

FEDERATION WALLONIE - BRUXELLES

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

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

**CIRCULAIRE DE RENTREE DES
MEMBRES DU PERSONNEL TECHNIQUE DES**

**CENTRES PSYCHO-MEDICO-SOCIAUX
SUBVENTIONNES**

EXERCICE 2014-2015

TABLE DES MATIERES

Introduction	4
Généralités et informations pratiques	6
1. Services utiles à la gestion des dossiers	9
1.1. Service des CPMS	9
1.2. Service général des Statuts, de coordination de l'application des réglementations et du contentieux des Personnels de l'enseignement subventionné	10
1.3. Services de l'AGPE	13
2. Réclamations des membres du personnel technique	17
3. Modalités de paiement	19
4. Liste des documents	20
5. Situations rencontrées	24
6. Fiche signalétique : Document PMS 52/1	29
7. Cumuls	32
7.1. Cumuls hors CPMS et Enseignement organisé ou subventionné	32
7.2. Cumuls avec une autre fonction exercée dans un autre CPMS ou dans l'enseignement organisé ou subventionné	32
7.3. Dérogation pour l'exercice d'une fonction accessoire dans un CPMS	33
7.4. Conséquences d'une rémunération en fonction accessoire	33
8. Demande de subvention-traitement : notification des attributions	38
9. Régime linguistique applicable aux CPMS	46
10. Dérogation de nationalité	46
11. Services antérieurs	47
12. Examens médicaux d'admission ou d'aptitude	51
13. Nominations ou engagements à titre définitif	52
14. Mise en disponibilité par défaut d'emploi, réaffectation, remise au travail, rappel provisoire en service et/ou rappel provisoire à l'activité	65
15. Allocation de foyer / résidence	66
16. Allocations familiales	71
17. Notification des absences	72
17.1. Registre des absences	72
17.2. Absences pour cause de maladie ou d'infirmité, maternité, accident de travail ou survenu sur le chemin du travail	72
17.2.1. Organismes médicaux de diagnostic ou de contrôle	72
17.2.2. Relevé individuel mensuel et procédures annexes	73
17.2.3. Congés pour prestations réduites pour cause de maladie ou d'infirmité	75
17.3. Accidents hors service	76
17.4. Autres absences que les congés pour cause de maladie ou d'infirmité, de maternité, d'accident de travail ou survenus sur le chemin du travail	77
17.5. Absences non réglementairement justifiées	77
17.6. Absence pour participation à un mouvement de grève	77
17.7. Remplacement du personnel absent	78

18. CAD (congés, absences et disponibilités)	94
19. Fin de carrière : DPPR et pension de retraite	97
19.1. Demande de disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite (ou DPPR)	97
19.2. Demande de pension de retraite	104
19.3. Demande de pension de survie	106
20. Indemnités pour frais funéraires en faveur des ayants droits des membres du personnel définitif appartenant au personnel directeur et enseignant, auxiliaire d'éducation, paramédical, psychologique et social définitifs	109
Annexes	
Annexe 1 : Précompte professionnel	111
Annexe 2 : DIMONA	116
Annexe 3 : Dates limites de réception des documents	136

INTRODUCTION

J'ai l'honneur de vous adresser la circulaire valable pour l'exercice 2014-2015.

Celle-ci doit constituer 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 centres CPMS nous permettent une gestion efficace, socialement et juridiquement adéquate.

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

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

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

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

J'ai donc le plaisir de vous communiquer par la présente les directives et recommandations concernant la gestion administrative et pécuniaire des dossiers des membres de votre personnel pour l'exercice 2014-2015 et vous invite à vous y référer.

Par ailleurs, je vous invite, à me signaler toute remarque, suggestion de modification et/ou d'amélioration à propos des procédures administratives ; lesquelles peuvent être adressées par courriel (pascale.vanacker@cfwb.be) ou par courrier normal. Ces remarques et suggestions seront rassemblées et feront l'objet, le cas échéant, d'adaptations dans la circulaire de l'exercice 2015-2016.

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

Remarque:

Les documents fiscaux des revenus 2013 ont été transmis par courrier électronique sur l'adresse personnelle de chaque utilisateur.

Le nom de l'utilisateur ainsi que son mot de passe ont été repris 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.

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.

L'Administrateur général,

Jean-Pierre HUBIN.

GENERALITES ET INFORMATIONS PRATIQUES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Les éléments pratiques sur l'encodage DIMONA sont repris dans un chapitre nouvellement remanié que vous trouverez page 116.

J'attire également votre attention sur le fait que la communication électronique des documents administratifs est destinée à se généraliser au cours des années qui viennent. Il me semble donc important que les partenaires que sont les membres du personnel directeur et enseignant, Pouvoirs organisateurs et Administration se familiarisent dès à présent avec ces moyens de communication.

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

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

La gestion des dossiers administratif et pécuniaire de tous les membres du personnel technique des centres PMS subventionnés est entièrement assurée par le service de gestion des centres PMS.

