de **promotion sociale**
- Région de Bruxelles-Capitale
- Province de Luxembourg

**Madame Anaïs VAN LIESHOUT**

☎ : 02/413.36.54

✉ : [anais.vanlieshout@cfwb.be](mailto:anais.vanlieshout@cfwb.be)

Secteur :

- Province de Hainaut

**Madame Adile OZLÜ**

☎ : 02/413.37.96

✉ : [adile.ozlu@cfwb.be](mailto:adile.ozlu@cfwb.be)

---

Secteur :

- Province de Liège
- Province de Namur

**Madame Françoise LEMINEUR**

☎ : 02/413.27.98

✉ : [francoise.lemineur@cfwb.be](mailto:francoise.lemineur@cfwb.be)

*3. Dossiers des puériculteurs contractuels engagés en remplacement des puériculteurs désignés ou engagés dans le cadre du décret du 2 juin 2006.*

A l'issue des opérations de réaffectations des puéricultrices nommées ou engagées à titre définitif ou à titre provisoire, des directives propres à ces personnels sont transmises à chacun des pouvoirs organisateurs/chefs d'établissement bénéficiant de ce type de personnel.

Ces dossiers doivent être envoyés à l'adresse suivante :

***Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles***

***A.G.P.E.***

**Service A.C.S.-A.P.E.**

Puériculteurs contractuels

Boulevard Léopold II, 44

1080 BRUXELLES

**Madame Anna ENCINAS**

☎ : 02/413.27.99

✉ : [anna.encinas@cfwb.be](mailto:anna.encinas@cfwb.be)

## ***Cellule Financière et Fiscale***

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

### ***Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles***

#### ***A.G.P.E.***

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

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

Boulevard Léopold II, 44

Local 1<sup>E</sup>160

1080 BRUXELLES

☎ : 02/413.40.64

☎ : 02/413.26.00

✉ : [michel.vanderstraeten@cfwb.be](mailto:michel.vanderstraeten@cfwb.be)

Adresse spécifique pour tous les problèmes d'assurabilité :

✉ : [dmfa@cfwb.be](mailto:dmfa@cfwb.be)

## ***Cellule DIMONA***

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

### ***Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles***

#### ***A.G.P.E.***

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

Rue d'Ougrée, 65

4031 ANGLEUR

☎ : 04/364.13.99

☎ : 04/364.15.46

✉ : [dimona@cfwb.be](mailto:dimona@cfwb.be)

## ***Cellule de Récupération des Indus***

Concerne les dossiers relatifs aux indus :

### ***Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles***

#### ***A.G.P.E.***

Service général de Coordination, de Conception et des Relations Sociales  
Cellule Récupération des indus

**A l'attention de Madame Micheline VUVU, Receveur – Trésorier des Indus**

Boulevard Léopold II, 44 - Local 1<sup>E</sup>118

1080 BRUXELLES

☎ : 02/413.35.94

☎ : 02/690.89.85

✉ : [micheline.vuvu@cfwb.be](mailto:micheline.vuvu@cfwb.be)

## ***Cellule des Accidents du Travail***

Ces dossiers doivent être adressés à l'adresse suivante :

***Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles***

***A.G.P.E.***

Service Général de Coordination, de Conception et des Relations Sociales

Cellule des Accidents du travail

**A l'attention de Monsieur Bruno LAURENT, Directeur a.i.**

Boulevard Léopold II, 44

Local 1<sup>E</sup>127

1080 BRUXELLES

☎ : 02/413.23.33

☎ : 02/413.23.74

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

## ***Cellule des Congés pour Mission et Mises en Disponibilité pour Mission Spéciale***

### ***Gestion des Dispenses de Service et Missions à l'Étranger***

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

***Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles***

***A.G.P.E.***

Service général de Coordination, de Conception et des Relations Sociales

Cellule « Congés pour missions »

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

Boulevard Léopold II, 44

Local 1<sup>E</sup>125

1080 BRUXELLES

☎ : 02/413.34.84

☎ : 02/413.29.88

✉ : [jean-françois.delwart@cfwb.be](mailto:jean-françois.delwart@cfwb.be)

## ***Call Center D.P.P.R.***

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

**Monsieur Aubry LECOCQ**

☎ : 02/413.34.02

## **Cellule Contrôle Médical**

Cette matière fait l'objet des circulaires :

n°4069 du 26/06/2012 - [http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=4281](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=4281)

et n° 4646 du 03/12/2013 - [http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=4869](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=4869).

Ces dossiers doivent être adressés à l'adresse suivante :

### **Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles**

#### **A.G.P.E.**

Service Général de Coordination, de Conception et des Relations Sociales

Cellule du contrôle médical des personnels de l'enseignement

**Madame Jessica GLINEUR**

☎ : 02/413.40.83

☎ : 02/413.35.76

✉ : [contrôle.medical@cfwb.be](mailto:contrôle.medical@cfwb.be)

## **1.5. Autres Services Utiles à la Gestion de vos Dossiers**

### **Service du Comptable du Contentieux**

#### **Contact :**

#### **Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles**

Service Général des Finances

Service du comptable du contentieux

Boulevard Léopold II, 44

Local 4C109.1

1080 BRUXELLES

☎ : 02/413.31.71

✉ : [contentieux@cfwb.be](mailto:contentieux@cfwb.be)

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



## ***Service des Equivalences de Diplômes pour l'Enseignement Obligatoire***

### **Contact :**

#### ***Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles***

Direction générale de l'enseignement obligatoire

Service des équivalences

Rue A. Lavallée, 1

1080 BRUXELLES

☎ : 02/690.85.57

✉ : [equi.ecole@cfwb.be](mailto:equi.ecole@cfwb.be)

## ***Service des Equivalences de Diplômes pour l'Enseignement Supérieur***

### **Contact :**

→ 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](mailto:equi.sup@cfwb.be)

→ 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](mailto:nadia.lahlou@cfwb.be)

# ***Chapitre 2 : Constitution des Dossiers Administratifs et Pécuniaires des Membres du Personnels***

## **2.1. Liste des documents**

Ces documents sont conçus pour permettre la transmission à la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné de l'ensemble des renseignements permettant :

- la liquidation des subventions-traitements aux membres du personnel ;
- la gestion des carrières des membres du personnel, depuis la première entrée en fonction dans l'enseignement subventionné à la retraite, en passant par la nomination ou la désignation à titre définitif.

Afin de permettre la liquidation des subventions-traitements, les Services de fixation et liquidation des subventions-traitements (F.L.T.) doivent être en possession de documents dits « indispensables ». En outre, afin de permettre un traitement administratif correct, le dossier doit être complété par d'autres documents, lesquels permettront par exemple une imputation correcte de l'ancienneté pécuniaire du membre du personnel.

Lors d'une entrée en fonction d'un membre du personnel temporaire, le Pouvoir organisateur devra transmettre à la Direction déconcentrée ou service de gestion dont il dépend, **dès qu'un dossier est complet**, les documents indispensables repris à la fiche récapitulative FOND 1.

### Documents individuels :

- ✓ **Fiche récapitulative** : Annexe FOND 1 – Chapitre 2;
- ✓ **Fiche signalétique** : Annexe 7/A - ou SPEC52/1 Chapitre 2 ;
- ✓ **Fiche « état de services »** : Annexe 7/B ou SPEC52/2 Chapitre 2 ;
- ✓ **Demande d'avance** : Annexe 7/01 ou SPEC12 Chapitre 2 ;
- ✓ **Attestation de services** : Annexe 7/05 Chapitre 2 ;
- ✓ **Déclaration de cumul interne** : Annexe 7/03 Chapitre 3 ;
- ✓ **Déclaration de cumul externe** : Annexe 7/03bis Chapitre 3 ;
- ✓ **Demande d'autorisation de cumul** : Annexe 7/03ter Chapitre 3 ;
- ✓ **Demande de dérogation de nationalité** : Annexe 9, Chapitre 3 ;
- ✓ **Demande de dérogation linguistique** : Annexe 11/01 ou 11/02 ou Annexe 11/03 - IMM02 si immersion, Chapitre 3 ;
- ✓ **Demande de dérogation de titre** : Annexe 12/01 et 12/02 Chapitre 3 ;
- ✓ **Demande de congé, absence, disponibilité** : document CAD, chapitre 3 ;
- ✓ **Demande de disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite** : DPPR, chapitre 3 ;
- ✓ **Déclaration de précompte professionnel** : voir circulaire n° 628 du 23 septembre 2003.

## Documents collectifs :

✓ **Annexe 7/04 et Annexe 7/04bis ;**

✓ **Le relevé des absences non réglementairement justifiées : Annexe 3**

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

✓ **Le relevé des absences pour maladie, maternité, accident du travail ou sur le chemin du travail des membres du personnel temporaire et définitif (annexes 8/01 et 8/02) :** voir chapitre 3.

## **2.2. Situations rencontrées**

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

Il va de soi :

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

❖ **Un membre du personnel temporaire de mon établissement scolaire entre en fonction → voir tableau page 62**

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

❖ **Un membre du personnel définitif de mon établissement scolaire rentre en fonction → voir tableau page 64**

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

❖ **Un membre du personnel de mon établissement ne possède pas le titre requis pour la fonction qu'il va exercer :**

- procédure relative au recrutement d'un porteur de titre suffisant B => page 56 ;
- procédure relative au recrutement d'un membre du personnel en application de l'article 6§5 => page 67 ;
- s'il s'agit de la fonction de maître spécial de seconde langue => page 72 ;
- s'il s'agit d'une fonction exercée en immersion linguistique => page 71.

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

- application de la loi du 30 juillet 1963 concernant le régime linguistique dans l'enseignement : => page 71 ;
- s'il s'agit d'une fonction exercée en immersion linguistique => page 77, circulaires 2776 du 25.06.2009 et 2824 du 27.07.2009 ;

❖ **Un membre du personnel de mon établissement n'est pas de nationalité belge ou ressortissant de l'un des 27 autres Etats-membres de l'Union européenne :**

- procédure relative à la dérogation de nationalité => page 76.

❖ **Un membre du personnel de mon établissement exerce ses fonctions en immersion linguistique :**

- application des dispositions portées par le décret du 17 juillet 2003 relatif (e.a.) à l'apprentissage en immersion linguistique => page 77.

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

Puis-je le remplacer ?

- dispositions permettant son remplacement => page 120.

S'il est malade :

- dispositions relatives au contrôle médical => page 92 ;
- document récapitulatif à remplir chaque mois par le P.O. => page 88 – annexes 8/01 et 8/02.

S'il a été victime d'un accident :

- accident du travail ou sur le chemin du travail => page 90 ;
- accident hors service => page 90.

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

- congés pour prestations réduites pour raison médicale => page 91 ;
- congés pour prestations réduites suite à un accident du travail => page 91.

S'il est en absence non justifiée :

- relevé des absences non réglementairement justifiées : => page 95 - annexe 3.

❖ **Un membre du personnel de mon établissement exerce une activité en cumul :**

1. Il s'agit d'un cumul avec une autre fonction dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française :

- déclaration de cumul interne => page 79 – annexe 7/03 ;
- demande d'autorisation de cumul => page 80 – annexe 7/03ter.

2. Il s'agit d'un cumul hors enseignement (activité salariée ou activité indépendante) :

- déclaration de cumul externe => page 79 – annexe 7/03bis ;
- s'il s'agit d'un cumul avec une profession indépendante : voir le point « situation particulière », => page 65.

❖ **Un membre du personnel de mon établissement est nommé ou engagé à titre définitif :**

- procédure à respecter par le P.O. => page 59.

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

**Ancien régime :**

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

**Nouveau régime :**

- circulaire n° 4016 du 1<sup>er</sup> juin 2012 relative aux mesures d'aménagement de fin de carrière applicables aux membres du personnel atteignant l'âge de 55 ans à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2012 - incidence des nouvelles dispositions en matière de pension sur le régime des DPPR.  
([http://www.enseignement.be/hosting/circulaires/document\\_view.php?do\\_id=4231](http://www.enseignement.be/hosting/circulaires/document_view.php?do_id=4231))
- circulaire n° 4022 du 8 juin 2012 relative aux mesures d'aménagement de fin de carrière applicables aux membres du personnel atteignant l'âge de 55 ans à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2012. Complément aux circulaires n° 3569 du 16 mai 2011 et n°4016 du 1<sup>er</sup> juin 2012 visant à expliciter les modalités pratiques de l'introduction et de la gestion des demandes portant sur une mesure d'aménagement de fin de carrière applicables aux membres du personnel.  
([http://www.enseignement.be/hosting/circulaires/document\\_view.php?do\\_id=4237](http://www.enseignement.be/hosting/circulaires/document_view.php?do_id=4237))
  - formulaire « D.P.P.R. » => page 105 : annexe 7/07 ;
  - s'il désire exercer une activité lucrative durant sa D.P.P.R. : demande d'exercer une activité lucrative => page 105 - annexe 7/07bis.

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

- formulaire « C.A.D. » => page 95 : annexe 7/06.

❖ **Un membre du personnel de mon établissement désire introduire une réclamation auprès de la D.G.P.E.S. :**

- annexe 7/09.

❖ **Un membre du personnel de mon établissement se retrouve en disponibilité par défaut d'emploi ou en perte partielle de charge.**

- page 105.

❖ **Un membre du personnel de mon établissement prend une interruption de carrière professionnelle :**

- voir procédure relative à l'interruption de la carrière professionnelle → cfr circulaire n° 4849 du 23 mai 2014 :  
[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=5073](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=5073) .

❖ **Je désire recruter une puéricultrice**

- Voyez les circulaires n° 4706 à 4708 du 03 février 2014 relative à l'engagement de puériculteur/trice dans l'enseignement maternel ordinaire.
  - 4706 : [http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=4929](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=4929)
  - 4707 : [http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=4930](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=4930)
  - 4708 : [http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=4931](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=4931)

❖ **Je ne trouve pas l'information recherchée :**

- index - page 126 ;
- liste des personnes-ressources - page 9.

## **2.3. Fiche récapitulative : document FOND1**

Cette fiche avait été conçue pour accompagner tout envoi de dossier ou de partie de dossier à la D.G.P.E.S., reprenant la liste des documents qui doivent constituer le dossier du membre du personnel, en faisant la distinction entre documents indispensables (= à défaut desquels la liquidation de la subvention-traitement ne sera pas assurée) et les autres documents.

**Dans le but de simplifier le travail administratif des responsables des établissements d'enseignement fondamental, son emploi obligatoire a été supprimé.**

Son emploi est désormais limité à la communication par la Direction déconcentrée, de l'absence dans le dossier d'un membre du personnel d'une ou plusieurs pièces, susceptibles, le cas échéant, d'entraîner le retard ou l'absence de liquidation de la subvention-traitement.

Un exemplaire de cette fiche, intitulé FOND1 tant pour l'enseignement ordinaire que pour l'enseignement spécialisé, est joint en annexe, dans le but de servir d'aide-mémoire aux responsables administratifs des établissements scolaires.

### **ATTENTION :**

La suppression de l'obligation d'emploi de la fiche récapitulative par les établissements scolaires ne modifie en rien la structure des dossiers à transmettre à la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné pour permettre l'octroi d'une subvention-traitement.

**En particulier, la réception par la Direction déconcentrée ou le Service concerné des documents dits « indispensables » et mentionnés comme tels sur les tableaux repris en pages 62 et 64 conditionne la mise en liquidation de la subvention-traitement.**

### **RAPPEL : L'ENVOI DES DOSSIERS NE DOIT PAS ETRE GLOBALISÉ**

**Le Pouvoir organisateur peut donc transmettre aux Services de fixation et de liquidation des subventions-traitements (Services F.L.T.) les dossiers de chaque membre du personnel dès que les documents indispensables constitutifs du dossier le concernant sont rassemblés.**

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

**Dans un but évident d'efficacité, et afin de garantir le paiement dans les délais annoncés, il est instamment demandé au le Pouvoir organisateur d'étaler la transmission des dossiers, et d'éviter un envoi global à la date ultime d'envoi des documents.**

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

Les documents indispensables à adresser à la Direction déconcentrée dont dépend l'établissement scolaire sont les suivants :

- la fiche signalétique (annexe 7/A ou SPEC52/1) ;
- la demande d'avance (annexe 7/01 ou SPEC12) ;
- la déclaration de cumul interne (annexe 7/03) et, si nécessaire, la demande d'autorisation de cumul (annexe 7/03ter) ;
- une copie des titres de capacité (diplômes, certificats, attestations d'équivalence délivrées par la Communauté française) ;
- un extrait du casier judiciaire (modèle 2), datant de moins de 6 mois.

Les documents indispensables à adresser, le cas échéant, à l'Administration centrale (voir les coordonnées des destinataires dans le chapitre concerné) sont les suivants.

- Demande de dérogation de nationalité (annexe 9).

Un décret supprimant la condition de nationalité dans l'enseignement est paru le 17/07/2013, promulgué le 20/06/2013 : [http://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/38967\\_000.pdf](http://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/38967_000.pdf).

Cette matière a dès lors fait l'objet de la circulaire n° 4599 du 10.10.2013 : [http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=4820](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=4820), il convient de s'y référer pour toute situation relative à un membre du personnel non européen.

Cette nouvelle procédure ne dispense toutefois pas de respecter la réglementation relative aux permis de travail des travailleurs étrangers.

- Demande de dérogation linguistique (annexes 11/01 et 11/02; annexe 11/03 IMM02 – pour les membres du personnel exerçant leur fonction en immersion linguistique)

Cette demande doit être accompagnée :

- d'une copie du diplôme du membre du personnel concerné ;
- des preuves des démarches faites pour recruter un candidat possédant la capacité linguistique (accusé de réception d'une demande faite au FOREM ou à ACTIRIS, copie d'annonces insérées dans la presse ou le « Moniteur belge »).

- Demande de dérogation de titre (annexe 12/01).

Cette demande doit être accompagnée :

- d'une copie du diplôme du membre du personnel concerné ;
- des preuves des démarches faites pour recruter un candidat possédant le titre de capacité (accusé de réception d'une demande faite au FOREM ou à ACTIRIS, copie d'annonces insérées dans la presse ou le « Moniteur belge ») ;
- d'une copie de la demande d'avance (annexe 7/01 ou SPEC12) ;
- le cas échéant, d'une copie de la demande d'avis préalable adressée à la Commission des Titres B.



Les autres documents à adresser à la Direction déconcentrée sont les suivants :

- la déclaration de cumul externe – annexe 7/03bis ;
- la fiche « états de service » - annexe 7/B ou SPEC52/2 ;
- un extrait d'acte de naissance ;
- les(l') attestation(s) de service(s) rendu(s) antérieurement et précisant les congés dont aurait pu bénéficier l'intéressé (maternité, maladie, interruption de carrière, ...) – pour les services rendus dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française : annexe 7/05 ;
- une 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 public ou privé et précisant la durée hebdomadaire des prestations ;
- le document « C.A.D. » – annexe 7/06 ;
- la demande de D.P.P.R. – annexe 7/07 ;
- la demande d'exercer une activité lucrative dans le cadre d'une D.P.P.R. – annexe 7/07bis ;
- pour l'enseignement spécialisé, le cas échéant, la dépêche de reconnaissance d'expérience utile.

L'autre document à adresser à l'Administration centrale est le suivant :

- demande de reconnaissance d'expérience utile (uniquement pour l'enseignement spécialisé) – annexes 16 à 19

## **2.4. Fiche signalétique d'immatriculation, d'entrée en fonction ou de modification : document annexe 7/A ou SPEC 52/1**

### **➤ 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.

Cette fiche, reprise en annexe, est intitulée :

- 7/A pour l'enseignement fondamental ordinaire ;
- SPEC52/1 pour l'enseignement fondamental spécialisé.

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

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

Si le membre du personnel n'est titulaire d'aucun diplôme, veuillez indiquer la mention « NEANT » sous la rubrique « Titres de capacité » du document 7/A ou SPEC52/1.

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

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

**L'envoi sera adressé aux Directions déconcentrées**, car ce sont les agents F.L.T. eux-mêmes qui introduisent toutes les données dans le module de signalétique.

## **Remarque :**

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

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

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

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

*1° qui sont belges ou ressortissants d'un autre Etat membre de la Communauté européenne, sauf dérogation accordée par l'Exécutif ;*

*2° qui ne sont pas privés de leurs droits civils et politiques,*

*3° qui possèdent les titres requis ou jugés suffisants conformément aux dispositions de l'article 29,*

*4° ...*

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

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

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

Le document 7/A ou SPEC52/1 ne doit pas être introduit automatiquement au début de chaque année scolaire pour le personnel restant en fonction.

Il doit cependant être introduit :

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

→ **lors d'une première réaffectation dans un autre établissement.**

Il servira également en barrant les mentions inutiles :

→ **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.

➤ Manière de remplir le document 7/A ou SPEC 52/1

**Numéro de matricule, identification du membre du personnel :**

Le matricule enseignant est composé de 11 chiffres

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>

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

**Nom et Prénom :**

Pour une femme mariée inscrire le nom de jeune fille

**Etablissement – *identification* :**

Le matricule établissement 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.

Le matricule établissement est composé de 13 chiffres

Code			Matricule établissement									
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>

1 à 2 : Code : sous-niveau  
    Ordinaire maternel : 21  
    Ordinaire primaire : 31  
    Spécialisé maternel : 20  
    Spécialisé primaire : 30

3 : Terme :  
    Paiement des définitifs : 1  
    Paiement des temporaires : 3

4 : Province pour l'enseignement ordinaire  
    Bruxelles - Brabant : 2  
    Hainaut : 5  
    Liège : 6  
    Luxembourg : 8  
    Namur : 9

4 : Pouvoir organisateur pour l'enseignement spécialisé

Communal : 1

Libre : 2

Provincial : 4

5 à 6 : Canton pour l'enseignement ordinaire (voir **annexe 7/02**)

5 à 6 : pour l'enseignement spécialisé : 51

7 : Catégorie pour l'enseignement ordinaire

Ordinaire primaire communal : 1

Ordinaire maternel communal : 2

Ordinaire primaire libre : 3

Ordinaire maternel libre : 4

Ordinaire primaire provincial : 5

Ordinaire maternel provincial : 6

7 : Province pour l'enseignement spécialisé

Brabant : 2

Hainaut : 5

Liège : 6

Luxembourg : 8

Namur : 9

8 à 10 : Numéro de commune

11 à 13 : Numéro d'établissement dans la commune

Le matricule établissement 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.

## **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 :**


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

## **Numéro de compte bancaire IBAN**

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

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

- Tout changement de dénomination et/ou de numéro de compte devra être communiqué au moyen de la fiche signalétique (annexe 4).
- Ce document doit être signé par le membre du personnel.

-  **Il est vivement conseillé, pour éviter toute difficulté 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 au verso de la carte d'identité, doit être mentionné. Pour les étrangers, il faut reprendre le numéro national bis.

**Prestation de serment** (à ne remplir que lors de la 1<sup>ère</sup> entrée en fonction pour l'ensemble des établissements d'un même réseau)

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

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

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

## Titres de capacité

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

Exemples :

Instituteur/trice primaire ;  
Instituteur/trice maternel(le) ;  
AESI langues modernes ;  
Graduat en logopédie.

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

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

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

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

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

Le cas échéant, le responsable de la Direction déconcentrée concernée 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 7/A ou du SPEC52/1**

L'annexe 7/A ou le SPEC52/1 est visé par le Président du Pouvoir organisateur ou son mandataire (précisant le nom, le prénom et la qualité). Il est signé également par le membre du personnel qui certifie l'exactitude de tous les renseignements fournis.

**L'annexe 7/A ou le SPEC52/1 doit être datée.**

## **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.

N.B. : - Avant le 1<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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 7/A ou SPEC 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.

## 2.5. Document REC – Annexe 1 – Enseignement spécialisé

Attention, ce document ne doit être utilisé que pour les membres du personnel exerçant dans un établissement fondamental spécialisé, à l'exclusion de l'enseignement fondamental ordinaire.

### ➤ Membres du personnel devant figurer sur ce document récapitulatif

Doivent figurer sur ce document tous les membres du personnel temporaire et définitif qu'ils soient momentanément éloignés de l'établissement ou non mais uniquement sur le relevé au 01/10. Les membres du personnel en disponibilité pour convenances personnelles ou en congé pour mission dont l'emploi est devenu vacant doivent également figurer sur le relevé avec le code Z + le code DI ad hoc. **Lors des autres mois, on ne reprendra que les membres du personnel pour qui il y a eu une modification.**

### ➤ Manière de remplir le document récapitulatif



FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES		Enseignement Fondamental		Dénomination et adresse de l'Etablissement					
ETABLISSEMENTS SUBVENTIONNES		<input type="radio"/> Officiel <input type="radio"/> Libre (case à cocher)		N° Tél : N° FAX : E MAIL : N° FASE :					
		MOIS :							
Matricule établissement									
N° (1)	Nom et prénom (2)	(3)	S (4)	Matricule (5)	Type (6)	Fonction (7)	Nombre de périodes (8)	Date de l'événement (9)	Remarques

**(2) Nom et prénom** du membre du personnel

**(5) Matricule** du membre du personnel

**(6) Type d'enseignement** (menu déroulant) : indiquer le type d'enseignement

**(3) Catégorie :**  
**E** = enseignant  
**D** = directeur  
**SE** = surveillant-éducateur  
**PP** = personnel paramédical  
**PS** = personnel social  
**PSY** = psychologue

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

**(1) Numéro d'ordre**  
 Si le membre du personnel connaît deux événements au cours d'un même mois, indiquer deux lignes mais en gardant le même numéro d'ordre

FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES		Enseignement Fondamental O Officiel      O Libre (case à cocher)		Dénomination et adresse de l'Établissement					
ETABLISSEMENTS SUBVENTIONNES		MOIS :		N° Tél : N° FAX : E MAIL : N° FASE :					
Matricule établissement									
2		2		1		5			
5		1							
N° (1)	Nom et prénom (2)	(3)	S (4)	Matricule (5)	Type (6)	Fonction (7)	Nombre de périodes (8)	Date de l'événement (9)	Remarques

(4) **S = Situation administrative du membre du personnel** (menu déroulant) : D, ST ou T ou Z ou D + T (ou Z)

(7) **Fonction** (menu déroulant)

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

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

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

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

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

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

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

- engagés en qualité de stagiaire comme directeurs ou directeur DI.



FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES		Enseignement Fondamental O Officiel      O Libre (case à cocher)			Dénomination et adresse de l'Etablissement				
ETABLISSEMENTS SUBVENTIONNES		MOIS :			N° Tél : N° FAX : E MAIL : N° FASE :				
Matricule établissement									
2 2 1 5									
5 1									
N° (1)	Nom et prénom (2)	(3)	S (4)	Matricule (5)	Type (6)	Fonction (7)	Nombre de périodes (8)	Date de l'événement (9)	Remarques (10)

(8) **Nombre de périodes** : reprendre le nombre de périodes reprises sur la demande d'avance

(9) **Date** : mentionner la date du début de l'événement, cfr. demande d'avance

(10) **Remarque** : zone libre

### ➤ Modalités d'envoi du document REC 1

Le document récapitulatif sera envoyé, par courriel, au responsable de la Direction déconcentrée concernée, **au plus tard le 1<sup>er</sup> jour ouvrable du mois suivant celui auquel il se rapporte**. Le récapitulatif d'octobre sera transmis début novembre et le récapitulatif de juin sera transmis début juillet.

## **2.6. Services antérieurs : document 7/B ou le SPEC52/2**

Cette fiche, reprise en annexe, est intitulée :

- Annexe 7/B pour l'enseignement fondamental ordinaire ;
- SPEC52/2 pour l'enseignement fondamental spécialisé.

Elle est destinée à communiquer à l'agent FLT les services précédemment prestés dans l'enseignement, ou dans une entreprise publique ou privée. Ceci permet le calcul correct de l'ancienneté pécuniaire du membre du personnel concerné.

**La partie supérieure du document sera complétée de la même manière que celle du document 7/B ou le SPEC52/1.**

La partie inférieure du document est consacrée au relevé des services antérieurs. On renseignera avec précision, dans l'ordre chronologique :

- le nom et la commune de l'établissement scolaire ;
- le nom et l'adresse de l'entreprise publique ou privée ;
- la fonction exercée (instituteur primaire, maître spécial, ...) ;
- le statut du membre du personnel :
  - D pour définitif
  - V temporaire stable dans un emploi vacant
  - S temporaire stable dans un emploi temporairement vacant d'une durée égale ou supérieure à 15 semaines
  - I temporaire dans un emploi temporairement vacant d'une durée inférieure à 15 semaines ;
- l'importance des prestations
  - HC pour un horaire complet
  - ou le nombre de périodes prestées ;
- si fonction de directeur : le nombre d'élèves (enseignement ordinaire) ou le nombre de classes (enseignement spécialisé) ;
- la période de prestation ;
- Niveau – catégorie :  
le niveau où les services dans l'enseignement ont été prestés
- Période :  
indiquer la période des prestations, du .... au.....

**Et ce, pour tous les services accomplis par le membre du personnel, tant dans l'enseignement qu'en dehors de l'enseignement.**

Devront y être annexées, les attestations de services antérieurs accomplis dans l'enseignement, qui seront établies suivant le modèle repris à l'annexe 7/05 (services prestés dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française), ainsi que ceux accomplis en dehors de l'enseignement.

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

Toutes les interruptions de services ainsi que les congés pour cause de maladie ou d'infirmité seront mentionnés sur l'annexe 7/05.

**A défaut de joindre les attestations de services antérieurs, 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 la 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).

**La Direction ou le secrétariat doivent informer le membre du personnel qu'il est tenu de conserver l'attestation de service donnée à la fin du contrat et d'en fournir une copie au nouveau pouvoir organisateur.**

## **2.7. Demande d'avance – notification des attributions**

Ce document, repris en annexe, est intitulé :

- 7/01 pour l'enseignement fondamental ordinaire ;
- SPEC12 pour l'enseignement fondamental spécialisé.

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 » est maintenant en production.

Afin de permettre aux agents FLT de compléter entièrement les données demandées dans le nouveau programme et afin de répondre aux exigences concernant les écarts charges organiques et charges budgétaires l'annexe 7/01 (document permettant de liquider sur avance, la subvention traitement des MDP de l'enseignement fondamental ordinaire) et le SPEC 12 (document permettant de liquider sur avance, la subvention traitement des MDP de l'enseignement fondamental spécialisé) ont été adaptés.

L'annexe 7/01 ou le SPEC12 est exigée à chaque rentrée scolaire 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 7/01 ou le SPEC12 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.

**Il est également rappelé que chaque membre du personnel doit recevoir une copie de l'annexe 7/01 ou le SPEC12 le concernant, et ce, à chaque modification ET dans le mois de la date de l'évènement.**

### **2.7.1. Parties communes à l'annexe 7/01 et le SPEC12**

L'annexe 7/01 et le SPEC12 sont exigées à chaque rentrée scolaire<sup>1</sup>, lors de toute entrée en fonction dans un nouvel établissement et lors de toute modification de la situation du membre du personnel qui entraîne ou non une modification pécuniaire.

Toutes les attributions du membre du personnel doivent être reprises sur une seule annexe 7/01 ou le SPEC12, tant celles pour lesquelles il est définitif que celles pour lesquelles il est temporaire dans un emploi définitivement vacant ou dans un emploi temporairement vacant.

Pour la manière de compléter les documents, veuillez vous référer aux pages suivantes qui contiennent une notice explicative pour la rédaction de l'annexe 7/01 d'une part, et d'autre part, pour la rédaction du SPEC12.

Pour la fonction « Puériculteur(trice) » il sera indiqué si c'est dans le cadre de l'encadrement différencié.

#### **NOTICE**

<sup>1</sup> Sauf pour le membre du personnel définitif qui reste en fonction avec les mêmes attributions et la même charge

# Comment compléter le document « Demande d'avance » Annexe 7/01

## 1. L'espace réservé à l'en-tête

Membre du Personnel – Identification											Etablissement – Identification													
S	A	M	J								Code	Matricule												
											établissement													
											Ordin.	1 1 0 5												
Nom :											Dénomination – Adresse													
Prénom :											Tél :													
Diplôme(s) :											Fax :													
Statut											E-Mail :													
T <input type="checkbox"/>											N° Fase :													
D <input type="checkbox"/>																								
ST <input type="checkbox"/>																								
ACS/ APE/ PTP <input type="checkbox"/>																								

NOM de l'enseignant  
en lettres  
CAPITALES.

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) est inscrit à la  
suite du nom.

Case 1 → Homme : 1  
→ Femme : 2

Case 2 à 7 → Date de naissance  
Année – mois – jour

Case 8 à 11 → 4 chiffres de  
parité (cfr. listing  
de paiement)

Cases 1 et 2 : Code : Sous-niveau :  
→ ordinaire maternel : 21  
→ ordinaire primaire : 31

Case 3 : Terme =  
→ paiement des définitifs : 1  
→ paiement des temporaires : 3

Case 4 : Province pour l'enseignement ordinaire  
→ Brabant : 2  
→ Hainaut : 5  
→ Liège : 6  
→ Luxembourg : 8  
→ Namur : 9

Case 4 : Province pour l'enseignement spécialisé  
→ communal : 1  
→ libre : 2  
→ provincial : 4

Cases 5 et 6 : Canton pour :  
→ l'enseignement ordinaire (voir **annexe 7/02**)

Case 7 : Catégorie pour l'enseignement ordinaire  
→ ordinaire primaire communal : 1  
→ ordinaire maternel communal : 2  
→ ordinaire primaire libre : 3  
→ ordinaire maternel libre : 4  
→ ordinaire primaire provincial : 5  
→ ordinaire maternel provincial : 6

Cases 8 à 10 : Numéro de commune

Case 11 à 13 : Numéro d'établissement dans la commune

Dénomination et adresse complètes de l'Etablissement  
Tél. : préfixe + numéro + personne ressource  
Fax : préfixe + numéro  
N° Fase : obligatoire

Le(s) diplôme(s), brevet(s) ou certificat(s)  
dont l'intéressé est porteur sont à mentionner  
avec précision (nature et spécificité, niveau)  
Exemples : Instituteur primaire  
Licence en langue germanique

Il est inutile de reprendre d'éventuelles  
études en cours, non encore sanctionnées par  
la délivrance d'un diplôme, brevet ou  
certificat.

Statut

**T**

**D**

**ST**

**ACS/**

**APE/**

**PTP**

la lettre T → lorsque le membre du personnel est temporaire ;  
 la lettre D → lorsque le membre du personnel est définitif pour tout ou partie de sa charge  
 (si le Pouvoir organisateur a reçu la dépêche d'approbation de l'engagement à titre  
 définitif) ;  
 les lettres D et T → lorsque le membre du personnel est temporaire et définitif.  
 la lettre ST → lorsque le membre du personnel devient directeur stagiaire ;  
 les lettres ACS/APE/PTP → lorsque le membre du personnel relève de l'un de ces statuts (à envoyer à  
 la cellule concernée).

**Autres activités professionnelles**

Néant.  cfr annexe 7/03  cfr annexe 7/03 bis .....

Remarque(s) : .....

- Cette rubrique doit toujours être complétée, le cas échéant en cochant la mention NEANT. Si ce sont les mentions « cfr annexe 7/03 » ou « cfr annexe 7/03 bis » qui sont cochées, ne pas oublier de la joindre au dossier.
- Il importe également de signaler par un FOND12 – annexe 7/01 toutes les modifications qui surviennent au cours de l'année.
- Remarque(s) : rubrique libre

	JJ	MM	AA	LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI
<b>EVENEMENT DU :</b>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

**2. L'espace réservé à l'évènement**

**Justification/Evénements**

Lorsqu'il s'agit d'un événement « mouvement », signalé par une entrée en fonction, une augmentation ou une réduction d'attributions, les mentions appropriées figurant dans la rubrique « **origine de l'évènement** » doivent obligatoirement être complétées. *Ne vise que le membre du personnel concerné par la demande d'avance.*

**Justification/CAD**

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 (« Evénements » + « C.A.D. »), préciser le dans la colonne « justification » au point « autres »

Objet		Justification			
Evénements	Entrée en fonction (1 <sup>er</sup> 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"/>		
	Prolongation d'attributions <input type="checkbox"/>	Modif. organisation interne <input type="checkbox"/>	Mise à la retraite <input type="checkbox"/>		
	Réduction d'attributions <input type="checkbox"/>	DPPR <input type="checkbox"/>	Décès <input type="checkbox"/>		
	Fin de fonctions (dernier jour presté) <input type="checkbox"/>	Congé / prestations réduites <input type="checkbox"/>	Autres <input type="checkbox"/>		
	Autres <input type="checkbox"/>	<hr/>			
	Nomination ou engagement à titre définitif <input type="checkbox"/>	Article : .....			
Extension nomination/engagement à titre définitif <input type="checkbox"/>					
CAD	Absence d'un jour <input type="checkbox"/>	<b>Motif (cfr liste des congés) :</b>		<b>Période d'absence :</b>	
	Début d'une absence de plus d'1 jour <input type="checkbox"/>			<b>du</b>	<b>au</b>
	Reprise après absence de plus d'1 jour <input type="checkbox"/>			<b>du</b>	<b>au</b>
<b>Origine de l'Evènement → En remplacement de :</b>					
1) Nom, Prénom :		D <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/>	N° Mat :	EV <input type="checkbox"/> - EnV <input type="checkbox"/>	
Motif de remplacement :		Période : du au			
2) Nom, Prénom :		D <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/>	N° Mat :	EV <input type="checkbox"/> - EnV <input type="checkbox"/>	
Motif de remplacement :		Période : du au			
3) Nom, Prénom :		D <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/>	N° Mat :	EV <input type="checkbox"/> - EnV <input type="checkbox"/>	
Motif de remplacement :		Période : du au			

**Origine de l'Evènement**

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

Exemple : COLLIN Victor – D – 15203022563 – EnV – en disponibilité pour convenance personnelle ou DI 07 – du 01.09.2013 au 31.08.2014.

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

**CAD / Motif / période d'absence**

Veillez cocher la case adéquate, indiquer le motif en toute lettre et le code correspondant ainsi que la durée de cette absence.

**Ne pas reprendre les congés pour cause de maladie, accident de travail et les absences non réglementairement justifiées.**

Objet		Justification			
Evénements	Entrée en fonction (1 <sup>er</sup> 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"/>		
	Prolongation 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"/>	DPPR <input type="checkbox"/>	Décès <input type="checkbox"/>		
	Fin de fonctions (dernier jour presté) <input type="checkbox"/>	Congé / prestations réduites <input type="checkbox"/>	Autres : <input type="checkbox"/>		
	Autres <input type="checkbox"/>	_____			
	Nomination ou engagement à titre définitif <input type="checkbox"/>	Article : ..... <input type="checkbox"/>			
Extension nomination/engagement à titre définitif <input type="checkbox"/>					

### Objet/Événements

- ✓ **Entrée en fonction** : à cocher lorsque, la veille de l'entrée en fonction, le membre du personnel n'exerce pas de prestations au sein de votre établissement. Indiquer la date du jour de classe à partir duquel le membre du personnel se trouve à la disposition du chef d'établissement, qu'il y ait ce jour-là suivant l'horaire des cours, une prestation prévue ou non.
  - ✓ **Rentrée en fonction** : à cocher lorsque le membre du personnel temporaire est confirmé le 1<sup>er</sup> jour ouvrable du mois de septembre dans les fonctions qu'ils occupaient durant l'année scolaire précédente.
  - ✓ **Augmentation d'attribution** : indiquer la date du 1<sup>er</sup> jour de classe au cours duquel les prestations augmentées sont effectivement assumées. L'attention est attirée sur l'obligation qu'il y a de mentionner dans la description des attributions, la totalité de la charge après augmentation.
  - ✓ **Prolongation d'attribution** : indiquer la date à laquelle la prolongation prend effet.
  - ✓ **Réduction d'attributions** : indiquer la date du **1er jour au cours duquel les attributions sont réduites**. La réduction d'attributions intervient donc ce jour-là, et la subvention-traitement sera adaptée en conséquence.  
L'attention est attirée sur l'obligation qu'il y a, en cas de réduction d'attributions, de mentionner sur le 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 de presté)** : à cocher lorsque,
    - **Membre du personnel engagé à titre définitif** (Enseignement libre) ou **nommé à titre définitif** (Enseignement officiel) :  
Il convient d'indiquer la date du jour précédant le 1<sup>er</sup> jour de classe au cours duquel les fonctions ne sont plus exercées par le membre du personnel.  
Cette disposition est destinée à éviter toute interruption dans la carrière, notamment en cas de passage d'un établissement à un autre.
    - **Membre du personnel temporaire** :  
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 30 juin** ne doit pas faire l'objet d'un document FOND12 – annexe 7/01.
  - La fin de fonction étant l'abandon de toutes les attributions dans l'établissement, la rubrique « description des attributions » ne devra reprendre aucune heure de cours.
  - En cas de **décès** : Indiquer la date du décès.
- ✓ **Nomination ou engagement à titre définitif**  
Faire parvenir un FOND12 – annexe 7/01 rectificatif à la date de nomination ou de l'engagement à titre définitif 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.
  - ✓ **Extension de nomination ou d'engagement à titre définitif** : cochez la case adéquate dans la colonne « objet ». **Mentionner l'article, du décret du statut, correspondant à la situation dans la colonne centrale à côté de la mention « Article ».**
  - ✓ **Autres** : à cocher et à compléter lorsque le membre du personnel est concerné par un événement dont la nature ne correspond pas à l'une des sept rubriques mentionnées ci-avant.



### 3. L'espace réservé aux attributions

#### ATTRIBUTIONS

Indiquer le nombre d'heures attribuées

Indiquer le code DI, s'il y a lieu (voir page 95)

Fonction	Nombre d'heures	Codes DI	Caractère de la désignation	Nombre de classes dans l'école ou dans l'implantation	DIRECTION : Nombre d'élèves que comportent les classes dirigées

#### Caractère de la désignation

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

- D** Lorsque le membre du personnel est **définitif pour tout ou partie de sa charge** (si le Pouvoir organisateur a reçu la dépêche d'approbation de l'engagement à titre définitif) ;
- V** Lorsque le membre du personnel est **temporaire** dans un emploi définitivement **vacant** pour tout ou partie de charge, pour autant qu'il ne soit définitif pour aucune heure ;
- S** Lorsque le membre du personnel est **temporaire** dans un emploi **non vacant** ;
- I** Lorsque le membre du personnel est **temporaire** dans un emploi **non vacant** ;
- Z** Lorsque l'emploi du membre du personnel en disponibilité ou en congé est devenu vacant, que le nouveau titulaire de cet emploi y soit temporaire ou définitif (ex. : Z 07 pour un membre du personnel en disponibilité pour convenance personnelle 3<sup>ème</sup> année).
- ST** Lorsque le membre du personnel est **directeur stagiaire**.

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

- P** = disponibilité par défaut d'emploi ("**perte**")
- R** = réaffectation dans un emploi vacant
- A** = réaffectation dans un emploi non vacant
- T** = remise au travail, rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité dans un emploi vacant.
- M** = remise au travail, rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité dans un emploi non vacant

La comptabilisation doit tenir compte du signe affecté au code "interruption" éventuellement utilisé en regard de l'une ou l'autre activité.


Les périodes correspondant aux sigles "R, A, T, M" ne sont jamais comptabilisées dans la charge globale à subventionner (cfr. "global DI - global DS" ci-après).

**Les sigles « P, R, A, T, M » sont toujours accompagnés d'un code en rubrique « DI ».**

<b>Fonction</b>	Nombre d'heures	Codes DI	Caractère de la désignation	Nombre de classes dans l'école ou dans l'implantation	DIRECTION : Nombre d'élèves que comportent les classes dirigées



1. Fonctions communes à l'enseignement ordinaire

- Instituteur(trice) maternel(le)
- Instituteur(trice) maternel(le) chargé(e) des cours en immersion linguistique
- Instituteur(trice) primaire
- Instituteur(trice) primaire chargé(e) des cours en immersion linguistique
- Maître(sse) de morale
- Maître(sse) de cours spéciaux en éducation physique
- Maître(sse) de religion, en distinguant les différents cultes
- Maître(sse) de seconde langue
- Puériculteur(trice)  indiquer si la fonction est en « encadrement différencié »
- Maître de psychomotricité
- Surveillant-éducateur
- Directeur

4. L'espace situé en base de page

<b>Le Membre du Personnel</b> Date : Nom, Prénom, Signature :	<b>La Direction</b> Date : Nom, Prénom, Signature :	<b>Le Pouvoir Organisateur (mandataire)</b> Date : Nom, Prénom, Qualité : Signature :	<b>Réservé à l'Administration</b>	
			<b>Entré le</b>	<b>Exécuté le :</b>

Cadre réservé à votre membre du personnel, qui datera, indiquera son nom et prénom en toutes lettres et signera.

Cadre réservé à la Direction d'école qui y indiquera la date, son nom et prénom en toutes lettres et signera

Cadre réservé à l'administration, ne porter aucune indication dans ce

Cadre réservé au responsable du Pouvoir organisateur ou son mandataire qui indiquera la date d'envoi, notera son nom, prénom en toutes lettres, sa qualité et signera.

# NOTICE

## Comment compléter le document « Demande d'avance » SPEC12

### 1. L'espace réservé à l'en-tête

Membre du Personnel – Identification											Etablissement – Identification																			
S	A	M	J								Ordin.	Code					Matricule établissement													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	2	2	1	5	1	5	1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Nom :											Dénomination – Adresse																			
Prénom :											Tél :																			
Diplôme(s) :											Fax :																			
											E-Mail :																			
											N° Fase :																			
											Statut																			
											T <input type="checkbox"/>																			
											D <input type="checkbox"/>																			
											ST <input type="checkbox"/>																			
											ACS/ APE/ PTP <input type="checkbox"/>																			

NOM de l'enseignant  
en lettres  
CAPITALES.

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) est inscrit à la  
suite du nom.

Case 1 → Homme : 1  
→ Femme : 2

Case 2 à 7 → Date de naissance  
Année – mois –  
jour

Case 8 à 11 → 4 chiffres de  
parité

Le(s) diplôme(s), brevet(s) ou certificat(s)  
dont l'intéressé est porteur sont à mentionner  
avec précision (nature et spécificité, niveau)  
Exemples : Instituteur primaire  
Licence en langue germanique

Il est inutile de reprendre d'éventuelles  
études en cours, non encore sanctionnées par  
la délivrance d'un diplôme, brevet ou  
certificat.

Cases 1 et 2 : Code : Sous-niveau :  
→ ordinaire maternel : 21  
→ ordinaire primaire : 31

Case 3 : Terme =  
→ paiement des définitifs : 1  
→ paiement des temporaires : 3

Case 4 : Province pour l'enseignement ordinaire  
→ Brabant : 2  
→ Hainaut : 5  
→ Liège : 6  
→ Luxembourg : 8  
→ Namur : 9

Case 4 : Province pour l'enseignement spécialisé  
→ communal : 1  
→ libre : 2  
→ provincial : 4

Cases 5 et 6 : Canton pour :  
→ l'enseignement spécialisé : 51

Case 7 : Catégorie pour l'enseignement ordinaire  
→ ordinaire primaire communal : 1  
→ ordinaire maternel communal : 2  
→ ordinaire primaire libre : 3  
→ ordinaire maternel libre : 4  
→ ordinaire primaire provincial : 5  
→ ordinaire maternel provincial : 6

Cases 8 à 10 : Numéro de commune

Case 11 à 13 : Numéro d'établissement dans la commune

Dénomination et adresse complètes de l'Etablissement  
Tél. : préfixe + numéro + personne ressource  
Fax : préfixe + numéro  
N° Fase : obligatoire

Statut

T	<input type="checkbox"/>
D	<input type="checkbox"/>
ST	<input type="checkbox"/>
ACS/ APE/ PTP	<input checked="" type="checkbox"/>

la lettre T → lorsque le membre du personnel est temporaire ;  
 la lettre D → lorsque le membre du personnel est définitif pour tout ou partie de sa charge  
 (si le Pouvoir organisateur a reçu la dépêche d’approbation de l’engagement à titre  
 définitif) ;  
 les lettres D et T → lorsque le membre du personnel est temporaire et définitif ;  
 la lettre ST → lorsque le membre du personnel devient directeur stagiaire ;  
 les lettres ACS/APE/PTP → lorsque le membre du personnel relève de l’un de ces statuts (à envoyer à la  
 cellule concernée).

Autres activités professionnelles hors enseignement

Néant.  cfr annexe 7/03  cfr annexe 7/03 bis .....  
 Remarque(s) : .....

- Cette rubrique doit toujours être complétée, le cas échéant en cochant la mention NEANT. Si c’est la mention « cfr annexe 7/03 » ou « cfr annexe 7/03 bis » qui est cochée, ne pas oublier de la joindre au dossier.
- Il y a aussi lieu d’indiquer toute autre situation de l’intéressé(e) en dehors de l’enseignement organisé ou subventionné par la Communauté (exemples : fonctionnaire, salarié, indépendant, chômeur partiel,...) et l’importance de la charge (1/2 temps...).
- Il importe également de signaler par un SPEC12 – annexe 7/01bis toutes les modifications qui surviennent au cours de l’année.
- Remarque(s) : rubrique libre.

	JJ	MM	AA	LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI
<b>EVENEMENT DU :</b>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

## 2. L'espace réservé à l'événement

Objet		Justification			
Evénements	Entrée en fonction (1 <sup>er</sup> 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"/>		
	Prolongation 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"/>	Autres : <input type="checkbox"/>		
	Autres : ..... <input type="checkbox"/>		.....		
	Nomination ou engagement à titre définitif <input type="checkbox"/>	Article : .....	.....		
Extension nomination/engagement à titre définitif <input type="checkbox"/>		.....			



### Objet/Événements

- ✓ **Entrée en fonction** : à cocher lorsque, la veille de l'entrée en fonction, le membre du personnel n'exerce pas de prestations au sein de votre établissement. Indiquer la date du jour de classe à partir duquel le membre du personnel se trouve à la disposition du chef d'établissement, qu'il y ait ce jour-là suivant l'horaire des cours, une prestation prévue ou non.
  - ✓ **Rentrée en fonction** : à cocher lorsque le membre du personnel temporaire est confirmé le 1<sup>er</sup> jour ouvrable du mois de septembre dans les fonctions qu'ils occupaient durant l'année scolaire précédente.
  - ✓ **Augmentation d'attribution** : indiquer la date du 1<sup>er</sup> jour de classe au cours duquel les prestations augmentées sont effectivement assumées. L'attention est attirée sur l'obligation qu'il y a de mentionner dans la description des attributions, la totalité de la charge après augmentation.
  - ✓ **Prolongation d'attribution** : indiquer la date à laquelle la prolongation prend effet.
  - ✓ **Réduction d'attributions** : indiquer la date du **1er jour au cours duquel les attributions sont réduites**. La réduction d'attributions intervient donc ce jour-là, et la subvention-traitement sera adaptée en conséquence. L'attention est attirée sur l'obligation qu'il y a, en cas de réduction d'attributions, de mentionner sur le 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 de presté)** : à cocher lorsque,
    - **Membre du personnel engagé à titre définitif** (Enseignement libre) ou **nommé à titre définitif** (Enseignement Officiel) : Il convient d'indiquer la date du jour précédant le 1<sup>er</sup> jour de classe au cours duquel les fonctions ne sont plus exercées par le membre du personnel. Cette disposition est destinée à éviter toute interruption dans la carrière, notamment en cas de passage d'un établissement à un autre.
    - **Membre du personnel temporaire** : 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 30 juin** ne doit pas faire l'objet d'un document SPEC 12 – annexe 7/01bis.
  - La fin de fonction étant l'abandon de toutes les attributions dans l'établissement, la rubrique « description des attributions » ne devra reprendre aucune heure de cours.
  - En cas de **décès** : Indiquer la date du décès.
- ✓ **Nomination ou engagement à titre définitif**  
Faire parvenir un SPEC12 – annexe 7/01bis rectificatif à la date de nomination ou de l'engagement à titre définitif 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.
  - ✓ **Extension de nomination ou d'engagement à titre définitif** : cochez la case adéquate dans la colonne « objet ». **Mentionner l'article, du décret du statut, correspondant à la situation dans la colonne centrale à côté de la mention « Article ».**
  - ✓ **Autres** : à cocher et à compléter lorsque le membre du personnel est concerné par un événement dont la nature ne correspond pas à l'une des sept rubriques mentionnées ci-avant.

		JJ	MM	AA							
<b>EVENEMENT DU :</b>					LU <input type="checkbox"/>	MA <input type="checkbox"/>	ME <input type="checkbox"/>	JE <input type="checkbox"/>	VE <input type="checkbox"/>	SA <input type="checkbox"/>	DI <input type="checkbox"/>
<b>Objet</b>		<b>Justification</b>									
Evénements	Entrée en fonction (1 <sup>er</sup> 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"/>								
	Prolongation 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"/>	Autres : <input type="checkbox"/>								
	Autres : ..... <input type="checkbox"/>	.....									
	Nomination ou engagement à titre définitif <input type="checkbox"/>	Article : .....									
Extension nomination/engagement à titre définitif <input type="checkbox"/>											
CAD	Absence d'un jour <input type="checkbox"/>	<b>Motif :</b>		<b>Période d'absence:</b>							
	Début d'une absence de plus d'1 jour <input type="checkbox"/>	.....		<b>du</b>	<b>au</b>						
	Reprise après absence de plus d'1 jour <input type="checkbox"/>	.....									
<b>Origine de l'Evènement</b> → En remplacement de :											
1) Nom, prénom .....		D <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/>	N° Mat : .....	EV <input type="checkbox"/>	- EnV <input type="checkbox"/>					
Motif de remplacement : .....		Période : Du..... au.....									
2) Nom, prénom .....		D <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/>	N° Mat : .....	EV <input type="checkbox"/>	- EnV <input type="checkbox"/>					
Motif de remplacement : .....		Période : Du..... au.....									
3) Nom, prénom .....		D <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/>	N° Mat : .....	EV <input type="checkbox"/>	- EnV <input type="checkbox"/>					
Motif de remplacement : .....		Période : Du..... au.....									

**Origine de l'Evènement**

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

Exemple : COLLIN Victor – D – 15203022563 – EnV – en disponibilité pour convenance personnelle ou DI 07 – du 01.09.2013 au 31.08.2014.

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

**Justification/Evénements**

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

*Ne vise que le membre du personnel concerné par la demande d'avance.*

**Justification/CAD**

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 (« Evénements » + « C.A.D. »), préciser le dans la colonne « justification » au point « autres »

**CAD / Motif / période d'absence**

Veuillez cocher la case adéquate, indiquer le motif en toute lettre et le code correspondant ainsi que la durée de cette absence.

3. L'espace réservé aux attributions

**ATTRIBUTIONS**

Indiquer le nombre d'heures attribuées

Indiquer le code DI, s'il y a lieu (page 95)

Fonction	Nombre d'heures	Codes DI	Caractère de la désignation	Nombre de classes dans l'école ou dans l'implantation	DIRECTION : Nombre d'élèves que comportent les classes dirigées

**Caractère de la désignation**

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

- D** Lorsque le membre du personnel est **définitif pour tout ou partie de sa charge** (si le Pouvoir organisateur a reçu la dépêche d'approbation de l'engagement à titre définitif) ;
- V** Lorsque le membre du personnel est **temporaire** dans un emploi **vacant** ;
- S** Lorsque le membre du personnel est **temporaire** dans un emploi **non vacant** ;
- I** Lorsque le membre du personnel est **temporaire** dans un emploi **non vacant** ;
- Z** Lorsque l'emploi du membre du personnel en disponibilité ou en congé est devenu vacant, que le nouveau titulaire de cet emploi y soit temporaire ou définitif (ex. : Z 07 pour un membre du personnel en disponibilité pour convenance personnelle 3<sup>ème</sup> année).
- ST** Lorsque le membre du personnel est **directeur stagiaire**.

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

- P** = disponibilité par défaut d'emploi ("**perte**")
- R** = réaffectation dans un emploi vacant
- A** = réaffectation dans un emploi non vacant
- T** = remise au travail, rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité dans un emploi vacant.
- M** = remise au travail, rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité dans un emploi non vacant

La comptabilisation doit tenir compte du signe affecté au code "interruption" éventuellement utilisé en regard de l'une ou l'autre activité.

Les périodes correspondant aux sigles "R, A, T, M" ne sont jamais comptabilisées dans la charge globale à subventionner (cfr. "global DI - global DS" ci-après).


**Les sigles « P, R, A, T, M » sont toujours accompagnés d'un code en rubrique « DI »**

3. L'espace réservé aux attributions

## ATTRIBUTIONS

<u>Fonction</u>	<u>Nombre de périodes</u>	Codes DI	Caractère de la désignation	Nombre de classes dans l'école ou dans l'implantation	<u>DIRECTION :</u> Nombre d'élèves que comportent les classes dirigées



- Instituteur(trice) maternel(le)
- Instituteur(trice) maternel(le) chargé(e) des cours en immersion en langue des signes
- Instituteur(trice) primaire
- Instituteur(trice) primaire chargé(e) des cours en immersion en langue des signes
- Maître(sse) de morale
- Maître(sse) de religion, en distinguant les différents cultes
- Maître(sse) de cours spéciaux en éducation physique
- Maître(sse) spécial(e) de gymnastique corrective
- Maître(sse) de seconde langue
- Maître(sse) de cours spéciaux de travaux manuels
- Maître(sse) de cours spéciaux de coupe et couture
- Maître(sse) de cours spéciaux d'économie domestique
- Maître(sse) spécial(e) d'initiation musicale
- Logopède
- Puériculteur(trice)  indiquer si la fonction est en « encadrement différencié »
- Kinésithérapeute
- Infirmier(ière)
- Psychologie
- Assistant(e) social(e)
- Surveillant(e)-éducateur(trice)
- Directeur



#### 4. L'espace situé en base de page

Le Membre du Personnel Date : Nom, Prénom, Signature :	La Direction Date : Nom, Prénom, Signature :	Le Pouvoir Organisateur (mandataire) Date : Nom, Prénom, Qualité : Signature :	Réservé à l'Administration	
			Entré le	Exécuté le :
Cadre réservé à votre membre du personnel, qui datera, indiquera son nom et prénom en toutes lettres et signera.	Cadre réservé à la Direction d'école qui y indiquera la date, son nom et prénom en toutes lettres et signera	Cadre réservé au responsable du Pouvoir organisateur ou son mandataire qui indiquera la date d'envoi, notera son nom, prénom en toutes lettres, sa qualité et signera .	Cadre réservé à l'administration, ne porter aucune indication dans ce cadre.	

### 2.7.2. Modalités communes à l'enseignement ordinaire et à l'enseignement spécialisé

#### A. Date d'envoi et signature

La demande d'avance « Annexe 7/01 ou le SPEC12 » est datée et signée par une personne dûment mandatée par le Pouvoir organisateur en fonction de ses propres règles de fonctionnement.

Les documents portent la date réelle de l'envoi.

#### B. Modalités d'envoi de l'annexe 7/01 ou le SPEC12.

L'annexe 7/01 et le SPEC12 seront transmises en respectant les dates d'envoi prévues en **annexe 2**.

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

**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.**

## 2.8. Dispositions communes à l'enseignement ordinaire et spécialisé

### 2.8.1 Constitution du dossier administratif

En complément des documents indispensables permettant la liquidation de la subvention-traitement, des **documents autres** doivent être transmis, le cas échéant ultérieurement, pour compléter le dossier administratif du membre du personnel.

Lors de la première entrée en fonction dans une école maternelle, une école primaire ou une école fondamentale libre ou officielle subventionnée relevant de la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné, les documents suivants doivent être transmis :

- un extrait de l'acte de naissance ;
- déclaration en matière de précompte professionnel (annexe 15 - PREPRO).  
Depuis le 1<sup>er</sup> 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 décembre 1992.

### 2.8.2 Examens médicaux d'admission ou d'aptitude (compétences du MEDEX)

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 Communauté française.

Cette loi implique que le Service de Santé administratif – nouvellement dénommé 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 inapplicables les dispositions statutaires relatives aux conditions de vérification des aptitudes.**

Il s'ensuit que depuis le 19 avril 2003 et 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.

Plusieurs modifications décrétales sont à l'étude mais n'ont pu encore à ce jour être soumises au Parlement de la Communauté française.

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.).

Je vous renvoie ici à la circulaire n° 000906 du 21 juin 2004 relative aux examens médicaux – personnels de l'enseignement, reprise en annexe n°7/10.

Le MEDEX conserve néanmoins 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  
☎ : 02 / 524.97.97  
✉ : [info@health.fgov.be](mailto:info@health.fgov.be)

### **2.8.3 Attestations de services antérieurs**

Si le membre du personnel :

- a déjà rendu des services dans des écoles relevant d'un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française ;
- ou s'il effectue simultanément des prestations dans l'un de ces établissements,

il incombe à l'intéressé de fournir à son Pouvoir organisateur une attestation de chacun des services visés ci-dessus.

Le Pouvoir organisateur transmet ces attestations à la Direction déconcentrée dont dépend l'établissement scolaire.

Les attestations en question sont établies sur le modèle repris en **annexe 7/05** de la présente circulaire.

Le membre du personnel conserva l'original et fera parvenir une copie.
--

### **2.8.4 Disposition spécifique à l'enseignement officiel subventionné**

Lors de chaque entrée en fonction ou lors d'une modification des attributions, le Pouvoir organisateur adressera à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement scolaire une copie de la délibération :

- du Collège provincial (enseignement provincial) ;
- du Conseil communal (écoles communales) ;
- de la COCOF (enseignement officiel de la Région de Bruxelles-Capitale).

### **2.8.5 Nomination ou engagement à titre définitif – extension de nomination ou d'engagement à titre définitif**

Ces procédures sont régies par :

- pour l'enseignement libre, le statut du 1<sup>er</sup> février 1993 tel que modifié, article 41 et suivants ;
- pour l'enseignement officiel subventionné, le statut du 6 juin 1994 tel que modifié, article 28 et suivants ;
- le décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs pour les fonctions de promotion.

Les Pouvoirs organisateurs de l'enseignement libre sont invités à se référer aux circulaires n° 705 du 5 décembre 2003 et 717 du 15 décembre 2003, qui contiennent les modèles de procès-verbaux à utiliser pour ce qui concernent les fonctions de recrutement.

Les Pouvoirs organisateurs de l'enseignement officiel transmettent à la Direction déconcentrée copie de la délibération du Conseil communal, provincial ou de la COCOF.

Pour les fonctions de promotion, un modèle de procès-verbal d'admission au stage dans une fonction de directeur est joint à la présente circulaire (annexe 6/01).

Sont également joints à la présente circulaire un modèle de procès-verbal d'engagement à titre temporaire de directeur (annexe 6/02) et un procès-verbal d'engagement à titre définitif (annexe 6/03).

Une attention particulière doit être attirée sur le fait qu'il appartient aux pouvoirs organisateurs de joindre à l'acte de nomination ou d'engagement à titre définitif un nouvel extrait de casier judiciaire (Mod. 2) datant de moins de 6 mois.

### **2.8.6. Demande d'allocations familiales**

Toute correspondance relative à un membre du personnel temporaire ou définitif qui, dans un établissement, demande le bénéfice d'allocations familiales, doit être adressée, accompagnée des documents probants, à :



**ONAFTS - Service Enseignement**

Rue de Trèves, 70  
1040 BRUXELLES  
☎ : 02 / 237.21.12  
☎ : 02 / 237.24.70



: [Bxl.Fam@Rkw-Onafts.Fgov.be](mailto:Bxl.Fam@Rkw-Onafts.Fgov.be)

**Cette correspondance ne doit en aucun cas être adressée à la Direction déconcentrée.**

### **2.8.7 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<sup>er</sup> juin 1992.

Ces absences seront reprises sur **l'annexe 3** absences non réglementairement justifiées.

# Chapitre 3 : Gestion de la Carrière des Membres du Personnel – Quelles Procédures et Quels Documents ?

## 3.1. Situations générales

Cette section reprend, en les détaillant, les situations reprises en point 2.2. – page 26.

Son but est de permettre, pour chaque situation décrite, d'indiquer très précisément au Pouvoir organisateur quels sont les documents qui doivent être transmis à la Direction déconcentrée afin de permettre la liquidation de la subvention-traitement du membre du personnel. **Les documents dûment complétés, renseignés comme indispensables, sont ceux dont la transmission, conformément aux présentes instructions, doit en principe assurer la liquidation de la subvention-traitement.**

### 3.1.1. Un membre du personnel temporaire de mon établissement scolaire entre en fonction

#### ➤ Documents minimaux

- 1) Les documents minimaux « diplômes » et « extrait de casier judiciaire (modèle 2 ou modèle 3) sont à envoyer au bureau régional dont vous dépendez. **Le modèle 3 doit être établi uniquement et obligatoirement en vertu de l'article 596 alinéa 2 du C.I.C. (ou 596.2)**
- 2) Pour les autres documents minimaux, les explications sont reprises ci-après :

	NATURE DES DOCUMENTS	EXPLICATION VOIR PAGES
1	Annexe 7/A ou Annexe - SPEC52/1	33
2	Déclaration de cumul	78
3	Demande d'avance (Annexe 7/01 ou SPEC12)	44
4	Dérogation linguistique	72
5	Titre jugé suffisant du groupe B ou article 6 § 5 de l'A.R. du 20/06/1975	66
6	Annexe 7/B ou SPEC52/2	42

Situation du membre du personnel temporaire	Documents minimaux								Acte de nais.	Prestat° de serment	Décl. sur l'honneur	Déc. préc. profes.	Equivalence diplôme
	7/A ou SPEC 52/1	Décl. de cumul interne (1)	Extrait de casier judiciaire (2)	copie diplôme	Dem. d'avance (7/01 ou SPEC12)	Dérogat° ling.	T.B. ou art. 6§5 recto et verso	7/B ou SPEC 52/2					
	1 (1)	2 (1)			3 (1)	4 (1)	5 (1)	6 (1)					
Prise de fonction d'un nouveau temporaire	X	X	X	X	X	si néces.	si néces.	X	X	X	si néces.	si néces.	si néces.
Reprise de fonction dans le même P.O. d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis moins de 6 mois	si mod.	X		si néc.(3)	X	si autre année scolaire	si néces.	si néc.					
Reprise de fonction dans le même P.O. d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis plus de 6 mois	si mod.	X	X	si néc.(3)	X	si autre année scolaire	si néces.	si néc.					
Reprise de fonction dans un autre P.O. d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis moins de 6 mois	X	X		.(4)	X	si autre année scolaire	si néces.	X					
Reprise de fonction dans un autre P.O. d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis plus de 6 mois	X	X	X	.(4)	X	si autre année scolaire	si néces.	X					
Prise de fonction d'un temporaire venant d'un autre réseau (ens. Organisé par la Communauté française)	X	X	X	X	X	si néces.	si néces.	X	X	X	si néces.	si néces.	si néces.

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

(1) cfr page 62

(2) Mod.2 ou Mod.3 établi uniquement et obligatoirement en vertu de l'article 596 alinéa 2 du Code d'instruction criminel (ou C.I.C - 596.2) datant de moins de 6 mois

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

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

(!) Une déclaration de cumul externe (annexe 7/03bis) doit être fournie lors de l'entrée en fonction dans l'enseignement et chaque fois qu'une modification de la situation du membre du personnel intervient dans le cadre de ses fonctions hors enseignement

## N.B. Pécule de vacances 2015 pour jeune diplômé

Peut être prise en considération pour le calcul du pécule de vacances liquidé en mai 2015, la période allant du 1<sup>er</sup> janvier 2014 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 2014 ;
- 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<sup>er</sup> septembre au 30 juin, le dernier jour sera le 30 juin et non le dernier jour de présence au sein de cet établissement. De même que dans les Hautes écoles il s'agira du 15 juillet.

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

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

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

### Documents à introduire :

- Demande de pécule de vacances pour jeune diplômé en annexe 14 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.



## ➤ Modalités de paiement des membres du personnel temporaire

Pendant plusieurs années, une circulaire particulière vous a été adressée en début et/ou en fin d'année scolaire afin de vous préciser les modalités de paiement des temporaires lorsque le 1<sup>er</sup> ou le dernier jour ouvrable tombait pendant le week-end.

Afin de régler définitivement le problème, il a été ajouté un alinéa 2 (introduit par le décret du 17/10/2013) à l'article 7§1<sup>er</sup> de l'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 qui précise que :

« si les premiers et derniers jours de l'année scolaire coïncident avec un samedi ou un dimanche et que le total des jours payables durant l'année scolaire est inférieur à 300, les membres du personnel temporaires engagés pour toute l'année scolaire seront rémunérés à partir du 1<sup>er</sup> jour ouvrable jusqu'au 30 juin inclus. »

**Dans tous le cas, il faut rappeler la nécessité du respect de la concordance entre la date de mise en paiement et la date de la déclaration à DIMONA par les établissements scolaires.**

Voir circulaires :

- 4451 du 11/05/2013 [http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=4675](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=4675)
- 4456 du 14/06/2013 [http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=4679](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=4679)

### 3.1.2. Un membre du personnel définitif de mon établissement scolaire entre en fonction

Situation du membre du personnel définitif	7A ou SPEC 52/1	Décl. de cumul interne (!)	Dem. d'avance (7/01 ou SPEC 12)	Dérogat° ling.	7B ou SPEC 52/2	Extrait de casier judiciaire (2)	A.R. du 15/01/1974 ou mutation	copie diplôme	Décl. sur l'honneur	Décl. préc. profes.	Equivalence diplôme
	1 (1)	2 (1)	3 (1)	4 (1)	6 (1)						
Reprise de fonction dans le <b>même P.O.</b> après interruption de <b>moins de 6 mois</b>	si modificat°	si néces.	X		si néces.				si néc. *	s'il échet	
Reprise de fonction dans le <b>même P.O.</b> après interruption de <b>plus de 6 mois</b>	si modificat°	si néces.	X		si néces.				si néc. *	s'il échet	
Prise ou reprise de fonction dans un <b>autre P.O.</b> directement ou après une interruption de <b>moins de 6 mois</b>	si modificat°	si néces.	X		si néces.		X		si néc. *	s'il échet	
Prise ou reprise de fonction dans un <b>autre P.O.</b> directement ou après une interruption de <b>plus de 6 mois</b>	si modificat°	si néces.	X		si néces.		X		si néc. *	s'il échet	

#### Remarques :

La demande d'avance doit être transmise à l'Administration même si les attributions du membre du personnel au 01/09 ou au 01/10 pour l'enseignement spécialisé sont identiques à celles du 30/06.

En effet, la demande d'avance permet :

- de s'assurer que le membre du personnel fait (toujours) partie du personnel de l'établissement scolaire qui l'a établie
- de connaître la situation administrative du membre du personnel et de fixer correctement la subvention-traitement à lui verser.

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

(1) cfr page 62

(2) Mod.2 ou Mod.3 établi uniquement et obligatoirement en vertu de l'article 596 alinéa 2 du Code d'instruction criminel (ou C.I.C - 596.2) datant de moins de 6 mois

(!) Une déclaration de cumul externe (annexe 7/03bis) doit être fournie lors de l'entrée en fonction dans l'enseignement et chaque fois qu'une modification de la situation du membre du personnel intervient dans le cadre de ses fonctions hors enseignement

\* si modification de la situation familiale ayant un impact sur les retenues de précompte professionnel

## **3.2. Situations particulières : Dérogations et Cumuls**

### **3.2.1. Recrutement d'un porteur d'un titre suffisant du groupe B (autre qu'un titre requis ou un titre jugé suffisant du groupe A (annexe 120/1 et 12/02)**

#### **A. Remarque préliminaire importante**

Une circulaire spécifique a été adressée (circulaire n° 3264 du 1<sup>er</sup> septembre 2010) sur la procédure « dérogation titre B et avis préalable ». Notez dès à présent que les formulaires joints à la présente circulaire sont déjà adaptés et doivent dès lors être utilisés. Sachez également que plus le dossier d'avis préalable sera complet, plus il permettra de simplifier la procédure de dérogation titre B.

J'attire également votre attention sur le fait que la Commission des titres B est aussi compétente pour les dossiers des membres du personnel recrutés sous statut contractuel (cellule ACS – APE – PTP). **Il sera indiqué sur la dérogation si l'intéressé(e) est sous statut ACS, APE ou PTP.**

Le décret du 12 mai 2004 a apporté des modifications aux missions et au fonctionnement de la Commission des Titres jugés suffisants du groupe B à partir de l'année scolaire 2004-2005.

Aux termes de ce décret, la Commission des Titres jugés suffisants du groupe B est chargée d'émettre, à l'intention du Ministre fonctionnel, un avis :

*« a) pour considérer comme titre jugé suffisant du groupe B, tous titres autres que ceux repris au chapitre II ;*

*b) pour considérer comme titre suffisant du groupe B, un titre obtenu à l'étranger, ayant été reconnu partiellement équivalent, (...), à un diplôme délivré en Communauté française ;*

*c) pour considérer comme titre suffisant du groupe B, un titre obtenu à l'étranger non encore, selon le cas, reconnu équivalent ou reconnu professionnellement, à condition que l'intéressé produise la preuve qu'il en a sollicité :*

- *soit l'équivalence académique auprès des Services du Gouvernement ou des autorités compétentes d'une université selon le cas ;*
- *soit la reconnaissance professionnelle auprès des Services du Gouvernement en application des articles 3, alinéas 3 et 4, 4bis, 4ter et 4quater de l'arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 22 avril 1969 fixant les titres requis des membres du personnel directeur et enseignant, (...). »*

La gestion des dossiers concernant des titres repris, dans l'A.R. du 20 juin 1975, dans la liste des titres suffisants du groupe B est désormais assurée par l'Administration, qui transmet directement un avis au Ministre compétent.

#### **B. Base réglementaire**

L'arrêté royal du 20 juin 1975, tel que modifié, crée, à côté des titres requis, des titres jugés suffisants pour les fonctions suivantes de l'enseignement fondamental :

- instituteur(trice) maternel(le) ;
- instituteur(trice) primaire ;
- maître(sse) de seconde langue ;
- maître(sse) spécial(e) d'éducation physique ;
- instituteur(trice) maternel(le) chargé des cours en immersion linguistique ;
- instituteur(trice) primaire chargé des cours en immersion linguistique ;
- maître(sse) de morale ;
- maître(sse) de religion,
- maître(sse) de psychomotricité ;
- maître(sse) de cours spéciaux (travail manuel) ;

- maître(sse) de cours spéciaux (coupe-couture) ;
- maître(sse) de cours spéciaux (économie domestique).

Cet arrêté royal a été complété, pour l'enseignement spécialisé, par l'arrêté royal du 30 juillet 1975, qui crée des titres suffisants pour les fonctions suivantes :

- maître(sse) spécial(e) de gymnastique corrective ;
- maître(sse) spécial(e) de logopédie ;
- maître(sse) spécial(e) d'initiation musicale ;
- surveillant éducateur.

## **Ces titres suffisants se divisent en groupe A et groupe B.**

### ***a) titres suffisants du groupe A***

Les titres suffisants du groupe A ne nécessitent aucune demande de dérogation. Le Pouvoir organisateur peut par conséquent engager un membre du personnel titulaire d'un titre suffisant du groupe A au même titre qu'un porteur de titre requis pour la fonction à conférer<sup>1</sup>.

C'est par exemple le cas lorsqu'un agrégé de l'enseignement secondaire inférieur en français – histoire est engagé dans la fonction d'instituteur primaire.

### ***b) titres suffisants du groupe B – annexe 12/01***

Les titres suffisants du groupe B, quant à eux, nécessitent l'obtention d'une dérogation accordée sur proposition des Services du Gouvernement – c'est-à-dire le Service compétent de la D.G.P.E.S.

Ainsi, le Pouvoir organisateur qui, faute de trouver un membre du personnel porteur du titre requis d'instituteur primaire, désire confier la fonction à une institutrice maternelle, ne peut le faire que moyennant une demande de dérogation.

### ***c) autres titres, dits « de pénurie »***

La compétence d'avis dans ces dossiers est confiée à la Commission des titres jugés suffisants du groupe B.

L'article 6 §5 de l'A.R. du 20 juin 1975 indique : « ***sur avis de la Commission, le Gouvernement peut considérer comme titre suffisant du groupe B tout autre titre non repris aux tableaux du chapitre II lorsqu'il n'existe plus aucun porteur du certificat, diplôme ou brevet délivré dans la spécialité en cause.*** »

Cette disposition permet aux Pouvoirs organisateurs, lorsque la pénurie de porteurs de titres requis ou suffisants des groupes A et B est totale, d'obtenir, sur la base de l'avis favorable de la Commission des Titres B, **la subvention-traitement d'un membre du personnel porteur d'un titre non repris dans la réglementation.**

---

<sup>1</sup> Cette phrase s'entend d'un point de vue administratif, et ne constitue en aucun cas un jugement de valeur sur la spécificité apportée, pour l'exercice d'une fonction, par la détention du titre requis pour cette fonction, d'un point de vue pédagogique et méthodologique.

#### ***d) demande d'avis préalable à l'engagement - annexe 12/02***

Cette demande d'avis n'est utile qu'en ce qui concerne les titres dits « de pénurie »<sup>1</sup>.

Les Pouvoirs organisateurs **ont la possibilité**<sup>2</sup> de demander à la Commission des Titres B un avis préalable à l'engagement, en utilisant le formulaire 12/02 repris en annexe. Cette demande d'avis préalable leur permet d'engager un membre du personnel non porteur d'un titre repris dans les dispositions de l'AR du 20 juin 1975 en parfaite connaissance de cause. Par ailleurs, à défaut d'un avis préalable favorable, la subvention-traitement ne pourra être liquidée à titre d'avance.

**ATTENTION** : la Commission se prononce, en donnant un avis préalable à l'engagement, sur l'adéquation existant entre la fonction à pourvoir et le titre dont est détenteur le membre du personnel. En cas d'avis préalable favorable, la subvention-traitement ne pourra néanmoins être liquidée à titre d'avance que si toutes les autres conditions de subventionnement sont réunies, notamment en matière linguistique ou, pour des titres obtenus à l'étranger, si les démarches visant à l'obtention d'une équivalence ont été entreprises par le membre du personnel concerné.

Ces demandes d'avis préalables seront directement adressées au Secrétariat de la Commission, **de préférence par télécopie, ou** par courrier ordinaire (**les demandes envoyées par email ne sont pas acceptées**) :

#### **FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES**

Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné

**Madame Sybille COLIN,**

Secrétaire de la Commission des titres B

2ème étage - bureau 2<sup>E</sup>213

Boulevard Léopold II, 44

1080 BRUXELLES

☎ : 02 / 413.25.92

☎ : 02 / 413.36.58

Les demandes doivent être préalables à l'engagement. Elles sont traitées, en principe, une fois par semaine (sauf durant les congés scolaires). En cas d'avis défavorable, les écoles sont prévenues le plus rapidement possible.

#### **REMARQUES IMPORTANTES :**

- le fait d'introduire une demande d'avis préalable à l'engagement **ne dispense pas le P.O. d'introduire, en cas d'engagement, une demande de dérogation** en suivant les modalités exposées ci-dessous ;
- la Commission des titres B n'émet un avis préalable que dans la mesure où la demande est préalable à l'engagement ou introduite dans les 30 jours qui le suivent. Dans le cas contraire, elle ne se prononcera pas et aucune subvention-traitement d'avance ne pourra être liquidée.

---

<sup>1</sup> En effet, les titulaires de titres suffisants du groupe B percevront, dans l'attente de la décision ministérielle sur avis de l'Administration, une subvention-traitement d'avance, pour autant que le P.O. ait sollicité la dérogation selon les modalités indiquées au point 2.

<sup>2</sup> Il ne s'agit pas d'une obligation.

- conséquence des avis préalables remis par la Commission :
  - si l'avis est « **favorable (F)** » sans limitation de durée : il n'est plus nécessaire d'introduire de demande d'avis préalable pour cette fonction durant l'année scolaire concernée au nom de cet enseignant et **ce quel que soit le Pouvoir organisateur**<sup>1</sup>.  
La subvention-traitement est octroyée même en cas de décision défavorable à la demande de dérogation « titre B », celle-ci n'aura pas d'effet rétroactif sur la subvention-traitement qui ne sera supprimée qu'à la fin du mois qui suit la date de communication de la décision ;
  - si l'avis est « **favorable limité à l'intérim (FLI) ou à l'année (FLA)** » : la Pouvoir organisateur doit mettre tout en œuvre pour recruter, à l'avenir, un membre du personnel dont le titre est plus en rapport avec les cours dispensés.
  - Les conséquences sur la subvention-traitement sont les mêmes que pour l'avis « favorable » ;
  - si l'avis est « **favorable strictement limité à l'intérim (FSTLI) ou à l'année scolaire (FSTLA)** » : les conséquences sur la subvention-traitement sont les mêmes que pour les avis « favorables ». Mais cela signifie qu'en cas de réengagement du membre du personnel, soit pour un nouvel intérim durant la même année ou l'année scolaire suivante, pour la fonction visée par la décision, et sauf renseignement complémentaire quant aux titres ou compétences de l'agent, l'avis de la Commission sera **défavorable pour la nouvelle demande** ;
  - si l'avis est « **défavorable** », la subvention-traitement n'est pas attribuée. Si le Pouvoir organisateur engage malgré tout ce membre du personnel et qu'une décision favorable est prise concernant la demande de dérogation « titre B », la subvention-traitement sera allouée depuis le début de l'intérim (ce cas est très peu fréquent sauf si des éléments nouveaux sont ajoutés au dossier).
  - Si, par contre, une décision défavorable est prise concernant la demande de dérogation « titre B », **la rémunération sera à charge du Pouvoir organisateur**.
  - Un recours peut être introduit contre l'avis émis par la Commission par le biais d'un courrier lui étant adressé (mentionnant le mot « recours » dans l'objet) et indiquant l'ensemble des raisons justifiant un avis différent de celui initialement émis par la Commission.

## C. Procédure d'introduction des demandes de dérogation

### a) *Généralités*

En application des dispositions de l'article 6, point 1 de l'arrêté royal du 20 juin 1975, le recrutement pour une fonction déterminée d'un membre du personnel porteur d'un **titre jugé suffisant du groupe B** est justifié par l'introduction par lettre recommandée auprès du Service compétent (voir les coordonnées ci-dessous), de l'attestation prévue à cet effet (annexe n° 12/01) au plus tard le 30ème jour après l'entrée en fonction de celui-ci.

Cette demande de dérogation, accompagnée des documents requis au point 3.2, doit être renouvelée chaque année scolaire. Elle reste valable toute l'année scolaire pour tout intérim de la même fonction au sein des établissements d'un même Pouvoir organisateur.

<sup>1</sup> cfr. circulaire n° 3264 du 1<sup>er</sup> septembre 2010

## b) Introduction du dossier

La demande de dérogation (annexe 12/01) doit être accompagnée des documents suivants :

- une copie du **titre de capacité** (diplôme, brevet ou certificat de qualification) de la personne concernée.

Il est à noter que le titre de capacité de la **puéricultrice** doit être signé **conjointement** par les fonctionnaires du Ministère de la **Santé publique** (ou des Affaires sociales) et du Ministère de la Communauté française et doit porter un **numéro d'inscription au répertoire**.

- une copie des documents attestant des **démarches effectuées** pour trouver un candidat porteur d'un titre requis ou d'un titre jugé suffisant du groupe A.

Sont considérées comme démarches suffisantes :

- appel au FOREM ou à ACTIRIS, avec accusé de réception de la demande ;
- copie d'une annonce parue dans la presse ou au « Moniteur belge ».

Les preuves de ces démarches restent valables cinq mois.

Ne sont pas considérées comme démarches suffisantes :

- une déclaration du Chef d'établissement ou d'un membre du Pouvoir organisateur ;
- une attestation provenant d'une fédération de Pouvoirs organisateurs, d'une organisation syndicale, etc.

## **REMARQUES IMPORTANTES :**

- pour des remplacements de moins de 30 jours, l'attestation du Pouvoir organisateur figurant au recto de la demande de dérogation suffit. En cas de prolongation d'intérim, sans interruption, l'attestation demeure valable, à condition que la durée totale de l'intérim ne dépasse pas **15 semaines** ;
  - la fonction de maître(sse) spécial(e) de psychomotricité n'est plus, depuis la fin de l'année scolaire 2003-2004, considérée comme étant de facto en pénurie. Ceci signifie que les démarches exposées ci-dessus **doivent également être effectuées pour les périodes organiques de cette fonction** avant de procéder à l'engagement d'un membre du personnel ne possédant pas un titre requis ou suffisant du groupe A. Ces démarches doivent **toujours** être effectuées (sauf intérim de moins de 30 jours) **même s'il s'agit de confier l'emploi à un maître spécial d'éducation physique ou une institutrice maternelle en perte partielle ou totale de charge, qui ne dispose pas d'un titre requis pour la fonction de maître(sse) spécial(e) de psychomotricité**.
- une copie de la demande d'avance (annexe 7/01 – FOND12 ou 7/01bis - SPEC12) ;
  - le cas échéant, une copie de l'avis préalable émis par la Commission.

**ATTENTION** : des **avis défavorables** sont émis par la Commission des titres B ou les Services du Gouvernement lorsque l'attestation (annexe 12/01) mentionnée ci-dessus a été introduite **en dehors du délai prévu** ou lorsque les **démarches effectuées sont insuffisantes**.

### c) *Précision concernant l'annexe 12/01*

Le recto de la demande de dérogation doit être complétée de la manière suivante :

- à l'article 6 § 2, c, il y a lieu de mentionner "**oui**" si la durée prévue de l'**intérim est inférieure ou égale à 15 semaines** et d'indiquer "**non**" dans le **cas contraire** ;
- à l'article 6 § 5, il y a lieu d'indiquer "**oui**" si le **titre du membre du personnel n'est pas repris** dans l'arrêté du 20 juin 1975 et d'indiquer "**non**" dans le **cas contraire** ;
- à l'article 6 § 6, il y a lieu de mentionner "**non**" si l'intéressé(e) n'a **pas** encore obtenu **3 décisions ministérielles annuelles favorables et consécutives (au sein du même réseau d'enseignement subventionné)** ;
- le Pouvoir organisateur n'est **pas concerné par les autres points de l'article 6**.