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

REFERENCES REGLEMENTAIRES ET LEGALES

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

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

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

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

▶ si vous recherchez une circulaire sur l'enseignement :

- ⇒ tapez l'adresse www.adm.cfwb.be
- ⇒ cliquez sur l'icône « **circulaire** »
- ⇒ entrez vos critères de recherche, cliquez sur « **rechercher** » et les résultats de votre recherche s'afficheront à l'écran ⇒ cliquez sur la circulaire à consulter
- ⇒ cliquez sur l'icône « **pdf** » sous la rubrique « **documents à télécharger** »
- ⇒ une fenêtre intitulée « **téléchargement de fichier** » s'ouvre :
- ⇒ **pour ouvrir la circulaire**, cliquez sur « **ouvrir** »

- ⇒ pour enregistrer la circulaire sur votre ordinateur, cliquez sur « **enregistrer** »
- ⇒ une fenêtre intitulée « **enregistrer sous** » s'ouvre
- ⇒ à la rubrique « **Nom du fichier** », encodez le libellé de la circulaire voulue (exemple : circulaire n°592 du 2 septembre 2003)
- ⇒ à la rubrique « **enregistrer dans** », sélectionnez le dossier dans lequel vous voulez enregistrer la circulaire
- ⇒ cliquez sur « **enregistrer** »

Voici quelques autres adresses de sites utiles :

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

1. SERVICES UTILES A LA GESTION DES DOSSIERS

1.1. SERVICE DES CPMS

Le courrier adressé au Service des CPMS doit être envoyé à l'adresse suivante :

Ministère de la Communauté française
Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné
Direction de l'enseignement non obligatoire
Service des CPMS (local 2E246)

Boulevard Léopold II, 44
1080 Bruxelles fax : 02/413.40.78

Directrice : Madame Annabelle PETIT - ☎ : 02/413.23.26 – local 2^E 231

Secrétaire : Madame Pascale VAN ACKER - ☎ : 02/413.23.26 – local 2^E 230

Responsable : Monsieur Alain WEYENBERG - ☎ : 02/413.40.69 – local 2^E 246

Autres agents : Monsieur Luc GOSSERIES - ☎ : 02/413.40.71 – local 2^E 242
Madame Corinne LIENARD - ☎ : 02/413.33.68 – local 2^E 242
Madame Charlotte HONORAT - ☎ : 02/413.37.58 – local 2^E 242

Heures de visites et communications téléphoniques

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

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

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

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

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

L'article 12 de l'A.G.C.F. du 2 juin 2004 relatif aux congés et aux absences des agents des Services du Gouvernement de la Communauté française, du Conseil supérieur de l'Audiovisuel et des organismes d'intérêt public relevant du Comité de Secteur XVII précise le système de compensation des jours de congés fériés légaux tombant un samedi ou un dimanche. Il en résulte que les bâtiments de la Fédération Wallonie-Bruxelles **seront fermés** du jeudi 25 décembre 2014 au jeudi 01 janvier 2015 inclus.

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

Directrice générale adjointe :

- Madame Caroline BEGUIN
 : 02/413.33.19
 : 02/413.40.48
 : caroline.beguin@cfwb.be

Le secrétariat est assuré par :

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

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

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

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

Il exerce ses missions afin de :

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

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

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

LA DIRECTION DE COORDINATION

Attributions (entre autres) :

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

Personnes-ressources :

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

LA DIRECTION DES STATUTS

Attributions :

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

Personne-ressources :

- Monsieur Jan MICHIELS, Directeur

 : 02/413.38.97

 : 02/413.40.48

 : jan.michiels@cfwb.be

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

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

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

A l'attention de Jan MICHIELS, Directeur

Boulevard Léopold II, 44

Local 2^E218

1080 BRUXELLES

 : 02/413.38.97

 : 02/413.40.48

 : jan.michiels@cfwb.be

1.3. SERVICES DE L'A.G.P.E.

CELLULE FINANCIERE ET FISCALE

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

A.G.P.E.

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

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

Boulevard Léopold II, 44

Local 1^E160

1080 BRUXELLES

☎ : 02/413.40.64

☎ : 02/413.26.00

✉ : michel.vanderstraeten@cfwb.be

Adresse spécifique pour tous les problèmes d'assurabilité :

✉ : dmfa@cfwb.be

CELLULE DIMONA

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

A.G.P.E.

Service général de Coordination, de Conception et des Relations Sociales

Cellule DIMONA

Rue d'Ougrée, 65

4031 ANGLEUR

☎ : 04/364.13.99

☎ : 04/364.15.46

✉ : dimona@cfwb.be

CELLULE DE RECUPERATION DES INDUS

Concerne les dossiers relatifs aux indus :

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

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

A l'attention de Madame Micheline VUVU

Boulevard Léopold II, 44

Local 1^E118

1080 BRUXELLES

☎ : 02/413.35.94

☎ : 02/690.89.85

✉ : 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 ai

Boulevard Léopold II, 44

Local 1^E128

1080 BRUXELLES

☎ : 02/413.27.73

☎ : 02/413.23.74

✉ : francis.vanremoortere@cfwb.be

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

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

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

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

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

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

Boulevard Léopold II, 44

Local 1^E125

1080 BRUXELLES

 : 02/413.34.84

 : 02/413.29.88



: jean-françois.delwart@cfwb.be

CALL CENTER D.P.P.R.