### D. Subvention-traitement

La **subvention-traitement** de l'intéressé(e) sera accordée **sans attendre** la décision ministérielle (pour autant que les autres conditions de subventionnement soient remplies) :

- dans le cas d'un titre suffisant du groupe B, lorsque la **demande de dérogation, introduite selon les modalités** indiquées ci-dessus, sera parvenue au Service compétent dont les coordonnées sont reprises au point E ;
- dans le cas d'un titre non repris dans l'A.R. du 20 juin 1975 (utilisation de la disposition de l'article 6 § 5), lorsque la **demande de dérogation, introduite selon les modalités** indiquées ci-dessus, sera parvenue au Service compétent, **accompagnée d'un avis préalable favorable de la Commission des Titres B (annexe 12/02)**.  
Les Pouvoirs organisateurs ont donc tout intérêt, dans un tel cas, à soumettre une demande d'avis préalable à la Commission.

**Dans tous les autres cas, la subvention-traitement ne sera accordée qu'après décision ministérielle favorable.**

Conformément à l'article 6 § 3 de l'arrêté royal du 20 juin 1975, la **cessation** de paiement de la subvention-traitement, suite à une décision ministérielle négative, ne deviendra effective **qu'à la fin du mois suivant celui au cours duquel le Pouvoir organisateur a reçu notification de ladite décision.**

### E. Coordonnées du Service compétent

La gestion de ces dossiers est centralisée au sein de l'Administration centrale.

Des renseignements peuvent être obtenus auprès des personnes suivantes :

Renseignements généraux, précisions concernant la réglementation ou les procédures :

- Madame Thaïs CESAR, Attachée, Présidente de la Commission des titres B – Tél. 02.413.33.64 – Fax 02.413.40.48 – courriel : [thais.cesar@cfwb.be](mailto:thais.cesar@cfwb.be)
- Monsieur Jean-Yves WOESTYN, Attaché, Président suppléant de la Commission des titres B – Tél. 02.413.40.06- Fax 02.413.21.54 – courriel : [jean-yves.woestyn@cfwb.be](mailto:jean-yves.woestyn@cfwb.be)

- renseignements concernant les dossiers de demande de dérogation introduits :  
Madame Annie MARTIN, Adjointe, gestionnaire des dossiers de demande de dérogation –  
Tél. 02.413.37.81 – Fax 02.413.36.04 – courriel : [annie.martin@cfwb.be](mailto:annie.martin@cfwb.be)
- renseignements concernant les demandes d'avis préalables :  
**Madame Sybille COLIN**, Assistante, secrétaire de la Commission des Titres B – Tél.  
02.413.25.92 – Fax 02.413.36.58 – courriel : [sybille.colin@cfwb.be](mailto:sybille.colin@cfwb.be)  
Madame Ayse ARICAN, Assistante – Tél. 02/413.32.72 – courriel : [ayse.arican@cfwb.be](mailto:ayse.arican@cfwb.be).

Les dossiers de dérogation, constitués comme précisé au point C.b. doivent être envoyés à l'adresse suivante :

**Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles**

**A.G.P.E.**

**D.G.P.E.S.**

Enseignement fondamental – Titres B

A l'attention de Madame Annie MARTIN, Adjointe

Boulevard Léopold II, 44 – local 2<sup>E</sup>211

1080 - BRUXELLES

**3.2.2. Dérogation linguistique** ( nouvelles annexes 11/01 à 11/03)

**A. Bases réglementaires**

- a) **Articles 13 à 16 de la loi du 30 juillet 1963** concernant le régime linguistique dans l'enseignement.
- b) **Article 108 du décret du 23 janvier 2009** portant des dispositions relatives à la reconnaissance des qualifications professionnelles pour l'exercice de fonctions dans les établissements d'enseignement préscolaire, primaire, secondaire ordinaire et spécialisé, artistique à horaire réduit de la promotion sociale et supérieur non universitaire, secondaire artistique à horaire réduit de la Communauté française et les internats dépendant de ces établissements, et dans les centres psycho-médico-sociaux, relatives au congé pour activités sportives et diverses mesures urgentes en matière d'enseignement.
- c) **Décret du 8 juillet 1983** concernant les diplômes et certificats requis pour enseigner.
- d) **Décret du 13 juillet 1998** portant organisation de l'enseignement maternel et primaire et modifiant la réglementation de l'enseignement, pour ce qui concerne en particulier l'enseignement d'une deuxième langue obligatoire.

En ce qui concerne les fonctions exercées en immersion linguistique, elles sont régies par le décret du 17 juillet 2003 portant des dispositions générales relatives à l'enseignement en langue d'immersion.

En conséquence, **les membres du personnel exerçant leur fonction en immersion linguistique ne sont pas concernés par les présentes dispositions.**

Circulaire n° 2775 du 25.06.2009 – Dispositions relatives aux membres du personnel exerçant leur fonction en immersion linguistique :

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=2976](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=2976)



## **B. Dispositions de la loi du 30 juillet 1963**

### **a) *Article 13 : connaissance de la langue de l'enseignement***

L'article 13 de la loi du 30 juillet 1963 précise que les membres du personnel, directeur, enseignant et administratif doivent avoir une « connaissance approfondie de la langue de l'enseignement de l'établissement (...) ».

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

L'instituteur qui donne dans l'enseignement primaire le cours de seconde langue obligatoire est à cet égard assimilé au professeur de langues vivantes. Dans les établissements relevant de la compétence du Ministère de la Communauté française, la langue de l'enseignement est normalement le français.

### **b) *Article 14 : connaissance de la seconde langue***

L'article 14 de la loi du 30 juillet 1963 stipule que « Dans les écoles primaires où l'enseignement de la seconde langue est obligatoire légalement, cet enseignement est donné par un instituteur qui a fourni la preuve de sa connaissance approfondie de cette deuxième langue et au moins de sa connaissance suffisante de la langue de l'enseignement ».

### **c) *Article 15 : Preuve de la connaissance approfondie et suffisante d'une langue, langue de l'enseignement ou seconde langue***

L'article 15 de la loi linguistique du 30 juillet 1963 tel que modifié par l'article 108 du décret du 23 janvier 2009 précité dispose que « 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 le certificat d'enseignement secondaire supérieur, 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 fournit la preuve de sa connaissance suffisante d'une langue, si le diplôme qui est à la base de son recrutement en fait mention, s'il a obtenu dans cette langue le certificat d'enseignement secondaire supérieur, 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 ».

## **C. Maître spécial de seconde langue**

### **a) *Titres requis***

Les titres requis pour la fonction de maître spécial de seconde langue sont :

- 1°) le titre d'agrégé de l'enseignement secondaire inférieur, section langues germaniques ;
- 2°) le titre d'instituteur primaire complété par le certificat de connaissance approfondie de la seconde langue à dispenser.

## **b) Titres suffisants**

L'arrêté royal du 20 juin 1975 relatif aux titres suffisants dans l'enseignement préscolaire et primaire, tel que modifié, définit des titres jugés suffisants des groupes A et B pour cette fonction.

Ces titres sont les suivants :

### **Groupe A :**

- diplôme d'instituteur primaire, complété par le C.E.S.S. ou un titre équivalent au C.E.S.S. délivré dans la langue à enseigner ;
- diplôme d'instituteur primaire dans la langue à enseigner ou un titre équivalent à celui d'instituteur primaire délivré dans la langue à enseigner ;
- diplôme d'instituteur préscolaire ou maternel, complété par le certificat de connaissance approfondie de la langue à enseigner ;
- diplôme d'A.E.S.I., complété par le certificat de connaissance approfondie de la langue à enseigner ;
- diplôme d'A.E.S.S. (Section philologie germanique ou section langues et littératures germaniques) ;
- diplôme d'A.E.S.S., complété par le certificat de connaissance approfondie de la langue à enseigner ;
- licencié-traducteur ou licencié-interprète avec mention de la langue à enseigner, complété par un titre pédagogique ;
- diplôme d'instituteur préscolaire ou maternel complété par le C.E.S.S. ou un titre équivalent au C.E.S.S. délivré dans la langue à enseigner ;
- diplôme d'A.E.S.I., complété par le C.E.S.S. ou un titre équivalent au C.E.S.S., délivré dans la langue à enseigner ;
- diplôme d'instituteur préscolaire ou maternel ou un titre équivalent à ce diplôme, délivré dans la langue à enseigner.

### **Groupe B :**

- diplôme de licencié en philologie germanique ou en langues et littératures germaniques ;
- diplôme de licencié, complété par le certificat de connaissance approfondie de la langue à enseigner ;
- licencié-traducteur ou licencié-interprète avec mention de la langue à enseigner.

**Il n'y a donc pas lieu, lors du recrutement d'un porteur de titre jugé suffisant du groupe A tel que défini ci-dessus, d'effectuer d'autres démarches<sup>1</sup>.**

**Lors du recrutement d'un porteur de titre jugé suffisant du groupe B, il est nécessaire d'introduire une demande de dérogation en suivant la procédure décrite page 65.**

## **D. Organisation des examens linguistiques**

Le décret du 3 février 2006 relatif à l'organisation des examens linguistiques tel que modifié, règle l'organisation des examens linguistiques. Il crée une Commission d'examen de langue française, une Commission d'examen de langue néerlandaise, une Commission d'examen de langue allemande et une Commission d'examen de langue anglaise.

---

<sup>1</sup> Si le titre a été obtenu à l'étranger, il doit bien évidemment faire l'objet d'une équivalence.

Chaque Commission organise :

- par niveau d'enseignement, un examen de connaissance approfondie ou de connaissance suffisante de la langue d'enseignement ;
- un examen de connaissance approfondie d'une seconde langue dans l'enseignement primaire.

Pour tout renseignement : personne de contact :

**Monsieur Paul BOUCHE, Chargé de Mission**  
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  
Bâtiment Les Ateliers  
Rue A. Lavallée, 1 - Local 6F 626  
1080 - BRUXELLES  
Tél. : 02/690.88.48 – courriel : [paul.bouche@cfwb.be](mailto:paul.bouche@cfwb.be)

### **E. Dérogation**

L'article 16 de la loi du 30 juillet 1963 précitée indique que « 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 et 14. Cette dérogation ne vaut que pour un an et ne peut être renouvelée que deux fois ».

L'article 16 doit être appliqué dans des conditions bien strictes. Ces conditions sont :

1°) l'établissement doit faire la preuve qu'il n'a pas pu recruter un candidat possédant la capacité linguistique requise. Cette preuve devra être apportée, lors de l'introduction de la demande de dérogation, **par tout document probant** (preuve d'une demande faite auprès de l'ACTIRIS ou du FOREM selon le cas ou publicité dans les journaux ou le « Moniteur belge »), **sauf pour les maîtres de religion pour lesquels une proposition de désignation est effectuée par l'autorité religieuse compétente ;**


2°) la dérogation est accordée pour la durée d'une année scolaire ;

3°) la dérogation ne peut être renouvelée que deux fois au sein d'un même établissement. Par établissement, il y a lieu de comprendre école et non implantation.

### **REMARQUE IMPORTANTE**

La demande de dérogation est exigée non seulement pour les maîtres de 2<sup>ème</sup> langue dans les établissements situés dans l'arrondissement de Bruxelles-Capitale et les communes visées à l'article 3 de la loi du 30 juillet 1963 précitée mais également dans tous les autres établissements visés aux articles 6 et 7 du décret du 13 juillet 1998 précité.

### **F. Procédure de demande de dérogation**

Il existe 3 types d'annexes de demande de dérogation.  3 nouveaux formulaires

- **L'annexe 11/01 (connaissance de la langue de l'enseignement)** doit toujours être introduite si le diplôme à la base du recrutement du membre du personnel est libellé dans une autre langue que le français, et que l'intéressé(e) ne peut prouver sa connaissance approfondie du français par la réussite de l'examen ad hoc ou par la possession d'un CESS en français.

Deux exceptions :

- enseignants en immersion linguistique : voir circulaire n° 2775 du 25 juin 2009 ;
  - maître (sse) spécial(e) de seconde langue ayant réussi l'examen de connaissance suffisante ou dont le diplôme porte la mention du français (exemple : AESI frans-geschiedenis).
- **L'annexe 11/02 (connaissance de la seconde langue)** ne doit être introduite que pour un(e) maître (sse) de seconde langue possédant le diplôme d'instituteur primaire, mais ne possédant pas la connaissance approfondie de la langue à enseigner.

Dans tous les autres cas le diplôme francophone autre qu'un titre requis ou un titre suffisant, il convient de se référer au chapitre relatif aux titres jugés suffisants et d'introduire une demande d'avis préalable. Dans un tel cas, il ne faut pas de dérogation linguistique.

- **L'annexe 11/03 – IMM02 (enseignement en immersion)** ne doit être introduite que pour le membre du personnel qui enseigne en immersion linguistique et qui doit prouver sa connaissance fonctionnelle du français.
- Lorsque le diplôme à la base du recrutement du membre du personnel fait mention du français ou a été délivré dans cette langue, la case « **Art4 du Décret du 17.07.2003 portant des dispositions générales relatives à l'enseignement en langue d'immersion et diverses mesures en matière d'enseignement** » doit être cochée.

La demande de dérogation comprendra :

- l'annexe 11/01 (connaissance de la langue de l'enseignement), l'annexe 11/02 (connaissance de la seconde langue) ou l'annexe 11/03 (immersion) (cfr point F) ;
- la preuve de pénurie (cfr point E, 1° ci-dessus) ainsi qu'une copie du diplôme de l'agent concerné ;
- la demande de dérogation doit être introduite dans les 30 jours qui suivent l'entrée en fonction du membre du personnel, à l'adresse suivante :

### ***Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles***

***A.G.P.E.***

***D.G.P.E.S.***

Enseignement fondamental - Dérogation Linguistique

A l'attention de Madame Annie MARTIN

Boulevard Léopold II, 44 – local 2<sup>è</sup>211

1080 - BRUXELLES

**ATTENTION : aucune avance sur subvention-traitement ne sera accordée aussi longtemps que les formalités prévues au point 6, a, b et c n'auront pas été respectées.**

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.**

### **G. Personnes-ressources**

- Madame Thaïs CESAR, Attachée, gestionnaire pour des renseignements relatifs à l'application de la réglementation – Tél. 02.413.33.64 – courriel : [thais.cesar@cfwb.be](mailto:thais.cesar@cfwb.be).
- Madame Annie MARTIN, Adjointe, gestionnaire des dossiers de demande de dérogation linguistique – Tél. 02.413.37.81 – Fax 02.413.36.04 – courriel : [annie.martin@cfwb.be](mailto:annie.martin@cfwb.be) : renseignements généraux, dossiers en cours, procédure d'introduction des dossiers.

### 3.2.3. Dérogation de nationalité

Un décret relatif à la suppression de la condition de nationalité pour l'exercice des fonctions de recrutement et de sélection dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française a été adopté le 20/06/2013.

Ce décret **supprime** toute condition de nationalité pour l'accès à toutes fonctions tant dans l'enseignement organisé que dans l'enseignement subventionné par la Communauté française.

Ainsi, **il n'est désormais plus nécessaire d'introduire une demande de dérogation** à la condition de nationalité **pour les membres du personnel ayant une nationalité autre que celle d'un Etat membre de l'Union européenne**. Cette mesure concerne **tous les membres du personnel** engagés ou désignés par un Pouvoir organisateur ou par la Fédération Wallonie-Bruxelles, **quelle que soit la fonction** qu'ils exercent, quels que soit le niveau ou le type d'enseignement.

Dès lors qu'est supprimée toute condition relative à la nationalité du membre du personnel, il est évident que la qualité de ressortissant d'un Etat hors de l'Union européenne ne constitue plus un obstacle à l'octroi de la subvention-traitement ou à la liquidation du traitement du membre du personnel visé.

Notons que si une dérogation à la condition de nationalité n'est plus nécessaire pour que les membres du personnel non ressortissants de l'Union européenne puissent avoir ACCES à toute fonction, il n'en demeure pas moins que subsistent l'obligation de satisfaire aux lois linguistiques, d'avoir une équivalence de diplôme ou de reconnaissance professionnelle, ... **ainsi que de posséder un permis de travail.**

**Pour de plus amples informations veuillez vous référer à la circulaire particulière n°4599 qui a été éditée le 10/10/2013.**

#### **Permis de travail :**

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

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

- ✓ le ressortissant de l'Union européenne ;
- ✓ son conjoint qui vient s'installer avec lui ;
- ✓ le conjoint d'un belge (sous réserve d'une installation commune, cette dispense bénéficie également à leurs descendants à charge de moins de 21 ans, aux ascendants à charge – sauf ceux d'un étudiant non-belge ou de son conjoint – et aux conjoints de ces personnes ;
- ✓ le réfugié reconnu en Belgique (pas le candidat réfugié),
- ✓ le porteur d'une « Carte d'identité d'Etranger » (titre d'établissement) ;
- ✓ le ressortissant étranger autorisé au séjour de durée illimitée (sauf si cette dérogation a été obtenue pour rejoindre ou accompagner une personne dont le séjour est limité à son activité professionnelle, au sens de l'article 9, 16° et 17° de l'A.R. du 9 juin 1999 modifié).

Par Etat-membre de l'Union européenne, il faut entendre les Etats suivants : Allemagne, Autriche, Belgique, Bulgarie, Chypre, Croatie, Danemark, Espagne, Estonie, Finlande, France, Grèce, Hongrie, Irlande, Italie, Lettonie, Lituanie, Luxembourg, Malte, Pays-Bas, Pologne, Portugal, République tchèque, Roumanie, Royaume-Uni, Slovaquie, Slovénie et Suède.

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

- pour la Région bruxelloise :

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

- pour la Région wallonne :

[http://emploi.wallonie.be/Emploi\\_Formation/Travailler/Obtenir\\_permis.html](http://emploi.wallonie.be/Emploi_Formation/Travailler/Obtenir_permis.html)

### **3.2.4. Dérogation pour immersion linguistique**

Cette matière fait l'objet de la circulaire n°2776 du 25 juin 2009 :

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=2976](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=2976)

### **3.2.5. Déclaration de cumul et demande d'autorisation**

#### **A. Rappel – modification de la réglementation**

Une importante modification de la réglementation en matière de cumuls **hors enseignement** est intervenue, par l'adoption par le Parlement de la Communauté française, le 27 janvier 2006, du décret modifiant diverses dispositions relatives aux règles de cumul applicables aux membres du personnel de l'enseignement.

Ce décret, qui est entré en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2006, a eu pour effet la disparition des conséquences administratives et pécuniaires de l'existence d'un cumul hors enseignement.

En d'autres termes, un membre du personnel exerçant, à partir du 1<sup>er</sup> 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 simultanément une pension et sa subvention-traitement ou son traitement.

Cette modification de la réglementation a fait l'objet d'une circulaire de Madame la Ministre-Présidente ARENA et de Madame la Ministre SIMONET, datée du 16 février 2006 et portant le numéro 1367. Cette circulaire a été adressée à tous les Pouvoirs organisateurs et tous les Chefs d'établissement.

La modification, qui constitue une simplification considérable des règles régissant le cumul pour les membres du personnel de l'enseignement, a pour conséquence la scission de la traditionnelle « déclaration de cumuls » en deux documents distincts.

Le premier, appelé « déclaration de cumul interne à l'enseignement » (annexe 7/03), 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 fondamental de plein exercice, et, en cumul, dans l'enseignement de promotion sociale.

La réglementation relative à ce « cumul interne » n'a pas été modifiée par le décret du 27 janvier 2006.

Le second document, appelé « déclaration de cumul externe à l'enseignement », trouve son origine dans un arrêté d'application du décret du 27 janvier. Il 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. Il n'entraîne néanmoins aucune conséquence sur les plans administratif et pécuniaire.

### **ATTENTION :**

1. La modification de la réglementation, effective au 1<sup>er</sup> janvier 2006, **n'a pas d'effet rétroactif**. Ceci signifie que le membre du personnel qui se serait trouvé dans une situation de cumul externe à l'enseignement avant cette date, et aurait omis de procéder aux démarches administratives nécessaires doit soumettre son dossier de cumul en fonction de la réglementation applicable jusqu'au 31 décembre 2005, suivant les modalités reprises en pages 50 à 54 de la circulaire n°1181 du 14 juin 2005 (circulaire de rentrée 2005-2006) 1181 : [http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=1310](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=1310).
2. 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).**

### **B. Base réglementaire :**

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 à la Direction déconcentrée 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.

La communication de la déclaration de cumul externe est portée par le décret du 27 janvier 2006, et a pour but de mieux appréhender les caractéristiques du corps enseignant en Communauté française et de renforcer le pilotage du système éducatif.

### **C. Quand et comment remplir les déclarations de cumul ?**

Je rappelle que deux documents permettent de renseigner les cumuls des membres du personnel.

Il s'agit :

- de l'annexe 7/03 – déclaration de cumul interne à l'enseignement ;
- de l'annexe 7/03bis – déclaration de cumul externe à l'enseignement.

#### ***a) Cumul interne à l'enseignement – annexe 7/03***

La déclaration de cumul sera faite via le renvoi à la Direction déconcentrée de l'annexe 7/03.

Ce document doit **toujours** être complété sur base des informations communiquées par le membre du personnel. Dans une perspective de simplification administrative, il n'est plus nécessaire d'envoyer cette annexe avec la mention « NEANT » cochée si aucun événement n'est à signaler.

**En cas de modification(s) 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) de l'annexe 7/03), il faut entendre tous les établissements organisés par la Communauté française et tous les établissements d'enseignement officiel ou libre subventionnés, de plein exercice, de promotion sociale, d'enseignement à horaire réduit (CEFA), d'enseignement secondaire artistique à horaire réduit et artistiques libres subventionnés.

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 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.**

#### ***b) Cumul externe à l'enseignement – annexe 7/03bis***

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 auprès de la Direction déconcentrée compétente.

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<sup>er</sup> 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 7/07ter).

Deux situations peuvent se présenter :

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

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

- Le membre du personnel a omis d'introduire un dossier auprès de la Commission : il lui appartient de le faire, **le plus rapidement possible**, en suivant les modalités d'introduction de dossier reprises en pages 129 à 136 de la circulaire n°1130 du 26 mai 2005 (circulaire de rentrée 2005-2006).

c) ***Démarches à effectuer lorsqu'un membre du personnel exerce simultanément une autre occupation.***

- Autre occupation en dehors de l'enseignement.

Le Pouvoir organisateur informé par le membre de son personnel de l'existence de ce cumul, l'invite, le cas échéant, à remplir le formulaire de déclaration de cumul externe à l'enseignement (annexe 7/03 bis). Il en assure la transmission auprès de la Direction déconcentrée compétente.

Pour rappel, ce document ne doit être rentré systématiquement qu'une seule fois. Ensuite, il ne doit l'être qu'à chaque modification de la situation du membre du personnel.

- Autre occupation dans l'enseignement.

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 ou en surcroît de travail 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).

Le formulaire de demande de dérogation se trouve en **annexe 7/03 ter**.

Dans le cas où une allocation pour surcroît de travail est sollicitée, elle doit l'être par l'envoi de l'**annexe 7/03 quater**.

- **Demande de dérogation : autorisation de cumul** - A.R. n° 63 art. 10 § 6 du 20 juillet 1982.

Les demandes doivent être introduites au moyen de l'**annexe 7/03 ter**. Ces demandes seront envoyées à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement scolaire.

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 et du Pouvoir organisateur sont à mentionner en tête du formulaire.

### **Description de la fonction principale**

Indiquer la nature de la fonction d'enseignant (avec mention de la spécialité des cours), et le nombre d'heures.

### **Description de la dérogation demandée**

Préciser la fonction exercée (avec mention de la spécialité des cours) et le nombre d'heures ainsi que la date d'entrée en service dans la fonction.

### **Démarches effectuées**

Les preuves des démarches doivent obligatoirement être jointes aux demandes.

### **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.

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

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

***Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles***

***A.G.P.E.***

***D.G.P.E.S.***

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

Direction de Coordination

**Monsieur Jonathan MOULMY**

Boulevard Léopold II, 44 - Bureau 2<sup>E</sup>225

1080 BRUXELLES

☎ : 02/413.38.78

☎ : 02/413.29.25

✉ : [jonathan.moulmy@cfwb.be](mailto:jonathan.moulmy@cfwb.be)

### **3.3. Allocation pour surcroît de travail**

#### **3.3.1. Texte en vigueur**

Arrêté royal du 15 avril 1958 accordant une allocation pour surcroît de travail à certains membres du personnel enseignant et assimilé du Ministère de l'Instruction publique, tel qu'il a été modifié.

#### **3.3.2. Bénéficiaires**

**Les MDP enseignant et assimilé de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française** qui, en cas de pénurie, prestent des heures supplémentaires dans les écoles où ils exercent tout ou partie d'une fonction principale à prestations complètes, au sens des articles 4 et 5 de l'arrêté royal du 15 avril 1958, peuvent sous certaines conditions bénéficier d'une allocation pour surcroît de travail.

Par contre, si les membres du personnel effectuent des prestations dans d'autres écoles que celles où ils exercent déjà une fonction à prestations complètes, ils seront réputés titulaires d'une fonction accessoire et seront rémunérés tels quels, conformément aux dispositions de l'article 44 bis ou de l'article 44 ter de l'arrêté royal du 15 avril 1958 portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de l'Instruction publique.

#### **3.3.3. Absences du membre du personnel qui preste du surcroît**

Toute journée d'absence du membre du personnel entraîne la perte d'un septième de l'allocation de surcroît de travail qui aurait été due pour la semaine considérée si elle avait été prestée entièrement.

Lorsque l'application de cette règle entraîne une réduction supérieure à quatre septièmes, aucune allocation n'est due pour cette semaine.

Par absence, il y a lieu d'entendre toute absence due au fait du MDP (congé de maladie, de maternité, parental, pour des motifs impérieux d'ordre familial, grèves, ...) ou résultant d'un congé réglementaire prévu (vacances de Noël et de Pâques, congés de détente, jours fériés légaux, etc...).

En revanche, ne sont pas considérées comme absences les journées non prestées dans l'établissement par le membre du personnel régulièrement appelé à participer à des jurys, comités, commissions, conseils, chambres de recours, groupes de travail, journées d'études réglementairement organisés avec l'accord du Ministre.

#### **3.3.4. Comment introduire la demande ?**

La demande, accompagnée des preuves de pénurie doit être introduite via les annexes 7/03ter et 7/03quater, auprès de chaque direction déconcentrée, dans les 30 jours qui suivent l'entrée en fonction.

Cette autorisation est accordée ou refusée par le responsable de la direction déconcentrée compétente, signant pour délégation. En cas de décision défavorable, dûment motivée, il n'est plus octroyé d'allocation à partir du premier jour de l'année scolaire suivant la notification de la décision.

L'annexe relative au premier trimestre de l'année scolaire devra être transmise au service traitement concerné au mois de décembre ou au mois de janvier.

L'annexe relative aux deuxième et troisième trimestres de l'année scolaire devra être transmise au service traitement concerné au mois de juin ou au mois de juillet.

Pour tous renseignements complémentaires sur la manière de compléter les documents, les bureaux déconcentrés restent à votre disposition. Les coordonnées se trouvent en page 11.

### **3.4. Allocation de foyer / résidence**

#### **3.4.1. 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.

#### **3.4.2. 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 :

- si le membre du personnel est titulaire d'une fonction à prestations complètes : *le traitement dont il bénéficie réellement ;*
- 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 ;*
- 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 ;*
- 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).

## **A. Allocation de foyer**

- a) Une allocation de foyer est attribuée aux membres du personnel visés au point 3.3.2. ci-dessus :
- qui sont mariés et ne sont pas séparés de corps ou qui vivent en couple à moins qu'elle ne soit attribuée à leur conjoint par application des dispositions précisées au point 3.3.2. ci-dessous ;
  - qui sont mariés mais séparés de corps, divorcés ou célibataires et qui ont la charge d'un ou de plusieurs enfants pour lesquels des allocations familiales leur sont attribuées et payées, à moins qu'elle ne soit attribuée à la personne avec qui elles cohabitent par application des dispositions précisées au point 3.2.2 ci-dessous.
- b) Lorsque les deux conjoints ou deux personnes cohabitantes sont occupés dans le secteur public et peuvent, également, prétendre à une allocation de foyer conformément au point 3.1. ci-dessus, l'allocation de foyer est attribuée à celui des deux qui bénéficie du traitement le moins élevé.

Toutefois, si l'un des conjoints ou l'une des personnes cohabitantes ou les deux bénéficient de la rétribution garantie - sans prendre en considération l'allocation de foyer à attribuer éventuellement - l'allocation de foyer est accordée à celui qui bénéficie du traitement le plus élevé, pour autant qu'il n'excède pas le traitement-limite.

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

A montants annuels égaux, les conjoints ou personnes cohabitantes peuvent, de commun accord, désigner celui des deux qui sera bénéficiaire de l'allocation de foyer.

La liquidation de l'allocation de foyer est, dans ces cas, subordonnée à une déclaration sur l'honneur, rédigée par le membre du personnel selon le modèle annexé à l'A.R. du 30 janvier 1967 précité.

## **B. Allocation de résidence**

Une allocation de résidence est attribuée aux membres du personnel visés au point 3.2.2. ci-dessus à qui ne peut être accordée l'allocation de foyer.

### **3.4.3. Montant annuel de l'allocation de foyer et de résidence**

#### **A. 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 :

- a) lorsque le traitement annuel brut n'excède pas 16.099,83 € :
- allocation de foyer : 719,89 €
  - allocation de résidence : 359,95 €
- b) lorsque le traitement annuel brut excède 16.099,83 € sans toutefois dépasser 18.329,27 € :
- allocation de foyer : 359,95 €
  - 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.

### **B. 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.).

### **C. 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 A. et B. 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 A. et B. ci-dessus.

### **3.4.4. Modalités de paiement de l'allocation de foyer et de l'allocation de résidence**

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

Il s'ensuit qu'elle est liquidée en douzièmes, lorsqu'elle est accordée à un définitif et en 360<sup>e</sup>, 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.

### **3.4.5. Comment introduire la demande ?**

L'attestation à compléter (annexe 45), en vue de l'attribution de l'allocation de foyer, sera jointe en un seul exemplaire à la fiche récapitulative SEC 1 ou SEC Spec 1.

### 3.5. Allocation 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

☎ : 02 / 237.24.70



: [Bxl.Fam@Rkw-Onafts.Fgov.be](mailto:Bxl.Fam@Rkw-Onafts.Fgov.be)

Cette correspondance ne doit en aucun cas être adressée à la Direction déconcentrée.

### 3.6. Dossiers des maîtres de religion

3.6.1. Dans l'enseignement officiel subventionné, les maîtres de religion sont désignés à titre temporaire par le pouvoir organisateur sur proposition du chef du culte (article 3 du Décret du 10 mars 2006 relatif aux statuts des maîtres de religion et professeurs de religion).

Il revient à l'Autorité provinciale ou communale de procéder aux désignations par délibération du Collège provincial (écoles provinciales) ou par délibération du Collège des Bourgmestre et Echevins, laquelle doit être ratifiée par le Conseil communal (écoles communales) dans un délai de 3 mois.

Les délibérations seront adressées à la Direction déconcentrée.

**L'attention des pouvoirs organisateurs doit être attirée sur le fait qu'en tant qu'employeurs, ils sont responsables, le cas échéant, de l'introduction de toute demande utile de dérogation (linguistique - page 71).**

**En ce qui concerne les modalités d'application de l'article 20, §2 (preuves de pénurie) du décret statutaire du 10 mars 2006, les pouvoirs organisateurs voudront bien se référer à la circulaire n° 1612 du 6 septembre 2006.**

Pour les procédures de nomination et d'engagement à titre définitif, la procédure est fixée aux articles 30 et suivants du décret du 10 mars 2006

3.6.2 Dans l'enseignement libre subventionné, les maîtres de religion sont engagés à titre temporaire par le Pouvoir organisateur sur proposition de l'autorité compétente du culte concerné (article 30, §2 du décret du 1<sup>er</sup> février 1993).

Il y a lieu de remarquer que la proposition de désignation d'un maître de religion par l'autorité compétente du culte concerné, dispense le Pouvoir organisateur de toute obligation de démontrer la recherche, pour cette fonction, d'un membre du personnel possédant les titres requis pour la fonction, la capacité linguistique et la nationalité belge ou la qualité de ressortissant de l'Union européenne.



Par contre, le Pouvoir organisateur, en tant qu'employeur, est responsable, le cas échéant, de l'introduction de toute demande utile de dérogation (de titre, linguistique – voir pages 65 - 71).

### **3.7. Un membre du personnel est absent pour maladie ou accident**

#### **3.7.1. Base réglementaire**

Les dispositions rappelées dans le présent chapitre sont définies en application :

- des mesures d'exécution du décret du 5 juillet 2000 fixant le régime des congés et de disponibilité pour maladie ou infirmité de certains membres du personnel de l'enseignement ;
- du décret du 22 décembre 1994 portant des mesures urgentes en matière d'enseignement.

#### **3.7.2. Relevés des congés de maladie**

Un relevé des congés de maladie doit être adressé, chaque mois et pour le 10 du mois suivant au plus tard, à la Direction déconcentrée de l'établissement.

Ce relevé est établi :

- pour les membres du personnel définitif, sur l'annexe 8/01 ;
- pour les membres du personnel temporaire, sur l'annexe 8/02.

Les membres du personnel qui sont définitifs pour une partie de leur charge et temporaires pour une autre seront repris sur les deux documents.

Les membres du personnel engagés **sous contrat dans le cadre de l'encadrement différencié** sont repris dans le relevé des membres du personnel temporaire.

Le Pouvoir organisateur conservera une copie de chaque relevé, qui sera conservée au siège de l'établissement scolaire.

Chaque relevé doit mentionner l'adresse exacte de l'école, sauf pour les écoles officielles communales, où l'adresse de l'Administration communale sera mentionnée. Le numéro de matricule de l'école sera précisé.

Les relevés des absences du personnel seront rassemblés en un seul et même envoi mensuel. Afin d'accélérer le traitement de ces documents, il est demandé aux Pouvoirs organisateurs d'apposer dans le coin supérieur gauche de l'enveloppe l'indication du canton scolaire.

Pour l'enseignement libre ordinaire, l'enseignement provincial ordinaire et l'enseignement spécialisé (tous réseaux), le relevé sera établi par école.

Pour l'enseignement communal ordinaire, le relevé sera établi pour l'ensemble de la commune.

Le P.O. veillera à ce que l'envoi mensuel comporte les relevés de tous ses établissements.

Comment compléter les annexes 8/01 et 8/02 ?

- A. Les relevés seront établis par ordre alphabétique (pour le personnel féminin, n'indiquer que le nom de naissance).
- B. Les relevés comporteront les indications suivantes :
- a) en colonne « Nbre jours », préciser le nombre de jours ouvrables que cette absence a comporté, à l'exception du congé de maternité qui sera établi en jours calendrier. Par jour ouvrable, il faut entendre les jours d'ouverture de l'école soit 182 jours prévus pour une année scolaire ;
  - b) en colonne « Observations », quand il s'agit d'un congé de maternité, la date présumée de l'accouchement, la date réelle de l'événement étant communiquée sur un relevé ultérieur accompagné d'un extrait sur papier libre, de l'acte de naissance de l'enfant. Quand il s'agit d'un accident de travail ou sur le chemin du travail, voir le point 3 ci-dessous.

Sur ces relevés ne peuvent figurer que les absences pour cause de maladie et d'infirmité, maternité et accident de travail ou sur le chemin du travail.

**S'il n'y a pas d'absence parmi les membres du personnel pour le mois concerné, les relevés seront complétés par la mention NEANT.**

### **REMARQUES TRES IMPORTANTES :**

- personnes qui reprennent leur service après une disponibilité pour maladie : il y a lieu d'indiquer **dès que possible** la date de la reprise effective des fonctions afin de pouvoir rétablir la subvention-traitement d'activité le plus tôt possible. A cet effet, une demande d'avance (annexe 7/01 ou SPEC12) portant effet à la date de reprise sera adressée à la Direction déconcentrée.
- Un membre du personnel temporaire qui ne dispose plus de jours de congé de maladie subventionnables (en application du décret du 5 juillet 2000, articles 19 à 22) doit s'adresser à sa Mutuelle **endéans les 48 heures** pour obtenir un revenu de remplacement.
- **Afin d'éviter, autant que faire se peut, la liquidation d'une subvention-traitement à une membre du personnel temporaire en congé de maternité (cette subvention-traitement indûment liquidée devant en effet faire l'objet d'une récupération ultérieure), il est essentiel de signaler la prise d'effet du congé à la Direction déconcentrée le plus rapidement possible, idéalement par télécopie ou courrier électronique.**

### **3.7.3. Accidents du travail et sur le chemin du travail**

Cette matière fait l'objet de la circulaire N° 4746 du 25.02.2014 :  
[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=4969](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=4969)

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 Bruno LAURENT, Directeur a.i.**

Boulevard Léopold II, 44

Local 1<sup>E</sup>127

1080 BRUXELLES

☎ : 02/413.23.33

☎ : 02/413.23.74

✉ : [bruno.laurent@cfwb.be](mailto:bruno.laurent@cfwb.be)

Tous les certificats d'absence doivent être envoyés à l'adresse suivante :

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



Place Victor HORTA, 40/10

1060 BRUXELLES

☎ : 02 / 524.97.97

✉ : [info@health.fgov.be](mailto:info@health.fgov.be)

### **3.7.4. Accidents hors service**

Le membre du personnel dont l'absence est due à un accident causé par la faute d'un tiers ne perçoit sa subvention-traitement d'activité ou d'attente qu'à 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 (article 4 du décret du 5 juillet 2000).

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 de ce décret.

Les dossiers d'accidents hors service doivent être introduits en utilisant les formulaires repris en annexe 8/05 et 8/06. Ces formulaires doivent être envoyés à l'adresse suivante :

#### ***Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles***

##### ***D.G.P.E.S.***

Service Général de la Gestion des Personnels de l'Enseignement

**A l'attention de Monsieur Pierre GRIGNARD, Attaché**

rue d'Ougrée 65 – 2<sup>ème</sup> étage

4031 ANGLEUR

☎ : 04/364.13.81

☎ : 04/364.13.12

✉ : [pierre.grignard@cfwb.be](mailto:pierre.grignard@cfwb.be)

### **3.7.5. Congé pour prestations réduites suite à une maladie ou une 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 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 veille<sup>1</sup> du jour où débute la reprise à mi-temps ;
- la reprise à mi-temps débutera le 1<sup>er</sup> 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.

- 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 à mi-temps ne peut excéder 90 jours calendrier au cours d'une période de 10 ans d'activité de service.

#### Remarques :

- Au cas où la reprise de fonctions 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 des activités 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 son traitement plein.
- Les périodes d'absence pour maladie et de vacances scolaires ne suspendent pas le congé pour prestations réduites suite à une maladie ou à une infirmité.

### **3.7.6. Congé pour prestations réduites suite à un accident du travail**

Dans cette circonstance particulière, c'est le MEDEX, 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.

Depuis le 1<sup>er</sup> 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.

Les coordonnées du MEDEX se trouvent à la page 90.

### **3.7.7. Congé pour prestations réduites bénéficiant aux membres du personnel en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques**

---

<sup>1</sup> 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

Ce nouveau congé est introduit dans l'A.R. du 15/01/1974, pris par 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 dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements, par le décret du 11 avril 2014 portant diverses dispositions en matière de statut des membres du personnel de l'enseignement.

<http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi/article.pl>

Il fait l'objet d'un point particulier qui est repris dans la circulaire vade-mecum « Congés, Disponibilités et Absences » du personnel de l'enseignement subventionné actualisée qui est parue fin juin 2014.

### **3.7.8. Contrôle médical**

Le décret du 22 décembre 1994 organisant le contrôle médical a précisé en ses articles 2 à 19, les obligations qui incombent aux membres du personnel de l'enseignement et des Centres P.M.S. de justifier leur absence lorsque celle-ci est imputable à une maladie ou à une infirmité.

Le Gouvernement de la Communauté française a confié l'exercice du contrôle des absences pour maladie à la firme :

  
Medconsult  
rue des Chartreux 57  
1000 – BRUXELLES  
☎ : 02/542.00.80  
☎ : 09/280.44.53  
N° vert : 0800/93 341  
✉ : [info@medconsult.be](mailto: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).

Depuis l'année scolaire 2013-2014, **le certificat médical peut être envoyé** à l'organisme de contrôle Medconsult (circulaire n°4646 du 03-12-2013) :

- par courrier affranchi comme lettre postale (adresse reprise ci-dessus) ;
- **par télécopie au numéro 09/280.44.53** ;
- **par courrier électronique à l'adresse : [certificatfwb@medconsult.be](mailto:certificatfwb@medconsult.be) (il s'agit bien dans ce cas d'envoyer une copie scannée du certificat.**

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 reçoive en un exemplaire.

### **3.7.9. Absences suite à des intempéries**

Si un membre du personnel est absent car il n'a pas pu arriver sur son lieu de travail suite à la dangerosité des routes due aux conditions météorologiques (neige, verglas, congères, ...), il appartient au Pouvoir organisateur, en qualité d'employeur, d'apprécier si l'absence est justifiée.

**Dans l'enseignement libre**, le décret du 01/02/1993 précise en son article 11 :

« A droit à la subvention-traitement qui lui serait revenue s'il avait pu accomplir normalement sa tâche journalière, le membre du personnel apte à travailler au moment de se rendre au travail :

1° qui, se rendant normalement à son travail, ne parvient qu'avec retard ou n'arrive pas au lieu de travail pourvu que ce retard ou cette absence soit dû à une cause survenue sur le chemin du travail et indépendante de sa volonté ;

2° qui, hormis le cas de grève, ne peut, pour une cause indépendante de sa volonté, soit entamer le travail, alors qu'il s'était rendu normalement sur les lieux du travail, soit poursuivre le travail auquel il était occupé. »

**Dans l'enseignement officiel**, le décret du 06/06/1994 précise en son article 55 :

« A droit à la subvention-traitement qui lui serait revenue s'il avait pu accomplir normalement sa tâche journalière, le membre du personnel apte à travailler au moment de se rendre au travail :

1° qui, se rendant normalement à son travail, ne parvient qu'avec retard ou n'arrive pas au lieu de travail pourvu que ce retard ou cette absence soit dû à une cause survenue sur le chemin du travail et indépendante de sa volonté ;

2° qui ne peut, pour une cause indépendante de sa volonté, soit entamer le travail, alors qu'il s'était rendu normalement sur les lieux du travail, soit poursuivre le travail auquel il était occupé. »

## Petit rappel des compétences des 3 acteurs-clés en matière de dossiers médicaux

<p style="text-align: center;"><b>Med Consult</b> Rue des Chartreux, 57 1000 Bruxelles N° vert : 0800/93.341</p>	<p style="text-align: center;"><b>MEDEX</b> Place Victor Horta, 40 bte 50 1060 Bruxelles Tél : 02/524.97.97</p>	<p style="text-align: center;"><b>Médecine du travail</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réception et encodage des certificats médicaux et des cartes de service relatifs aux absences pour maladie ;</li> <li>• Organisation du contrôle médical soit d'initiative, soit à la demande du chef d'établissement ou de la FWB en cas d'absences pour maladie ;</li> <li>• Organisation du contrôle médical en cas de : <ul style="list-style-type: none"> <li>- congés pour prestations réduites en cas de maladie (mi-temps médical) ;</li> <li>- maladie liée à la grossesse ;</li> <li>- séjour à l'étranger pendant un congé de maladie et lors d'une période d'ouverture de l'établissement scolaire ;</li> <li>- mise sous contrôle spontané du MDP ;</li> <li>- congés pour prestations réduites bénéficiant au MDP en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques ;</li> <li>- non-reprise effective de fonctions du MDP en disponibilité pour cause de maladie en raison des vacances d'été ;</li> <li>- prolongation du congé pour mission accordé au membre du personnel déclaré définitivement inapte à ses fonctions par le MEDEX mais apte à d'autres fonctions ;</li> </ul> </li> <li>• Communication à l'Administration des résultats des contrôles et des situations qui contreviennent aux dispositions du décret du 22/12/1994 (ANRJ) ;</li> <li>• Réception et encodage des certificats médicaux avec la date présumée de l'accouchement.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réception des certificats médicaux relatifs aux absences consécutives à un accident du travail, à un accident sur le chemin du travail, ou aux maladies professionnelles ;</li> <li>• Consolidation des dossiers ;</li> <li>• Examen des demandes de congés pour prestations réduites suite à une des absences visées ci-dessus ;</li> <li>• Organisation des examens médicaux en commission des pensions en vue de la détermination de l'aptitude ou l'inaptitude du MDP ainsi que la détermination éventuelle du caractère grave et de longue durée de la maladie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation des examens de santé préalables pour les MDP recrutés à un poste de surveillance, de vigilance, une activité à risque défini, ou une activité liée aux denrées alimentaires. Dès leur entrée en fonction, le chef d'établissement en informe la Médecine du travail) ;</li> <li>• Organisation des examens obligatoires, toujours à la demande du chef d'établissement, pour le MDP susvisé après une absence de 4 semaines au moins (maladie, accident, maternité) ;</li> <li>• Organisation des examens à la demande de tout MDP pour des plaintes liées à sa santé attribuée à un manque de prise de mesures de prévention ;</li> <li>• Organisation des examens médicaux dans le cadre des mesures de protection de la maternité et de l'écartement professionnel des femmes enceintes et allaitantes ;</li> <li>• Organisation des examens médicaux dans le cadre des congés prophylactiques.</li> </ul>

### **3.8. Un membre du personnel est en absence injustifiée ou participe à un mouvement de grève**

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 3) clôturé le dernier jour ouvrable de chaque mois et transmis dans les sept premiers jours ouvrables du mois suivant à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement.

**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.**

Les absences pour participation à un mouvement de grève seront notifiées conformément aux instructions des circulaires de mars 1992 et du 1<sup>er</sup> juin 1992.

Dans une perspective de simplification administrative, il a été décidé de mettre fin au renvoi mensuel systématique des relevés d'ANRJ, dès lors qu'elles ne reprennent aucune donnée. Il n'y a donc plus lieu de renvoyer chaque mois une fiche portant la mention « néant » si aucune ANRJ n'est relevée au cours du mois écoulé.

En revanche, si le PO ou son mandataire est amené à signaler une ANRJ, il convient de permettre au membre du personnel de porter sur le document toute remarque qu'il estime opportune. En outre, le membre du personnel concerné apposera sa signature sur le relevé d'ANRJ.

En cas d'absence du membre du personnel, cette possibilité de faire part de remarques doit être offerte en lui en faisant part par courrier à son domicile.

Cette même procédure doit être utilisée en cas de participation à un mouvement de grève (voir à ce propos les instructions portées par les circulaires de mars 1992 et du 1<sup>er</sup> juin 1992). Dans ce cas, le membre du personnel, en apposant sa signature, donne explicitement son accord à la récupération de la subvention-traitement afférente à ce jour d'absence.

Le PO est invité à vérifier, via les listings de paiement, que les déclarations d'ANRJ ont bien été prises en compte par les Directions de gestion. Si tel n'est pas le cas, il convient de contacter le bureau régional gestionnaire des dossiers de l'établissement.

Ces absences seront mentionnées sur l'**annexe 3**.

### **3.9. Un membre du personnel devient parent**

Ce chapitre important et volumineux fait l'objet de la circulaire n°4772 du 12.03.2014 : [http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=4995](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=4995)



## **3.10. Congés et disponibilités pendant la carrière**

### **3.10.1. Congés, absences, disponibilités – C.A.D.**

Le document C.A.D., repris en annexe 7/06 doit être utilisé pour signaler à la direction déconcentrée les différents types de congés, absences et disponibilités 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 (Direction déconcentrée concernée) 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<sup>er</sup> septembre, elles doivent parvenir au plus tard le 30 juin de l'année scolaire précédente.**

Pour toute situation particulière, il convient de se référer au vade-mecum « Congés, absences et disponibilités » qui fait l'objet de la circulaire n° 4467 du 24.06.2013, qui fera l'objet d'une actualisation en 2014 : [http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=4690](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=4690).

La dénomination du congé doit correspondre au libellé repris dans la liste ci-dessous et figurant également au verso du formulaire.

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

L'envoi de ce document ne dispense pas les Pouvoirs organisateurs concernés d'établir les documents 7/01 – FOND12 (enseignement ordinaire) ou 7/01bis - SPEC 12 (enseignement spécialisé).

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

L'envoi de ce document ne dispense pas les Pouvoirs organisateurs concernés d'établir les documents FOND12 (annexe 7/01 enseignement ordinaire) ou SPEC12 (annexe 7/01bis enseignement spécialisé).

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>

➤ 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, <b>dans le même établissement</b> , dans un <b>emploi non vacant</b> dont le titulaire est absent pour une raison autre que maladie, maternité, accident de travail
B3	Réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire <b>dans un autre établissement</b> , dans un <b>emploi non vacant</b> 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, <b>dans le même établissement</b> , dans un <b>emploi vacant</b>
B4	Réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire <b>dans un autre établissement</b> , dans un <b>emploi vacant</b> (en regard des heures prestées)
06	Disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle avec réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire, <b>dans le même établissement</b> , dans un <b>emploi non vacant</b> dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail
B5	Réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire <b>dans un autre établissement</b> , dans un <b>emploi non vacant</b> 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)
D2	<i>Allocation suite à une remise au travail, un rappel provisoire en service ou un rappel provisoire à l'activité dans un emploi vacant ou non donnant droit à une échelle de traitement supérieure → en regard des périodes prestées : B3</i>

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

## Autres disponibilités (suite)

Code DI	DENOMINATION
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 ( <b>en regard des périodes abandonnées</b> )
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 ( <b>en regard des périodes abandonnées</b> )
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 ( <b>en regard des périodes abandonnées</b> )
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 ( <b>en regard des périodes abandonnées</b> )
4A	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée ( <b>en regard des périodes prestées</b> ). L'allocation temporaire est payée avec une fraction 1111 5527
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 ( <b>en regard des périodes abandonnées</b> )
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 ( <b>en regard des périodes abandonnées</b> )
8D	Congé pour exercice provisoire d'une fonction égale ou mieux rémunérée non universitaire (Vers une Haute Ecole – <b>en regard des heures abandonnées</b> )
8E	Congé pour exercice provisoire d'une fonction égale ou mieux rémunérée non universitaire (Vers une Haute Ecole – <u>en regard des heures prestées</u> )
2C	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également rémunérée hors Hautes Ecoles et hors universités ( <b>en regard des périodes abandonnées</b> )
6B	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également rémunérée hors Hautes Ecoles et hors universités ( <b>en regard des périodes prestées</b> )
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 ( <b>en regard des périodes prestées</b> )

## 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)
AC	<b>Congé pour mission remboursable par NTPP (6bis)</b>

## Congés pour mission (suite)

Code DI	DENOMINATION
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)
CB	<i>Congé pour mission à charge de la Communauté française (article 5) auprès d'un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française (en regard des périodes abandonnées)</i>
CE	<i>Congé pour mission à charge de la Communauté française (article 5) auprès d'un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française (en regard des périodes prestées)</i>

## 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 <b>prestées</b> )
79	Congé pour motifs impérieux d'ordre familial
45	<b><i>Congé pour stage dans un autre emploi</i></b>
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)
7A	Congé syndical occasionnel (activité ponctuelle)
69	Congé syndical permanent
33	Désignation en qualité de juré dans un jury d'assises
A5	Congé de protection civile
3D	Ecartement ou mesure de protection de la maternité (temporaire ou définitif rémunéré par la FWB)
BB	Ecartement ou mesure de protection de la maternité (Personnel ACS/APE/PTP)

## 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'ONEP (à partir du 01/01/2011)
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
BE	<i>Congé pour prestations réduites bénéficiant aux membres du personnel en disponibilité pour maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques</i>

## 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 <sup>ème</sup> 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 <sup>ème</sup> 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)

## Interruptions de carrière (suite)

Code DI	DENOMINATION
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	<i>Suspension préventive rémunérée avec un pourcentage autre que 100 %</i>
AE	<i>Suspension préventive rémunérée à 100 %</i>
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 ( <b>en regard des heures abandonnées</b> )
8A	Congé pour exercice provisoire de la Direction administrative de l'enseignement spécialisé secondaire de type 5, de forme 4 ( <b>en regard des heures prestées</b> )

## 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)



### Pour les membres du personnel temporaires exclusivement (suite)

Code DI	DENOMINATION
56	Remplacement d'un enseignant en formation continuée
AD	<i>Remplacement d'un membre du personnel en congé pour mission sur NTPP (6bis)</i>
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)
CC	<i>Remplacement d'un membre du personnel en congé pour mission à charge de la Communauté française (article 5) auprès d'un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française</i>

#### **3.10.2. Dispositions particulières aux mises en disponibilités par défaut d'emploi**

Cette matière fera, comme à l'accoutumée, l'objet de deux circulaires spécifiques, l'une s'adressant à l'enseignement libre, l'autre à l'enseignement officiel subventionné.

Ces circulaires feront l'objet d'un envoi séparé, en temps utile.

Deux circulaires relatives à l'obligation pour les Pouvoirs organisateurs, de reconduire les réaffectations et les remises au travail à la date du 1<sup>er</sup> septembre 2014 ont été envoyées aux établissements scolaires.

Il s'agit de la circulaire n° 4832 du 14 mai 2014 pour l'enseignement libre subventionné et de la circulaire n° 4834 du 14 mai 2014 pour l'enseignement officiel subventionné.

Les documents se rapportant à la mise en disponibilité par défaut d'emploi et à la perte partielle de charge (ainsi que la demande de subvention-traitement d'attente y afférente) sont établis en un seul exemplaire et adressés au plus tard 40 jours après la suppression d'emploi, à la Direction déconcentrée dont relève l'enseignant.

Ce service est chargé de vérifier le bien-fondé de la disponibilité afin de prendre la dépêche d'agrément.

Ces documents seront accompagnés d'une demande d'avance (annexe 7/01 ou le SPEC12).

### **3.11. Fin de carrière : DPPR et pension de retraite**

#### **3.11.1. Demandes 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<sup>er</sup> juin 2012 et n° 4022 du 8 juin 2012.**

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

Le modèle de demande reste inchangé et figure en annexe 7/07. La seule modification qui ait été apportée à ce document concerne la date de fin de la DPPR, qui n'est plus automatiquement le 1<sup>er</sup> jour du mois qui suit le 60<sup>ème</sup> anniversaire du membre du personnel, mais bien le jour qui, en fonction de la durée de carrière dans et hors l'enseignement et les CPMS, permet au membre du personnel de bénéficier d'une pension à charge du Trésor public.

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

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

#### **REMARQUES :**

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

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

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

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

Le membre du personnel en disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite ne peut en aucun cas exercer des fonctions dans l'enseignement (à l'exception de l'enseignement universitaire et dans la limite des montants repris à l'AGCF du 9 mai 1995 fixant les conditions dans lesquelles un membre du personnel en DPPR peut être autorisé à exercer une occupation lucrative par année civile, comme précisé ci-après) ou dans un centre psycho-médico-social organisé ou subventionné par la Communauté française (Cfr. circulaire n° 4016 du 01.06.2012 relative aux mesures d'aménagement de fin de carrière) .

Il peut, par contre,

**a) Aux conditions suivantes :**

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

**b) Etre autorisé à exercer l'une des activités suivantes :**

- 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.
- 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.

- 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.
- 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.
- 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.

#### A. Mesures applicables à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2012

En cas de dépassement de 15 % ou plus des montants précisés ci-dessus, la subvention-traitement d'attente du membre du personnel est suspendue, même si l'activité ne s'étend pas sur toute l'année.

En cas de dépassement de moins de 15 % des montants précisés ci-dessus, la subvention-traitement d'attente du membre du personnel est réduite à concurrence du pourcentage de dépassement des revenus par rapport à ces montants.

Même si la disponibilité débute en cours d'année et non le 1<sup>er</sup> janvier, les montants pris en compte sont calculés sur l'année civile complète.

#### B. 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](http://www.cdadoc.cfwb.be) de la Communauté française.

La demande sera établie en utilisant l'annexe 7/07bis, laquelle sera envoyée à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement scolaire.

### C. En cas de perception d'une pension

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

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

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

#### **3.11.2. 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.

#### **3.11.3. 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<sup>er</sup> 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/sdsp/forms/forms\\_1028.htm](http://www.pdos.fgov.be/sdsp/forms/forms_1028.htm) (Annexe 7/11), 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 7/11ter « Etat de Services » complétée et signée 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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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 une annexe 7/01 ou SPEC 12 et prendre les éventuelles délibérations de fin de fonction ou de prolongation.

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 pension de retraite. La priorité est naturellement donnée aux demandes effectives de pension de retraite et de survie. Merci pour votre compréhension.

Liens utiles : Service des Pensions du Secteur public :



[www.sdpsp.fgov.be](http://www.sdpsp.fgov.be)

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

[www.onprvp.fgov.be](http://www.onprvp.fgov.be)

## **3.12. Décès**

### **3.12.1. Demande de pension de survie**

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

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

Les ayants-droit peuvent être :

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

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

#### **A. Procédure**

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.

#### **B. 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.

#### **C. 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.

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

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.

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

Un modèle de demande est repris sur le site internet du SdPSP :

<http://www.pdos.fgov.be/sdpsp/forms/index.htm>.

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 7/11 ter (circulaire n°4278 du 28/01/2013), et ce, particulièrement s'il y a des services publics antérieurs ou des services dans différentes Directions déconcentrées et/ou niveaux d'enseignement. Il adressera cet état de services accompagné d'une copie de sa demande de pension de survie au SDPSP à(aux) Direction(s) déconcentrée(s) qui gérai(en)t le dossier pécuniaire de la personne décédée.

#### **Informations utiles :**

a) 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 BRUXELLES

Lien : [http://www.pdos.fgov.be/sdpsp/forms/forms\\_1029.htm](http://www.pdos.fgov.be/sdpsp/forms/forms_1029.htm)

b) 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

Lien : [www.onprvp.fgov.be](http://www.onprvp.fgov.be)



### **3.12.2. 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.**

#### **A. 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.

#### **B. 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.

#### **C. Bénéficiaires de l'indemnité**

**a) *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.

**b) *à défaut des ayants droits visés au point a)*** 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.

## **D. Procédure**

Transmettre à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement, la demande d'indemnités accompagnée d'un extrait d'acte de décès et d'un bulletin de virement au nom du bénéficiaire.

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

#### ***a) par le conjoint :***

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

#### ***b) 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.

#### ***c) 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 4 : Dispositions spécifiques – Annexe 7/04 et 7/04bis – Expérience utile**

### **4.1. Dispositions spécifiques à l'enseignement ordinaire.**

Deux documents collectifs doivent être envoyés à la Direction déconcentrée dont dépend l'établissement pour le 7 octobre 2013 au plus tard : il s'agit des annexes 7/04 et 7/04bis.

- Ils reprennent l'ensemble des membres du personnel enseignant en fonction au 1<sup>er</sup> octobre (y compris ceux qui sont éloignés momentanément de leurs fonctions pour cause de maladie, d'interruption de carrière, etc.). Ils doivent refléter la situation exacte et complète des emplois subventionnés à cette date.

Lors de la réception de la dépêche ministérielle accordant les subventions, il y a lieu de mettre en concordance les annexes 7/04 et 7/04bis avec la dépêche d'octroi des subventions.

La mise à jour, à cette occasion, des annexes 7/04 et 7/04bis n'implique pas nécessairement qu'il faille établir de nouveaux documents.

Dans la plupart des cas, il suffira d'établir une photocopie de la (des) page(s) où figure la situation du (des) membre(s) du personnel concerné(s) et d'y apporter très clairement les modifications qui s'imposent.

- Les annexes 7/04 et 7/04bis doivent être établies, globalement, c'est-à-dire pour tous les établissements d'enseignement relevant du même Pouvoir organisateur et situés dans la même commune. Elles devront être envoyées à la Direction déconcentrée.

#### **4.1.1. Quelles sont les fonctions à renseigner sur ces documents ?**

##### **A. Pour l'annexe 7/04 :**

- les fonctions de directeur(trice) ;
- les fonctions d'instituteur(trice) primaire ;
- les fonctions d'instituteur(trice) maternel(le) ;
- les fonctions d'instituteur(trice) primaire en immersion ;
- les fonctions d'instituteur(trice) maternel(le) en immersion.

##### **B. Pour l'annexe 7/04bis :**

- les fonctions de maître(sse) de cours spéciaux (en distinguant les diverses spécialités) ;
- les fonctions de maître(sse) de morale ;
- les fonctions de maître(sse) de religion (en distinguant les différentes religions) ;
- les fonctions de maître(sse) de seconde langue ;
- les fonctions de maître(sse) de psychomotricité ;
- les fonctions de puériculteur(trice).

#### **4.1.2. Quels sont les membres du personnel qui doivent figurer sur les annexes 7/04 et 7/04bis ?**

Tous les enseignants exerçant l'une des fonctions mentionnées dans l'ordre prévu au point précédent, même ceux à charge du Pouvoir organisateur soit :

- a) les enseignants nommés ou engagés à titre définitif, qu'ils soient en activité de service, en disponibilité ou en non activité ;
- b) les enseignants engagés à titre temporaire dans un emploi définitivement vacant pour tout ou partie de l'année scolaire ;
- c) les enseignants engagés à titre temporaire dans un emploi temporairement vacant pour tout ou partie de l'année scolaire ;
- d) l'enseignant bénéficiaire d'une subvention-traitement, bien qu'il ne soit plus en fonction et que l'emploi qu'il occupait soit définitivement vacant.

Exemple : l'enseignant(e) en disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite.

Ces membres du personnel seront numérotés et classés par ordre alphabétique dans chaque fonction (personnel masculin d'abord, personnel féminin ensuite) en commençant par les membres du personnel nommés à titre définitif suivis en deuxième lieu par les temporaires dans un emploi définitivement vacant (mentionnés en noir) et ensuite par les temporaires dans un emploi temporairement vacant (mentionnés en rouge).

Il y a lieu également d'indiquer le caractère de la désignation des intéressé(e)s en regard de leurs nom et prénom :

- D : définitif ;
- V : temporaire stable dans un emploi définitivement vacant ;
- S : temporaire stable dans un emploi temporairement vacant d'une durée égale ou supérieure à 15 semaines ;
- I : temporaire dans un emploi temporairement vacant d'une durée inférieure à 15 semaines.

Il importe toujours de mentionner le nom de naissance des enseignantes.

Dans la colonne 7 de l'annexe 7/04, les Pouvoirs organisateurs veilleront à distinguer trois catégories de membres du personnel temporaires :

1. ceux qui immunisent leur emploi contre la réaffectation (indiquer le sigle X en regard de leur nom) ; les membres du personnel qui immunisent leur emploi sont seuls à pouvoir bénéficier d'une nomination ou d'un engagement à titre définitif étant entendu que toutes les autres conditions sont remplies ;
2. les temporaires prioritaires du Pouvoir organisateur (indiquer le sigle P en regard de leur nom) ;
3. les autres temporaires (indiquer le sigle NP en regard de leur nom).

Pour les directeurs, il conviendra d'indiquer en regard de leur nom (dans la colonne 9) l'établissement où ils exercent leur fonction, ainsi que le nombre d'élèves de cet établissement dans la colonne 3 réservée à cet effet (voir exemple en annexe).

La colonne 9 (« observations ») peut par ailleurs être utilisée, tant dans l'annexe 7/04 que dans l'annexe 7/04bis, pour renseigner tout renseignement utile à préciser la situation du membre du personnel (par exemple, le type de congé, le détachement, etc. – voir annexe 7/08).

Dans la colonne 6 de l'annexe 7/04, il convient d'indiquer le nombre de périodes pour lesquelles le membre du personnel est subventionné. S'il s'agit d'une fonction à prestations complètes, indiquer la mention H.C.

Cette mention n'est pas nécessaire à l'annexe 7/04bis puisque le nombre de périodes est indiqué dans les colonnes 4 à 6.

### REMARQUE :

La **colonne 5 de l'annexe 7/04** est utilisée pour signaler, au moyen de la codification reprise ci-dessous, certaines situations particulières :

- heures à charge du Pouvoir organisateur : indiquer « PO » ;
- membre du personnel engagé sous contrat dans le cadre des mesures d'encadrement différencié : indiquer « D+ » ;
- membre du personnel engagé dans une « classe-passerelle » : indiquer « CLPAS » ;
- membre du personnel engagé en temps qu'agent contractuel subventionné : indiquer « ACS » ;
- membre du personnel engagé en temps qu'agent pour la promotion de l'emploi : indiquer « APE » ;
- membre du personnel engagé dans le cadre du programme de transition professionnelle : indiquer « PTP » ;
- membre du personnel victime d'un acte de violence et bénéficiant de ce fait d'une priorité au sein du P.O. (article 34 quinquies du décret du 1<sup>er</sup> février 1993 – enseignement libre, et article 36 bis à quinquies du décret du 6 juin 1994 – enseignement officiel subventionné) : indiquer « PRIO ».

La même codification sera utilisée en **colonne 6bis de l'annexe 7/04bis**.

En ce qui concerne les enseignants chargés d'une fonction **autre que** celle de directeur(trice), instituteur(trice) primaire, instituteur(trice) maternel(le), instituteur(trice) primaire en immersion, instituteur(trice) maternel(le) en immersion :

soit les fonctions de :

- maître(sse) d'éducation physique,
- maître(sse) d'éducation physique en immersion,
- maître(sse) de cours spécial,
- maître(sse) de morale,
- maître(sse) de religion,
- maître(sse) de seconde langue,
- maître(sse) de psychomotricité,
- puériculteur(trice)

ceux-ci doivent figurer sur une annexe 7/04 bis avec les précisions suivantes :

- 1) le nombre total de périodes de cours prestées ;
- 2) le nombre total de périodes de cours subventionnées ;
- 3) le nombre total de périodes de cours à charge du Pouvoir organisateur (s'il échet).

**Rappel : il y a une annexe 7/04bis par fonction.**

Dans l'enseignement subventionné, lorsqu'un Pouvoir organisateur organise plusieurs écoles sur le territoire de la même commune, le titulaire de la fonction n'est renseigné qu'une seule fois, quel que soit le nombre d'écoles où il exerce des prestations.

Pour les entités importantes, un accord peut être pris entre le Pouvoir organisateur et le responsable de la Direction déconcentrée en vue d'adopter une autre classification que celle indiquée plus haut (par exemple : classification par numéro de matricule).

### **REMARQUE IMPORTANTE**

Le décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement précise en son article 101 que les titulaires de classe, qui ont assuré le cours d'éducation physique pendant 3 années scolaires au moins au cours des 10 dernières années scolaires, peuvent en rester chargés sans détenir le titre de capacité propre aux fonctions de maître d'éducation physique dans les écoles primaires.

Il en résulte que les membres du personnel qui bénéficient des dispositions de l'article 101 du décret susvisé ne peuvent figurer sur l'annexe 7/04bis en qualité de maître d'éducation physique puisqu'ils ne sont pas porteurs du titre de capacité pour exercer la dite fonction.

Ces membres du personnel seront donc repris dans l'annexe 7/04.

Toutefois, afin de permettre aux services de l'Administration de les identifier correctement, il y a lieu de faire figurer dans la colonne 9 « observations » et en regard de leur nom la mention suivante « chargé de 2 périodes d'éducation physique » (ou davantage si c'est le cas).

En revanche, les **membres du personnel qui possèdent le titre de capacité** pour dispenser le cours d'éducation physique **seront repris dans l'annexe 7/04bis** en qualité de maître spécial d'éducation physique.

La distinction ainsi opérée sur les annexes 7/04 et 7/04bis entre les différents titulaires du cours d'éducation physique permettra à l'Administration générale des Personnels de l'Enseignement d'avoir une vue plus précise sur la manière dont le cours d'éducation physique est organisé dans les différents établissements scolaires.

Cela permettra également de gérer correctement les données reprises sur les dépêches de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire qui ne font mention que du nombre de périodes d'éducation physique organisées au niveau de l'établissement ou du Pouvoir organisateur.

#### **Exemple :**

Un établissement scolaire organise 28 périodes d'éducation physique admissibles aux subventions.

La dépêche de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire indiquera que 28 périodes d'éducation physique sont autorisées.

Si l'attribution des périodes d'éducation physique est répartie par exemple entre 6 titulaires de classe bénéficiaires de l'article 101 du décret précité et chargés chacun de 2 périodes de cours et 1 maître de cours spéciaux éducation physique, une mention indiquant « chargé de 2 périodes d'éducation physique » figurera dans l'annexe 7/04 en regard des 6 membres du personnel chargés de ce cours et le maître spécial chargé du cours d'éducation physique figurera sur l'annexe 7/04bis (dans l'exemple choisi, avec 16 périodes de cours).

## **Présentation des prestations.**

Dans le but d'uniformiser les données reprises dans les dépêches d'admission aux subventions et celles qui figurent dans les documents d'avances de paiement, et afin de permettre aux agents des services F.L.T. de calculer correctement les subventions-traitements des membres du personnel, les prestations seront toujours exprimées en périodes.

Ainsi, dans l'enseignement maternel, la charge complète comprendra 26 périodes et la demi-charge 13 périodes.

Dans l'enseignement primaire, pour chacune des fonctions (instituteur(trice) primaire, maître de religion, maître de morale, maître de seconde langue, maître de cours spéciaux), la charge complète comprendra 24 périodes, la demi-charge, 12 périodes. Toutes les prestations incomplètes (inférieures ou supérieures à la 1/2 charge) seront également exprimées en périodes.

### Exemple :

- Dans un établissement X, la dépêche ministérielle admet aux subventions :
  - 10 emplois complets d'instituteur(trice) primaire ;
  - 18 périodes d'instituteur(trice) primaire ;
  - 54 périodes d'éducation physique ;
- l'annexe n° 7/04 mentionnera par exemple :
  - A à J : instituteur(trice) primaire : H.C. (24 périodes) ;
  - K : instituteur(trice) primaire : 12 périodes : (1/2 charge) ;
  - L : instituteur(trice) (chargé de cours d'adaptation) : 6 périodes.
- dans l'annexe n° 7/04 bis, les prestations des maîtres spéciaux (éducation physique) seront présentées comme suit :
  - A : maître d'éducation physique : 24 périodes (H.C.) ;
  - B : maître d'éducation physique : 24 périodes (H.C.) ;
  - C : maître d'éducation physique : 6 périodes.

La présentation des prestations dans les documents administratifs est donc à formuler en périodes et non en demi-périodes (il s'agit des périodes du capital-périodes).

## **4.2. Disposition spécifique à l'enseignement spécialisé : valorisation de l'expérience utile dans le métier – annexes 16 à 19**

L'arrêté royal du 20 juin 1975 relatif aux titres jugés suffisants dans l'enseignement préscolaire et primaire prévoit, pour la fonction de maître de cours spéciaux (travail manuel) des titres suffisants dont l'expérience utile est constitutive.

Tous renseignements relatifs aux procédures de reconnaissance d'expérience utile peuvent être obtenus à l'adresse suivante :

### ***Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles***

#### ***A.G.P.E. - D.G.P.E.S.***

A l'attention de Monsieur Willy MASY

Boulevard Léopold II, 44 – local 2<sup>E</sup>211

1080 - BRUXELLES

Tél : 02/413.25.76 - Fax : 02/413.36.04

Pour des raisons d'organisation, Monsieur Willy MASY est uniquement joignable au téléphone du lundi au vendredi <b>de 9h00 à 12h00</b> et travaille à bureau fermé tous les après-midis.
--

## ***Chapitre 5 : DIMONA***

### **A) Obligation fédérale pour tous les employeurs**

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

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

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

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

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

Ce mémo a été rédigé par Monsieur Jean-Louis DREEZEN et vous le trouverez en annexe 20 (version du 22.04.2014).



## **Chapitre 6 : Remplacement du personnel absent**

Les dispositions suivantes concernent les remplacements, et ce quel que soit l'origine de l'absence dans les cas évoqués aux points 1, 2, 3 et 4 (1er alinéa) ci-après.

En revanche, en ce qui concerne les points 4 (2<sup>ème</sup> alinéa), 5 et 6, il y a lieu de faire une distinction selon qu'il s'agit d'une absence pour cause de maladie ou d'infirmité ou d'une absence liée à une autre cause.

### **1. Ecoles ou implantations, primaires ou maternelles, à classe unique**

Le remplacement du (de la) titulaire absent(e) se fait immédiatement quelle que soit la durée de l'absence. La rémunération est prise en charge par la Communauté française.

### **2. Ecoles ou implantations, primaires ou maternelles, à 1 classe et demie**

Le (la) titulaire de la fonction à prestations complètes peut être remplacé(e) immédiatement : dans ce cas, le (la) remplaçant(e) sera rémunéré(e) dès son entrée en fonction.

Il en est de même si cette fonction à prestations complètes est assurée en cotitulariat.

En revanche, le (la) titulaire de la fonction à prestations incomplètes (1/2 temps) ne sera remplacé(e) que si son absence atteint au moins 6 jours de calendrier.

### **3. Ecoles ou implantations, primaires ou maternelles, à 2 classes**

Le remplacement se fait conformément aux dispositions de l'article 9 de l'arrêté royal du 30 décembre 1959, c'est-à-dire qu'un(e) temporaire ne sera rémunéré(e) à charge de la Communauté française que si l'absence du (de la) titulaire atteint au moins 6 jours de calendrier.

Il en est de même si la fonction complète est assurée en cotitulariat.

### **4. Ecoles ou implantations, primaires ou maternelles, à 2 classes et demie**

Les dispositions énoncées au point 2 ci-dessus sont transposables dans le cas présent.

En conséquence, le remplacement d'un(e) titulaire ou d'un(e) cotitulaire d'une fonction à prestations complètes sera pris en charge par la Communauté française si son absence atteint 6 jours de calendrier.

En revanche, le (la) titulaire de la fonction à prestations incomplètes (1/2 temps) ne sera remplacé(e) que si son absence atteint 10 jours ouvrables. Ce délai est ramené à 6 jours ouvrables en cas d'absence pour cause de maladie ou d'infirmité. Ces délais (10 jours ou 6 jours en cas d'absence pour cause de maladie ou d'infirmité) sont ramenés à 5 jours ouvrables si l'établissement scolaire bénéficiant de l'encadrement différencié appartient à la classe 1,2 ou 3 (a et b)\*.

### **5. Ecoles ou implantations, primaires ou maternelles, de 3 classes et plus**

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

## **6. Remplacement des maîtres de religion, des maîtres de morale, des maîtres de 2<sup>ème</sup> langue, des maîtres d'éducation physique.**

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

## **7. Remplacement du personnel paramédical et auxiliaire d'éducation.**

La rémunération du (de la) temporaire ne sera prise en charge par la Communauté française que si l'absence du (de la) titulaire atteint 10 jours ouvrables au moins.

### **REMARQUES**

1. Pour la détermination du nombre de classes dans une école ou dans une implantation, il faut distinguer les niveaux d'enseignement séparément (niveau maternel et niveau primaire).
2. Par jour ouvrable, il faut entendre **toute journée d'ouverture de l'école**.
3. Sauf pour le cas d'une école ou d'une implantation à classe unique, aucun remplacement ne sera mis à charge du budget de la Communauté française à partir du 15 juin jusqu'à la fin de l'année scolaire 2014-2015, ou à partir du 22 juin 2014 jusqu'à la fin de l'année scolaire 2014-2015 pour les établissements bénéficiant de l'encadrement différencié appartenant à la classe 1, 2 ou 3 (a et b)\*.

Toutefois, le remplacement entamé avant le 15 (ou le 22) juin 2015 peut être poursuivi jusqu'à la fin des activités scolaires de l'année 2014-2015.

4. L'appel aux enseignants chargés d'assurer un remplacement se fait dans le respect des dispositions statutaires qui les concernent, notamment les dispositions réglementaires relatives à la réaffectation.
5. L'allocation de direction est octroyée lorsque la fonction de promotion est exercée provisoirement pendant au moins dix jours de calendrier consécutifs. Elle est accordée dès le premier jour de l'exercice provisoire de la fonction.
6. Concernant le remplacement d'un enseignant en immersion, il y a lieu de se référer à la circulaire n° 2770 du 25 juin 2009.

**ATTENTION** : il y a lieu de préciser sur le document d'attributions du remplaçant la classe à laquelle appartient l'implantation bénéficiaire de l'encadrement différencié.

## ***Chapitre 7 : Subvention-traitement / Rôle des Pouvoirs organisateurs / Réclamations***

### **7.1. 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](http://www.gesper.cfwb.be) (se référer à la circulaire n°1373 du 17 février 2006).

### **7.2. 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](mailto: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.

### **7.3. 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.

### **7.4. Intervention de l'employeur dans les frais de déplacement en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette par les membres du personnel**

Ce chapitre fait l'objet de la circulaire n° 3556 du 09.05.2011 :

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=3768](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=3768) et du Décret du 17 juillet 2003 relatif à une intervention dans les frais de transport en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette par les membres du personnel :

[http://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/27861\\_005.pdf](http://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/27861_005.pdf)

Vous trouverez les formulaires à compléter dans la circulaire n° 3556.

### **7.5. Rôle des Pouvoirs organisateurs dans le contrôle des subventions-traitement octroyées**

A. 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.

- B. A cette fin, votre collaboration est sollicitée pour la vérification de la concordance entre les rémunérations versées à votre personnel enseignant et assimilé, les personnes qui y exercent leurs fonctions à la date de cette rémunération et le volume-horaire pour lequel vous avez adressé des demandes de subvention-traitement.

Ainsi, dans le cadre d'une bonne collaboration entre nous, il est demandé aux Pouvoirs organisateurs de signaler à la Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné, toute anomalie relative aux subventions-traitements, en particulier lorsque cette anomalie consiste en la rémunération d'un agent ne faisant pas partie du personnel de votre établissement.

Dans ce cas précis (visé au point III, A, 1°) cette anomalie sera signalée à l'attention particulière de Monsieur Philippe LEMAYLLEUX, Directeur général adjoint - Tél. 02/413.37.83 – Fax : 02/413.40.78 – courriel : [philippe.lemaylleux@cfwb.be](mailto:philippe.lemaylleux@cfwb.be).

Dans les autres cas, visé au point III, A, 2°, 3° et 4°, cette anomalie doit être signalée au responsable de la Direction déconcentrée dont dépend l'établissement scolaire, mentionné dans la présente circulaire.

Ce courrier devra être adressé à ce(tte) responsable (voir page 11). 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 de la Direction déconcentrée ne l'ait reçu également.

- C. a) Il vous est par conséquent demandé de bien vouloir signaler comme anomalie la rémunération d'un(e) membre du personnel :
- 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 ;
  - 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 ;
  - 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 ;
  - 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 7/01 ou SPEC12.
- c) Dans l'hypothèse où vous vous inscrivez dans cette démarche, la vérification concernée peut être menée mensuellement, après chaque liquidation, dès que l'ETNIC vous a communiqué les listings de paiement.
- d) La communication aux responsables visés au point II, n'est de rigueur que pour les anomalies constatées et avaluées par vous en qualité de responsable du Pouvoir organisateur.

- D. Ce contrôle de qualité s'effectue, ainsi que déjà précisé, sur la 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 à l'annexe 2.

De même, cette communication permet d'entamer les procédures de récupération ou versement d'arriérés.

- E. 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 convient par conséquent que tous les pouvoirs organisateurs distribuent chaque mois, à chaque membre de leur personnel, les extraits de listing les concernant personnellement.

Il est à cet égard rappelé aux Pouvoirs organisateurs qu'ils ont désormais la possibilité, via le site [www.gesper.cfwb.be](http://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 - [http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=1538](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=1538).

## **7.6. 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 7/09). 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 7/01, SPEC 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](http://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 7/01 ou SPEC 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 de la Direction déconcentrée

concernée ou du Service de l'enseignement artistique et non plus auprès du Service général de Coordination, de Conception et des Relations sociales ou auprès de l'E.T.N.I.C.

Les renseignements concernant les problèmes d'assurabilité des membres du personnel peuvent être demandés par voie électronique à l'adresse suivante : [dmfa@cfwb.be](mailto:dmfa@cfwb.be)

Les duplicata des fiches de rémunérations précitées doivent être demandées auprès de la Direction déconcentrée concernée ou du Service de l'enseignement artistique, et non à l'Administration centrale.

A l'annexe 2 est repris le calendrier de liquidation des traitements 2014-2015.

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.