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

Monsieur Aubry LECOCQ

 : 02/413.34.02

SERVICE DU COMPTABLE DU CONTENTIEUX

Contact :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Service Général des Finances

Service du comptable du contentieux

Boulevard Léopold II, 44

Local 4C109.1

1080 BRUXELLES

☎ : 02/413.31.71



: contentieux@cfwb.be

- ✚ Pour les dossiers des membres du personnel masculin nés les années paires (sauf les années 1970) : Madame Véronique MEJOR → ☎ 02/413.31.07 (veronique.mejor@cfwb.be);
- ✚ Pour les dossiers des membres du personnel masculin nés les années impaires (sauf les années 1970) : Monsieur Pierre ROSEZ → ☎ 02/413.36.62 (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);
- ✚ 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);
- ✚ 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);
- ✚ Pour les dossiers des membres du personnel féminin nés les années 1970) : Monsieur Grégory LEBOUT → ☎ 02/413.41.17 (gregory.lebout@cfwb.be)

2. RECLAMATIONS DES MEMBRES DU PERSONNEL TECHNIQUE

Après que le pouvoir organisateur ait été préalablement interrogé, les réclamations des membres du personnel seront introduites auprès du Service des CPMS et établies à l'aide du formulaire dont un modèle est joint à la présente (page 18).

Attention : dans le respect du principe de consultation préalable du pouvoir organisateur,

- pour les CPMS libres, le formulaire sera visé par le directeur de centre ou son délégué;
- pour les CPMS officiels, les réclamations des membres du personnel seront visées obligatoirement par le délégué du Pouvoir organisateur désigné selon ses règles de fonctionnement interne.

Veillez 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 du centre les documents les concernant : demandes de subvention-traitement PMS 12.O ou PMS 12.L, listings de paiement, etc.

Il est explicitement demandé au délégué du Pouvoir organisateur de veiller à communiquer mensuellement 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, et, depuis février 2006, un extrait mensuel sur le modèle de la nouvelle fiche de paie, disponible sur le site www.gesper.cfwb.be (cfr. circulaire 1373 du 17 février 2006).

Le Pouvoir organisateur peut remettre le PMS 12.O ou PMS 12.L au membre du personnel qu'il concerne dans le respect des principes qu'il adopte pour régir les relations qu'il entretient avec chaque membre du personnel.

Les Pouvoirs organisateurs à cet égard, se référeront également, le cas échéant, aux recommandations qui leurs seront adressées le cas échéant par leurs fédérations.

Les demandes d'explications concernant les paiements, les bons de cotisation, les fiches de rémunérations 281.10, 281.12 et attestation 281.25, etc... doivent parvenir directement auprès du Service des CPMS.

COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS
DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE
Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné
Service des CPMS

RECLAMATION

<p>MEMBRE DU PERSONNEL</p> <p>Nom et prénom :</p> <p>N° de matricule :</p>	<p>DENOMINATION ET ADRESSE DU CPMS</p> <p>N° de matricule complet :</p> <p>N° de téléphone :</p> <p>N° de fax :</p>
--------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

OBJET DE LA RECLAMATION	REPONSE DE L'ADMINISTRATION
<p>Signature du requérant : Date :</p>	
<p>Visa du mandataire du Pouvoir organisateur :</p> <p>(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.

3. MODALITES DE PAIEMENT

A propos de la liquidation, il apparaît tout d'abord important de préciser ce que recouvrent les notions :

de paiement à terme échu,
de paiement intermédiaire.

- Paiement à terme échu : il est la modalité de paiement usuelle et concerne tant la subvention-traitement que les allocations auxquelles le membre du personnel peut éventuellement prétendre, par exemples, allocation foyer résidence, allocation pour exercice d'une fonction mieux rémunérée...

- Liquidation intermédiaire : concerne les arriérés de traitement relatifs au mois écoulé qui n'ont pu être mis en liquidation. Elle ne peut avoir pour objectif de pallier les manquements des pouvoirs organisateurs dans l'envoi des documents indispensables pour le subventionnement des membres de leur personnel.

4. LISTE DES DOCUMENTS

Vous trouverez ci-après la liste des documents individuels et collectifs que les pouvoirs organisateurs doivent transmettre à l'Administration.

Documents individuels :

La fiche récapitulative : PMS1 (modèle pages 22 et 23)

Le Service des CPMS, pour pouvoir mettre en liquidation la subvention-traitement à laquelle a droit le membre du personnel technique, devra être en possession de documents dits minimaux.

La liste de ces **documents minimaux** est reprise sur **la fiche récapitulative PMS1**.

Lors d'une entrée en fonction d'un membre du personnel temporaire, le Pouvoir organisateur devra transmettre au Service des CPMS, **dès qu'un dossier est complet**, les documents minimaux repris à la fiche récapitulative PMS1.

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

La fiche récapitulative PMS1 doit être datée et signée par le Pouvoir organisateur ou son mandataire.

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

L'envoi des dossiers ne doit donc plus être globalisé

Il est demandé, pour l'envoi :

- **de regrouper les définitifs**
- **de regrouper les temporaires**
- **de regrouper les dossiers des membres du personnel qui sont à la fois temporaire et définitif**
- **de classer les dossiers par ordre alphabétique**

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

La liquidation de la subvention-traitement du membre du personnel temporaire à terme échu ne pourra être assurée que si les documents minimaux le concernant sont reçus à l'Administration aux dates reprises à l'annexe 3.

Si le Pouvoir organisateur globalise les dossiers et les transmet à l'Administration les derniers jours ouvrables précédant la date ultime d'envoi des documents, le Service des CPMS ne pourra garantir le paiement dans les délais annoncés, c'est-à-dire à terme échu.

En effet, il va de soi qu'une répartition de la charge de travail sur toute la période comprise entre 2 liquidations devrait permettre au Service des CPMS de liquider les subventions-traitements dans les délais prescrits.

Fiche signalétique : PMS 52/1

Services antérieurs : PMS 52/2

Demande de subvention-traitement : PMS 12.O ou PMS 12.L

Relevé individuel mensuel: relevé des absences pour cause de maladie ou d'infirmité, maternité et accident du travail pour **chaque membre** du personnel technique **définitif et / ou temporaire**.

Demande de congé, absence, disponibilité : document CAD

Demande de congé pour mission : se référer à la circulaire n° 1013 du 1^{er} décembre 2004.

Demande de disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite : DPPR (circulaire 2715 du 13 mai 2009)

Déclaration de cumul : prestations dans d'autres CPMS ou établissements scolaires ou dans une entreprise publique ou privée ou dans une profession indépendante ; autres sources de revenus

Déclaration de précompte professionnel : voir circulaire n° 628 du 23 septembre 2003.

Document collectif mensuel :

Relevé des absences non réglementairement justifiées dont modèle repris en page 93.

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.

<p><u>FICHE RECAPITULATIVE</u></p> <p><u>MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE</u></p> <p>SERVICE DES CPMS SUBVENTIONNES</p>	<p><u>DENOMINATION DU CENTRE</u></p> <p>ADRESSE :</p> <p>N° TEL. : N° FAX : E MAIL :</p>																													
<p><u>Matricule membre du personnel</u></p> <p style="text-align: center;"><u>S</u> <u>A</u> <u>M</u> <u>J</u></p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td> </tr> </table> <p><u>NOM</u> :</p> <p>.....</p> <p><u>PRENOM</u> :</p>											<table border="1" style="width: 100%; height: 20px; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td> </tr> </table> <p><u>STATUT</u>¹ :</p>																			
	<p><u>Matricule centre</u></p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 25px;">2</td><td style="width: 25px;">2</td><td style="width: 25px;">3</td><td style="width: 25px;">0</td><td style="width: 25px;">0</td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;">9</td><td style="width: 25px;">1</td><td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td> </tr> </table>	2	2	3	0	0						9	1																	
2	2	3	0	0						9	1																			
	<table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 80%;"></td> <td style="width: 20%; text-align: center;"><u>Administration</u></td> </tr> </table>		<u>Administration</u>																											
	<u>Administration</u>																													
Centre	<u>DOCUMENTS MINIMAUX</u>	<u>reçu</u>	<u>manquant</u>																											
<input type="checkbox"/>	PMS 52/1 Fiche signalétique (pp. 40 à 41)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/>	Déclaration de cumul, les pièces justificatives pourront être envoyées ultérieurement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/>	Extrait de casier judiciaire datant de moins de 6 mois	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/>	Copie des titres de capacité (diplômes, certificats, attestations d'équivalence délivrées par la Communauté française, le cas échéant)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/>	PMS 12.O (pp. 42 à 43) ou PMS 12.L (pp. 44 à 45) - Demande de subvention-traitement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/>	SANS OBJET																													

¹ définitif / temporaire

Nom :

Prénom :

Matricule :

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

AUTRES DOCUMENTS (liste non exhaustive)		
<input type="checkbox"/>	PMS 52/2 Services antérieurs (p. 48-49)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Extrait d'acte de naissance	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Composition de ménage	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Déclaration sur l'honneur (précompte professionnel, pp. 114 à 115)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Certificat de milice ou d'objecteur de conscience	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Attestation(s) de service(s) rendu(s) antérieurement (pp. 49 et 50), et précisant les congés dont auraient pu bénéficier l'intéressé (maladie, maternité, interruption de carrière...).	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

La subvention-traitement ne pourra être liquidée s'il manque un des documents minimaux

Cadre réservé à l'Administration

La subvention- traitement ne peut être liquidée car les documents cochés ci-avant sont manquants

Signature de l'agent responsable

Date d'envoi :

Certifié exact (date et signature) Pour le Pouvoir organisateur	Date d'envoi :	Date d'entrée à l'administration :
--------------------------------------------------------------------	----------------	------------------------------------

5. SITUATIONS RENCONTREES

Le but de ce chapitre est de vous permettre, en partant de situations concrètes qui se posent dans le centre PMS, 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 technique peut bien évidemment se trouver dans plusieurs des situations décrites ci-dessous ;

- **Un membre du personnel temporaire entre en fonction → voir tableau page 27**

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 centre PMS entre en fonction → voir tableau page 28**

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

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

Application des lois coordonnées le 18 juillet 1966 sur l'emploi des langues en matière administrative → page 46

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

Puis-je le remplacer ?