## Chapitre 8 : Index Alphabétique

	Explication page :	Annexe n°
<b>A</b>		
Absence pour cause de maladie ou d'accident .....	88	
Absence pour cause de maternité .....	88	
Absence pour cause d'accident du travail ou sur le chemin du travail .....	90	
Absences non réglementairement justifiées .....	95	3
Absence pour grève .....	60/95	3
Absence pour intempéries .....	93	
Accident du travail des enseignants temporaires.....		8/04
Accident hors service .....	90	8/05 et 8/06
Activité lucrative en D.P.P.R. ....	105	7/07bis
Admissibilité des services rendus dans l'enseignement .....		7/05
Adresses des Directions déconcentrées.....	11	
Adresses Internet .....	8	
Allocations familiales.....	60/87	
Allocation de foyer / résidence .....	84	13
Allocation surcroît de travail .....	83	7/03ter et quater
Article 6§4 de l'A.R. du 20.06.1975 .....	67	12/02
Attestations de services antérieurs .....	58	7/05
Autre occupation dans l'enseignement .....	79	7/03
Autre occupation hors enseignement .....	79	7/03bis
<b>C</b>		
C.A.D. ....	96	7/06
Call Center D.P.P.R. ....	22	
Cantons scolaires .....		7/02
Cellule Accidents du travail .....	22	
Cellule ACS / PTP / APE .....	17	
Cellule Comptable du Contentieux .....	23	
Cellule Congés pour Mission .....	22	
Cellule Contrôle médicale .....	23	
Cellule DIMONA.....	21	
Cellule Financière et Fiscale .....	21	
Cellule Récupération des indus .....	21	
Codes « DI » .....	97	
Codification des périodes (Circulaire 1832) .....		7/12
Commission « De Bondt » .....	82	
Congés pour prestations réduites bénéficiant aux membres du personnel en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques.....	92	
Congé pour prestations réduites suite à une maladie ou une infirmité .....	91	
Congé pour prestations réduite suite à un accident de travail .....	91	
Constitution des dossiers administratifs et pécuniaires des MDP .....	25	
Contrôle médical .....	92	
Coordination (Direction) .....	16	
Cumuls .....	77	
Cumul avec une fonction indépendante .....	79	7/03bis
Cumul interne à l'enseignement .....	79	7/03

## D

Dates limites de réception des documents	125	2
Décès	110	
Déclaration de cumul	77	7/03bis/7/03bis
Déclaration précompte professionnel		PREPRO
Demande d'allocations familiales	60	
Demande d'autorisation de cumul		7/03ter
Demande d'avance - Notification des attributions (fondamental ordinaire)	44	7/01
Demande d'avance - Notification des attributions (fondamental spécialisé)	50	SPEC12
Demande d'avis préalable à l'engagement	67	12/02
Demande de pension de retraite	108	7/11
Demande de pension de survie	110	7/11bis
Demande « Renseignements »	124	7/09
Dérogation Titres B	65	12/01
Dérogation de nationalité	76	9
Dérogation linguistique	71	-- 11/01 – 11/02
Dérogation linguistique (enseignement en immersion)	77	11/03
Dimona	119	20
Directions déconcentrées	11	
Direction de Coordination	16	
Direction des Statuts	16	
Disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite (D.P.P.R.)	105	7/07
Documents individuels	25	
Documents minimaux	61	
Document REC	38	
D.P.P.R.	105	7/07

## E

Engagement et extension à titre définitif	59	6/01 à 6/09
Equivalences de diplômes pour l'enseignement obligatoire	24	
Equivalences de diplômes pour l'enseignement supérieur	24	
Etats de services		7/11ter
Examens médicaux (Circulaire 00906)	57	7/10
Expérience utile dans le métier	118	16 à 19
Extrait individuel de paiements	122	

## F

Fiche de paie	122	
Fiche signalétique, d'immatriculation, d'entrée en fonction ou modification	32	7/A et Spec52/1
Fiche récapitulative FOND 1	30	5
Financière et Fiscale (Cellule)	21	
Fin de carrière (DPPR)	105	
Formulaire « Réclamation »		7/09
Frais funéraires	112	
Frais de transport	121	



**G**

Grève .....	60	..... 3
-------------	----	---------

**H**

Heure de visite .....	14	
-----------------------	----	--

**I**

Identification de l'établissement .....	34	
Immatriculation .....	32	7/A – Spec 52/2
Immersion linguistique .....	77	- 11/01 à 11/03
Indemnité Frais funéraires .....	112	
Informations (réglementations) .....	7	
Informations (adresses internet) .....	8	
Intempérie .....	93	

**L**

Linguistique (dérogation) .....	71	- 11/01 à 11/03
Liste des annexes .....	131	
Liste des congés, absences et disponibilités .....	97	
Listings mensuels collectifs .....	122	

**M**

Maître de religion .....	87	
Matricule enseignant .....	34	
Matricule établissement .....	34	
Membre du personnel devient parent .....	95	
Modalités de paiement des membres du personnel temporaire .....	64	

**N**

Nationalité (dérogation) .....	76	
Nomination ou engagement à titre définitif .....	59	..... 6/01 à 6/09

## O

Organigramme du S.G.G.P.E.S. ....	10	
Organigramme du S.G.S.C.C. ....	15	

## P

Pacte scolaire.....	6	
Parent (membre du personnel).....	95	
Pécule de vacances jeunes diplômés .....	63	14
Pension de retraite.....	108	7/11
Pension de survie.....	110	7/11bis
Permis de travail.....	76	
Personnel définitif .....	64	
Personnel temporaire.....	61	
Personnes-ressources .....	9	
Précompte professionnelle.....		15
Prestation de serment .....	36	

## R

Rappel des dispositions du Pacte scolaire .....	6	
REC1 .....	38	1
Références réglementaires et légales .....	7	
Registre des absences .....	95	
Relevé maladie définitifs .....		8/01
Relevé maladie temporaires .....		8/02
Remplacement du personnel absent .....	120	
Rémunération d'un indépendant dans l'enseignement .....	81	7/03bis
Répartition des membres du personnel .....		7/04
Répartition maîtres spéciaux .....		7/04bis
Résidents d'un autre pays .....	37	
Rôle des P.O. dans le contrôle des subventions-traitements octroyées .....	122	

## S

Services de l'Administration centrale .....	9	
Services antérieurs .....	41	7B – Spec 52/2
Service du comptable du contentieux .....	23	
Service des équivalences de diplômes enseignement obligatoire .....	24	
Service des équivalences de diplômes enseignement supérieur .....	24	
Service général de gestion des personnels de l'enseignement subventionné	10	
Sites Internet utiles .....	8	
Situations particulières .....	65	
Situations rencontrées .....	26	
SPEC12 (demande d'avance – spécialisé) .....		7/01bis
Statuts (Direction) .....	16	
Surcroît de travail .....	83	7/03quater

## T

Table des matières .....	2	
Titres autres, dits « pénurie » .....	66	12/02
Titres jugés suffisants du groupe A .....	66	
Titres jugés suffisants du groupe B .....	66	12/01
Titres suffisants pour la fonction de maître de seconde langue .....	72	
Transport (frais de) .....	122	

## V

Valorisation d'expérience utile dans le métier (spécialisé) .....	118	
---	-----	--

# Annexes

## Les annexes seront principalement dactylographiées

Annexe 1	→ REC 1
Annexe 2	→ Dates limites de réception des documents
Annexe 3	→ Absence non règlementairement justifiée
Annexe 6/01	→ PV admission au stage « directeur » - libre
Annexe 6/01bis	→ Fiche récapitulative (à reprendre avec l'annexe 6/01)
Annexe 6/02	→ PV engagement à titre temporaire « directeur » - libre
Annexe 6/02bis	→ Fiche récapitulative (à reprendre avec l'annexe 6/02)
Annexe 6/03	→ PV engagement à titre définitif « directeur » - libre
Annexe 6/03 bis	→ Fiche récapitulative (à reprendre avec l'annexe 6/03)
Annexe 6/04	→ PV engagement à titre définitif dans une fonction de recrutement - libre
Annexe 6/04bis	→ Fiche récapitulative (à reprendre avec l'annexe 6/04)
Annexe 6/05	→ Fiche récapitulative - admission au stage « directeur » - officiel
Annexe 6/06	→ Fiche récapitulative - désignation à titre temporaire « directeur » - officiel
Annexe 6/07	→ Fiche récapitulative - nomination à titre définitif « directeur » - officiel
Annexe 6/08	→ Fiche récapitulative - nomination à titre définitif dans une fonction de recrutement - officiel
Annexe 6/09	→ Changement d'affectation et mutation d'un membre du personnel du personnel subsidié de l'enseignement libre subventionné exerçant une fonction de recrutement, de sélection ou de promotion
Annexe 7/01	→ Demande d'avance (fondamental ordinaire)
SPEC 12	→ Demande d'avance (fondamental spécialisé)
Annexe 7/02	→ Cantons scolaires
Annexe 7/03	→ Déclaration de cumul interne
Annexe 7/03bis	→ Déclaration de cumul externe
Annexe 7/03ter	→ Demande d'autorisation cumuls
Annexe 7/03quater	→ Allocation pour surcroît de travail
Annexe 7/04	→ Répartition des membres du personnel
Annexe 7/04 exemple	→ Répartition des membres du personnel - exemple
Annexe 7/04bis	→ Répartition maîtres spéciaux
Annexe 7/04bis exemple	→ Répartition maîtres spéciaux - exemple
Annexe 7/05	→ Attestation - Admissibilité des services rendus dans l'enseignement
Annexe 7/06	→ Formulaire CAD
Annexe 7/07	→ Formulaire DPPR
Annexe 7/07bis	→ Activité lucrative
Annexe 7/07ter	→ Formulaire « Commission De bondt »
Annexe 7/09	→ Formulaire de réclamation
Annexe 7/10	→ Circulaire 00906 - Examens médicaux
Annexe 7/11	→ Demande de pension de retraite (à télécharger sur le site du SdPSP)
Annexe 7/11bis	→ Demande de pension de survie (à télécharger sur le site du SdPSP)
Annexe 7/11ter	→ Etats de Service
Annexe 7/12	→ Circulaire 1832 - Codification des périodes
Annexe 7/A	→ Fiche signalétique - d'immatriculation (fondamental ordinaire)
SPEC52/1	→ Fiche signalétique - d'immatriculation (fondamental spécialisé)
Annexe 7/B	→ Services antérieurs (fondamental ordinaire)
SPEC 52/2	→ Services antérieurs (fondamental spécialisé)
Annexe 8/01	→ Relevé maladie définitifs
Annexe 8/02	→ Relevé maladie temporaires
Annexe 8/04	→ Accident du travail des enseignants temporaires
Annexe 8/05	→ Accident hors service - déclaration
Annexe 8/06	→ Accident hors service - formulaire de recours subrogatoire

Annexe 11/01	→	Dérogation linguistique langue de l'enseignement
Annexe 11/02	→	Dérogation linguistique seconde langue
Annexe 11/03	→	IMM02 - Dérogation linguistique - immersion
Annexe 12/01	→	Demande de dérogation Titre B
Annexe 12/02	→	Demande d'avis préalable - Art 6§5 de l'A.R. du 30.07.1975
Annexe 13	→	Allocation de foyer/résidence
Annexe 14	→	Pécule de vacances pour jeune diplômé
Annexe 15	→	PREPRO - Déclaration précompte professionnel
Annexe 16 à 19	→	Expérience utile métier
Annexe 20	→	Dimona
FOND 1	→	Fiche récapitulative

# ***ANNEXES A LA CIRCULAIRE***

# ***ANNEXES A LA CIRCULAIRE***

<b>FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES</b>  ETABLISSEMENTS SUBVENTIONNES		<b>Enseignement Fondamental Spécialisé</b>  O Officiel      O Libre (case à cocher)  <b>MOIS :</b>				<b>Dénomination et adresse de l'Etablissement</b>  N° Tél : N° FAX : E MAIL : N° FASE :					
		Matricule établissement      2   2   1   5        5   1									
N° (1)	Nom et prénom (2)	(3)	S (4)	Matricule (5)	Type (6)	Fonction (7)	Nombre de périodes (8)	Date de l'événement (9)	Remarques (10)		
A renvoyer par courriel au responsable de la Direction déconcentrée				Au nom du Pouvoir organisateur (nom, prénom et qualité)  Date							



## Dates limites de réception des documents

Calendrier des liquidations des traitements 2014-2015	Traitement payé le	Périodes couvertes pour le MDP définitif type de liquidation "0"	Documents reçu au plus tard le	Périodes couvertes pour le MDP temporaire de liquidation "0" type	Documents reçu au plus tard le
<b>liquidation septembre 2014</b>	30/09/2014	01/09/2014 au 30/09/2014	<b>09/09/2014</b>	01/09/2014 au 30/09/2014	<b>09/09/2014</b>
<b>liquidation octobre 2014</b>	31/10/2014	01/10/2014 au 31/10/2014	<b>08/10/2014</b>	01/10/2014 au 31/10/2014	<b>08/10/2014</b>
<b>liquidation novembre 2014</b>	28/11/2014	01/11/2014 au 30/11/2014	<b>07/11/2014</b>	01/11/2014 au 30/11/2014	<b>07/11/2014</b>
<b>liquidation décembre 2014</b>	31/12/2014	01/12/2014 au 31/12/2014	<b>05/12/2014</b>	01/12/2014 au 01/12/2014	<b>05/12/2014</b>
<b>liquidation janvier 2015</b>	30/01/2015	01/01/2015 au 31/01/2015	<b>07/01/2015</b>	01/01/2015 au 31/01/2015	<b>07/01/2015</b>
<b>liquidation février 2015</b>	27/02/2015	01/02/2015 au 28/02/2015	<b>06/02/2015</b>	01/02/2015 au 28/02/2015	<b>06/02/2015</b>
<b>liquidation mars 2015</b>	31/03/2015	01/03/2015 au 31/03/2015	<b>06/03/2015</b>	01/03/2015 au 31/03/2015	<b>06/03/2015</b>
<b>liquidation avril 2015</b>	30/04/2015	01/04/2015 au 30/04/2015	<b>06/04/2015</b>	01/04/2015 au 30/04/2015	<b>06/04/2015</b>
<b>liquidation mai 2015</b>	29/05/2015	01/05/2015 au 31/05/2015	<b>07/05/2015</b>	01/05/2015 au 31/05/2015	<b>07/05/2015</b>
<b>liquidation juin 2015</b>	30/06/2015	01/06/2015 au 30/06/2015	<b>08/06/2015</b>	01/06/2015 au 30/06/2015	<b>08/06/2015</b>
<b>liquidation juillet 2015</b>	31/07/2015	01/07/2015 au 31/07/2015	<b>07/07/2015</b>	01/07/2015 au 31/07/2015	<b>07/07/2015</b>
<b>liquidation août 2015</b>	31/08/2015	01/08/2015 au 31/08/2015	<b>07/08/2015</b>	01/08/2015 au 31/08/2015 1/2 différé	<b>07/08/2015</b>
<b>liquidation septembre 2015</b>	30/09/2015	01/09/2015 au 30/09/2015	<b>08/09/2015</b>	01/09/2015 au 30/09/2015 1/2 différé	<b>08/09/2015</b>

**Il est demandé aux établissements scolaires de veiller au respect des délais de réception à l'Administration des documents indispensables aux services FLT pour procéder au paiement des subventions-traitements**



<p>MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES</p> <p><b>Administration Générale des Personnels de l'Enseignement</b></p> <p><b>Direction Générale des Personnels de l'Enseignement Subventionné</b></p> <p><b>Réseau libre</b></p>	<p>Etablissement – Identification</p> <p>Code    Matricule établissement</p> <table border="1"> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table>																					
<p>Dénomination – Adresse</p> <p>Tél :</p> <p>Fax :</p> <p>E-Mail :</p> <p>N° Fase :</p>																						

**Procès-verbal d'admission au stage à la fonction de directeur en application de(s) l'article(s) : .....<sup>(1)</sup> du 2 février 2007**

Le Pouvoir organisateur .....

dont le siège social est établi à .....

représenté par Mr / Mme .....

notifie, par la présente, sa décision d'admettre au stage à la fonction de directeur à

la date du.....

Mr /Mme.....Prénom .....

matricule ..... (11 chiffres)

dans la fonction de <sup>(2)</sup>: .....

<sup>(1)</sup> Indiquer les articles du décret du 2 février 2007 sur base desquels le membre du personnel est admis au stage dans la fonction mentionnée ci-dessous.

<sup>(2)</sup> Pour compléter, il y a lieu de se référer aux dénominations des fonctions reprises à l'annexe du décret du 2 février 2007.

L'intéressé(e) répond aux conditions fixées par le décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs.

Le P.O. atteste avoir respecté les dispositions statutaires.

Le membre du personnel accepte cette admission au stage.

Fait en 3 exemplaires à ....., le .....

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur (nom, prénom et qualité),

**Cadre réservé l'Administration :**

L'intéressé(e) - REMPLIT les conditions d'admission au stage prévues par le décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs.

- NE REMPLIT PAS les conditions d'admission au stage prévues par le décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs pour les raisons suivantes :

Date .....

Signature

<p style="text-align: center;">Fiche récapitulative</p> <p style="text-align: center;">Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles</p> <p style="text-align: center;">Service de l'enseignement fondamental</p> <p style="text-align: center;">Etablissements <b>libres</b> subventionnés</p> <p style="text-align: center;">-----</p> <p>Matricule enseignant :</p> <p style="text-align: center;">S     A     M     J</p> <table border="1" style="margin: auto; width: 100px; height: 20px;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> <p>Nom :</p> <p>Prénom :</p>													<p style="text-align: center;">Etablissement – Identification</p> <p style="text-align: center;">Code                              Matricule établissement</p> <table border="1" style="margin: auto; width: 100%; height: 20px;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> <p>Dénomination – Adresse</p> <p>Tél :</p> <p>Fax :</p> <p>E-Mail :</p> <p>N° Fase :</p>																		

**Concerne : Admission au stage dans la fonction de directeur**

Ecole	Documents minimaux	Administration	
		Reçu	Manquant
<input type="checkbox"/>	PV signé par PO / MDP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Annexe 7/01 - Spec 12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois (uniquement pour le 1 <sup>e</sup> engagement à titre définitif)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Si extrait de casier judiciaire non vierge → Audition du PO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Attestation de réussite formation spécifique (dépend du palier)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Copie de l'appel à candidats	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Copie de la décision du Conseil d'administration quant au respect de l'ordre de dévolution	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>Et s'ils ne sont pas déjà en possession de l'Administration</b>		
<input type="checkbox"/>	Copie du diplôme # attestation de réussite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Annexe(s) au diplôme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Extrait d'acte de naissance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Prestation de serment	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Cadre réservé à l'Administration**

**Le dossier de l'intéressé(e) sera vérifié dès réception des documents manquants cochés ci-dessus.**

**Signature de l'agent responsable :**

**Date d'envoi :**

Certifié exact (date, signature) Pour le PO	Date d'envoi :	Date d'entrée à l'administration :
--	----------------	------------------------------------

<p style="text-align: center;">MINISTÈRE DE LA FÉDÉRATION WALLONIE- BRUXELLES</p> <p style="text-align: center;"><b>Administration Générale des Personnels de l'Enseignement</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Direction Générale des Personnels de l'Enseignement Subventionné</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Réseau libre</b></p>	<p style="text-align: center;">Etablissement – Identification</p> <p style="text-align: center;">Code                                  Matricule établissement</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td> </tr> </table>																					
<p>Dénomination – Adresse</p>   <p>Tél :</p> <p>Fax :</p> <p>E-Mail :</p> <p>N° Fase :</p>																						

**Procès-verbal d'engagement à titre temporaire dans une fonction de directeur en application des articles .....(1) du décret du 2 février 2007.**

Le Pouvoir organisateur .....

dont le siège social est établi à .....

représenté par Mr / Mme .....

notifie, par la présente, sa décision d'engager à titre temporaire

à la date du .....

Mr/Mme.....Prénom .....

matricule .....11 chiffres)

dans la fonction de (2) : .....

---

(1) Indiquer les articles du décret du 2 février 2007 sur base desquels le membre du personnel est engagé à titre temporaire dans la fonction mentionnée ci-dessous.

(2) Pour compléter, il y a lieu de se référer aux dénominations des fonctions reprises à l'annexe du décret du 2 février 2007.

L'intéressé(e) répond aux conditions fixées par le statut des directeurs du  
2007 :

2 février

Le P.O. atteste avoir respecté les dispositions statutaires.

Le membre du personnel accepte cet engagement à titre temporaire.

Fait en 3 exemplaires à ....., le .....

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur (nom, prénom  
et qualité),

**Cadre réservé l'Administration :**

L'intéressé(e) - REMPLIT les conditions d'engagement à titre temporaire prévues par le  
décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs.

- NE REMPLIT PAS les conditions d'engagement à titre temporaire prévues  
par le décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs pour les  
raisons suivantes :

Date .....

Signature





<p>MINISTÈRE DE LA FÉDÉRATION WALLONIE- BRUXELLES</p> <p><b>Administration Générale des Personnels de l'Enseignement</b></p> <p><b>Direction Générale des Personnels de l'Enseignement Subventionné</b></p> <p><b>Réseau libre</b></p>	<p>Etablissement – Identification Code                      Matricule établissement</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> <p>Dénomination – Adresse</p> <p>Tél : Fax : E-Mail : N° Fase :</p>																	

**Procès-verbal d'engagement à titre définitif dans une fonction de directeur  
en application des articles .....(1) du décret du 2 février 2007.**

Le Pouvoir organisateur .....  
dont le siège social est établi à .....  
représenté par M./ Mme .....  
notifie, par la présente, sa décision d'engager à titre définitif à la date du

.....

Mr/Mme.....Prénom .....  
matricule .....(11 chiffres)  
dans la fonction de (2) : .....

---

(1) Indiquer les articles du décret du 2 février 2007 sur base desquels le membre du personnel est engagé à titre définitif dans la fonction mentionnée ci-dessous.  
(2) Pour compléter, il y a lieu de se référer aux dénominations des fonctions reprises à l'annexe du décret du 2 février 2007.

L'intéressé(e) répond aux conditions fixées par le statut des directeurs du 2 février 2007 :

Le P.O. atteste avoir respecté les dispositions statutaires.

Le membre du personnel accepte cet engagement à titre définitif.

Fait en 3 exemplaires à ....., le .....

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur (nom, prénom  
et qualité),

**Cadre réservé l'Administration :**

L'intéressé(e) - REMPLIT les conditions d'engagement à titre définitif prévues par le décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs.

- NE REMPLIT PAS les conditions d'engagement à titre définitif prévues par le décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs pour les raisons suivantes :

Date .....

Signature

<p style="text-align: center;">Fiche récapitulative</p> <p style="text-align: center;">Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles</p> <p style="text-align: center;">Service de l'enseignement fondamental</p> <p style="text-align: center;">Etablissements <b>libres</b> subventionnés</p> <p style="text-align: center;">-----</p> <p>Matricule enseignant :</p> <p style="text-align: center;">S      A      M      J</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> <p>Nom : Prénom :</p>													<p style="text-align: center;">Etablissement – Identification</p> <p style="text-align: center;">Code                      Matricule établissement</p> <table border="1" style="margin: 0 auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table> <p>Dénomination – Adresse</p> <p>Tél : Fax : E-Mail : N° Fase :</p>																	

**Concerne : Engagement à titre définitif dans la fonction de directeur**

Ecole	Documents minimaux	Administration	
		Reçu	Manquant
<input type="radio"/>	PV signé par PO / MDP	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Annexe 7/01 - Spec 12	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Si extrait de casier judiciaire non vierge → Audition du PO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Attestation de réussite des formations spécifiques (5 attestations)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Copie de l'appel à candidats	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Copie de la décision du Conseil d'Administration quant au respect de l'ordre de dévolution	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Copie du PV mentionnant les résultats des évaluations	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	<b>Et s'ils ne sont pas déjà en possession de l'Administration</b>		
<input type="radio"/>	Copie du diplôme # attestation de réussite	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Annexe(s) au diplôme	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Extrait d'acte de naissance	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**Cadre réservé à l'Administration**

**Le dossier de l'intéressé(e) sera vérifié dès réception des documents manquants cochés ci-dessus.**

**Signature de l'agent responsable :**

**Date d'envoi :**

Certifié exact (date, signature) Pour le PO	Date d'envoi :	Date d'entrée à l'administration :
--	----------------	------------------------------------

<p><b>MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES</b></p> <p><b>Administration Générale des Personnels de l'Enseignement</b></p> <p><b>Direction Générale des Personnels de l'Enseignement Subventionné</b></p> <p style="font-size: 1.5em; font-weight: bold; margin-top: 20px;"><b>Réseau libre</b></p>	<p style="text-align: center;">Etablissement – Identification</p> <p style="text-align: center;">Code <span style="float: right;">Matricule établissement</span></p> <div style="border: 1px solid black; height: 15px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <p>Dénomination – Adresse</p> <p>Tél : Fax : E-Mail : N° Fase :</p>
---	--

**Procès-verbal d'engagement à titre définitif dans une fonction de recrutement  
en application de l'article .....<sup>(1)</sup> du décret du 1<sup>er</sup> février 1993**

Le Pouvoir organisateur.....  
dont le siège social est établi .....  
représenté par M./Mme .....  
certifie, par la présente, sa décision d'engager à titre définitif à la date du  
(2).....

M / Mme..... Prénom.....  
matricule . . . . . (11 chiffres)

dans la (les) fonction (s) de :

Type <sup>(5)</sup>	Code fonction	Classifi- cation du cours	Branches ou spécialités exercées dans la fonction à la date de l'engagement	Forme <sup>(3)</sup>	Niveau DI-DS

(1) Indiquer l'article du décret du 1<sup>er</sup> février 1993 sur base duquel le membre du personnel est engagé à titre définitif soit article 42 ou article 29 quater 4° (article 41 quater) ou article 29 quater 5° (article 41 bis) ou article 41 quinquies §1<sup>er</sup> ou article 41 quinquies §2.  
(2) En cas de date différente du 1<sup>er</sup> octobre, veuillez stipuler l'article du décret du 1<sup>er</sup> février 1993, tel que modifié, auquel vous faites référence ou l'article 13 de l'A.G. du 14 juin 1993 (transformation d'options ou de type d'enseignement).  
(3) Préciser la forme **G, T ou P** pour l'enseignement ordinaire (cfr circulaire du 7 septembre 1994). Préciser la forme **1, 2, 3 ou 4** pour l'enseignement spécialisé.  
(4) Compléter le titre de l'intéressé.  
(5) Préciser le type (I pour rénové et II pour traditionnel).

L'intéressé(e) répond, en outre, aux conditions suivantes fixées par le décret du 1<sup>er</sup> février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné.

- 1° être belge ou ressortissant d'un pays membre des Communautés européennes, sauf dérogation accordée par le Gouvernement de la Communauté française en date du .....
- 2° jouir des droits civils et politiques ;
- 3° être porteur du titre de capacité suivant (4) (.....)
  - titre requis
  - titre jugé suffisant A ou article 20.
  - titre visé à l'article 3 de l'A.R. du 17.03.1967 et avoir occupé l'emploi pendant 5 années consécutives sans avis défavorable de l'Inspection pendant les années scolaires de 20..... / 20..... à 20..... / 20.....
  - titre jugé suffisant B.  
dont 3 décisions consécutives et favorables sur avis de la Commission des Titres B le..... le..... le.....  
et avoir occupé pendant cinq années consécutives la fonction concernée de 20..... / 20..... à 20..... / 20.....
  - CAP/CNTM/DAP obtenu le.....
  - valorisation d'expérience utile datée du .....
- 4° posséder la capacité linguistique visée aux articles 13 à 16 de la loi du 30.07.1963 et avoir réussi, le cas échéant, l'examen linguistique portant sur la connaissance approfondie/suffisante/fonctionnelle de la langue d'enseignement le .....
- 5° être de conduite irréprochable ;
- 6° satisfaire aux lois sur la milice « *pour mémoire* » ;
- 7° posséder les aptitudes physiques fixées par le Gouvernement... « *pour mémoire* »
- 8° occuper un emploi qui ne doit plus être soumis à la réaffectation ou à la remise au travail et compter une ancienneté d'au moins 720 jours de service dans l'enseignement répartis sur trois années scolaires au moins dont 360 jours dans la fonction auprès du P.O., répartis sur 2 années scolaires au moins ou, dans le cas de l'article 46, auprès d'un autre établissement de même caractère, calculée selon les modalités prévues à l'article 29bis du décret du 1<sup>er</sup> février 1993, tel que modifié (\*);
- 8°bis occuper un emploi qui ne doit plus être soumis à la réaffectation ou à la remise au travail, compter une ancienneté de service de 720 jours répartis sur 3 années scolaires au moins, 360 jours d'ancienneté dans la fonction de ....d'une part, et 180 jours de prestation dans la fonction de ....d'autre part pour laquelle il possède le titre requis (\*) ;
- 9° occuper l'emploi en fonction principale ;
- 10° avoir introduit, le cas échéant, sa candidature dans la forme et le délai fixé par l'appel aux candidats ;
- 11° ne pas avoir fait l'objet d'un rapport défavorable définitif établi avant le 1<sup>er</sup> mai par le P.O. ou son délégué.

(\*) ces deux points peuvent toutefois être biffés en cas d'application des règles particulières prévues dans les statuts

Le P.O. atteste avoir respecté les dispositions statutaires et que l'emploi pour lequel l'engagement à titre définitif est proposé n'est pas un emploi du cadre complémentaire.

Le membre du personnel accepte cet engagement à titre définitif.

Fait en triple exemplaire à ....., le.....

Le Pouvoir organisateur (nom, prénom et qualité)

NOM.....  
Prénom.....  
Matricule.....

ACCORD DU CHEF DU CULTE (cours de religion)

Cadre réservé à l'Administration :

L'intéressé(e)

- REMPLIT

NE REMPLIT PAS

les conditions d'engagement à titre définitif prévues par le décret du 1<sup>er</sup> février 1993, tel que modifié, fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné.

Date .....

Signature.....

Fiche récapitulative		Etablissement – Identification	
Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  Service de l'enseignement fondamental  Etablissements <b>libres</b> subventionnés  ----- Matricule enseignant : S      A      M      J <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		Code	Matricule établissement
		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
Nom : Prénom :		Dénomination – Adresse  Tél : Fax : E-Mail : N° Fase :	
<b>Concerne : Engagement à titre définitif dans une fonction de recrutement</b>			
Ecole	Documents minimaux	Administration	
		Reçu	Manquant
<input type="radio"/>	PV signé par PO / MDP / + visa de l'autorité religieuse	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Annexe 7/01 - Spec 12	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois (uniquement pour le 1 <sup>e</sup> engagement à titre définitif)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Si extrait de casier judiciaire non vierge → Audition du PO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>Et s'ils ne sont pas déjà en possession de l'Administration</b>			
<input type="radio"/>	Copie du diplôme # attestation de réussite	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Annexe(s) au diplôme	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Extrait d'acte de naissance	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Prestation de serment	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b><u>Cadre réservé à l'Administration</u></b>			
<b>Le dossier de l'intéressé(e) sera vérifié dès réception des documents manquants cochés ci-dessus.</b>			
<b>Signature de l'agent responsable :</b>			
<b>Date d'envoi :</b>			
Certifié exact (date, signature) Pour le PO	Date d'envoi :	Date d'entrée à l'administration :	

<p>Fiche récapitulative</p> <p>Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles</p> <p>Service de l'enseignement fondamental</p> <p>Etablissements <b>officiels</b> subventionnés</p> <p>-----</p> <p>Matricule enseignant :</p> <p style="margin-left: 20px;">S      A      M      J</p> <table border="1" style="margin-left: 20px; width: 100px; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> <p>Nom : Prénom :</p>															<p>Etablissement – Identification</p> <p>Code                          Matricule établissement</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; width: 80%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> <p>Dénomination – Adresse</p> <p>Tél : Fax : E-Mail : N° Fase :</p>																	
<p><b>Concerne : Admission au stage dans la fonction de directeur</b></p>																																
<b>Ecole</b>	<b>Documents minimaux</b>	<b>Administration</b>																														
		<b>Reçu</b>	<b>Manquant</b>																													
<input type="radio"/>	Délibération du PO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																													
<input type="radio"/>	Demande d'avance : FOND12 – Spec12	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																													
<input type="radio"/>	Extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois (uniquement pour le 1 <sup>e</sup> engagement à titre définitif)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																													
<input type="radio"/>	Si extrait de casier judiciaire non vierge → Audition du PO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																													
<input type="radio"/>	Attestation de réussite formation spécifique (dépend du palier)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																													
<input type="radio"/>	Copie de l'appel à candidats	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																													
	<b>Et s'ils ne sont pas déjà en possession de l'Administration</b>																															
<input type="radio"/>	Copie du diplôme # attestation de réussite	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																													
<input type="radio"/>	Annexe(s) au diplôme	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																													
<input type="radio"/>	Extrait d'acte de naissance	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																													
<input type="radio"/>	Prestation de serment	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																													
<p><b>Cadre réservé à l'Administration</b></p> <p><b>Le dossier de l'intéressé(e) sera vérifié dès réception des documents manquants cochés ci-dessus.</b></p> <p><b>Signature de l'agent responsable :</b></p>  <p><b>Date d'envoi :</b></p>																																
Certifié exact (date, signature) Pour le PO	Date d'envoi :	Date d'entrée à l'administration :																														



Fiche récapitulative  Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  Service de l'enseignement fondamental  Etablissements <b>officiels</b> subventionnés  ----- Matricule enseignant : S     A     M     J <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table> Nom : Prénom :																			Etablissement – Identification Code                                      Matricule établissement  <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table>																						
Dénomination – Adresse    Tél : Fax : E-Mail : N° Fase :																																									

**Concerne : Désignation à titre temporaire dans la fonction de directeur**

Ecole	Documents minimaux	Administration	
		Reçu	Manquant
<input type="checkbox"/>	Délibération du PO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Demande d'avance : FOND12 – SPEC12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois (uniquement pour le 1 <sup>e</sup> engagement à titre définitif)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Si extrait de casier judiciaire non vierge → Audition du PO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Attestation de réussite des formations spécifiques (dépend du pallier)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Copie de l'appel à candidats (si intérim de + de 15 semaines)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Et s'ils ne sont pas déjà en possession de l'Administration</b>			
<input type="checkbox"/>	Copie du diplôme # attestation de réussite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Annexe(s) au diplôme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Extrait d'acte de naissance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Prestation de serment	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Cadre réservé à l'Administration**  
**Le dossier de l'intéressé(e) sera vérifié dès réception des documents manquants cochés ci-dessus.**

**Signature de l'agent responsable :**

**Date d'envoi :**

Certifié exact (date, signature) Pour le PO	Date d'envoi :	Date d'entrée à l'administration :
--	----------------	------------------------------------

<p><b>Fiche récapitulative</b></p> <p>Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles</p> <p>Service de l'enseignement fondamental</p> <p>Etablissements <b>officiels</b> subventionnés</p> <p>-----</p> <p>Matricule enseignant :</p> <p style="text-align: center;">S      A      M      J</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> </tr> </table> <p>Nom : Prénom :</p>																			<p>Etablissement – Identification</p> <p>Code                                  Matricule établissement</p> <table border="1" style="margin: 0 auto;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> </tr> </table> <p>Dénomination – Adresse</p> <p>Tél : Fax : E-Mail : N° Fase :</p>																		
<b>Concerne : Nomination à titre définitif dans la fonction de directeur</b>																																					
<b>Ecole</b>	<b>Documents minimaux</b>	<b>Administration</b>																																			
		<b>Reçu</b>	<b>Manquant</b>																																		
○	Délibération du PO	○	○																																		
○	Demande d'avance : FOND12 - SPEC12 (heures visées par la nomination à titre définitif surlignées)	○	○																																		
○	Extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois (uniquement pour le 1 <sup>e</sup> engagement à titre définitif)	○	○																																		
○	Si extrait de casier judiciaire non vierge → Audition du PO	○	○																																		
	<b>Et s'ils ne sont pas déjà en possession de l'Administration</b>																																				
○	Copie du diplôme # attestation de réussite	○	○																																		
○	Annexe(s) au diplôme	○	○																																		
○	Extrait d'acte de naissance	○	○																																		
○	Prestation de serment	○	○																																		
<p><b><u>Cadre réservé à l'Administration</u></b></p> <p><b>Le dossier de l'intéressé(e) sera vérifié dès réception des documents manquants cochés ci-dessus.</b></p> <p><b>Signature de l'agent responsable :</b></p> <p><b>Date d'envoi :</b></p>																																					
<p>Certifié exact (date, signature)</p> <p>Pour le PO</p>	<p>Date d'envoi :</p>	<p>Date d'entrée à l'administration :</p>																																			

<p style="text-align: center;">Fiche récapitulative</p> <p>Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles</p> <p style="padding-left: 40px;">Service de l'enseignement fondamental</p> <p style="padding-left: 40px;">Etablissements <b>officiels</b> subventionnés</p> <p>-----</p> <p>Matricule enseignant :</p> <table style="margin-left: 20px;"> <tr> <td style="padding: 0 5px;">S</td> <td style="padding: 0 5px;">A</td> <td style="padding: 0 5px;">M</td> <td style="padding: 0 5px;">J</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table> <p>Nom :</p> <p>Prénom :</p>	S	A	M	J												<p style="text-align: center;">Etablissement – Identification</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Code</td> <td style="width: 50%;">Matricule établissement</td> </tr> </table> <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table> <p style="margin-top: 10px;">Dénomination – Adresse</p> <p>Tél :</p> <p>Fax :</p> <p>E-Mail :</p> <p>N° Fase :</p>	Code	Matricule établissement																
S	A	M	J																															
Code	Matricule établissement																																	
<p><b>Concerne : Nomination à titre définitif dans une fonction de recrutement</b></p>																																		
<b>Ecole</b>	<b>Documents minimaux</b>	<b>Administration</b>																																
		<b>Reçu</b>	<b>Manquant</b>																															
<input type="radio"/>	Délibération du PO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																															
<input type="radio"/>	Demande d'avance : FOND12 - SPEC12	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																															
<input type="radio"/>	Extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois (uniquement pour le 1 <sup>e</sup> engagement à titre définitif)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																															
<input type="radio"/>	Si extrait de casier judiciaire non vierge → Audition du PO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																															
	<b>Et s'ils ne sont pas déjà en possession de l'Administration</b>																																	
<input type="radio"/>	Copie du diplôme # attestation de réussite	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																															
<input type="radio"/>	Annexe(s) au diplôme	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																															
<input type="radio"/>	Extrait d'acte de naissance	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																															
<input type="radio"/>	Prestation de serment	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																															
<p><b>Cadre réservé à l'Administration</b></p> <p><b>Le dossier de l'intéressé(e) sera vérifié dès réception des documents manquants cochés ci-dessus.</b></p> <p><b>Signature de l'agent responsable :</b></p> <p><b>Date d'envoi :</b></p>																																		
Certifié exact (date, signature) Pour le PO	Date d'envoi :	Date d'entrée à l'administration :																																

<b>MINISTÈRE DE LA FÉDÉRATION WALLONIE- BRUXELLES</b>	Etablissement – Identification Code                      Matricule établissement <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px; margin-top: 5px;"></div>
<b>Administration Générale des Personnels de l'Enseignement</b>	Dénomination – Adresse  Tél : Fax : E-Mail : N° Fase :
<b>Direction Générale des Personnels de l'Enseignement Subventionné</b>	
<b>Réseau libre</b>	

**Changement d'affectation et mutation d'un membre du personnel subsidié de l'enseignement libre subventionné exerçant une fonction de recrutement, de sélection ou de promotion.**

Articles 41, 49 et 56 du décret du 1-2-1993, tel que modifié, fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement subventionné.

**Article 1:** Attendu que :

M/ Mme..... Prénom.....  
matricule..... (11 chiffres)  
est engagé à titre définitif <sup>1</sup>, auprès du Pouvoir organisateur <sup>2</sup> .....  
.....  
dans l'établissement : <sup>2</sup>

Établissement	.....
Adresse	.....
Localité	.....
Téléphone	.....
Matricule	.....

dans la fonction pour laquelle il (elle) demande le changement d'affectation ou la mutation ( \*)

Attendu que ce Pouvoir organisateur accepte la demande de changement d'affectation ou la demande de mutation ( \* ) introduite par le membre du personnel, il lui confirme le changement d'affectation ou la mutation ( \* ) à partir du <sup>3</sup>.....

( \* ) biffer la mention inutile

dans l'établissement d'enseignement <sup>4</sup>.....  
dans la fonction de :

Type <sup>5</sup>	Code Fonction	Classifi- cation du cours	Fonction - Branches ou spécialité	Nbre de périodes hebdo.	Forme <sup>6</sup>	Niveau DI - DS

<sup>1</sup> Veuillez joindre une copie de l'agrément de nomination définitive ou engagement à titre définitif qui sert de base au changement d'affectation ou à la mutation

<sup>2</sup> Etablissement d'origine ou P.O. de l'établissement d'origine

<sup>3</sup> Les dates doivent être les mêmes.

<sup>4</sup> Etablissement d'arrivée ou P.O. d'arrivée

<sup>5</sup> Préciser le type.

<sup>6</sup> Préciser la forme G, T ou P pour l'enseignement secondaire ordinaire – cfr circulaire du 7 septembre 1994  
Préciser la forme 1, 2, 3 ou 4 pour l'enseignement secondaire spécialisé

**SI LE MEMBRE DU PERSONNEL CHANGE DE P.O. UNIQUEMENT :**

Attendu que le Pouvoir organisateur <sup>2</sup>.....

accepte aussi la demande de mutation introduite par le membre du personnel, il lui confirme la mutation à partir du <sup>3</sup>..... dans l'établissement d'enseignement <sup>2</sup> .....

dans la fonction de :

Type <sup>5</sup>	Code Fonction	Classifi- cation du cours	Fonction - Branches ou spécialité	Nbre de périodes hebdo.	Forme <sup>6</sup>	Niveau DI - DS

**Article 2**

Le Pouvoir organisateur <sup>2</sup> .....

engage le membre du personnel à titre définitif à partir du <sup>3</sup>.....

Fait en triple exemplaire à ....., le .....

Le Membre du personnel,

Le(s) Pouvoir(s) organisateur(s) (nom,  
prénom et qualité),

Si le membre du personnel enseigne pour tout ou partie de sa charge le cours de religion, le chef du culte marque son accord.

VISA DU CHEF DU CULTE (cours de religion)

Cadre réservé à l'Administration :

L'intéressé(e) - REMPLIT  
- NE REMPLIT PAS  
les conditions de changement d'affectation ou de mutation ( \* ) prévues par le décret du 1<sup>er</sup> février 1993, tel que modifié, fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné.  
(\* ) biffer la mention inutile.  
Date..... Signature.

<sup>2</sup> Etablissement d'origine ou P.O. de l'établissement d'origine

<sup>3</sup> Les dates doivent être les mêmes.

<sup>4</sup> Etablissement d'arrivée ou P.O. d'arrivée

<sup>5</sup> Préciser le type.

<sup>6</sup> Préciser la forme G, T ou P pour l'enseignement secondaire ordinaire – cfr circulaire du 7 septembre 1994  
Préciser la forme 1, 2, 3 ou 4 pour l'enseignement secondaire spécialisé

# Demande d'avance

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles – Enseignement Fondamental Ordinaire Subventionné

Membre du Personnel – Identification					Etablissement – Identification															
S	A	M	J		Code					Matricule établissement										
					1	1	0	5												
Nom :					Dénomination – Adresse															
Prénom :					Statut					Tél :										
Diplômes :					T <input type="checkbox"/>					Fax :										
					D <input type="checkbox"/>					E-Mail :										
					ST <input type="checkbox"/>					N° Fase :										
					ACS/ APE/ PTP <input type="checkbox"/>															

Autres activités professionnelles

Néant.  cfr annexe 7/03  cfr annexe 7/03 bis .....

Remarques : .....

JJ      MM      AA

**EVENEMENT DU :**      LU       MA       ME       JE       VE       SA       DI

Objet		Justification			
Evénements	Entrée en fonction (1 <sup>er</sup> 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"/>		
	Prolongation 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"/>	Autres : <input type="checkbox"/>		
	Autres : ..... <input type="checkbox"/>	.....	.....		
	Nomination ou engagement à titre définitif <input type="checkbox"/>	Article .....	.....		
CAD	Absence d'un jour <input type="checkbox"/>	<b>Motif (cfr liste congés – codes DI) :</b>		<b>Période :</b>	
	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"/>	.....			

**Origine de l'Evènement →** En remplacement de :

1) Nom, prénom ..... D  T  N° Mat : ..... EV  - EnV   
 Motif de remplacement : ..... Période : Du ..... au .....

2) Nom, prénom ..... D  T  N° Mat : ..... EV  - EnV   
 Motif de remplacement : ..... Période : Du ..... au .....

3) Nom, prénom ..... D  T  N° Mat : ..... EV  - EnV   
 Motif de remplacement : ..... Période : Du ..... au .....

## ATTRIBUTIONS

Fonction	Nombre d'heures	Codes DI	Caractère de la désignation	Nbre de classes dans l'école ou dans l'implantation	DIRECTION : Nombre d'élèves que comportent les classes dirigées

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

<b>Le Membre du Personnel</b>		<b>La Direction</b>		<b>Le Pouvoir Organisateur (mandataire)</b>		<b>Réservé à l'Administration</b>					
Date :		Date :		Date :		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Entré le</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Exécuté le :</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		Entré le	Exécuté le :		
Entré le	Exécuté le :										
Nom, Prénom,		Nom, Prénom,		Nom, Prénom,							
Signature :		Signature :		Qualité :							
				Signature :							

## **Dénomination des cantons scolaires (Ens. Fondamental)**

### **Province 2 (Bruxelles - Brabant wallon)**

- 11 Bruxelles-nord
- 12 Bruxelles-sud
- 13 Etterbeek
- 14 Schaerbeek
- 15 Woluwe
- 16 Jette
- 21 Anderlecht
- 22 Ixelles
- 23 Molenbeek
- 24 Saint-Gilles
- 25 Uccle
- 31 Jodoigne
- 32 Nivelles
- 33 Wavre
- 34 Tubize

### **Province 5 (Hainaut)**

- 11 Charleroi A
- 12 Charleroi B
- 13 Charleroi C
- 15 Châtelet
- 16 Courcelles
- 17 Fleurus
- 18 Thuin
- 22 Frameries
- 23 La Louvière A
- 24 La Louvière B
- 25 Mons-Sud
- 26 Mons-Nord
- 27 Morlanwelz
- 28 Soignies
- 31 Ath
- 32 Boussu
- 33 Celles
- 34 Mouscron
- 35 Peruwelz
- 36 Tournai
- 37 St-Ghislain

### **Province 6 (Liège)**

- 11 Aywaille
- 12 Flemalle
- 13 Huy
- 14 Waremme
- 15 Ans
- 21 Herstal
- 22 Liège A
- 23 Liège B
- 24 Liège C
- 25 Liège D
- 26 Seraing
- 27 Visé
- 31 Aubel
- 32 Soumagne
- 34 Stavelot
- 35 Verviers

### **Province 8 (Luxembourg)**

- 11 Arlon
- 12 Bastogne
- 13 Marche
- 14 Neufchâteau
- 16 Virton

### **Province 9 (Namur)**

- 11 Beauraing
- 12 Ciney
- 13 Florennes
- 21 Andenne
- 22 Fosses-la-Ville
- 23 Gembloux
- 24 Namur

## DECLARATION DE CUMUL INTERNE A L'ENSEIGNEMENT

<b>CACHET DE L'ETABLISSEMENT</b>	Ministère de la Communauté française Administration générale des personnels de l'Enseignement subventionné <b>Direction générale des personnels de l'Enseignement subventionné</b>	<p style="text-align: right;"><b>MEMBRE DU PERSONNEL</b></p> NOM : PRENOM : <p style="text-align: right; margin-right: 20px;">Matricule enseignant</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: 0; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>										

### PRESTATIONS EXERCEES

#### Dans un autre établissement d'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française

Dénomination, adresse et n° de matricule de l'établissement	Fonction	Position administrative <sup>1</sup>	Niveau <sup>2</sup>	-Heures/semaine -Heures/année scolaire -Charges	Depuis le Jusqu'au
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					

Je soussigné ..... affirme sur l'honneur que la présente déclaration est sincère et complète.  
 Je m'engage à signaler toute modification qui surviendrait ultérieurement dans mes attributions.

**Visa du Pouvoir organisateur**    Date:  
**ou de son délégué**  
**dûment mandaté:**                      Signature:

**Membre du personnel:**                      Date:  
Signature:

<sup>1</sup> Temporaire stable, temporaire intérimaire ou définitif (ou A.C.S, P.T.P., A.P.E., etc...même si autre établissement non subventionné par la Communauté française).  
<sup>2</sup> Préscolaire, primaire, secondaire, préscolaire spécialisé, primaire spécialisé, secondaire spécialisé, Haute Ecole, Promotion sociale, artistique, CPMS.