Dispositions permettant son remplacement → page 78

S'il est malade :

Dispositions relatives au contrôle médical → page 72

Document récapitulatif à remplir chaque mois par le P.O. → pages 79

S'il a été victime d'un accident :

Accident du travail ou sur le chemin du travail → pages 74

Accident hors service → pages 84 et 85

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

Congés pour prestations réduites pour raison médicale → pages 75 et 76
Congés pour prestations réduite suite à un accident du travail → page 76

S'il est en absence non justifiée :

Relevé des absences non réglementairement justifiées → pages 77 et 92

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

Procédure relative à ces absences → cfr circulaires n°583 du 8 août 2003, n° 1684 du 24 novembre 2006, et 4772 du 13 mars 2014

- **Un membre du personnel de mon centre PMS prend un congé ou sollicite une disponibilité :**

Formulaire « C.A.D. » → pages 93 à 95

- **Un membre du personnel de mon centre PMS sollicite une disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite :**

Principe DPPR → page 96

S'il désire exercer une activité lucrative durant sa D.P.P.R. : demande d'exercer une activité lucrative → pages 97-99, page 101

Formulaire « D.P.P.R. » → page 100

- **Un membre du personnel de mon centre PMS souhaite prendre une interruption de la carrière professionnelle :**

Procédure relative à l'interruption de la carrière professionnelle → cfr circulaires n° 582 du 7 août 2003, n°1396 du 14 mars 2006 et n° 4171 du 10 octobre 2012

- **Un membre du personnel temporaire de mon centre PMS est nommé ou engagé à titre définitif dans une fonction de recrutement :**

Procédure à respecter par le P.O. → pages 52 à 54

- **Un membre du personnel définitif de mon centre PMS est nommé ou engagé à titre définitif dans une fonction de promotion :**

Procédure à respecter par le P.O. → pages 52 et 55 à 56

- **Un membre du personnel définitif de mon centre PMS voit sa demande de changement d'affectation acceptée :**

Procédure à respecter par le P.O. → pages 55-56

- **Un membre du personnel définitif de mon centre PMS voit sa demande de mutation acceptée :**

Procédure à respecter par le P.O. → pages 61-64

- **Un membre du personnel de mon centre PMS se retrouve en disponibilité par défaut d'emploi → page 65**

- **Un membre du personnel de mon centre PMS exerce simultanément une autre occupation → pages 32à34**

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

Voir le point « réclamations » → pages 17-18

Situation du membre du personnel temporaire	Documents minimaux											
	PMS1	PMS 52/1	Décla. de cumul (1)	Extrait casier judic. mod. 2	Copie diplôme	PMS 12 Dem. de subv.-trait.	PMS 52/2	Acte de naiss	Prestat. de serment	Décla. sur l'honneur	Décl. préc. profes.	Equivalence diplôme
1.1. Prise de fonction d'un nouveau temporaire	X	X	X	X	X	X	X	X	X	si nécess.	si nécess.	si nécess.
1.2. Reprise de fonction dans le même P.O. d'un temporaire qui n'a pas eu de fonction depuis moins de 6 mois	X	si mod.	X		si néc.*	X	si néc.					
1.3. Reprise de fonction dans le même P.O. d'un temporaire qui n'a pas eu de fonction depuis plus de 6 mois	X	si mod.	X	X	si néc.*	X	si néc.					
1.4. Reprise de fonction dans un autre P.O. d'un temporaire qui n'a pas eu de fonction depuis moins de 6 mois	X	X	X			X	X					
1.5. Reprise de fonction dans un autre P.O. d'un temporaire qui n'a pas eu de fonction depuis plus de 6 mois	X	X	X	X		X	X					
1.6. Prise de fonction d'un temporaire venant d'un autre réseau (centre organisé par la Communauté française)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	si nécess.	si nécess.	si nécess.

Situation du membre du personnel temporaire	Demande de subv.-trait. à la date d'effet de la nomination	Procès-verbal d'engagement à titre définitif	Arrêté du Collège de la C.O.C.O.F.	Délibération du Conseil communal	Arrêté du Collège provincial
2. Membre du personnel temporaire qui devient définitif	Dès que la C.F. a mis le paiement définitif en liquidation	X	X	X	X

(1) Cfr. explications et modèles pages 30 à 35.* Si obtention d'un nouveau diplôme pouvant donner lieu à une modification de la subvention-traitement.

Situation du membre du personnel définitif	PMS 52/1	Décl. de cumul	12.O/12.L Dem. de subv.-trait.	PMS 52/2	Extrait casier judic. modèle 2	Décret du 12/07/90 ou mutation	Copie diplôme	Décl. sur l'honneur	Décl. préc. profess.	Equivalence diplôme
		(1)								
3.1. Reprise de fonctions dans le même P.O. après interruption de moins de 6 mois	si modif. ficat.	si néces.	X	si néces.				si néc. *	s'il échet	
3.2. Reprise de fonctions dans le même P.O. après interruption de plus de 6 mois	si modif. ficat.	si néces.	X	si néces.				si néc. *	s'il échet	
3.3. Prise ou reprise de fonctions dans un autre P.O. directement ou après une interruption de moins de 6 mois	si modif. ficat.	si néces.	X	si néces.		X		si néc. *	s'il échet	
3.4. Prise ou reprise de fonctions dans un autre P.O. directement ou après une interruption de plus de 6 mois	si modif. ficat.	si néces.	X	si néces.		X		si néc.*	s'il échet	

Remarques :

La demande de subvention-traitement doit être transmise à l'Administration même si les attributions du membre du personnel au 1^{er} septembre sont identiques à celles du 31 août.

En effet, la demande de subvention-traitement permet :

- 1) de s'assurer que le membre du personnel fait (toujours) partie du personnel du centre PMS qui l'a établie ;
- 2) 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. explications et modèles pages 32 à 37.

* Si modification de la situation familiale ayant un impact sur les retenues de précompte professionnel.

6. FICHE SIGNALÉTIQUE : DOCUMENT PMS 52/1 (modèle pages 40 et 41)

Document à introduire lors de l'entrée en fonction dans les CPMS subventionnés

Le document PMS 52/1 ne doit pas être introduit automatiquement au début de chaque année scolaire pour le personnel restant en fonction.

SAUF :

- lors d'une première entrée en fonction dans un centre PMS ;
- lors d'une première réaffectation dans un autre centre PMS ;
- lors de toute modification d'une des données.

Manière de remplir le document PMS 52/1

Numéro de matricule, identification du membre du personnel :

Le matricule membre du personnel technique est composé de 11 chiffres.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

1 : Sexe : Homme : 1
Femme : 2

2 à 7 : Date de naissance : 2 à 3 : année
4 à 5 : mois
6 à 7 : jour

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

Nom et Prénom :

Pour une femme mariée inscrire le nom de jeune fille

Centre PMS – identification :

Le matricule centre est composé de 17 chiffres

Celui-ci est repris sur le listing de paiement des membres du personnel transmis mensuellement à l'établissement scolaire.

Matricule centre																
2	2	3	0	0				9	1							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

1 à 5 : toujours 22300 sauf FSE : 22301

6 : Type d'enseignement :

Ordinaire : 1

Spécial : 2

CEFA : 4

FSE : 4

7 : Terme :

Paiement des définitifs : 1

Paiement des temporaires : 3

8 : Pouvoir organisateur :

Communal : 1

Libre : 2

Provincial : 4

9 - 10 : toujours 91

11 : Province :

COCOF : 1

Bruxelles et Brabant wallon : 2

Hainaut : 5

Liège : 6

Luxembourg : 8

Namur : 9

12 - 17 : n° du Centre dans la province (6 chiffres)

Numéro de compte bancaire

Il convient de compléter à l'endroit prévu, 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.
- Il est instamment demandé de communiquer le numéro de compte dans les plus brefs délais. Si celui-ci ne peut être transmis immédiatement, le membre du personnel sera payé par chèque - circulaire.
- Tout changement de dénomination et / ou de numéro de compte devra être communiqué au moyen de la fiche signalétique (cfr. pages 40-41). Ce document doit être signé par le membre du personnel.
- Il sera prudent de ne pas clôturer l'ancien compte avant que le nouveau compte n'ait été crédité une première fois par l'Administration.

Numéro national

Ce numéro, repris sur la carte d'identité, doit être mentionné.

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

Les membres du personnel des centres PMS libres 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 les centres PMS officiels, 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. Seuls les diplômes en rapport avec une fonction subventionnable dans un CPMS doivent être renseignés.

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.

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.**

Signature et date du PMS 52/1

Le PMS 52/1 est visé par le Président du Pouvoir organisateur ou son mandataire. Il est signé également par le membre du personnel qui certifie l'exactitude de tous les renseignements fournis.

Le PMS 52/1 doit être daté.

Application du règlement européen n°1408/71 du 14 juin 1971 (cfr verso du PMS 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 les CPMS ou 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.

7. CUMULS

Bases réglementaires :

- AR du 15 avril 1958, tel que modifié par le décret du 27 janvier 2006.
- AR n° 63 du 20 juillet 1982.

Remarque préliminaire : le décret du 27 janvier 2006 impose l'introduction de la déclaration de cumul, dont le modèle obligatoirement à utiliser se trouve annexé à la circulaire 1367 du 16 février 2006, dans les cas suivants :

- lors de l'entrée en fonction dans les CPMS ou l'Enseignement organisé ou subventionné ;
- lorsque le membre du personnel débute une activité de salarié ou d'indépendant ;
- lors de toute modification de l'activité de salarié ou d'indépendant ;
- lors de la cessation de l'activité de salarié ou d'indépendant.

7.1. Cumuls hors CPMS et Enseignement organisé ou subventionné

Le Gouvernement de la Communauté française a décidé de modifier les règles applicables en matière de cumuls et de permettre aux membres du personnel exerçant une autre fonction hors CPMS et Enseignement organisé ou subventionné, d'être subventionnés à partir du 1er janvier 2006, en fonction principale.

Le décret adopté par le Parlement de la Communauté française le 27 janvier 2006 (MB du 16 mars 2006) et entré en vigueur le 1er janvier 2006, a pour effet la disparition des conséquences administratives et pécuniaires lorsqu'il y a un cumul hors CPMS et Enseignement organisé ou subventionné.

En d'autres termes, un membre du personnel exerçant, **à partir du 1er janvier 2006**, une activité soit salariée, soit indépendante ou percevant une pension simultanée à sa subvention-traitement, sera automatiquement considéré comme titulaire d'une fonction principale.