<b>ANNEXE 2</b> <b>DECLARATION DE CUMUL</b> <b>PERSONNEL DE L'ENSEIGNEMENT</b>
--

**1. Identification du membre du personnel :**

Nom										
Prénom										
Numéro de matricule										
Date de naissance										
Adresse										

**2. Prestations au sein de l'enseignement <sup>1</sup> :**

Etablissement scolaire	Fonction exercée	Fraction de charge <sup>2</sup>

**3. Prestations hors enseignement :**

Domaine d'activité <sup>3</sup>	Type d'emploi <sup>4</sup>

Par la présente, le membre du personnel s'engage à transmettre une déclaration de cumul adaptée lors de toute modification de ses prestations hors enseignement.

Fait à ..... Le .... / .... / ..... Signature.....

\_\_\_\_\_

La déclaration de cumul est introduite une fois pour toutes (sauf modification des prestations hors enseignement) lors de la première entrée en fonction du membre du personnel, quel que soit le réseau et le niveau d'enseignement.

<sup>1</sup> 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) ou prestations rémunérées sur fonds propres.

<sup>2</sup> Périodes prestées / maximum de la charge.

<sup>3</sup> Exemples : menuisier, médecin, mécanicien, architecte...

<sup>4</sup> Ne doivent apparaître dans ce cadre que la ou les fonction(s) salariée(s) ou indépendante(s) entamée(s) au cours de l'année scolaire.

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles Administration Générale des Personnels de l'Enseignement Direction Générale des Personnels de l'Enseignement subventionné	Matricule établissement :  - - - - -	Dénomination de l'établissement ::
<b>ALLOCATION POUR SURCROIT DE TRAVAIL</b>	Matricule enseignant :  - - - - -	Nom :
Trimestres                      Année scolaire  _____		Prénom :
1    2    3                      . . . . . - . . . . .		Nom de l'époux :

Autres établissements de plein exercice				
Dates		Description des attributions		
du	au	heures / semaine	classification	degré - niveau

<p>J'affirme sur l'honneur que cette déclaration est exacte et complète.</p> <p>Pour le Pouvoir organisateur :</p> <p>Date :</p>	<p><u>Cadre réservé à l'Administration</u></p>
--	--

Dates des absences				Motifs
Mois	du	au	total	

Toute journée d'absence due au fait ou à la faute du membre du personnel ou résultant d'un congé réglementairement prévu donne lieu à la perte d'un septième de l'allocation pour surcroît de travail qui aurait été due pour la semaine considérée, si elle avait été prestée entièrement.

Toutefois, lorsque l'application de cette disposition entraîne une réduction supérieure à quatre septièmes, aucune allocation pour surcroît de travail n'est due pour ladite semaine.

Pour l'application de l'alinéa qui précède, ne sont pas considérées comme journées d'absence, les journées non prestées dans l'établissement par le membre du personnel régulièrement appelé à participer à des jurys, comités, commissions, conseils, chambres de recours, groupes de travail, colloques, journées d'études instituéés réglementairement ou organisés avec l'accord de l'Autorité ministérielle.

**DEMANDE D'AUTORISATION DE CUMUL**

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

**Objet : Statut pécuniaire - Art. 10 § 6 de l'arrêté royal n° 63 du 20 juillet 1982.**

Année scolaire :

<b><u>Etablissement</u></b>  N° TEL. : N° FAX : E MAIL :		<b><u>Pouvoir organisateur</u></b>	
<b>Nom et prénom du membre du personnel</b>			
<b>Description de la charge dans l'enseignement</b> (fonction, niveau, nombre d'heures hebdomadaires)  <b>A partir du :</b>			
<b>Démarches effectuées :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• auprès d'autres membres du personnel</li> <li>• ONEM, presse, réaffectation ...</li> </ul>		<b>Voir verso</b>	
<b>Le/La soussigné(e), .....</b> ..... ....., <b>Président(e) du Pouvoir Organisateur, certifie qu'il a été impossible de recruter un(e) autre candidat(e) qualifié(e) pour exercer cette fonction à titre principal</b>  <b>Date :</b>  <b>Signature :</b>		<b>Décision du Ministre ou de son délégué :</b>  <b>Dérogation :</b> <b>ACCORDEE                      REFUSEE</b>  <b>Au nom du (de la) Ministre,</b> <b>Le fonctionnaire compétent,</b>  <b>Date :</b>  <b>La décision est valable pour la présente année scolaire.</b> <b>En cas d'accord, elle est limitée, en fonction accessoire, à 1/3 d'une charge complète.</b>  <b>La demande doit être renouvelée chaque année</b>	

1. Membres du personnel qui ont refusé les prestations proposées :

NOM	Prénom	Signature
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----

2. Autres démarches

- FOREM
- ACTIRIS
- Presse
- Réaffectation

Cocher la/les case(s) et joindre les preuves en annexe.

**ANNEE SCOLAIRE :**

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE  
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT  
DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE**

-----  
**ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL SUBVENTIONNE**

Répartition des membres du personnel enseignant préscolaire et primaire.

Ecole(s) primaire(s) maternelle(s) - provinciale(s) - communale(s) - libre(s)  
subventionnée(s) de

(1)

----- BRUXELLES -----

Je soussigné représentant le Pouvoir organisateur, m'engage à rembourser les montants payés indûment pour tous les emplois non subventionnés par la dépêche ministérielle de l'année scolaire.

De plus, les emplois "non protégés" occupés par les membres du personnel temporaires désignés ci-après sont déclarés vacants à la réaffectation.

Le Bourgmestre (1)

Le Greffier provincial (1)

Le Président du Pouvoir organisateur (1)

SIGNATURE ET DATE :

-----  
**1. CADRE RESERVE AU SERVICE TRAITEMENT DU DEPARTEMENT**

D M du	DIRECTEURS SANS CLASSE (300)	DIRECTEURS SANS CLASSE (180 à 299)	DIRECTEURS AVEC CLASSE (10 et +)	DIRECTEURS AVEC CLASSE (7 à 9)
DIRECTEURS AVEC CLASSE (4 à 6)	DIRECTEURS AVEC CLASSE (1 à 3)	INSTIT. PRIM.	INSTIT. MAT.	

(1) supprimer les mentions inutiles.

**2. CADRE A COMPLETER PAR LE POUVOIR ORGANISATEUR**

NOM ET PRENOM	MATRICULE ou, à défaut DATE DE NAISSANCE	POP. SCOL.	4	5	6	7	8	9
1	2	3						
<b>A. Directeur</b>								
1. DUBOIS G.		127	D		HC		1	127 rue du Moulin, n° 12
2. LENOIR A.		186	D		HC		2	186 quartier Vert, n° 101
3. LEMAIRE P.		212	D		HC		3	212 rue de Binche, 30
<b>B. Classes primaires</b>								
1. DURANT L.			D				1	dispo conv. pers.
2. DUPONT M.			V			X	3	
3. FERON C.			V(REAF)				3	
1.a. GEORGES			S			P	1	
<b>C. Classes maternelles</b>								
1. DEBIS Th.			D				2	congé 1/2 temps
2. MARY C.			D				1	
1.a. PAUCET F.			I			NP	2	

**ANNEE SCOLAIRE :**

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE  
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT  
DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE**

-----

**ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ORDINAIRE**

Répartition des membres du personnel enseignant préscolaire et primaire -  
Ecole(s) primaire(s) maternelle(s) - provinciale(s) - communale(s) - libre(s)  
subventionnée(s) de

(1)

Je soussigné représentant le Pouvoir organisateur, m'engage à rembourser les montants payés indûment pour tous les emplois non subventionnés par la dépêche ministérielle de l'année scolaire.

De plus, les emplois "non protégés" occupés par les membres du personnel temporaires désignés ci-après sont déclarés vacants à la réaffectation.

Le Bourgmestre (1)

Le Greffier provincial (1)

Le Président du Pouvoir  
organisateur (1)

SIGNATURE ET DATE :

(1) supprimer les mentions inutiles

-----  
**1. CADRE RESERVE AU SERVICE TRAITEMENT DU DEPARTEMENT**


DM du	DIRECTEURS SANS CLASSE (300)	DIRECTEURS SANS CLASSE (180 à 299)	DIRECTEURS AVEC CLASSE (10 et +)	DIRECTEURS AVEC CLASSE (7 à 9)
DIRECTEURS AVEC CLASSE (4 à 6)	DIRECTEURS AVEC CLASSE (1 à 3)	INSTIT. PRIM.	INSTIT. MAT.	

**2. CADRE A COMPLETER PAR LE POUVOIR ORGANISATEUR**

NOM PRENOM 1	MATRICULE ou, à défaut, DATE DE NAISSANCE 2	POP. SCOL. 3	4	5	6	7	8	9

## UTILISATION DES COLONNES 1 à 9

### Colonne n°

1. Indiquer le nom et le prénom (nom de jeune fille des enseignantes) des membres du personnel enseignant en commençant par tous les directeurs(trices) d'école lorsque l'annexe 7/04 concerne plusieurs écoles. Inscrire ensuite les instituteurs(trices) primaires, puis les maternel(le)s.
    - a) Mentionner en noir, les agents définitifs et temporaires dans un emploi vacant ainsi que ceux éloignés momentanément du service. Indiquer en colonne n° 9 "observations" Le motif de l'éloignement. Les agents seront repris dans l'ordre alphabétique (hommes puis femmes), les définitifs d'abord, les temporaires dans un emploi vacant ensuite, avec leur numéro de suite.
    - b) Souligner en rouge, les agents temporaires dans un emploi non vacant. Ces agents seront repris avec le numéro de classement attribué à l'agent remplacé suivi de la première ou de la deuxième ou de la troisième lettre de l'alphabet suivant l'ordre 1, 2, 3 de remplacement et ainsi de suite.
  2. Indiquer le numéro de matricule ou, à défaut, la date de naissance.
  3. Population scolaire (voir article 23, § 2 et 3, du décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement).
  4. Caractère du mandat conféré : définitif (D), temporaire stable emploi vacant (V), temporaire stable emploi non vacant (durée supérieure ou égale à 15 semaines) S, temporaire intérimaire emploi non vacant (durée inférieure à 15 semaines). Ajouter (REAF) lorsque l'agent est réaffecté à titre temporaire ou remis au travail.
  5. Situations particulières :
    - heures à charge du Pouvoir organisateur : indiquer « PO » ;
    - membre du personnel engagé sous contrat dans le cadre des mesures de discrimination positive : indiquer « D+ » ;
    - membre du personnel engagé dans une « classe-passerelle » : indiquer « CLPAS » ;
    - membre du personnel engagé en temps qu'agent contractuel subventionné : indiquer « ACS » ;
    - membre du personnel engagé en temps qu'agent pour la promotion de l'emploi : indiquer « APE » ;
    - membre du personnel engagé dans le cadre du programme de transition professionnelle : indiquer « PTP » ;
    - membre du personnel victime d'un acte de violence et bénéficiant de ce fait d'une priorité au sein du P.O. (article 34 quinquies du décret du 1<sup>er</sup> février 1993 – enseignement libre, et article 36 bis à quinquies du décret du 6 juin 1994 – enseignement officiel subventionné) : indiquer « PRIO ».
- Importance des prestations, soit horaire complet (HC) ou horaire incomplet : dans ce cas indiquer le nombre de périodes prestées pour le niveau primaire, 1/2 emploi pour le niveau maternel.
6. Si le membre du personnel temporaire "protège" l'emploi qu'il occupe contre la réaffectation indiquer X en regard du nom du membre du personnel.  
JOINDRE une copie de son état de service à l'annexe 7/04 ou 7/04bis destinée à l'inspection principale.
  7. Pour les autres membres du personnel qui ne remplissent pas les conditions pour "protéger" leur emploi, le présent document fait aussi office de notification d'emploi vacant auprès de la commission de réaffectation. Indiquer cependant P lorsque le membre du personnel est prioritaire P.O. et NP lorsqu'il ne l'est pas.
  8. Indication de l'adresse de l'école : à l'aide d'un numéro.  
Le libellé de l'adresse de chaque école se trouve en colonne 9 en regard du nom de son directeur.  
Exemple : DUBOIS Georges, rue du Moulin, n° 12 ;  
LENOIR quartier Vert, n° 101 ;  
attribuer le n° 1 à l'école, rue du Moulin ; attribuer le n° 2 à l'école, quartier Vert,  
et ainsi de suite lorsqu'il y a plusieurs écoles.  
Reporter en colonne 8 pour chaque enseignant le numéro correspondant à l'école où il enseigne (voir modèle ci-annexé).
  9. Observations ( indiquer le code DI et non pas l'intitulé du congé) + adresse de l'école (en regard du directeur)



**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE  
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT  
DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE**

-----

**ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ORDINAIRE**

ANNEE SCOLAIRE :

Répartition de l'ensemble des maîtres *d'éducation physique* (établir une annexe 7/04 bis distincte par fonction).  
Ecole(s) primaire(s) maternelle(s) ~~provinciale(s)~~ - communale(s) - ~~libre(s) subventionnée(s)~~  
de

----- BRUXELLES -----

Je soussigné, représentant le Pouvoir organisateur, m'engage à rembourser les montants payés indûment pour tous les emplois non subventionnés par la dépêche ministérielle de l'année scolaire.

De plus, les emplois "non protégés" occupés par les membres du personnel temporaires désignés ci-après sont déclarés vacants à la réaffectation.

Le Bourgmestre (1)

~~Le Greffier provincial (1)~~

~~Le Président du Pouvoir  
organisateur (1)~~

SIGNATURE ET DATE :

(1) supprimer les mentions inutiles.

-----  
**1. CADRE RESERVE AU SERVICE TRAITEMENT DU DEPARTEMENT**

D M du	Nombre de périodes subventionnées	
	1/9	1/10

**2. CADRE A COMPLETER PAR LE POUVOIR ORGANISATEUR**

NOM ET PRENOM 1	MATRICULE ou, à défaut, DATE DE NAISSANCE 2	3	4	5	6	7	8	9
PONCELET Y. SIMON Luc	11.2.1955 17.4.1970	D V	24 24	24 24	0 0	- X	1 1-2-3	

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT**  
**DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE**

**ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ORDINAIRE**

ANNEE SCOLAIRE :

Répartition de l'ensemble des maîtres de .....  
 (établir une annexe 7/04 bis distincte par fonction).

Ecole(s) primaire(s) maternelle(s) provinciale(s) - communale(s) - libre(s) subventionnée(s)  
 de .....

Je soussigné, représentant le Pouvoir organisateur, m'engage à rembourser les montants payés indûment pour tous les emplois non subventionnés par la dépêche ministérielle de l'année scolaire.

De plus, les emplois "non protégés" occupés par les membres du personnel temporaires désignés ci-après sont déclarés vacants à la réaffectation.

Le Bourgmestre (1)

Le Greffier provincial (1)

Le Président du Pouvoir organisateur (1)

**SIGNATURE ET DATE**

(1) supprimer les mentions inutiles.

1. CADRE RESERVE AU SERVICE TRAITEMENT DU DEPARTEMENT

DM du	Nombre de périodes subventionnées	
	1/9	1/10

2. CADRE A COMPLETER PAR LE POUVOIR ORGANISATEUR

NOM ET PRENOM	MATRICULE ou, à défaut, DATE DE NAISSANCE	3	4	5	6	6bis	7	8	9
1	2								

Utilisation des colonnes 1 à 9.

1. Indiquer le nom et le prénom des maîtres spéciaux.  
N.B. : une annexe 7/04 bis pour tous les maîtres spéciaux d'éducation physique ;  
une annexe 7/04 bis pour tous les maîtres spéciaux de religion catholique.  
etc.....
  - a. mentionner en noir, les agents définitifs et temporaires dans un emploi vacant, ainsi que ceux éloignés momentanément du service. "Indiquer en colonne observation le motif de cet éloignement".  
Les agents seront repris dans l'ordre alphabétique, (hommes puis femmes) les définitifs d'abord, les temporaires dans un emploi vacant ensuite.
  - b. souligner en rouge, les agents temporaires dans un emploi non vacant.  
Ces agents seront repris avec le numéro de classement attribué à l'agent remplacé suivi de la première ou de la deuxième ou de la troisième lettre de l'alphabet suivant l'ordre 1, 2, 3 de remplacement et ainsi de suite.
2. Indiquer le numéro de matricule ou, à défaut, la date de naissance.
3. Caractère du mandat conféré : définitif (D), temporaire stable emploi vacant (V), temporaire stable emploi non vacant (durée supérieure ou égale à 15 semaines) S, temporaire intérimaire emploi non vacant (durée inférieure à 15 semaines). Ajouter (REAF) lorsque l'agent est réaffecté à titre temporaire ou remis au travail.
4. Périodes effectivement prestées pour l'ensemble du Pouvoir organisateur.
5. Périodes à subventionner pour l'ensemble du Pouvoir organisateur.
6. Nombre de périodes de cours à charge du Pouvoir organisateur.
- 6bis Situations particulières :
  - heures à charge du Pouvoir organisateur : indiquer « PO » ;
  - membre du personnel engagé sous contrat dans le cadre des mesures de discrimination positive : indiquer « D+ » ;
  - membre du personnel engagé dans une « classe-passerelle » : indiquer « CLPAS » ;
  - membre du personnel engagé en temps qu'agent contractuel subventionné : indiquer « ACS » ;
  - membre du personnel engagé en temps qu'agent pour la promotion de l'emploi : indiquer « APE » ;
  - membre du personnel engagé dans le cadre du programme de transition professionnelle : indiquer « PTP » ;
  - membre du personnel victime d'un acte de violence et bénéficiant de ce fait d'une priorité au sein du P.O. (article 34 quinquies du décret du 1<sup>er</sup> février 1993 – enseignement libre, et article 36 bis à quinquies du décret du 6 juin 1994 – enseignement officiel subventionné) : indiquer « PRIO ».
7. Si le membre du personnel temporaire "protège" l'emploi qu'il occupe contre la réaffectation, indiquer X en regard du nom du membre du personnel.  
Joindre une copie de son état de service à l'annexe 7/04bis destinée à l'inspection principale.  
Pour les autres membres du personnel qui ne remplissent pas les conditions pour "protéger" leur emploi, le présent document fait aussi office de notification d'emploi vacant auprès de la Commission de réaffectation. Indiquer cependant P lorsque le membre du personnel est prioritaire et NP lorsqu'il ne l'est pas.
8. Indication de l'adresse de l'école à l'aide d'un numéro (se référer au verso de l'annexe 7/04).  
Dans l'exemple de l'annexe 7/04, il y a 3 écoles auxquelles on a attribué un numéro : 1, 2 et 3.
  - PONCELET Yves fonctionnant à l'école rue du Moulin, le chiffre (1) est indiqué en colonne 8 ;
  - SIMON Luc fonctionnant dans les trois écoles, les chiffres 1 - 2 et 3 sont indiqués en colonne 8.
9. Observations (⚠ indiquer le code DI et non pas l'intitulé du congé) + adresse de l'école (en regard du directeur)

**ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ORDINAIRE – SPECIALISE (\*)**

**ATTESTATION**

**POUR L'ADMISSIBILITE DE SERVICES RENDUS PAR LES MEMBRES DU PERSONNEL**

Je soussigné(e) .....

Directeur(trice) .....

de l'Ecole ..... n° fase : .....

déclare et certifie que .....

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 : (1)

(\*) est en service dans l'établissement précité et y remplit les fonctions ci-après depuis le .....

Date de début et de fin des services	Fonctions exercées	Caractères de la désignation pour chacune des fonctions reprises ci-dessous (2)	Horaires		Observations
			(3)	(4)	

LES ABSENCES EVENTUELLES ET LEUR MOTIF FIGURANT AU VERSO DU PRESENT FORMULAIRE (indiquer « néant » le cas échéant).

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

Fait à  
le

Certifié sincère et véritable  
Signature :

Directeur(trice)

(\*) Biffer la mention inutile

(1) Fournir une nouvelle attestation dès modification des prestations ou cessation des fonctions.

(2) Temporaire, définitif, CST, CMT, stagiaire Education nationale (STEN), stagiaire « Communauté française » STEC, stagiaire ONEM, TCT, PTP, APE, CPE (Rosetta), contrat de travail (salié).

(3) Nbre de périodes de cours effectivement prestées.

(4) Nbre de périodes de cours constituant une charge complète.

NOM :

Prénom :

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".

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

**Ministère de la Fédération  
Wallonie-Bruxelles**

**Administration Générale  
des Personnels de l'Enseignement**

Direction Générale des Personnels de  
l'Enseignement Subventionné

Etablissement – Identification													
(2)										Matricule établissement			
1	1	0	5										
		1	5										
Dénomination – Adresse													
Tél :													
Fax :													
E-Mail :													
N° Fase :													

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

Nom : .....

Prénom : .....

Matricule complet:

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

Fonction(s): .....

Nombre total de périodes (nomination définitive) .....

Nombre total de périodes (si temporaire) (3) .....

Nombre de périodes non prestées (objet du congé) .....

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

(4) .....

Justification (le cas échéant) .....

Signature :

Date :

B. Pour accord ou visa du Pouvoir organisateur :

Signature (nom, prénom, qualité) :

Date :

C. Approbation du Ministre ou de son délégué

approuve

n'approuve pas

Date : .....

**Annexe 7/06 – recto.**

(1) Ce document est à renvoyer à l'agent FLT

(2) Code sous-niveau pour l'enseignement fondamental

(3) Si le congé s'applique aux temporaires, reprendre toutes les périodes

(4) Préciser le type de congé, d'absence ou de disponibilité en se référant à la circulaire n° 4467 du 24.06.2013

**LISTE DES CONGE, ABSENCE ET DISPONIBILITE  
à mentionner au point A du formulaire CAD**

Veillez vous référer à la circulaire n° 4467 du 24.06.2013 :

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=4690](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=4690)

**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 D.P.P.R. (1)**

**Ministère de la Fédération  
Wallonie-Bruxelles**

**Administration Générale  
des Personnels de l'Enseignement**

Direction Générale des Personnels de  
l'Enseignement Subventionné

Etablissement – Identification													
(2)										Matricule établissement			
1	1	0	5										
		1	5										
Dénomination – Adresse													
Tél :													
Fax :													
E-Mail :													
N° Fase :													

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

A. Je soussigné(e).....

Nom (nom de naissance si femme mariée) :.....

Prénom :.....

Matricule complet : (11 chiffres).....

Fonctions: .....

.....

Nombre total d'heures (nomination définitive).....

Nombre d'heures non prestées (objet du congé).....

SOLLICITE DU ..... AU .....

**UNE DISPONIBILITE POUR CONVENANCE PERSONNELLE PRECEDANT LA PENSION  
DE RETRAITE DE (3)**

TYPE I

TYPE II

TYPE III

TYPE IV  
à ¼ temps

TYPE IV  
à ½ temps

TYPE IV  
à ¾ temps

Justification (le cas échéant) (4) .....

.....

Date : .....

SIGNATURE

B. Pour Visa du Pouvoir organisateur :

Date : .....

SIGNATURE

C. DECISION DU MINISTRE :

APPROUVE / N'APPROUVE PAS

Date : .....

SIGNATURE

- (1) Ce document est à envoyé à la Direction déconcentrée  
(2) Code sous-niveau pour l'enseignement fondamental.  
(3) Préciser le type de disponibilité en biffant les mentions inutiles.  
(4) Préciser si vous bénéficiez déjà d'un type IV et sa date de prise d'effet.



**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* <sup>(1)</sup> - disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite, demande l'autorisation d'exercer une activité lucrative en qualité - *d'employé(e)* / *d'indépendant* <sup>(1)</sup> .

Cette activité s'exercerait à <sup>(2)</sup> :  
.....  
.....

Le montant - *annuel brut* / *net imposable* <sup>(3)</sup> - 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 :

---

<sup>(1)</sup> Biffer la mention inutile  
<sup>(2)</sup> Dénomination et adresse de la société. En cas d'activité en qualité d'employé, joindre une attestation de revenus émanant de l'employeur.  
<sup>(3)</sup> 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

Date :

Nom :

Prénom :

Date de Naissance :

Matricule :

Adresse personnelle :

Ministère de la Fédération Wallonie-  
Bruxelles

*A.G.P.E.*

*D.G.P.E.S.*

La Direction de Coordination

Monsieur Jonathan MOULMY

Boulevard Léopold II, 44 - Bureau 2<sup>E</sup>225

Tél. personnel :

1080 BRUXELLES

Tél : 02/413.38.78.

**Objet : Reconnaissance de la fonction dans l'enseignement comme fonction principale.**

Madame, Monsieur,

Tout en exerçant une activité indépendante, j'exerce une charge de . . . . . heures/semaines dans l'enseignement pour l'année scolaire . . . . / . . . .

Etablissement concerné :

Dénomination :

rue :

CP :

Localité :

Niveau : fondamental

Type : ordinaire – spécialisé<sup>1</sup> :

Réseau : libre – communal - provincial<sup>1</sup> :

Fonction exercée dans l'enseignement :

1<sup>ère</sup> 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<sup>2</sup> :

Date de début de l'activité indépendante :

Date de fin de l'activité indépendante :

---

<sup>1</sup> Biffer les mentions inutiles

<sup>2</sup> Brève description

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

Ma profession indépendante me procure annuellement le revenu **brut** approximatif suivant :

-----  
qui est grevé de charges professionnelles d'un montant approximatif de -----.  
Elle me rapporte donc annuellement un bénéfice **net** de<sup>3</sup>-----

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,

---

<sup>3</sup> positif ou négatif suivant le cas

**MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES**  
**DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE**  
**ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ORDINAIRE – SPECIALISE (1)**  
**RECLAMATION**

N° matr. requérant :

NOM :

Date de naissance :

PRENOM :

Fonction :

ADRESSE

Définitif ou temporaire :

Dénomin. établis. actuel :

N° Matr. école/Fase :

Canton :

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

Toute réclamation 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.**

(1) Biffer la mention inutile

**Objet : EXAMENS MEDICAUX – PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT**

**Réseaux** : Tous

**Niveaux et Services** : Tous

**Entrée en vigueur**: immédiate

- A tous les chefs d'établissement d'enseignement fondamental ou secondaire, ordinaire, spécial, artistique, de promotion sociale, supérieur non universitaire ;
- A tous les directeurs des CPMS organisés ou subventionnés par la Communauté française ;
- Aux chefs des internats et homes d'accueil, des IMS, centres de plein air et de dépaysement, de formation technique et pédagogique organisés par la Communauté française ;

Pour information :

- Aux Organisations syndicales

**Autorité** : Ministre    **Signataire** : Christian DUPONT

**Gestionnaire** : AGPE (D.G. de l'Ens. de la C.F. – D.G. de l'Ens. Subv.)

**Personne-ressource** : Baudouin MILIS, chargé de mission,

Bureau 2<sup>E</sup>268, Boulevard Léopold II, 44

1080 Bruxelles - Tél. : 02/413.40.83

**Référence** : MW/BM/bm/23.01.2004

**Renvoi** : Loi du 28.01.2003 (M.B. 09.04.2003) – Loi du 04.08.1996 (M.B. 18.09.1996) – A.R. du 28 mai 2003 (M.B. 16.06.2003)

**Nombre de pages** : Texte : 5 p

**Tél. pour duplicata** : 02/413.40.79

**Mots-clés** : examens médicaux – admission – MEDEX

Depuis la loi (fédérale) du 28 janvier 2003 relative aux examens médicaux dans le cadre des relations de travail, qui est entrée en vigueur le 19 avril 2003, une évolution est intervenue en matière d'examen d'aptitude et en cours de carrière.

Cette loi, qui s'applique à toute relation de travail (qu'elle relève du secteur privé ou du secteur public) prévoit en son article 3 les dispositions suivantes :

**« Article 3**

**§ 1<sup>er</sup>.** *Les tests biologiques, examens médicaux ou les collectes d'informations orales, en vue d'obtenir des informations médicales sur l'état de santé ou des informations sur l'hérédité d'un **travailleur ou d'un candidat travailleur** ne peuvent être effectués pour d'autres considérations que celles tirées de ses aptitudes actuelles et des caractéristiques du poste à pourvoir.*

(...)

**§ 3.** *Les tests biologiques et les **examens médicaux** ne peuvent être demandés ou **exécutés que par le conseiller en prévention-médecin du travail** qui est attaché au département chargé de la surveillance médicale du service interne de prévention et de protection au travail ou qui est attaché au département chargé de la surveillance médicale du service externe de prévention et de protection au travail auquel l'employeur fait appel. »*

Cette loi, qui avait notamment pour vocation d'interdire (en principe) le recours aux tests génétiques ou de tests de dépistage HIV, par les employeurs, interdit dès lors tout examen médical pour un travailleur ou un candidat travailleur en dehors des cas précis qu'elle énonce.

Elle implique par ailleurs que le MEDEX (ex Service de Santé Administratif) n'est plus compétent pour effectuer les différents examens médicaux prévus par les divers statuts des personnels de l'enseignement : ce rôle, dans les cas prévus par la loi, est désormais dévolu à la médecine du travail.

Il importe dès lors d'apporter les éclaircissements nécessaires à cet égard afin de vous permettre de faire une bonne application de la loi au quotidien dans vos établissements.

**1. L'EXAMEN MEDICAL D'EMBAUCHE ET L'EXAMEN MEDICAL EN VUE DE LA NOMINATION OU DE L'ENGAGEMENT A TITRE DEFINITIF :**

Jusqu'à présent, le membre du personnel connaissait un mode de vérification de ses aptitudes physiques :

- *Lors de sa désignation ou de son engagement à titre temporaire ;*  
Le membre du personnel devait remettre un certificat médical, de six mois de date maximum, attestant qu'il se trouvait dans les conditions de santé telles qu'il ne puisse mettre en danger celle des élèves et des autres membres du personnel.

- *Lors de sa désignation à titre temporaire prioritaire, de son admission au stage ou de sa nomination ou de son engagement à titre définitif ;*  
Selon les différents statuts, le membre du personnel devait « posséder les aptitudes physiques fixées par le Gouvernement ».  
Les arrêtés d'application prévoient dans leur rédaction actuelle que cette condition se vérifie via un examen médical organisé par le service de santé administratif.

*L'application correcte de la loi fédérale précitée implique une simplification à cet égard, à savoir la suppression de cette formalité administrative.*

Dès lors, le membre du personnel ne doit plus désormais :

- produire de certificat médical lors de sa désignation ou de son engagement à titre temporaire ;
- se soumettre à un examen médical en vue de sa désignation en qualité de temporaire prioritaire, de son admission au stage ou de sa nomination ou de son engagement à titre définitif.

## 2. COMPETENCES DU MEDEX

L'article 3 précité de la loi fédérale vaut également pour les membres du personnel définitifs.

Le MEDEX conserve néanmoins certaines des anciennes compétences attribuées jadis au S.S.A. dans les cas suivants:

- 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 05 juillet 2000, art. 15)
- L'examen médical dans le cadre de la réglementation sur les **accidents du travail** et des **accidents survenus sur le chemin du travail** (et des **maladies professionnelles**).

### 3. PARTICULARITE POUR LE MEMBRE DU PERSONNEL ENSEIGNANT DESIGNÉ OU ENGAGÉ DANS UN POSTE DIT « A RISQUE » :

Il convient cependant de rester attentif au fait que l'application de la loi du 28 janvier 2003 n'obère en rien l'application des dispositions légales relatives au bien-être au travail pour les postes à risque (loi du 04 août 1996 relative au bien-être des travailleurs dans l'exécution de leur travail et ses arrêtés d'application - Règlement Général pour la Protection du Travail (R.G.P.T.) et Code du Bien-Etre au Travail (C.O.D.EX.).

Ainsi :

- A. les nouveaux membres du personnel qui sont affectés à un poste à risque doivent être soumis, à l'initiative du Chef d'établissement ou du Pouvoir organisateur, à un examen médical ;
- B. en cours de carrière, les membres du personnel qui sont affectés à un poste à risque peuvent être soumis à un examen médical, pour « *des considérations tirées de ses aptitudes actuelles et des caractéristiques du poste à pourvoir* ».

La nouveauté de la loi du 28 janvier 2003 réside toutefois dans le respect de la procédure visée à l'article 3, §2 et dans l'arrêté d'application du 28 mai 2003.

Ainsi, l'employeur qui souhaite recourir à de tels examens médicaux :

- doit obligatoirement faire appel à la **médecine du travail** ;
- doit notamment, en terme de procédure, adresser un **envoi recommandé, dix jours** avant l'examen, pour annoncer la teneur de celui-ci : « *...le travailleur ou le candidat travailleur doit être informé par lettre **confidentielle** et recommandée, dix jours avant l'examen, du **type d'information que l'on recherche, de l'examen** auquel il sera soumis et **des raisons** pour lesquelles il sera effectué* ».

### 4. APPLICATION IMMEDIATE DE LA LOI

Pour compléter votre information, sachez que la loi fédérale du 28 janvier 2003, en tant que norme générale de droit en matière de droit du travail, prime les textes statutaires dans lesquels apparaissent encore l'exigence de la vérification des aptitudes physiques.

Les divers textes statutaires devront donc être amendés en conséquence dans un souci de lisibilité.



Il doit cependant déjà être donné application des dispositions exposées dans le présent document, ce qui constitue pour la grande majorité des cas une avancée en matière de simplification des démarches administratives.

Je vous remercie de l'attention particulière que vous accorderez dès à présent aux dispositions de la présente circulaire.

**Le Ministre de la Culture,  
de la Fonction publique, de la Jeunesse et des Sports,**

**Christian DUPONT.**

Les annexes 7/11 et 7/11bis sont à télécharger sur le site du SdSPSP

**DEMANDE DE PENSION DE RETRAITE A CHARGE DU TRESOR PUBLIC  
AVEC PRISE DE COURS LE <sup>(1)</sup>**

..... / ..... / .....

**ETAT DE SERVICES**

**IDENTIFICATION**

Matricule : .....

NISS <sup>(2)</sup> : .....

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 <sup>(3)</sup>

**SERVICES MILITAIRES OU SERVICES EN TANT QU'OBJECTEUR DE CONSCIENCE <sup>(4)</sup>**

LIEU	DEBUT	FIN

**DERNIER(S) ETABLISSEMENT(S) <sup>(5)</sup>**

Dénomination : .....

Adresse : Rue ..... n° .....

CP : ..... Localité : .....

Téléphone : ..... / .....

Dénomination : .....

Adresse : Rue ..... n° .....

CP : ..... Localité : .....

Téléphone : ..... / .....

<sup>1</sup> Annexer une copie de votre demande de pension introduite auprès du SdPSP.

<sup>2</sup> = n° de registre national disponible sur la carte SIS ou au verso de la carte d'identité.

<sup>3</sup> Nombre d'années requises pour l'obtention du diplôme au moment des études.

<sup>4</sup> Information disponible auprès de votre Administration Communale

<sup>5</sup> 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 <sup>(6)</sup>**

Dénomination et lieu des fonctions	Période		Charge horaire <sup>(7)</sup>	Statut <sup>(8)</sup>
	Du	Au		

<sup>6</sup> Enseignement ou CPMS organisés ou subventionnés par la Fédération Wallonie Bruxelles, Ministères, Communes, ...  
Joindre les attestations de services établies par ces employeurs.

<sup>7</sup> Fraction dont le dénominateur correspond à l'horaire complet et le numérateur à l'horaire de base (hors absences).

<sup>8</sup> Contractuel (indiquer le type de contrat – CDI, Atemporaire, ACS, APE, PTP, ...) Temporaire, Stagiaire ou Définitif.

**RELEVÉ DE LA CARRIÈRE – SERVICES PRESTES DANS LE SECTEUR PUBLIC (SUITE)**

Dénomination et lieu des fonctions	Période		Charge horaire	Statut
	Du	Au		

**REMARQUE(S)**

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

**RELEVÉ DE LA CARRIÈRE – CONGES, ABSENCES, DISPONIBILITÉS <sup>(9)</sup>**

Intitulé	Période		Heures prestées (10)
	Du	Au	

**CERTIFIÉ SINCÈRE ET COMPLET****DATE ET SIGNATURE + MENTION « LU ET  
APPROUVÉ » DU MEMBRE DU PERSONNEL****CASE RÉSERVÉE À L'ADMINISTRATION**

<sup>9</sup> Dans le cas d'une interruption de la carrière professionnelle, il y a lieu de préciser quelle période a été validée pour la pension et joindre également la copie de l'attestation de validation.

<sup>10</sup> Indiquer le nombre d'heures encore prestées. En cas d'absence totale indiquer « 00 ».

**Objet : Codification des périodes supplémentaires attribuées hors capital-périodes pour l'organisation de classes passerelles visant à l'insertion d'élèves primo-arrivants dans l'enseignement primaire et dans l'enseignement secondaire ordinaire – Rétablissement de la circulaire n° 1211 du 23.08.2005**

**Réseaux : LS/OS**

**Niveaux et services : Fond(Ord)/Sec(Ord)**

**Période : non limitée**

- A Madame la Ministre membre du Collège de la Commission communautaire française chargée de l'enseignement;
- A tous les Pouvoirs organisateurs et Chefs des établissements d'enseignement fondamental et d'enseignement secondaire ordinaire, libre et officiel subventionné

Pour information :

- Aux Directrices, Directeurs et chefs de service de la DGPES
- Aux Organisations syndicales et aux Fédérations de pouvoirs Organisateurs
- Aux Membres des Services d'Inspection

**Autorités : Administrateur général a.i.    Signataire(s) : Alain BERGER**

**Gestionnaires : DG des Personnels de l'Enseignement subventionné**

**Personne(s)-ressource(s) : agents FLT**

**Référence facultative : DGPES/GEST./SM/FD/13.03.2007/13-67.2.doc**

**Renvoi(s) : - Décret du 14.06.2001 (classes-passerelles)**

- Circulaires n° 1211 et 1681

**Nombre de pages : - texte : 2 p.                    - annexes : -**

**Mots-clés : périodes supplémentaires hors capital-périodes / classes-passerelles / élèves primo-arrivants**

Les limitations du logiciel actuel de gestion des subventions-traitements et les nécessités d'une bonne administration de ces subventions-traitements nous contraignent à reprendre la codification des périodes complémentaires attribuées hors capital périodes pour les classes-passerelles pour élèves primo-arrivants

Pour rappel, la circulaire n° 1211, du 23.08.2005, relative au personnel enseignant affecté au fonctionnement des classes-passerelles visant à l'insertion d'élèves primo-arrivants dans l'enseignement primaire et dans l'enseignement secondaire ordinaire avait été suspendue par la circulaire n° 1681 du 17.11.2006. La présente circulaire vise donc à rétablir l'utilisation du code sous-niveau 70.

Les périodes supplémentaires attribuées hors capital-périodes pour l'organisation de classes-passerelles doivent continuer à être signalées par le **code sous-niveau "70" sur les documents d'attributions** des membres du personnel (annexe 7/01 et S12), à droite des périodes prestées dans lesdites classes-passerelles, **hors capital périodes**.

Je compte sur votre compréhension pour excuser ces nécessaires modifications. Je vous remercie pour l'attention que vous accorderez à la présente et à l'application des directives dont elle est l'objet.

**L'Administrateur général,**

**Alain BERGER**



FICHE SIGNALETIQUE - D'IMMATRICULATION 1  
- D'ENTREE EN FONCTION 1  
- DE MODIFICATION 1

**Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles**

Service de l'Enseignement  
**Fondamental - Ordinaire**  
Etablissements Subventionnés

Date de l'Evénement :

Matricule enseignant

S	A	M	J							
---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--

DENOMINATION + ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT

N° Tél. :

N° Fax :

Email :

N° Fase :

Matricule établissement

1	1	0	5											
---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Nom : .....

Prénom : .....

Date de Naissance : le ..... / ..... / 19 .....

Lieu de Naissance : .....

Pays de Naissance : .....

Nationalité : .....

Domicile :

N° + Rue : .....

Code Postal : .....

Commune : .....

Numéro National

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

Numéro de la Carte SIS

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

IBAN N° de Compte (12 chiffres)

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

Au nom de : .....

N° BIC : .....

ETAT CIVIL 1 :

laïc – célibataire – marié(e) – veuf(ve)- cohabitant(e) –  
légal(e) – divorcé(e) – séparé(e) – prêtre – religieux(se) en  
communauté – pasteur – rabbin – imam – pope

CONJOINT OU COHABITANT LEGAL (handicapé/non  
handicapé) 1

NOM :

Prénom :

Né(e) à (ville et pays) :

- A charge (car il ne perçoit aucun revenu prof. propre ni  
d'allocations de chômages, de pension, d'indemn. de  
mutuelle) 1

- Pas à charge 1

- Pas à charge (mais perçoit un revenu prof. propre qui ne  
dépasse pas 169,00 € nets par mois 1

Personne faisant partie du ménage : cfr verso

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

**Enseignement Officiel** : il convient d'annexer un  
exemplaire ou une copie certifiée conforme de la  
prestation de serment comme enseignant

**Enseignement Libre** : le (la) titulaire voudra bien écrire ci-  
dessous de sa main la formule : « **je jure fidélité au Roi,  
obéissance à la Constitution et aux lois du peuple  
belge** »

TITRES DE CAPACITE (diplômes, brevets, certificats, spécificité, niveau)<sup>2</sup>

DATE

NATURE

DELIVRE PAR

Visa pour le PO ou son mandataire (nom, prénom et qualité)

Certifié exact, fait à

le

le (la) titulaire

**Autres membres faisant partie du ménage du membre du personnel**

Nom	Prénom	Sexe M/F	Nationalité	Lien de parenté	Date et lieu de naissance (ville et pays)	A charge 1	Handicapé 1
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON

1 Biffer la mention inutile

Toutes les données personnelles vous concernant sont destinées à l'usage interne, et ce, conformément à la loi du 08.12.1992 relative à la protection de la vie privée. Conformément à la loi précitée, les membres du personnel disposent d'un droit d'accès, de modification, de rectification et, dans une certaine mesure, de suppression des données qui les concernent. Pour l'exercer, ils doivent s'adresser au bureau régional dont ils dépendent.

<b>APPLICATION DU REGLEMENT EUROPEEN N° 1408/71 Du 14 juin 1971</b>
<b>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</b>
- Date de début de l'activité dans le pays de résidence : .....
- Dénomination et adresse de la caisse de sécurité sociale de cet employeur : .....
.....
- Référence : .....

**Remarques importantes :**

- 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 72 à 76.

<b>ETATS DE SERVICES</b>  <b>Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles</b>  <b>Service de l'Enseignement</b>  <b>FONDAMENTAL ORDINAIRE</b>  <b>Etablissements subventionnés</b>  <u>Matricule enseignant</u> <table style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 0 5px;">S</td> <td style="padding: 0 5px;">A</td> <td style="padding: 0 5px;">M</td> <td style="padding: 0 5px;">J</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table> <b>NOM :</b>  <b>Prénom :</b>	S	A	M	J					Etablissement – Identification										
	S	A	M	J															
(1) <span style="float: right;">Matricule établissement</span>																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20px;">1</td> <td style="width: 20px;">1</td> <td style="width: 20px;">0</td> <td style="width: 20px;">5</td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> </tr> </table>	1	1	0	5															Dénomination – Adresse
1	1	0	5																
Tél : Fax : E-Mail : N° Fase :																			

<b>SERVICES ANTERIEURS</b>					
<b>Dans l'enseignement, un Service public, une entreprise publique ou privée ou dans une profession indépendante</b>					
Prière d'établir ci-dessous la liste des services antérieurs <b>dans l'ordre chronologique</b>					
Nom et adresse de l'établissement ou de l'entreprise	Fonction exercée	Heures par semaine	Niveau - catégorie	Période	
				Du	Au
Visa du Pour le Pouvoir organisateur (nom, prénom et qualité)	Certifié exact, fait à Le (la) titulaire		Le		

**FOND52/2**

**Annexe 7B**

(1) Code sous-niveau pour l'enseignement fondamental

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

**ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ORDINAIRE ET SPECIALISE**

**RELEVÉ DES ABSENCES POUR MALADIE, MATERNITE ET ACCIDENT DU TRAVAIL OU SUR LE CHEMIN DU TRAVAIL**

**PERSONNEL DEFINITIF**

**CANTON SCOLAIRE :**

**ANNEE SCOLAIRE :**

**MOIS :**

<b>DENOMINATION COMPLETE ET ADRESSE DU POUVOIR ORGANISATEUR (2)</b> N° TEL. : N° FAX : E MAIL :	
--	--

Je soussigné(e), ....., représentant le Pouvoir organisateur, affirme sur l'honneur que tous les membres de mon personnel ayant bénéficié d'un congé de maladie, de maternité ou d'accident au cours de ce mois sont repris sur le relevé ci-dessous.  
 Ce relevé comporte ..... feuillets (à compléter)                      DATE :                      SIGNATURE :

Nom et prénom (1)	N° matricule	N° médical	Adresse	Période réelle de l'absence (3)		Nbre jours (4)	Nature de l'absence (5)	Observations (6)
				DU	AU			

**IMPORTANT :** Veuillez préciser en colonne 6 les jours ouvrables de fermeture de l'école non repris à la circulaire relative aux vacances et congés prévus pour l'année scolaire en cours.

- (1) A classer par ordre alphabétique pour l'ensemble du Pouvoir organisateur.  
Pour les femmes mariées : indiquer uniquement le nom de jeune fille.
- (2) Adresse du Pouvoir organisateur dans la mesure où celle-ci coïncide avec l'adresse de l'école.  
Dans le cas contraire, indiquer l'adresse de l'école.  
Pour les écoles officielles communales préciser l'adresse de l'administration communale.
- (3) et (4) Mentionner les dates initiale et finale de l'absence.  
Cette absence sera obligatoirement limitée au mois écoulé.  
  
Exemple : un membre du personnel obtient un congé de maladie d'une durée de 15 jours à partir du 4 septembre 2009.  
  
Sur le relevé du mois de septembre 2009, il y a lieu d'indiquer :
- a) en colonne 3, du 4 septembre 2009 au 18 septembre 2009 ;
  - b) en colonne 4, le nombre de jours ouvrables, soit 11 jours.
- Remarque : pour le congé de maternité, indiquer en colonne 4, le nombre de jour calendrier, par exemple 30 C, si congé de maternité du 1er septembre au 30 septembre.
- (5) Préciser : congé de maladie, de maternité, accident de travail ou sur le chemin du travail (à l'exclusion de toute autre absence).
- (6) Indiquer la date prévue de reprise des services ou de mise à la disposition du Pouvoir organisateur 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 réelle de l'accouchement sera aussi précisée dans le relevé correspondant au mois de l'événement.  
Il est également important de préciser les jours ouvrables de fermeture de l'école non repris à la circulaire relative aux vacances et congés prévus pour l'année scolaire en cours.

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

**ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ORDINAIRE ET SPECIALISE**

**RELEVÉ DES ABSENCES POUR MALADIE, MATERNITE ET ACCIDENT DU TRAVAIL OU SUR LE CHEMIN DU TRAVAIL**

**PERSONNEL TEMPORAIRE**

CANTON SCOLAIRE :

ANNEE SCOLAIRE :

MOIS :

<b>DENOMINATION COMPLETE ET ADRESSE DU POUVOIR ORGANISATEUR (2)</b> N° TEL. : N° FAX : E MAIL :							Matricule de l'établissement :		
Je soussigné(e), ....., représentant le Pouvoir organisateur, affirme sur l'honneur que tous les membres de mon personnel ayant bénéficié d'un congé de maladie, de maternité ou d'accident au cours de ce mois sont repris sur le relevé ci-dessous. Ce relevé comporte ..... feuillets (à compléter)									
			DATE :		SIGNATURE :				
(1)	N° matricule	N° médical	Adresse	Période réelle de l'absence (3)		Nbre jours (4)	Nature de l'absence (5)	Observations (6)	D+ (7)
				DU	AU				

**IMPORTANT** : Veuillez préciser en colonne 6 les jours ouvrables de fermeture de l'école non repris à la circulaire relative aux vacances et congés prévus pour l'année scolaire en cours.

- (1) A classer par ordre alphabétique pour l'ensemble du Pouvoir organisateur.  
Pour les femmes mariées : indiquer uniquement le nom de jeune fille.
- (2) Adresse du Pouvoir organisateur dans la mesure où celle-ci coïncide avec l'adresse de l'école.  
Dans le cas contraire, indiquer l'adresse de l'école.  
Pour les écoles officielles communales préciser l'adresse de l'administration communale.
- (3) et (4) Mentionner les dates initiale et finale de l'absence.  
Cette absence sera obligatoirement limitée au mois écoulé.  
  
Exemple : un membre du personnel obtient un congé de maladie d'une durée de 15 jours à partir du 4 septembre 2009.  
  
Sur le relevé du mois de septembre 2009, il y a lieu d'indiquer :  
  
a) en colonne 3, du 4 septembre 2009 au 18 septembre 2009 ;  
b) en colonne 4, le nombre de jours ouvrables, soit 11 jours.  
  
Remarque : pour le congé de maternité, indiquer en colonne 4, le nombre de jour calendrier, par exemple 30 C, si congé de maternité du 1er septembre au 30 septembre.
- (5) Préciser : congé de maladie, de maternité, accident de travail ou sur le chemin du travail (à l'exclusion de toute autre absence).
- (6) Indiquer la date prévue de reprise des services ou de mise à la disposition du Pouvoir organisateur 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 réelle de l'accouchement sera aussi précisée dans le relevé correspondant au mois de l'événement.  
Il est également important de préciser les jours ouvrables de fermeture de l'école non repris à la circulaire relative aux vacances et congés prévus pour l'année scolaire en cours.
- (7) D+ : indiquer une croix en regard du nom du membre du personnel engagé dans le cadre des mesures de discrimination positive.

....., le / /

Fédération Wallonie-Bruxelles  
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).

**Formulaire de déclaration** (Formulaire A)

**Etablissement d'enseignement dont relève la victime**

- dénomination : .....  
- adresse : .....

**Chef de la victime (Chef d'établissement ou délégué du P.O.)**

- nom et prénom : .....  
- adresse : .....

**Victime**

- nom et prénom : .....  
- fonction ou grade : .....  
- numéro de matricule : .....  
- numéro médical : .....  
- lieu et date de naissance : .....  
- adresse : .....  
- numéro de téléphone ou GSM : .....

**Accident**

- lieu : .....  
- date et heure : .....  
- description : .....  
.....  
- si présence de témoins de l'accident, mentionner leurs coordonnées : .....  
.....

**Tiers responsable**

- nom et prénom : .....  
- adresse : .....  
- compagnie d'assurance : .....  
- numéro de police : .....

**Procès-verbal**

- existence d'un P.V. n° : .....  
- autorité ayant verbalisé (nom et adresse) : .....  
.....

**Absence de la victime**

- durée : .....  
- remplacement (durée et nom du remplaçant) : .....  
.....

**Déclaration tardive**

- raison : .....

**Recours subrogatoire (formulaire B)** : à joindre à la présente déclaration.

**Copies certificats médicaux**

- à joindre ou à envoyer au fur et à mesure de l'évolution de l'état de santé de la victime.

Fait à

La victime

Le Chef d'établissement ou le délégué du  
Pouvoir organisateur dont la victime relève

## ACCIDENT HORS SERVICE

Formulaire de recours subrogatoire (Formulaire B)

**Je soussigné(e) :** .....

**domicilié(e) à :** .....

**subroge la Communauté française** dans tous mes droits 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 :**

**Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles**  
**Administration Générale des Personnels de l'Enseignement**  
**Direction Générale des Personnels de l'Enseignement Subventionné**

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)

<p><b>Réseau<sup>1</sup></b>                  communal – provincial – libre – CoCof</p> <p><b>Niveau<sup>1</sup></b>                  maternel – primaire – secondaire –                  supérieur – promotion sociale</p> <p><b>Type<sup>1</sup></b>                  ordinaire – spécialisé – artistique</p>	<p style="text-align: center;"><b>1. Dénomination et adresse de l'établissement</b></p>        matricule école complet : N° fase : N° de téléphone : N° de fax : Mail :
---	---

**2. Agent pour lequel une dérogation linguistique est demandée**

- NOM<sup>2</sup> et Prénom :
- Date de naissance :
- Nature des fonctions :
- Diplôme(s) obtenu(s)<sup>3</sup> :
  - nature :
  - date :
  - régime linguistique :
- 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<sup>1</sup>
- Années scolaires pour lesquelles il a déjà obtenu une dérogation linguistique<sup>4</sup> :  
 ...../..... - ...../..... - ...../.....

**annexe 11/01 - recto**

<sup>1</sup> Biffer les mentions inutiles.

<sup>2</sup> En caractères majuscules d'imprimerie. Nom de jeune fille pour les femmes mariées.

<sup>3</sup> Joindre une copie du diplôme.

<sup>4</sup> Cette dérogation ne peut être octroyée que trois fois maximum.

**3. Agent (dûment diplômé) remplacé**

- NOM<sup>2</sup> et Prénom :
- Motifs de l'absence :
- Dates de l'absence :
- Début :
- Fin :

**4. Démarches effectuées**

En vue de recruter un agent porteur d'un diplôme correspondant au régime linguistique de l'école :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Je certifie sur l'honneur que la présente déclaration, reprise aux points 1, 2, 3, et 4 ci-dessus est sincère et complète.

<p>Le Pouvoir Organisateur (mandataire) :</p> <p>Date :</p> <p>Nom, Prénom :</p> <p>Qualité :</p> <p>Signature :</p>	<p>Approbation du Ministre ou de son délégué</p> <p><input type="radio"/> approuve                      <input type="radio"/> n'approuve pas</p>
--	--

**Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles**  
**Administration Générale des Personnels de l'Enseignement**  
**Direction Générale des Personnels de l'Enseignement Subventionné**

CAPACITES LINGUISTIQUES DU PERSONNEL ENSEIGNANT  
DEMANDE DE DEROGATION AUX DISPOSITIONS DE L'ARTICLE 14 DE LA LOI DU  
30 JUILLET 1963 RELATIVE A L'EMPLOI DES LANGUE DANS L'ENSEIGNEMENT  
(Connaissance de la seconde langue)

<b>1. Dénomination et adresse de l'établissement</b>	
<b>Réseau<sup>1</sup></b> communal – provincial – libre – CoCof	matricule école complet : N° fase : N° de téléphone : N° de fax : Mail :
<b>Niveau<sup>1</sup></b> maternel – primaire – secondaire – supérieur – promotion sociale	
<b>Type<sup>1</sup></b> ordinaire – spécialisé – artistique	

**2. Agent pour lequel une dérogation linguistique est demandée**

- NOM<sup>2</sup> et Prénom :
- Date de naissance :
- Nature des fonctions :
- Diplôme(s) obtenu(s)<sup>3</sup> :
  - nature :
  - date :
  - régime linguistique :
- 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<sup>1</sup>
- Années scolaires pour lesquelles il a déjà obtenu une dérogation linguistique<sup>4</sup> :  
...../..... - ...../..... - ...../.....

**annexe 11/02 - recto**

<sup>1</sup> Biffer les mentions inutiles.

<sup>2</sup> En caractères majuscules d'imprimerie. Nom de jeune fille pour les femmes mariées.

<sup>3</sup> Joindre une copie du diplôme.

<sup>4</sup> Cette dérogation ne peut être octroyée que trois fois maximum.

**3. Agent (dûment diplômé) remplacé**

- NOM<sup>2</sup> et Prénom :
- Motifs de l'absence :
- Dates de l'absence :
- Début :
- Fin :

**4. Démarches effectuées**

En vue de recruter un agent porteur d'un diplôme correspondant au régime linguistique de l'école :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Je certifie sur l'honneur que la présente déclaration, reprise aux points 1, 2, 3, et 4 ci-dessus est sincère et complète.

<p>Le Pouvoir Organisateur (mandataire) :</p> <p>Date :</p> <p>Nom, Prénom :</p> <p>Qualité :</p> <p>Signature :</p>	<p>Approbation du Ministre ou de son délégué</p> <p><input type="radio"/> approuve                      <input type="radio"/> n'approuve pas</p>
--	--

**Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles**  
**Administration Générale des Personnels de l'Enseignement**  
**Direction Générale des Personnels de l'Enseignement Subventionné**

CAPACITES LINGUISTIQUES DU PERSONNEL ENSEIGNANT EN LANGUE D'IMMERSION  
DEMANDE DE DEROGATION FONDEE SUR L'ARTICLE 4 § 3 DU DECRET DU 17 JUILLET 2003  
PORTANT DES DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES A L'ENSEIGNEMENT EN  
LANGUE D'IMMERSION

<b>1. Dénomination et adresse de l'établissement</b>	
<p><b>Réseau<sup>1</sup></b> communal – provincial – libre – CoCof</p> <p><b>Niveau<sup>1</sup></b> maternel – primaire – secondaire</p> <p><b>Type<sup>1</sup></b> ordinaire – spécialisé</p>	<p>matricule école complet : N° fase : N° de téléphone : N° de fax : Mail :</p>

**2. Agent pour lequel une dérogation linguistique est demandée**

- NOM<sup>2</sup> et Prénom :
- Date de naissance :
- Nature des fonctions :
- Diplôme(s) obtenu(s)<sup>3</sup> :
  - nature :
  - date :
  - régime linguistique :
- 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<sup>1</sup>

annexe 11/03 - recto

<sup>1</sup> Biffer les mentions inutiles.

<sup>2</sup> En caractères majuscules d'imprimerie. Nom de jeune fille pour les femmes mariées.

<sup>3</sup> Joindre une copie du diplôme.





**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT**  
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné  
**Enseignement Fondamental – Ordinaire / Spécialisé** (1)  
bd Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles – bureau 2E211

A renvoyer sous pli recommandé au plus tard le 30<sup>ème</sup> jour après la date d'entrée en fonction (une attestation par fonction exercée)

**OBJET : Attestation concernant le recrutement d'un porteur d'un titre jugé suffisant du groupe B.**

Je soussigné, mandataire ou délégué du Pouvoir organisateur de l'établissement :

<b>N° TEL. :</b> <b>N° FAX :</b> <b>E MAIL :</b>	<b>N° FASE :</b>
--	------------------

devant pourvoir à l'emploi défini au verso,

**A T T E S T E :**

1. avoir offert les prestations que comporte cet emploi aux membres du personnel repris ci-après, qui les ont refusées;
2. m'être trouvé dans l'impossibilité de recruter un candidat ayant soit les titres requis, soit les titres jugés suffisants du groupe A malgré les démarches suivantes (2);
3. avoir, en conséquence, recruté le membre du personnel dont l'identité est précisée au verso de la présente.

Ce recrutement est basé sur l'arrêté royal du 20 juin 1975, notamment :

- |                   |   |             |
|-------------------|---|-------------|
| 1. Article 6, § 2 | a | oui/non (1) |
|                   | b | oui/non (1) |
|                   | c | oui/non (1) |
| 2. Article 6, § 5 |   | oui/non (1) |
| 3. Article 6, § 6 |   | oui/non (1) |

Eventuellement, dates des avis favorables déjà donnés.

Membres du personnel de l'établissement porteurs d'un titre requis ou suffisant A, exerçant une fonction incomplète .

Nom et Prénom

Signature pour refus

date

Date :

Signature : Le Pouvoir organisateur :

(1) biffer les mentions inutiles – voir A.R. du 30.07.1975

(2) joindre la ou les copies des démarches effectuées (annonce dans la presse, demande à l'ONEM)

Direction (1): Brabant  
Bruxelles  
Hainaut  
Liège  
Namur  
Luxembourg

Année scolaire ---- / ----  
---- ème demande

Matricule établissement :										

Canton scolaire : .....

Séance du : (2)

**Cadre à compléter par le Pouvoir organisateur**

NOM	PRENOM	MATRICULE : (11 chiffres)
Diplôme, brevet ou certificat de :		
délivré le , par		
Expérience utile dans le métier en rapport avec le cours : an(s)		
Fonction (3) :		
niveau fondamental : heures/semaine		
- Primaire (1) - Maternel (1) - dans l'enseignement ordinaire (1) - dans l'enseignement spécial (1)		
à l'établissement : (dénomination complète – localité, rue, n°)		
Téléphone :	Fax :	N° FASE :
l'intérim a débuté le :		
S'il échet, fin prévue de l'intérim :		
Moins de 15 semaines : oui - non (1)		
Moins de 30 jours : oui - non (1)		

**Cadre réservé à la Commission (ne rien inscrire ci-dessous)**

Vu l'attestation introduite par le Pouvoir organisateur, la Commission émet, à l'unanimité un avis <b>favorable</b> <b>défavorable</b>	
sur l'octroi de la subvention-traitement au profit du membre du personnel susvisé pour l'année scolaire.	
Le/La Présidente,	Le/La Secrétaire,

- avis préalable introduit : oui – non (1)

- dossier complet joint à l'avis préalable : oui – non (1)

(1) Biffer les mentions inutiles

(2) ne rien inscrire

(3) voir circulaire @n° 3264 du 01.09.2010

Réseau (1) :	Officiel – Libre confessionnel – Libre non confessionnel	
Enseignement (1) :	Fondamental – Plein exercice	Ordinaire – Spécialisé – En Alternance
Bureau régional : (1)	Bruxelles – Nivelles – Mons – Liège – Arlon – Namur	

Année scolaire : -----/-----

Madame S. COLIN – Secrétaire de la Commission des Titres B Administration générale des Personnels de l'enseignement Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné Espace "27 septembre" – bd Léopold II, 44 2 <sup>ème</sup> étage – Bureau 2 <sup>E</sup> 213 1080 BRUXELLES Tél. 02/413.25.92 Fax 02/413.36.58 Mail : <a href="mailto:sybille.colin@cfwb.be">sybille.colin@cfwb.be</a>	Dénomination et adresse de l'établissement																					
	matricule école complet :																					
<table border="1"> <tr> <td>2</td><td>2</td><td>1</td><td>0</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>											2	2	1	0								
2	2	1	0																			
N° fase :																						
N° de téléphone :																						
N° de fax :																						
Mail :																						

Demande d'AVIS PREALABLE à l'engagement d'un membre du personnel sur base de l'article 6 § 4 de l'A.R. du 30.07.1975 ou de l'article 6 § 5 de l'A.R. du 20.06.1975

matricule complet enseignant

	NOM :	Prénom :	<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																									
1	Diplôme, brevet ou certificat (y compris titre pédagogique éventuel) – <b>joindre une copie de ces titres de capacité</b> ..... délivré le ..... par ..... ..... délivré le ..... par ..... ..... délivré le ..... par ..... ..... délivré le ..... par ..... .....																											
	Expérience utile dans un métier en rapport avec le cours ..... ans ..... mois <u>POUR LA FONCTION ENVISAGEE</u> <input type="checkbox"/> accordée (joindre, si possible, une copie de la dépêche de valorisation, à défaut, le domaine doit être précisé) (2) <input type="checkbox"/> refusée (joindre, si possible, une copie de la dépêche de refus et une copie des attestations de services, à défaut, le domaine doit être précisé) (2) <input type="checkbox"/> demandée (joindre, si possible, une copie des attestations de services, à défaut, le domaine doit être précisé) (2) <input type="checkbox"/> non encore demandée (joindre, si possible, une copie des attestations de services, à défaut, le domaine doit être précisé) (2) – <b>(Ajouter un curriculum vitae avec un bref descriptif des activités, si nécessaire).</b>																											
2	Date probable d'engagement ..... Emploi dépourvu de titulaire (1) – Intérim de probablement ..... semaines																											
3	Démarches effectuées (ONEM, Presse, etc.) ..... Un avis, une décision a (1) – n'a jamais (1) – été formulé précédemment pour ladite fonction ( <b>joindre si possible ces documents</b> ) Si oui, pour quelle(s) année(s) scolaire(s) ? ⇒ ..... Remarques particulières .....																											
4	<b>En cas d'engagement la demande d'avis préalable doit IMPERATIVEMENT être couverte par une demande de dérogation titre B</b> introduite dans les formes et délais fixés à l'article 6 § 1 <sup>er</sup> de l'A.R. du 30.07.1975 relatif aux titres jugés suffisants dans les établissements subventionnés d'enseignement technique et d'enseignement professionnel secondaire de plein exercice et à l'article 6 § 1 <sup>er</sup> de l'A.R. du 20.06.1975 relatif aux titres suffisants dans l'enseignement gardien et primaire. L'(es) avis préalable(s) favorable(s) repris dans la colonne "Avis" de la deuxième page du présent document sont pris sous réserve de vérification ultérieure de l'exactitude des renseignements fournis.																											

(1) Biffer les mentions inutiles

(2) Cocher la(les) mention(s) utile(s)

**Veillez vous référer à la circulaire de la rentrée : joindre IMPERATIVEMENT les documents demandés.**

Tous les cours envisagés **doivent être inscrits** sur ce document; si les cours sont nombreux, il convient de joindre plusieurs exemplaires du Cadre 5 **(ne pas écrire voir PROM S12)**

- **Option (ne pas remplir pour l'enseignement spécial et l'enseignement fondamental)**  
 mentionner : **FC** (= formation commune)                      **OG** (= option groupée)                      **OR** (=option de renforcement)  
                   **OS** (= option simple)                                      **AC** (= activité OU option complémentaire ou activité au choix)  
**Dans tous les cas, mentionner** l'intitulé de l'option groupée (dans la colonne "Dénomination de l'option ou de la section")
- Intitulé du cours : mentionner l'intitulé précis du cours.
- Classification du cours : **CG, CT, CS, REL** (religion), **MOR** (morale), **CTPP, PP, PPM, ANC** (Latin/Grec), **ER**.  
**Ne concerne pas l'Enseignement fondamental** et les fonctions de recrutement paramédicales ou sociales.
- Niveau : (l'enseignement fondamental n'est pas concerné)  
 Pour l'enseignement spécial : ajouter "/SP" et mentionner aussi la forme et le type (**F1, F2, . . . et T1, T2, . . .**).
- **Avis**  
 Cette colonne est réservée à l'avis de la Commission B.  
 Les avis remis se liront comme suit :  
**F** : favorable – **FLI** : favorable limité à l'intérim (ou à l'année scolaire) – **FSTLI** favorablement **strictement** limité à l'intérim (ou à l'année scolaire)  
**DEF** : défavorable  
**B** : titre B   -   **A** : titre A   -   **R** : titre requis

**NOM, Prénom** (du membre du personnel) :

5	DESCRIPTION PRECISE DE LA (DES) FONCTION(S) pour laquelle (lesquelles) la dérogation est demandée							
	Code Option	Dénomination de l'option	Intitulé de la Fonction	Intitulé du Cours	Classif.	Niveau An/F/f	Nbre Heure/sem	AVIS

**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
	Le/la soussigné(e) :
1	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

**Annexe 13.**

---

(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.

A RENVOYER A :

MINISTERE DE LA FEDERATION  
WALLONIE-BRUXELLES  
Administration Générale des Personnels de  
l'Enseignement  
A l'Attention de .....  
bd Léopold II, 44  
1080 - BRUXELLES

**OBJET : Demande de pécule de vacances pour jeune diplômé**

Je soussigné(e) :

Nom : .....

Prénom : .....

Matricule enseignant : .....

Dénomination et adresse de l'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 :

**Administration de la fiscalité des  
entreprises et des revenus**

**Précompte professionnel - Attribution de  
la réduction pour charges de famille**

(à compléter par les contribuables mariés avec  
charges de famille qui bénéficient tous les deux de  
revenus professionnels)

**Cadre réservé au conjoint qui renonce aux réductions**

- Je soussigné (nom, prénom, adresse) .....  
.....  
NN ou date de naissance : ... / ... / ..... déclare, pour l'application de la  
réglementation en matière de précompte professionnel me désister du bénéfice  
des réductions pour charges de familles et opte pour que ces réductions soient  
accordées à mon conjoint (nom, prénom) .....  
.....
  
- Je déclare porter cette décision à la connaissance du ou des débiteur(s) de mes  
revenus professionnels.

Nom et adresse du ou des débiteur(s) précité(s) :

.....  
.....  
.....  
.....

Date : ... / ... / .....

.....

Signature

**Cadre réservé au conjoint qui opte pour les réductions**

Je soussigné (nom, prénom, adresse) .....  
.....  
NN ou date de naissance : ... / ... / ..... opte, en ce qui concerne l'application  
de la réglementation en matière de précompte professionnel, pour l'attribution des  
réductions pour charges de familles.

Date : ... / ... / .....

.....

Signature

## Service public fédéral FINANCES

---

### Administration de la fiscalité des entreprises et des revenus

---

#### Avis aux employeurs et autres débiteurs de revenus soumis au précompte professionnel

---

Suite à l'article 1<sup>er</sup> de l'Arrêté Royal du 09 janvier 2003 modifiant en matière de précompte professionnel, l'AR/CIR 92 (Moniteur belge du 05 février 2003) la discrimination en tre homme et femme existante lors de l'attribution des réductions pour charges de famille au précompte professionnel, est supprimée.

A partir du **1<sup>er</sup> avril 2003**, lorsque les deux conjoints bénéficient de revenus professionnels, ils devront choisir eux-mêmes qui d'entre eux revendiquera, pour l'application de la réglementation en matière de précompte professionnel, les réductions pour charges de famille. La réduction pour le conjoint handicapé est accordée à la personne concernée elle-même.

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

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

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

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



**ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL SPECIALISE – MAITRE DE COURS SPECIAUX (Travail Manuel)**

EXPERIENCE UTILE : 1<sup>e</sup> demande / extension<sup>1</sup>

NOM et prénom :

Matricule :

Date de naissance :

Titres détenus	Date de délivrance	Etablissement

Etablissement où les fonctions sont exercées

Dénomination et adresse du PO

Dénomination

Adresse

Matricule

---

Date d'entrée dans l'enseignement

---

Date des intérim -

-

-

-

---

Service militaire

Si oui : date de début

date de fin

Exemption : oui/non

Service civil : date de début

date de fin

---

Eventuellement autre(s) fonction(s) rémunérée(s) encore exercée(s) en dehors de l'enseignement :

Entreprise

Nature de l'activité ou de la profession

Temps hebdomadaire y consacré

---

Date et signature du membre du personnel

**annexe 16**

<sup>1</sup> si le professeur a bénéficié d'une dépêche antérieure (même dans une autre école)

**ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL SPECIALISE**

NOM et prénom :

Matricule :

Date de naissance :

Année scolaire 20 - 20

**Ne concerne que la fonction de Maître de cours spéciaux (travail manuel)**

**Activités exercées antérieurement** (ne reprendre que les services pour lesquels des annexes 3 sont jointes)

Activité(s)	Entreprise	Date de début	Date de cessation

## A COMPLETER PAR L'EMPLOYEUR

**Services prestés soit dans un service ou un établissement public ou privé,  
soit dans un métier ou une profession**

## ATTESTATION

Le soussigné,  
(grade)

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

n° d'affiliation à l'ONSS

agissant 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 et adresse)

sous le n° \_\_\_\_\_

preste / a presté régulièrement ses services en qualité de (grade, fonction, genre de travail effectué)

du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

dans le(s) département(s)  
(exemple machines-outils, entretien, vente, confection en série, cuisine...)

à concurrence de ..... périodes /semaine, soit

**(temps plein ou temps partiel + préciser la fraction)**

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

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

Sceau de l'employeur

Signature originale  
(légalisée par l'autorité communale)

**Services prestés par le soussigné dans une entreprise familiale  
ou en qualité d'indépendant ou d'artisan**

**DECLARATION DE SERVICES**

Le soussigné,

né à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

déclare exercer / avoir exercé le métier de

dans l'entreprise familiale comme artisan / indépendant / aidant

(préciser la nature des activités)

du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

à l'adresse suivante

(éventuellement) avec immatriculation au registre de commerce de

sous le numéro \_\_\_\_\_

Comme preuve de son allégation, il fournit les documents suivants (1)

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Signature originale

(1) Exemples : certificat d'inscription et/ou de radiation au registre de commerce, attestation de l'autorité communale, du contrôleur des contributions, inscription à une caisse d'assurance sociale, déclaration de revenus... précisant les dates de début et de cessation des activités.

**NOTES PERSONNELLES  
SUR  
L'ENCODAGE DIMONA  
Théorie et Pratique**

Jean-Louis DREEZEN  
**Version 22.04.2014**

Dates de l'année scolaires 2013-2014 .....	4
Qu'est-ce qu'une DIMONA ? .....	5
HISTORIQUE DIMONA .....	5
DIMONA - DMFA.....	5
CAPELO .....	6
PUBLIATO .....	6
Qui doit encoder les DIMONA ? .....	6
Qui est responsable légal de l'encodage DIMONA ? .....	6
Quand doit-on encoder une DIMONA : Echéances légales.....	7
A.GENERALITES .....	7
B. CHAMP D'APPLICATION .....	9
C. TYPE DE DECLARATION .....	9
1. Dimona IN.....	9
2. Dimona OUT.....	10
3. Modification des dates de début et de fin de période.....	10
4. Annulation.....	11
Statut de la période.....	11
De l'encodage .....	11
Avertissement important .....	11
CLEFS DE L'ENCODAGE.....	12
REGLE 1 .....	12
REGLE 2.....	12
REGLE 3.....	12
Règle générale.....	12
Encodage d'un MDP définitif.....	13
Encodage d'un MDP Temporaire .....	13
Nomination d'un MDP .....	14
Nomination d'un MDP année scolaire 2012-2013 .....	14
Nomination d'un MDP année scolaire 2013-2014 .....	15
Encodage des « intérimaires » (Temporaires prestant des périodes d'année scolaire).....	15
Encodage des détachements-réaffectations.....	15
ORIGINE DES BLOCAGES DROITS SOCIAUX.....	16
ERREURS FREQUENTES DANS LES ENCODAGES DIMONA.....	16
ERREURS SUR DOC A USAGE PECUNIAIRE.....	17
NON CONTROLE DU LISTING DE PAIE .....	17
OUBLI DE SIGNALER LES ENCODAGES REFUSES .....	18
ENCODAGE DES TEMPORAIRES DANS LES HE .....	18
ENCODAGE DES TEMPORAIRES EN PROMOTION SOCIALE.....	18
Encodage des experts-conférenciers-artistes.....	19
Pour les artistes : .....	19
Instructions de la Direction Réglementation chômage (ONEM).....	19
Problématique spécifique - courtes occupations comme artiste.....	19
Pour les conférenciers et les experts : .....	22
Situation problématique spécifique- Activité rémunérée occasionnelle pour un tiers (p.ex. conférencier, traducteur-interprète pour les pouvoirs publics, enseignant en dehors du réseau normal de l'enseignement, ..).....	22
Augmentation de charges / Extension de nomination.....	22

L'encodage des concierges pour le réseau CF.....	23
Ouvrier non nommé et concierge.....	23
Nomination d'un ouvrier.....	23
Nomination d'un ouvrier qui était concierge.....	23
Les accidents du travail du personnel ouvrier non nommé du réseau communauté française Code DI 23.....	23
L'encodage des ACS,PTP et APE du fondamental Officiel subventionné ou des autres réseaux.	24
PREAMBULE A L'ENCODAGE PAS A PAS.....	24
L'encodage pas à pas.....	24
DIMONA IN.....	25
DIMONA OUT.....	28
MODIFICATION.....	28
ANNULLATION.....	29
LE PORTAIL DES APPICATIONS METIER - CERBERE.....	30
ETNIC vous souhaite la bienvenue.....	30
DMFA – PROBLEMES DE PAIE.....	32
Des fiches de paie.....	35
Pour les enseignants.....	35
Pour les écoles ou PO.....	35
Déclaration d'un risque à une mutuelle (maternité, incapacité de travail/maladie).....	35
Les pensionnés.....	35
La pension temporaire CODE DI 3B.....	36
Les disponibilités, les remplacements, les congés.....	36
CONTACTS CELLULE DIMONA.....	37
ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE FONDAMENTAL.....	37
ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE AUTRE QUE FONDAMENTAL.....	37
ENSEIGNEMENT ORGANISE Fédération Wallonie Bruxelles.....	38
CELLULE FINANCIERE ET FISCALE.....	38

## ***Dates de l'année scolaires 2013-2014***

L'année scolaire débute le lundi 02.09.2013 et se termine le lundi 30.06.2014.  
La rétribution différée ne pose pas de problème vu qu'entre ces deux dates il y a 302 jours.

### **Précisions :**

Pour les agents payés en CS 83 (10 mois + rétribution différée), cette année scolaire débute le lundi 02.09.2013 et se termine le lundi 30.06.2014.

Les temporaires prioritaires sont payés de la même façon. Lorsqu'ils seront nommés voir la rubrique « Nomination d'un MDP année scolaire 2013-2014 », une régularisation des futures périodes nommées sera effectuée, de ce fait le début de l'année scolaire sera modifié a posteriori. Ce sera le 01.09.2013 en lieu et place du 02.09.2013.

Pour les agents (administratifs, ouvriers, etc.) qui sont payés en CS 81 (12 mois sans rétribution différée), l'année scolaire débute le 01.09.2013 et se termine le 31.08.2014.

Pour les puéricultrices et puériculteurs ACS APE l'année scolaire est du 01.09.2013 au 30.06.2014 (art 10 du décret du 12 mai 2004) sauf s'ils sont dans un contrat de remplacement. Dans ce cas, le début de l'année est le 02.09.2013.

Les règles générales sont les suivantes pour les ACS, APE et PTP :

- pour les MDP ACS-APE-PTP engagés de septembre à juin, le premier jour est le 1<sup>er</sup> jour ouvrable soit le 02/09/2013
- pour les MDP ouvriers APE et PTP et autres ACS-APE engagés du 1/09/2013 au 31/08/2013, la date de début de contrat était le 01/09/2013
- pour les puéricultrices, la date de début de contrat est le 01/09/2013 (pour autant que passeport APE ou A6/J6 soit valable)

Cependant, pour les PTP, APE et ACS ayant terminé 31.08, S'il s'agit d'un renouvellement de désignation, le début de l'année est le 01.09.2013.

### **Pour les Hautes Ecoles :**

Rentrée scolaire le lundi 16.09.2013

Fin année scolaire le lundi 14.07.2014

La rétribution différée ne pose pas de problème vu qu'entre ces deux dates il y a 302 jours.

Enseignement artistique : Pour les temporaires, l'année scolaire débute le premier jour ouvrable soit le 01 ou le 02 septembre 2013. Les documents A12 doivent impérativement reprendre la date du début en DIMONA – date qui doit également coïncider avec la date du premier jour de paie.



## De la législation

Le système **DIMONA DMFA** est régi par les :

- AR du 05.11.2002 en application de l'art. 38 de la loi du 26.07.1996
- art 12bis de l'AR du 05.11.2002

De plus, en 2010 un **Nouveau Code pénal social** a été instauré.

Le 1er juillet 2010 est parue au Moniteur belge la loi du 6 juin 2010 introduisant le Code pénal social et la loi du 2 juin 2010 comportant des dispositions de droit pénal social.

Dans le nouveau Code pénal social, les dispositions pénales de toute la législation sociale sont uniformes. Le droit pénal social y est efficace et cohérent et est plus en accord avec le droit pénal général et la procédure pénale.

Par le biais d'amendes administratives, ce code a élargi et adapté le système de sanctions pénales et les compétences des services d'inspection ont été regroupées. Le code apporte un certain nombre de modifications importantes, parmi lesquelles les obligations explicites pour les inspecteurs à l'égard des assujettis à la loi.

Voir sur le site Internet du Moniteur Belge:

- [Loi du 6 juin 2010 introduisant le Code pénal social](#)
- [Loi du 2 juin 2010 comportant des dispositions de droit pénal social.](#)

L'article 181 du Code pénal social prévoit des sanctions de niveau 4, soit emprisonnement de six mois à trois ans et une amende pénale de 600 à 6000 euros ou l'une de ces peines seulement, soit une amende administrative de 300 à 3000 euros.

### ***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.

## ***HISTORIQUE DIMONA***

### **DIMONA - DMFA**

Le système **DIMONA – DMFA** a été instauré le 01.01.2003.

## **CAPELO**

La Carrière Publique Electronique (**CAPELO**) est venue se greffer sur ce premier système au 01.01.2011.

Les données DIMONA doivent dorénavant être rectifiées depuis le 01.01.2003 afin d'être en symbiose avec les données de l'historique CAPELO (arriéré des prestations dans un service public) ou avec les données CAPELO (enregistrées depuis le 01.01.2011), données basées sur les paiements de la FWB.

Toute discordance DIMONA – DMFA – CAPELO a pour conséquence le blocage des prestations sociales de sécurité sociales :

- assurance maladie
- chômage
- pension
- accident de travail
- maladie professionnelle
- allocations familiales

## **PUBLIATO**

Le programme **PUBLIATO** (déclaration des Risques sociaux) est entré en vigueur le 01.01.2014. Tout accident de travail ou sur le chemin du travail ou toute maladie professionnelle d'un membre du personnel doit être encodé à l'ONSS.

Depuis le 01.01.2014, aucun encodage du risque social n'est possible si le membre du personnel n'est pas encodé en DIMONA.

### ***Qui doit encoder les DIMONA ?***

L'encodage DIMONA est actuellement de la seule responsabilité des écoles ou des Pouvoirs Organisateurs.

En effet, depuis février 2007, les MDP définitifs – comme les membres du personnel temporaire – doivent également être encodés par les établissements d'enseignement ou les PO dans chaque établissement où ils fonctionnent (circulaire n°1753 du 13.02.2007).

### ***Qui est responsable légal de l'encodage DIMONA ?***

Les Chefs d'établissement sont les seuls responsables en matière DIMONA.

## **Quand doit-on encoder une DIMONA : Echéances légales**

En temps réel, dès que vous engagez un membre du personnel ou dès qu'un membre du personnel arrive sur votre établissement, vous devez encoder directement sa DIMONA.

Dès que le membre du personnel quitte définitivement (physiquement et administrativement) votre établissement, la DIMONA doit être fermée.

### **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 ou de l'organisme qui subventionne – CFWB – sans être employeur – spécifique à l'enseignement**) **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:

2 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](http://www.securitesociale.be)). Vous devez encoder tous les renseignements demandés;

3 serveur vocal : (**déconseillé**) 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;

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, cela doit correspondre également au premier jour de paie.

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**. **Cela doit également correspondre au dernier jour de paie.**

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**

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 tous les agents payés ou subventionnés par la FWB, le n° d'identification à l'ONSS est le 370539.

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). Ce n'est en aucun cas le 370539.

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) en utilisant le n° d'identification à l'ONSS : 370539.

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

## **CLEFS DE L'ENCODAGE**

### **REGLE 1**

La DIMONA reflète une relation de travail entre l'employeur et le travailleur

### **REGLE 2**

Tout MDP présent physiquement ou administrativement sur une sous-entité doit avoir une DIMONA ouverte sur cette sous-entité.

### **REGLE 3**

La DIMONA ne peut pas couvrir une période sans données DMFA c'ad sans données pécuniaires

## ***Règle générale***

Les encodages DIMONA doivent se faire :

1 soit sur le numéro d'identification de la Communauté française **370539**, pour les MDP payés ou subventionnés par la FWB. Ces MDP apparaissent sur les listings "paiements" mensuels émanant de la FWB.

2 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 MDP présent physiquement ou administrativement sur une sous-entité doit avoir une DIMONA ouverte sur cette même sous-entité.** Il n'y a aucune exception à cette règle.

**Une DIMONA entérine une relation de travail.** Cette relation de travail n'est pas "cassée" lorsque le MDP 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 **MDP définitif** doit être couvert, sans interruption, depuis la date de sa première 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 la première nomination doit être la date d'entrée de sa DIMONA de définitif. **Il faut donc avant cette date des encodages de temporaire.**

C'est donc la première nomination qui doit être prise en compte pour l'encodage DIMONA, même si la personne n'est nommée qu'une période.

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

**Il y a lieu d'encoder les MDP 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 MDP Temporaire**

Un **MDP 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 MDP 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 MDP 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 MDP, (CS 81 ou CS 83) la façon exacte d'encoder ces personnes. Le code CS 81 signale des paiements en 12<sup>ème</sup> (même traitement chaque mois). Le code CS 83 signalent des paiements en 360<sup>ème</sup> avec paiements différés (pas le même traitement chaque mois). Le traitement différé n'est pas une donnée pécuniaire à l'ONSS. Ce traitement différé (en juillet et août) ne peut pas être couvert par une DIMONA.

Si le MDP ne preste que des parties d'année scolaire, sa ou ses DIMONA doit/doivent refléter ses contrats et respecter les dates de paiement établies sur base des documents pécuniaires.

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 IN. 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 MDP**

En cas de **nomination d'un MDP 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. 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 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 MDP 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.

Ex : un instituteur nommé obtient une place de directeur ff (paie 24/24 en fonction 232 + 1115527) Le mieux est de fermer sa DIMONA et d'ouvrir une nouvelle DIMONA IN. Il est nommé directeur (paie en 24/24 fonction 110). Il faut fermer la DIMONA et encoder une nouvelle DIMONA IN.

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

## ***Nomination d'un MDP année scolaire 2012-2013***

De plus, l'année scolaire 2012-2013 étant particulière, les MDP nommés dans le courant de cette année scolaire doivent être encodés en Dimona au 01-09-2012 et non au 03-09-2012 même s'ils sont temporaires en début d'année scolaire, et cela sans oublier de clôturer cette Dimona au dernier jour de fonction temporaire pour ensuite faire une Dimona IN au jour de la nomination sans date de sortie. Les futures périodes de nommé ont été payées depuis le 01.09.2012 en CS 81 (paiement en 12ème sans rétribution différée)

## ***Nomination d'un MDP année scolaire 2013-2014***

De plus, l'année scolaire 2013-2014 étant particulière, les MDP nommés dans le courant de cette année scolaire doivent être encodés en Dimona au 01-09-2013 et non au 02-09-2013 même s'ils sont temporaires en début d'année scolaire, et cela sans oublier de clôturer cette Dimona au dernier jour de fonction temporaire pour ensuite faire une Dimona IN au jour de la nomination sans date de sortie. Les futures périodes de nommé ont été payées depuis le 01.09.2013 en CS 81 (paiement en 12ème sans rétribution différée)

### **Encodage des « intérimaires »** (Temporaires prestant des périodes d'année scolaire)

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.**

En cas de doute, consulter votre listing de paiement.