7.2. Cumuls avec une autre fonction exercée dans un autre CPMS ou dans l'Enseignement organisé ou subventionné (article 5, a, d et f de l'A.R. du 15 avril 1958, A.R. 63 du 20 juillet 1982)

Par autres centres PMS et Enseignement organisé ou subventionné, il faut entendre tous les centres et établissements organisés par la Communauté française et tous les centres et 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 centres et établissements doit être mentionné en indiquant :

- la dénomination, l'adresse et le n° de matricule du centre ou de l'établissement ;
- la fonction ;
- la position administrative (temporaire ou définitif) ;

- en cas d'exercice d'une fonction d'enseignant, le niveau d'enseignement : préscolaire, primaire, secondaire, préscolaire spécialisé, primaire spécialisé, secondaire spécialisé, Haute Ecole, promotion sociale, artistique) ;
- le nombre d'heures/semaine ;
- la période de prestations.

Lorsque le membre du personnel se trouve dans la situation décrite au point 7.2., il y a lieu d'introduire auprès du service CPMS, le document « déclaration de cumuls », repris page 35.

7.3. Dérogation pour l'exercice d'une fonction accessoire dans un CPMS (Document PMS Cum2/A.R. n° 63 du 20 juillet 1982, art. 10, § 6)

Un membre du personnel qui exerce des prestations incomplètes en fonction accessoire dans les CPMS ne peut obtenir une subvention-traitement pour des heures prestées en fonction accessoire que moyennant une demande de dérogation et à condition qu'aucun autre candidat qualifié ne puisse être recruté pour exercer lesdites prestations en fonction principale (arrêté royal n° 63, article 10, § 6, du 20 juillet 1982 modifié par l'arrêté royal n° 270 du 31 décembre 1983).

Seules les demandes introduites au moyen du formulaire PMS Cum2, dont modèle repris en pages 36 à 37, seront prises en considération. **Ces demandes seront envoyées au Service des CPMS dans tous les cas où, sur base des informations fournies, le pouvoir organisateur peut présumer que la fonction exercée dans les CPMS sera reconnue comme accessoire.** Si, après examen de la situation par le Service des CPMS, la fonction exercée dans les CPMS devait être reconnue exercée comme principale, la demande de dérogation pour exercice d'une fonction accessoire serait considérée comme nulle et non avenue.

Cette formule sera complétée en respectant les directives suivantes :

→ le délai d'introduction est de 30 jours calendrier, après l'entrée en fonction ;

→ la dénomination du centre, l'année scolaire concernée, la dénomination du Pouvoir organisateur sont à mentionner en tête de la formule.

Description de la charge dans les CPMS et enseignement organisé ou subventionné

Préciser la fonction exercée et le nombre d'heures ainsi que la date d'entrée en service dans les CPMS ou enseignement organisé ou subventionné.

Démarches effectuées

Les preuves des démarches doivent obligatoirement être jointes aux demandes.

7.4. Conséquences d'une rémunération en fonction accessoire

1) Mode de rémunération de la fonction accessoire

- La fonction accessoire est toujours rémunérée sur base du minimum de l'échelle de traitement, c'est-à-dire **sans tenir compte de l'ancienneté pécuniaire.**

- Le dénominateur de fonction accessoire est différent du dénominateur de fonction principale : en l'occurrence, il est de **42** en fonction accessoire au lieu de **36** en fonction principale.
- La rémunération en fonction accessoire ne donne droit ni à l'allocation de fin d'année, ni au pécule de vacances.
- D'une manière générale, la rémunération en fonction accessoire ne peut excéder un tiers de la charge complète.

Exemple :

Un membre du personnel qui, depuis 5 ans, preste un mi-temps en fonction accessoire sera rémunéré sur base de 12/42èmes du minimum de son échelle de traitement, au lieu de 18/36èmes du barème octroyé sur base de 5 années d'ancienneté pécuniaire.

2) Conséquences administratives

Le membre du personnel qui effectue ses prestations en fonction accessoire ne peut comptabiliser son ancienneté administrative. Il ne peut donc prétendre à une priorité au sein de son Pouvoir organisateur, pas plus qu'il ne peut, tant qu'il n'est pas reconnu en fonction principale, bénéficier d'une nomination ou d'une désignation à titre définitif.

DECLARATION DE CUMUL

CACHET DU CENTRE PMS	Ministère de la Communauté française Administration générale des personnels de l'Enseignement subventionné Direction générale des personnels de l'Enseignement subventionné Service des CPMS	<p align="center">MEMBRE DU PERSONNEL</p> NOM : PRENOM : <p align="center">Matricule personnel</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>												

AUTRES PRESTATIONS EXERCEES

1) **Dans un autre centre PMS organisé ou subventionné par la Communauté française** Cochez la case si « NEANT »

Dénomination, adresse et n° de matricule du centre	Fonction	Position administrative (Temp/Définitif)	Nbre d'heures prestées	Depuis le Jusqu'au
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2) **Dans un établissement d'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française** Cochez la case si « NEANT »

Dénomination, adresse et n° de matricule de l'établissement	Fonction	Position administrative (1)	Niveau et type d'enseignement	- 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 Président du Pouvoir
organisateur ou de son
mandataire :**

Date :

**Membre du personnel ou de son
délégué dûment mandaté :**

Date :

Signature :

Signature :

(1) Temporaire ou définitif (ou A.C.S., P.T.P. ; A.P.E., etc...)