### **Encodage des détachements-réaffectations**

Lorsque le détachement est couvert par une ligne de paie (fictive ou réelle) avec un CS 83 (voir listing de paie), l'encodage DIMONA doit se faire du 01.09 au 30.06 (paiement en 10 mois)

Lorsque le détachement est couvert par une ligne de paie (fictive ou réelle) avec un CS 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 => 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 de détachement et ne s'interrompt qu'à la fin du détachement.

Dans tous les cas, il y a lieu de consulter le listing de paie de juillet afin de voir si le détachement ou la réaffectation perdure en juillet et août. Si c'est le cas, on se réfère au point précédent.

Enfin, si le détachement 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.

Dans tous les cas, vous devez prévenir la Cellule DIMONA lorsque vous avez un agent qui preste chez vous et qui n'apparaît pas sur votre listing paiement.

## **ORIGINE DES BLOCAGES DROITS SOCIAUX**

- Non encodage
- Oublis d'encodage
- Erreurs d'encodage
- Erreurs de paie
- Discordances dates paie vs dates DIMONA

## **ERREURS FREQUENTES DANS LES ENCODAGES DIMONA**

### ● N° ONSS ERRONE

Il faut toujours travaillé sur le 370539 pour le personnel payé ou subventionné par nous.

### ● N° S/E ERRONE

Dans le réseau subventionné fondamental, la sous-entité maternelle ne porte pas le même numéro que celle de la sous-entité primaire 4<sup>ème</sup> chiffre du n° de sous-entité est :

- 1 pour le primaire communal
- 2 pour le maternel communal
- 3 pour le primaire libre
- 4 pour le maternel libre.

De plus dans les écoles des administrations communales, entre le 01.01.2003 et le 31.05.2007, il n'existait que deux numéros, numéros terminant par 101 ou 102 :

- pour les écoles primaires du PO communal, le 4<sup>ème</sup> chiffre était un 1
- pour les écoles maternelles du PO communal, le 4<sup>ème</sup> chiffre était un 2

A partir du 31.05.2007, pour les membres du personnel nommé et à partir du 03.09.2007 pour les membres du personnel temporaire, de nouveaux numéros ont été attribués, par écoles, ces nouveaux numéros, toujours en application actuellement se terminent par 800, 801, 802 etc.

Ces nouveaux numéros reprennent les mêmes chiffres que les anciens pour déterminer les S/E primaires ou maternelles.

Les encodages DIMONA des membres du personnel nommé faits sur les anciens numéros devaient être basculés au 01.06.2007 sur les nouveaux numéros.  
Les encodages des membres du personnel temporaire devaient être encodés sur les nouveaux numéros à partir du 03.09.2007.

**Attention, lors de la correction de l'arriéré, il faut tenir compte de ce changement de numéros, pas question d'encoder des périodes d'avant 2007 sur les nouvelles S/E.**

- N° NISS ERRONE

**RAPPEL : le NISS n'est PAS le numéro matricule.**

SI LE MDP N'A PAS DE NISS, il faut alors contacter la CELLULE DIMONA.

Si la Cellule donne l'autorisation de l'encodage par NOM et Prénom etc. N'oublier pas de contacter le SIGEDIS [ident@sigidis.fgov.be](mailto:ident@sigidis.fgov.be) FAX 02.212.03.01

- CP – TYPE DE TRAVAILLEUR

Toujours travailler sur CP « autre » Type de travailleur « autre »

- ERREURS DE DATES

Toujours bien contrôler avec contrat et listing de paie.

## ***ERREURS SUR DOC A USAGE PECUNIAIRE***

OUBLIS DE SIGNALER :

- MALADIES
- MATERNITES
- ARRIVEE D'UN MDP
- SORTIE D'UN MDP
- ACCIDENT DU TRAVAIL
- PROLONGATION D'INTERIM, etc.

## ***NON CONTROLE DU LISTING DE PAIE***

Il faut vérifier :

- Dates paie = dates DIMONA
- Personnes sur listing = personnes encodées en DIMONA
- Personnes encodées en DIMONA = personnes sur listing
- Contrôle des codes DI

## **OUBLI DE SIGNALER LES ENCODAGES REFUSES**

En cas d'encodage refusé ou en attente, prière de contacter la Cellule DIMONA qui vous aidera...

## **ENCODAGE DES TEMPORAIRES DANS LES HE**

**Un MDP temporaire** doit être couvert, s'il preste des années scolaires complètes, en tant que TDD (temporaire à durée déterminée) du 15.09 au 14.07 de chaque année scolaire, car il n'y a des données pécuniaires à l'ONSS qu'entre ces deux dates là (la rétribution différée n'étant pas une donnée pécuniaire à l'ONSS).

Lorsqu'ils deviennent TDI (temporaires à durée indéterminée), ils doivent avoir une DIMONA ouverte au 01.09. Celle-ci doit rester ouverte jusqu'au moment où ils quittent définitivement la S/E ou jusqu'au jour avant leur nomination.

Pour les TDD qui deviennent TDI, contrôler avec le listing de paie.  
Attention aux changements de dates concernant les paiements des TDD vu l'année en quadrimestre à partir de 2014-2015.

De toute manière quelque soit l'appellation de l'année scolaire « année académique », « année par quadrimestre », etc. les DIMONA doivent suivre les dates des données pécuniaires à l'ONSS.

Pour les experts et conférenciers, voir ci-après.

## **ENCODAGE DES TEMPORAIRES EN PROMOTION SOCIALE**

**L'encodage des temporaires doit refléter exactement les périodes de paie.**

Un MDP travaille un jour en septembre, deux jours en octobre, puis un jour en décembre.

L'agent payeur paiera sans discontinuer de septembre à fin octobre et ensuite le mois de décembre. S'il n'y a pas de paie en novembre, la DIMONA ne peut pas couvrir ce mois de novembre, sauf dans les cas cités ci-après.

Pour les MDP émargeant du chômage, il suffit de choisir la logique ONEM "travail avec complément chômage". Ce type de travailleur peut être renseigné en début de prestation comme étant un travailleur à temps partiel (déclaration de début par un C131A). Ils apparaissent déjà en DMFA comme tels.

L'ONEM entre ainsi dans une logique de "complément chômage" et non dans une logique de "chômage complet interrompu par des jours prestés". Le MDP ne doit plus alors noircir des cases les jours prestés.

Chaque mois (en fin de mois) l'école (employeur) doit remplir un C131B, le transmettre au MDP. Le MDP doit impérativement transmettre ce document à son organisme de paiement avant le 03 du mois suivant (c'est impératif, pour la continuité des indemnisations).

Par rapport au C131B, l'école a deux possibilités.

Elle "lisse" le montant de la charge prestée sur les X mois prévus par le contrat. Ex: contrat du 01.09 au 30.06 pour une prestation de 20 heures. Elle renseigne chaque mois le montant équivalent à la prestation de 20 heures/ 10.

Deuxième possibilité, elle remplit le C131B mensuel avec les montants réellement payés pour le mois en question. Lorsqu'il n'y a pas rémunération, elle justifie ce fait en annexe éventuellement, en joignant une copie du document à usage pécuniaire. Ce document ne mentionne aucune prestation => aucune rémunération.

D'autres possibilités peuvent exister, il y a lieu de prendre contact avec la Direction ONEM dont vous dépendez.

En matière d'experts et de conférenciers, voir ci-après.

## **Encodage des experts-conférenciers-artistes**

L'encodage de ce type de personnel doit se faire suivant les désignations.

### **Pour les artistes :**

#### **Instructions de la Direction Réglementation chômage (ONEM)**

Les références **HOSPI31000/160/084841/SVD/CSF**  
**Riodoc : 093152**

E-mail Pers de contact **reglement@onem.be**

Tél.02/515.43.42

Fax02/515.43.15

Date document : **17/10/2013**

**Objet:** Article 160 de l'AR – détermination de la période de chômage indemnisable par consultation du Fichier du personnel (message A950)

Point 14.

#### **Problématique spécifique - courtes occupations comme artiste**

L'artiste n'a, en principe, pas droit aux allocations de chômage pendant la période durant laquelle il était lié par un contrat de travail ("période de relation de travail" dans le A950) et il doit indiquer la totalité de la période d'occupation sur sa carte de contrôle (soit en noircissant la case, soit en indiquant la lettre A).

Si, par exemple, l'artiste a été engagé pour une période plus longue (p.ex. une tournée de 5 mois) ou pour une courte période (un festival de 3 jours), il n'a en principe pas droit aux allocations pendant cette "période de relation de travail".

Il s'avère dans la pratique que, dans certaines situations atypiques (p.ex. dans le cas d'artistes payés "au cachet"), la date de l'engagement et du désengagement dans Dimona ne correspondent pas toujours à la durée réelle des contrats de travail:

- certains BSA (Bureau social pour artistes assimilé à un employeur pour l'ONSS), regroupent dans Dimona divers contrats de courte durée avec un ou plusieurs donneurs d'ordre en une "période de relation de travail";
- certains employeurs concluent un contrat de longue durée dans lequel plusieurs représentations sont convenues (bien qu'en application des CCT applicables, ces prestations ne soient pas considérées comme une relation normale de travail à temps plein); ils mentionnent dans Dimona une "période de relation de travail" qui s'étend de la première à la dernière représentation.

### *Exemple*

*Un artiste a différentes occupations de courte durée avec une rémunération à la tâche (payée par mission ou par prestation) a, pour le mois d'octobre 2009, noirci sa carte de contrôle du 1.10 au 3.10 inclus, du 15.10 au 17.10 inclus et du 29.10 au 31.10.2009 et, dans la rubrique spécifique "Travail pour un employeur comme artiste interprète ou exécutant" il a indiqué "ART" pour les trois périodes d'occupation.*

*Le message A950 ne contient toutefois qu'une seule "période de relation de travail" avec comme date de début le 1.10.2009 et comme date de fin le 31.10.2009.*

Dans la situation précitée, l'OP peut, dans le cadre de la nouvelle procédure art. 160, §3 AR, payer des allocations pour les jours d'inactivité (jours non noircis ou lettre A) situés dans la période Dimona (qui se situent donc entre les occupations de courte durée), si:

- l'artiste déclare sur l'honneur qu'il satisfait aux conditions reprises sur le formulaire C160-ARTISTE - DECLARATION SUR L'HONNEUR DE L'OCCUPATION COMME ARTISTE (voir Riodoc n° 110043). Cette déclaration sur l'honneur est jointe à la carte de contrôle, avec les preuves nécessaires (contrat de travail et annexes éventuelles).
- il n'y a pas d'autre obstacle à l'indemnisation pour les jours concernés.

Des allocations peuvent être octroyées pour les jours d'inactivité indemnifiables si les conditions suivantes sont simultanément remplies:

#### 1<sup>ère</sup> condition

- le chômeur est lié par un contrat de travail comme artiste pendant une durée déterminée mais perçoit uniquement une rémunération pour les jours d'activité (représentations, répétitions, ...) et, vu le nombre de jours d'activité prévu, il n'a pas droit à un contrat de travail normal à temps plein, suivant les CCT applicables. Ainsi, par exemple, les musiciens et les chanteurs, qui ont presté plus de 54 jours ou au moins 4 semaines successives dans une période de 3 mois, doivent être engagés avec un contrat de travail à temps plein, sur la base de la CCT du 28.01.2005 conclue au sein de la commission paritaire du spectacle (CP 304).  
Le même principe vaut pour les artistes de scène en vertu de la CCT du 29.01.2009 (CP 304).



## 2<sup>ème</sup> condition

- pendant la "période de relation de travail", le chômeur avait uniquement des obligations contractuelles les jours noircis. Le contrat ne contient pas de clause d'exclusivité qui stipule qu'il ne peut pas travailler pour un autre employeur/donneur d'ordre et les jours d'inactivité, le chômeur était donc disponible pour le marché de l'emploi.

## 3<sup>ème</sup> condition

- a) soit la rémunération mensuelle brute moyenne pour la "période de relation de travail" ne soit pas supérieure à 2000 € (même s'il s'agit d'un contrat avec un BSA, avec un ou plusieurs donneurs d'ordre). Ce montant est calculé comme suit:

rémunération brute prévue pour toutes les prestations x 30  
nombre de jours calendrier dans la période DIMONA  
(= date de début et de fin de la relation de travail)

- b) soit la rémunération mensuelle brute moyenne pour la "période de relation de travail" est supérieure à 2000 € mais il ressort des pièces jointes (p.ex. le contrat et les barèmes salariaux selon la CCT), que cette rémunération est inférieure à la rémunération mensuelle minimale pour un travailleur à temps plein selon ce barème.
- c) soit la rémunération mensuelle brute moyenne pour la "période de relation de travail" est supérieure à 2000 €, mais il ressort des pièces jointes que l'artiste a un contrat de travail avec un BSA qui a groupé des engagements chez plusieurs donneurs d'ordre dans une seule déclaration Dimona. Dans ce cas, les données (période d'occupation et rémunération) sont scindées par donneur d'ordre comme si le BSA avait effectué une déclaration Dimona par donneur d'ordre pour la période qui s'étend de la première à la dernière prestation de travail (voir également l'explication sur le formulaire C160-ARTISTE). On vérifie alors si les périodes scindées satisfont à la condition visée sous a) ou b).

### Exemple

*Un travailleur a un contrat de travail comme artiste (sans clause d'exclusivité) avec un donneur d'ordre du 3.11.2011 au 08.03.2012 inclus. Il y a une déclaration Dimona pour la même période. Toutefois, il ne travaille effectivement que les jours de représentations et de répétitions (p.ex. 8 répétitions et 4 représentations) et, pour l'ensemble de la période, il perçoit une rémunération de 2500 €. Cette rémunération correspond à une rémunération mensuelle brute moyenne de 595,24 € {2500x 30/ (28 + 31 + 31 + 8)}*

*Ce travailleur peut percevoir des allocations pour les jours d'inactivité (qui n'ont pas été noircis sur la carte de contrôle), s'il introduit un formulaire C160-ARTISTE et une copie du contrat de travail dont il ressort qu'il satisfait également aux 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> conditions.*

Au verso du formulaire C160-ARTISTE ont été repris des exemples supplémentaires qui illustrent l'application pratique de la règle de conversion spécifique visée au point c).

La procédure expliquée au point 14 n'exclut pas que les allocations soient récupérées si:

- il ressort d'une enquête de contrôle que le chômeur a indûment perçu des allocations (p.ex. parce que l'artiste était effectivement lié par un contrat de travail pour une période durant laquelle il devait être entièrement à la disposition d'une production).
- il ressort d'une comparaison de la déclaration C106-ARTISTE et des annexes jointes que la déclaration sur l'honneur n'est pas correcte.

### **Pour les conférenciers et les experts :**

Mêmes références

Point 15 :

#### **Situation problématique spécifique- Activité rémunérée occasionnelle pour un tiers (p.ex. conférencier, traducteur-interprète pour les pouvoirs publics, enseignant en dehors du réseau normal de l'enseignement, ...)**

Les travailleurs engagés avec un contrat de travail pour un travail déterminé ou avec un contrat *sui generis* dans lequel il n'existe pas de relation hiérarchique (p.ex. des personnes qui donnent occasionnellement des cours en dehors du réseau normal de l'enseignement) n'ont pas droit aux allocations pour les jours où l'activité est exercée. Ils doivent noircir les cases correspondantes sur leur carte de contrôle. Ils ont par contre droit aux allocations pour les autres jours.

Le même principe vaut pour les activités occasionnelles exécutées pour les pouvoirs publics, p.ex. Les traducteurs-interprètes qui sont appelés régulièrement par le tribunal.

Il arrive que, dans les situations précitées, la déclaration Dimona ne corresponde pas aux jours noircis sur la carte de contrôle. Le message A950 contient p.ex. une longue période ininterrompue de relation de travail alors que ce sont de courtes occupations interrompues qui figurent sur la carte de contrôle.

Dans ce cas, l'OP peut, dans le cadre de la nouvelle procédure art. 160, §3 AR, payer les allocations pour les jours de chômage indemnisables situés entre les occupations de courte durée, si le chômeur joint à la carte de contrôle une déclaration sur l'honneur mentionnant qu'il s'agit d'un travail occasionnel comme enseignant, traducteur-interprète, ...

### **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 concierges pour le réseau CF

### ***Ouvrier non nommé et concierge***

Les concierges du réseau organisé par la Communauté française, s'ils ne sont pas payés par la CF pour leur statut d'ouvrier (**ouvrier temporaire**), doivent avoir une DIMONA ouverte sur le numéro ONSS propre à leur établissement.

Ils doivent cependant avoir aussi une DIMONA ouverte sur le numéro ONSS **370539** pour leur avantage en nature.

### ***Nomination d'un ouvrier***

Je rappelle également que lors de la nomination d'un ouvrier (réseau communauté française), il faut fermer la DIMONA faite sur fonds propres qui couvrait les paiements en CS 76 et encoder une DIMONA IN sur le n° d'identification à l'ONSS 370539. Cette DIMONA doit avoir comme date de début le premier jour du paiement en CS 96 ou 95.

### ***Nomination d'un ouvrier qui était concierge***

Il faut adopter les mêmes règles que pour un ouvrier qui obtient une nomination.. Mais il faut également fermer la DIMONA sur le **370539** avant le jour de la nomination et encoder une nouvelle DIMONA IN sur le même **370539** avec comme date d'entrée le jour de la nomination.

## **Les accidents du travail du personnel ouvrier non nommé du réseau communauté française Code DI 23.**

Lors d'un accident du travail **d'un membre du personnel ouvrier non nommé** du réseau CF, Il convient :

- 1) Au sein de l'établissement, il y a lieu de stopper la DIMONA et la DMFA le dernier de jour de paiement à charge de la dotation de l'école c'est-à-dire le 30<sup>e</sup> jour ;
- 2) Une ligne de paiement sera encodée en FLT3 par l'agent responsable de l'établissement où le membre du personnel est en fonction. Une déclaration DIMONA sera ouverte sur le n° ONSS **370539** de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Une déclaration DMFA sera générée par l'ETNIC à la suite de l'encodage de la ligne de paiement en FLT3;
- 3) Au moment de la consolidation de l'accident de travail, le chef d'établissement fermera la déclaration DIMONA créée sous le n° ONSS 370539 afin d'en recréer une autre sur le compte de l'école. Une déclaration DMFA sur fonds propres sera transmise à l'ONSS. Par ailleurs, l'agent FLT doit transférer la ligne de paiement encodée en FLT3 vers FLTO.

Pour tout renseignement complémentaire, veuillez prendre contact avec Monsieur Jean-Louis DREEZEN ([jean-louis.dreezen@cfwb.be](mailto:jean-louis.dreezen@cfwb.be), tél : 04/ 364 13 99).

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

L'application des mêmes règles que pour les autres membres du personnel est requise. Ils doivent donc être encodés sur toutes les sous-entités où ils sont présents (sous-entité gestionnaire du dossier ou autres)

**Rappel de la règle générale :**

**Tout membre du personnel présent physiquement ou administrativement sur une sous-entité doit avoir un encodage sur cette sous-entité. Il n'existe AUCUNE exception à cette règle.**

### **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](http://www.socialsecurity.be) sans rien derrière le « **be** ».

## **ETAPE 2**

Cliquer ensuite à la rubrique FR dans « Entreprise »

## **ETAPE 3**

A la Rubrique relation de travail : cliquer sur « DIMONA »

## **ETAPE 4**

Dans : "DIMONA et le FICHER DU PERSONNEL"

Cliquez sur "DIMONA : DECLARER" 1<sup>er</sup> rectangle en liseré bleu à droite de l'écran.

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  
ANNULLATION

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*"  
Attention, avant ce type d'encodage demandez l'autorisation de la Cellule DIMONA.

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](mailto: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*"  
SVP même pour du personnel dit intérimaire dans le jargon FWB.

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 : 370539

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 : 370539

Il faut indiquer la commission paritaire : AUTRE

Il faut indiquer, dans le rectangle blanc, le numéro d'identification de période (ancien numéro DIMONA) que vous voulez modifier.

Cliquer sur "suivant"

Modification d'une période

Vous avez le choix :

Soit mettre une autre date d'entrée (uniquement antérieure à l'ancienne)

Soit mettre une autre date de sortie (antérieure ou postérieure à l'ancienne)

Soit annuler la date de sortie via l'onglet adéquat.



Cliquer sur "suivant"

Aperçu de la déclaration :

Mêmes remarques que pour l'étape 5 de la déclaration IN.

Cliquer sur "confirmer"

Vous obtenez alors la confirmation de réception avec le statut de la déclaration :

Acceptée

Refusée

En attente

Vous pouvez imprimer cet écran via le bouton prévu à cet effet en haut à droite de la page.

VOTRE CHOIX :

## ***ANNULATION***

Il faut indiquer le numéro d'identification ONSS de la CF : 000370539

Il faut indiquer, dans le rectangle blanc, le numéro d'identification de période (ancien numéro DIMONA) que vous voulez annuler.

Cliquez sur "suivant"

Aperçu de la déclaration :

Mêmes remarques que pour l'étape 5 de la déclaration IN.

Cliquer sur "confirmer"

Vous obtenez alors la confirmation de réception avec le statut de la déclaration :

Acceptée

Refusée

En attente

Vous pouvez imprimer cet écran via le bouton prévu à cet effet en haut à droite de la page.

## LE PORTAIL DES APPLICATIONS METIER - CERBERE

Le portail des applications métier est opérationnel à 80% en matière DIMONA.

La **Circulaire 4486 du 10 juillet 2013** « CERBERE – Changements concernant l'accès aux applications métiers » vous explique comment obtenir un nom d'utilisateur et un mot de passe.

Elle reprend également en fin de texte, les noms des personnes ressources en la matière – noms repris également en fin de ce texte.

Comment accéder à ce site – méthode pas à pas.

- Dans GOOGLE par exemple, vous indiquez [www.am.cfwb.be](http://www.am.cfwb.be)
- Le moteur de recherche vous propose un site :

[ETNIC vous souhaite la bienvenue](http://www.am.cfwb.be/)

[www.am.cfwb.be/](http://www.am.cfwb.be/)

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Membre du personnel de Cabinet Ministériel. Intervenant dans les établissements d'enseignement et PO.

- Vous cliquez sur ce site
- Vous obtenez une page intitulée CERBERE : on vous demande un nom d'utilisateur et un mot de passe. Si vous ne les avez pas encore : voir circulaire 4486.
- Vous devez également choisir le contexte (en dessous du mot de passe) Vous choisissez « **intervenant dans les établissements d'enseignement et PO** »
- Vous allez ensuite, à la page suivante dans « **personnel de l'enseignement** »
- Vous cliquez sur « GESP »
- A la page suivante, vous cliquez sur l'onglet « DIMONA »
- Au niveau des critères d'établissement, la recherche des DIMONA peut se faire :
  - par numéro FASE (si vous n'avez qu'une seule sous-entité relié à ce numéro FASE)
  - par numéro de sous-entité.

Vous pouvez limiter la recherche à une période bien précise dans le temps, par exemple du 01.01.2003 au 31.08.2014 ou autre exemple du 01.09.2013 au 31.08.2014.

- Au niveau des autres critères, la recherche des DIMONA peut se faire :
  - par NISS (numéro national)
  - par nom (déconseillé)
  - par numéro de DIMONA (= numéro de période)
- Après avoir fait le choix de votre ou de vos critère(s), vous cliquez sur la loupe qui est à gauche au-dessus de la page. Attention si vous cliquez sur les jumelles vous revenez à la page vierge.
- ATTENTION : les encodages DIMONA sont chargés sur ce site la nuit suivante de votre encodage à l'ONSS ou au plus tard deux nuits après.
- Si vous avez un problème ou une question, vous pouvez contacter la cellule DIMONA à l'adresse courriel suivante [dimona@cfwb.be](mailto:dimona@cfwb.be) ou téléphoner aux agents suivants :

Véronique FRAIGNEUX 04.364.14.48 pour les écoles du réseau organisé par la FWB  
 Lisiane HABRAN 04.364.14.51 pour le subventionné fondamental  
 Jean-Louis DREEZEN 04.364.13.99 pour le subventionné autre que fondamental

- Pour tout problème lié à la connexion au portail des applications métier, vous pouvez contacter :

- Si vous relevez de l'enseignement obligatoire :

Monsieur Guillaume DUBOST – 02 690 85 44 – [guillaume.dubost@cfwb.be](mailto:guillaume.dubost@cfwb.be)

Monsieur Khalid BAHJAOUI – 02 690 86 18 – [khalid.bahjaoui@cfwb.be](mailto:khalid.bahjaoui@cfwb.be)

- Si vous relevez de l'enseignement de promotion sociale :

Monsieur Thierry MEUNIER – 02 690 85 15 - [thierry.meunier@cfwb.be](mailto:thierry.meunier@cfwb.be)

- Pour tout problème lié à l'activation de l'ONGLET « DIMONA », vous pouvez contacter :

Monsieur Bernard VERKERCKE – 02.413.25.71 - [bernard.verkercke@cfwb.be](mailto:bernard.verkercke@cfwb.be)

## DMFA – PROBLEMES DE PAIE

Pour tout incident avec les organismes suivants : chômage, ONEM, ONSS, ONP, SDPSP, les mutuelles, etc. prière de contacter d'urgence la cellule Financière et Fiscale dont voici les coordonnées :

**Monsieur Michel VANDERSTRAETEN**  
Courriel : [michel.vanderstraeten@cfwb.be](mailto:michel.vanderstraeten@cfwb.be) ou [dmfa@cfwb.be](mailto:dmfa@cfwb.be)  
02.413.40.64 (Tél)  
02.413.26.00 (Fax)

Adresse postale :  
Boulevard Léopold II, 44  
Local 1<sup>E</sup>106  
1080 Bruxelles

**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.

Pour les nommés : Vous êtes pensionné? Ou vous avez des questions sur votre pension future?

**Téléphonez** au :

**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

**E-mail**

Envoyez-nous un mail : [CC@sdpsp.fgov.be](mailto:CC@sdpsp.fgov.be)

Lors de tout contact, veuillez communiquer votre numéro national.

**Administration centrale à Bruxelles**

**Institut national d'assurances sociales pour  
travailleurs indépendants**

Place Jean Jacobs 6

1000 Bruxelles

tél. 02 546 42 11

fax 02 511 21 53

e-mail : [info@rsvz-inasti.fgov.be](mailto:info@rsvz-inasti.fgov.be)

<b>Lieux</b>	<b>Permanences mensuelles</b>	<b>Heures d'ouverture</b>	<b>Locaux</b>
<b>Liège</b> (bureau régional)	tous les jours ouvrables lundi, mardi et jeudi	8.30 – 12.00 13.00 - 16.00	rue des Guillemins 113 4000 Liège tél. 04-241.50.11 fax 04-241.50.99
<b>Aywaille</b>	3ème mardi	10.00 – 12.00	Hôtel de Ville rue Heid 8 tél. 04-384.40.17
<b>Clavier</b>	3ème mardi	10.00 – 12.00	CPAS rue de la Gendarmerie 3 tél. 085-31.00.50
<b>Hannut</b>	4ème lundi	9.30 – 12.00	Hôtel de Ville rue de Landen 23 tél. 019-51.93.93
<b>Herve</b>	1er mercredi	9.00 – 10.00	Administration communale rue du Collège 26 tél. 087-69.36.90/91
<b>Huy</b>	2ème jeudi	10.00 – 12.00	Hôtel de Ville Grand'Place 1 tél. 085-21.78.21
<b>Spa</b>	1er mardi	10.00 – 12.00	Hôtel de Ville rue de l'Hôtel de Ville 44 tél. 087-77.25.14
<b>Verviers</b>	3ème mercredi	14.00 – 16.00	Echevinat des Affaires sociales rue Mont du Moulin 4 tél. 087-32.52.07
<b>Waremme</b>	2ème mercredi	10.00 – 12.00	Hôtel de Ville rue J. Wauters 2 tél. 019-32.27.49

Permanences dans la province de Liège

© INASTI 2013

[Clause de non-responsabilité](#)

Dernière mise à jour Thu, Apr 18, 2013.

## Des fiches de paie

### ***Pour les enseignants :***

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](mailto:fpens@adm.cfwb.be)

### ***Pour les écoles ou PO :***

L'école peut également obtenir les fiches de paie via **le portail des applications métiers**. C'est la même procédure d'accès qu'en matière DIMONA.

Il suffit cependant de cliquer, lorsque vous êtes dans GESP, sur l'onglet « extraits de paiement ». Vous obtenez, sur base du numéro matricule et via l'adresse mail choisie (adresse officielle du type [ec000000@adm.cfwb.be](mailto:ec000000@adm.cfwb.be) ou [po000000@adm.cfwb.be](mailto:po000000@adm.cfwb.be) ), soit une fiche de paie mensuelle identique à celles qu'obtiennent les enseignants, soit si vous ne mettez pas de mois, les paies d'une année sous la même forme que le listing mensuel envoyé aux écoles.

## **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 MDP dépend du réseau subventionné et directement au Bureau de paiement Régional quand c'est le réseau organisé. On se base sur la ou les école(s) qui occupe(nt) le MDP à la date du risque ou au dernier employeur avant la date de déclaration du risque.

PS. : Un temporaire est assujetti au secteur « indemnités et soins de santé », un définitif au secteur « soins de santé ».

## **Les pensionnés**

Pour rappel, les MDP 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.

## La pension temporaire CODE DI 3B

La DIMONA doit être fermée le jour avant le début de la pension temporaire. Si la personne reprend le travail, il faudra annuler la date de fin de la DIMONA c'est-à-dire faire une « MODIFICATION » et cocher l'onglet « supprimer la date de fin ».

**Si la personne de reprend pas le travail le premier jour de la pension temporaire devient le premier jour de la date de pension définitive et il n'y a plus rien à faire en DIMONA.**

## Les disponibilités, les remplacements, les congés

Pour rappel, il ne faut pas fermer la DIMONA des MDP 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 MDP fonctionnant en « détachement » dans un établissement d'enseignement, doit avoir une DIMONA ouverte dans cet établissement.



## **CONTACTS CELLULE DIMONA**

### ***ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE FONDAMENTAL***

**Lisiane HABRAN**

TF : 04.364.14.51

Fax :04.364.15.46

[elise.habran@cfwb.be](mailto:elise.habran@cfwb.be)

Adresse postale :  
Cellule DIMONA  
Rue d'OUGREE n° 65  
4031 ANGLEUR

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

### ***ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE AUTRE QUE FONDAMENTAL***

**Jean-Louis DREEZEN**

Tf. : 04.364.13.99

Fax :04.364.15.46

[jean-louis.dreezen@cfwb.be](mailto:jean-louis.dreezen@cfwb.be)

Adresse postale :  
Cellule DIMONA  
Rue d'OUGREE n° 65  
4031 ANGLEUR

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

## **ENSEIGNEMENT ORGANISE Fédération Wallonie Bruxelles**

**Véronique FRAIGNEUX**

TF 04.364.14.48

Fax :04.364.15.46

[Veronique.fraigneux@cfwb.be](mailto:Veronique.fraigneux@cfwb.be)

Adresse postale :

Cellule DIMONA

Rue d'OUGREE n° 65

4031 ANGLEUR

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

## **CELLULE FINANCIERE ET FISCALE**

Rappel, 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 :

**Monsieur Michel VANDERSTRAETEN**

[michel.vanderstraeten@cfwb.be](mailto:michel.vanderstraeten@cfwb.be)

02.413.26.00 (Fax)

Adresse postale :

Boulevard Léopold II, 44

Local 1<sup>E</sup>106

1080 Bruxelles

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

# Demande d'avance

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles – Enseignement Fondamental Spécialisé Subventionné

Membre du Personnel – Identification					Etablissement – Identification									
S	A	M	J		Code					Matricule établissement				
					2	2	1	5			5	1		
Nom :					Dénomination – Adresse									
Prénom :					Statut									
Diplômes :					T <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ST <input type="checkbox"/> ACS/ APE/ PTP <input type="checkbox"/>									
					Tél : Fax : E-Mail : N° Fase :									

Autres activités professionnelles

Néant.  cfr annexe 7/03  cfr annexe 7/03 bis .....

Remarques : .....

JJ    MM    AA

**EVENEMENT DU :**    LU     MA     ME     JE     VE     SA     DI

	Objet		Justification
Evénements	Entrée en fonction (1 <sup>er</sup> jour presté) <input type="checkbox"/>		Création d'emploi <input type="checkbox"/>
	Rentrée en fonction <input type="checkbox"/>		Remplacement <input type="checkbox"/>
	Augmentation d'attributions <input type="checkbox"/>		Changement d'affectation <input type="checkbox"/>
	Prolongation d'attributions <input type="checkbox"/>		Modification d'organisation interne <input type="checkbox"/>
	Réduction d'attributions <input type="checkbox"/>		D.P.P.R. <input type="checkbox"/>
	Fin de fonctions (dernier jour presté) <input type="checkbox"/>		Congé/prestations réduites <input type="checkbox"/>
	Autres : ..... <input type="checkbox"/>		Autres : ..... <input type="checkbox"/>
	Nomination ou engagement à titre définitif <input type="checkbox"/>		Article ..... <input type="checkbox"/>
CAD	Absence d'un jour <input type="checkbox"/>		<b>Motif (cfr liste congés – codes DI) :</b> ..... .....
	Début d'une absence de plus d'1 jour <input type="checkbox"/>		
	Reprise après absence de plus d'1 jour <input type="checkbox"/>		
			<b>Période :</b> Du ..... au .....

**Origine de l'Evènement →** En remplacement de :

1) Nom, prénom ..... D  T  N° Mat : ..... EV  - EnV   
 Motif de remplacement : ..... Période : Du ..... au .....

2) Nom, prénom ..... D  T  N° Mat : ..... EV  - EnV   
 Motif de remplacement : ..... Période : Du ..... au .....

3) Nom, prénom ..... D  T  N° Mat : ..... EV  - EnV   
 Motif de remplacement : ..... Période : Du ..... au .....

## ATTRIBUTIONS

Fonction	Nombre d'heures	Codes DI	Caractère de la désignation	Nbre de classes dans l'école ou dans l'implantation	DIRECTION : Nombre d'élèves que comportent les classes dirigées

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

<b>Le Membre du Personnel</b>	<b>La Direction</b>	<b>Le Pouvoir Organisateur (mandataire)</b>	<b>Réservé à l'Administration</b>	
Date :	Date :	Date :	<b>Entré le</b>	<b>Exécuté le :</b>
Nom, Prénom,	Nom, Prénom,	Nom, Prénom,		
Signature :	Signature :	Signature :		

<b>FICHE SIGNALÉTIQUE - D'IMMATRICULATION 1</b> <b>- D'ENTRÉE EN FONCTION 1</b> <b>- DE MODIFICATION 1</b>  <b>Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles</b> Service de l'Enseignement <b>Fondamental - Spécialisé</b> Établissements Subventionnés  <b>Date de l'Événement :</b>  <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="10" style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;"><b>Matricule enseignant</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">S</td> <td style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">A</td> <td style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">M</td> <td style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">J</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> </table> <b>Nom :</b> ..... <b>Prénom :</b> ..... <b>Date de Naissance :</b> le ..... / ..... / 19 ..... <b>Lieu de Naissance :</b> ..... <b>Pays de Naissance :</b> ..... <b>Nationalité :</b> ..... <b>Domicile :</b> <b>N° + Rue :</b> ..... <b>Code Postal :</b> ..... <b>Commune :</b> .....  <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="10" style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;"><b>Numéro National</b></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td><td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td><td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td><td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td><td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td><td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td><td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td><td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td><td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td><td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td colspan="10" style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;"><b>Numéro de la Carte SIS</b></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td><td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td><td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td><td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td><td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td><td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td><td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td><td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td><td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td><td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;"><b>IBAN</b></td> <td colspan="8" style="border-bottom: 1px solid black;"><b>N° de Compte (12 chiffres)</b></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td><td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td><td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td><td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td><td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td><td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td><td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td><td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td><td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td><td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> </table> <b>Au nom de :</b> ..... <b>N° BIC :</b> .....	<b>Matricule enseignant</b>										S	A	M	J							<b>Numéro National</b>																				<b>Numéro de la Carte SIS</b>																				<b>IBAN</b>		<b>N° de Compte (12 chiffres)</b>																		<b>DENOMINATION + ADRESSE DE L'ÉTABLISSEMENT</b>  <b>N° Tél. :</b> <b>N° Fax :</b> <b>Email :</b> <b>N° Fase :</b>  <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="10" style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;"><b>Matricule établissement</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">1</td> <td style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">1</td> <td style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">0</td> <td style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">5</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> </table> <b>ÉTAT CIVIL 1 :</b> laïc – célibataire – marié(e) – veuf(ve)- cohabitant(e) – légal(e) – divorcé(e) – séparé(e) – prêtre – religieux(se) en communauté – pasteur – rabbin – imam – pope  <b>CONJOINT OU COHABITANT LEGAL</b> (handicapé/non handicapé) 1  <b>NOM :</b> ..... <b>Prénom :</b> .....  <b>Né(e) à (ville et pays) :</b>  - A charge (car il ne perçoit aucun revenu prof. propre ni d'allocations de chômage, de pension, d'indemn. de mutuelle) 1 - Pas à charge 1 - Pas à charge (mais perçoit un revenu prof. propre qui ne dépasse pas 169,00 € nets par mois 1  <b>Personne faisant partie du ménage : cfr verso</b>  <b>PRESTATION DE SERMENT</b> (à remplir lors de la 1 <sup>ère</sup> entrée en fonction) <b>Enseignement Officiel :</b> il convient d'annexer un exemplaire ou une copie certifiée conforme de la prestation de serment comme enseignant <b>Enseignement Libre :</b> le (la) titulaire voudra bien écrire ci- dessous de sa main la formule : « <b>je jure fidélité au Roi,</b> <b>obéissance à la Constitution et aux lois du peuple</b> <b>belge</b> »	<b>Matricule établissement</b>										1	1	0	5						
<b>Matricule enseignant</b>																																																																																																					
S	A	M	J																																																																																																		
<b>Numéro National</b>																																																																																																					
<b>Numéro de la Carte SIS</b>																																																																																																					
<b>IBAN</b>		<b>N° de Compte (12 chiffres)</b>																																																																																																			
<b>Matricule établissement</b>																																																																																																					
1	1	0	5																																																																																																		
<b>TITRES DE CAPACITÉ</b> (diplômes, brevets, certificats, spécificité, niveau)																																																																																																					
<b>DATE</b>	<b>NATURE</b>					<b>DELIVRE PAR</b>																																																																																															
<b>Visa pour le PO ou son mandataire (nom, prénom et qualité)</b>					<b>Certifié exact, fait à</b>																																																																																																
					le																																																																																																
					le (la) titulaire																																																																																																

**Autres membres faisant partie du ménage du membre du personnel**

Nom	Prénom	Sexe M/F	Nationalité	Lien de parenté	Date et lieu de naissance (ville et pays)	A charge 1	Handicapé 1
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON

1 Biffer la mention inutile

Toutes les données personnelles vous concernant sont destinées à l'usage interne, et ce, conformément à la loi du 08.12.1992 relative à la protection de la vie privée. Conformément à la loi précitée, les membres du personnel disposent d'un droit d'accès, de modification, de rectification et, dans une certaine mesure, de suppression des données qui les concernent. Pour l'exercer, ils doivent s'adresser au bureau régional dont ils dépendent.

<b>APPLICATION DU REGLEMENT EUROPEEN N° 1408/71 Du 14 juin 1971</b>
<b>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</b>
- Date de début de l'activité dans le pays de résidence : .....
- Dénomination et adresse de la caisse de sécurité sociale de cet employeur : .....
.....
- Référence : .....

**Remarques importantes :**

- 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 72 à 76.

<b>ETATS DE SERVICES</b>  <b>Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles</b>  <b>Service de l'Enseignement</b>  <b>FONDAMENTAL SPECIALISE</b>  <b>Etablissements subventionnés</b>	Etablissement – Identification																								
	(1) Matricule établissement																								
	1	1	1	5																					
Dénomination – Adresse          Tél : Fax : E-Mail : N° Fase :																									
<u>Matricule enseignant</u> S      A      M      J <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																									
<b>NOM :</b>  <b>Prénom :</b>																									

SERVICES ANTERIEURS					
Dans l'enseignement, un Service public, une entreprise publique ou privée ou dans une profession indépendante					
Prière d'établir ci-dessous la liste des services antérieurs dans l'ordre chronologique					
Nom et adresse de l'établissement ou de l'entreprise	Fonction exercée	Heures par semaine	Niveau - catégorie	Période	
				Du	Au
<b>Visa du Pour le Pouvoir organisateur</b> (nom, prénom et qualité)	Certifié exact, fait à Le (la) titulaire Le				

<b>MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES</b> Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné	<b>AU POUVOIR ORGANISATEUR DE L'ETABLISSEMENT :</b>
Direction déconcentrée :  Votre correspondant(e) :  Tél : Fax :	

Madame, Monsieur,

J'ai l'honneur de vous informer qu'il manque au dossier du membre du personnel identifié ci-dessus le(s) document(s) suivants :

<b>DOCUMENTS INDISPENSABLES<sup>1</sup></b>	<b>manquant</b>
Demande d'avance : annexe 7/01 – FOND 12 ou annexe 7/01 bis - SPEC12	<input type="checkbox"/>
Déclaration de cumul (annexe 7/03)	<input type="checkbox"/>
Demande d'autorisation de cumul (annexe 7/03bis)	<input type="checkbox"/>
Certificat de bonnes conduite , vie et mœurs <u>datant de moins de 6 mois</u>	<input type="checkbox"/>
Copie du titre de capacité	<input type="checkbox"/>
A renvoyer à l'Administration centrale : Demande de <u>dérogation de nationalité</u> (annexe 9 de la circulaire de rentrée)	<input type="checkbox"/>
A renvoyer à l'Administration centrale : Demande de <u>dérogation au régime linguistique</u> (annexe 11/01 ou 11/02 de la circulaire de rentrée)	<input type="checkbox"/>
A renvoyer à l'Administration centrale : Attestation concernant le recrutement <u>d'un porteur d'un titre jugé suffisant du groupe B</u> (annexe 12/01 de la circulaire de rentrée)	<input type="checkbox"/>
A renvoyer à la Commission des Titres B : Demande d'avis préalable à l'engagement d'un membre du personnel sur base de <u>l'article 6 § 5 de l'AR du 20/6/1975</u> (annexe 12/02 de la circulaire de rentrée)	<input type="checkbox"/>
<b>DOCUMENTS AUTRES</b>	
Services antérieurs annexe 7/B – FOND52/2 ou annexe 7/Bbis SPEC52/2)	<input type="checkbox"/>
Extrait d'acte de naissance	<input type="checkbox"/>
Composition de ménage	<input type="checkbox"/>
Déclaration sur l'honneur (précompte professionnel)	<input type="checkbox"/>
Attestation(s) de service(s) rendu(s) antérieurement (annexe 7/05 pour les services prestés dans l'enseignement), précisant les congés dont aurait pu bénéficier l'intéressé (maladie, maternité, interruption de carrière...).	<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"/>
Autre :	<input type="checkbox"/>

Je vous remercie déjà de m'envoyer dans les meilleurs délais la(les) pièce(s) demandée(s) et vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

Date d'envoi :

Signature de l'agent F.L.T.

**FOND1/SPEC1**

<sup>1</sup> RAPPEL : A défaut de fournir le(s) document(s) indispensable(s) réclamé(s), la subvention-traitement ne pourra être liquidée.