DEMANDE D'AUTORISATION DE CUMUL
POUR L'EXERCICE D'UNE FONCTION ACCESSOIRE

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

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

Exercice : /

<u>Centre PMS</u>	<u>Pouvoir organisateur</u>
Nom et prénom du membre du personnel	
Description de la charge dans les CPMS (fonction, niveau, nombre d'heures hebdomadaires)	
A partir du :	
Description de la charge dans le(s) établissement(s) d'enseignement organisé ou subventionné (fonction, niveau, nombre d'heures)	
Démarches effectuées : <ul style="list-style-type: none"> • auprès d'autres membres du personnel • ONEM, presse, réaffectation ... 	Voir verso
Le/La soussigné(e), , représentant(e) mandaté(e) du Pouvoir Organisateur, certifie qu'il a été impossible de recruter un(e) autre candidat(e) qualifié(e) pour exercer cette fonction à titre principal	Décision du Ministre ou de son délégué :
Date :	Dérogation : ACCORDEE REFUSEE
Signature :	Au nom du (de la) Ministre, Le Chef de service, Date :
	La décision est valable pour le présent exercice. En cas d'accord, elle est limitée, en fonction accessoire, à 1/3 d'une charge complète.
	La demande doit être renouvelée chaque année.

PMS Cum2, verso

1. Recherche d'un candidat parmi les membres du personnel du pouvoir organisateur

Personnes disponibles qui ont refusé les prestations proposées :

NOM	Prénom	Signature
.....
.....
.....
.....
.....

2. Autres démarches (cocher la/les case(s) et joindre les preuves en annexe)

FOREM

ACTIRIS

Presse

Réaffectation

8. DEMANDE DE SUBVENTION-TRAITEMENT : NOTIFICATION DES ATTRIBUTIONS

- Document PMS 12.O : réseau officiel subventionné (modèle pages 42 à 43)
- Document PMS 12.L : réseau libre subventionné (modèle pages 44 et 45)

Le document PMS 12.O (CPMS officiels) ou PMS 12.L (CPMS libres) est le document permettant de liquider, sur avance, les subventions-traitements des membres du personnel technique.

Rubrique "3. Evènements"

Les modifications de situation d'un exercice à l'autre pouvant être multiples, il y a lieu, s'il échet, de cocher plusieurs cases à la rubrique "1.3. EVENEMENT(S)".

Personnel temporaire : un nouveau PMS 12.O ou PMS 12.L est exigé dans les cas suivants :

Cas 01 : à la **première entrée en fonction** au sein du pouvoir organisateur;

Cas 02 et 03 : à tout **renouvellement d'attribution** au début d'un nouvel exercice, ou succédant, avec ou sans interruption, à la fin d'un précédent engagement;

Cas 04 : à la suite de toute **modification des conditions d'engagement**, au début d'un nouvel exercice ou en cours d'exercice (augmentation ou réduction du volume des prestations, changement de fonction, changement de centre d'affectation ou de pouvoir organisateur)

Personnel définitif : un nouveau PMS 12.O ou PMS 12.L est exigé uniquement dans le cas 04, c'est-à-dire à la suite de toute modification des conditions d'engagement, au début d'un nouvel exercice ou en cours d'exercice.

Le passage sans autre modification du statut d'agent temporaire au statut d'agent définitif sera signalé par l'acte d'engagement ou de nomination à titre définitif et par l'envoi du document PMS 12.O ou PMS 12.L.

Suspension ou cessation d'activité : un document PMS 12.O ou PMS 12.L doit être envoyé lorsque les prestations sont suspendues ou clôturées, quel qu'en soit le motif:

- absence, congé ou disponibilité pour maladie ou accident de travail ou hors service : ces cas seront notifiés par le relevé mensuel (cfr. modèles pages 79-82 et instructions points 17.2 et 17.3 pages 72-76) ;
- absence, congé ou disponibilité reprise au verso du document CAD (cfr. page 95) ;

- autres motifs, repris au cas 05 pour simple mémoire à l'usage de l'agent FLT ; le pouvoir organisateur signalera ces cas à l'Administration au moyen du document spécifique indiqué (lettre de démission et acte d'approbation du pouvoir organisateur, demande de pension, acte de décès,...).

Rubrique 4. Prestations

Indiquer les prestations qui seront fournies à partir des évènements signalés à la rubrique précédente.

Autres membres faisant partir du ménage du membre du personnel

NOM	Prénom	Sexe M/F	Nationalité	Lien de parenté	Date et lieu de naissance (ville et pays)	A charge ¹	Handicapé ¹
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON

¹ Biffer la mention inutile

Toutes les données personnelles vous concernant sont destinées à l'usage interne, et ce, conformément à la loi du 8/12/92

APPLICATION DU REGLEMENT EUROPEEN N° 1408/71 DU 14 JUIN 1971

Cadre réservé au membre du personnel résidant dans un autre état européen exerçant des fonctions dans un centre PMS en Belgique et ayant simultanément une activité rémunérée dans son pays de résidence

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

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE
Service des CPMS

**DEMANDE DE SUBVENTION-TRAITEMENT
POUR UN MEMBRE DU PERSONNEL TECHNIQUE
ENGAGE DANS UN CENTRE P.M.S. OFFICIEL SUBVENTIONNE**

1. ADRESSE DU CENTRE P.M.S.

Dénomination du centre: Matricule :

Adresse :

2. AGENT

- NOM (imprimé) (1) et prénoms :

- Matricule (2) :

- Diplôme(s) :

3. EVENEMENT(S) (cocher la ou les bonnes cases)

- 01 Première entrée en fonction auprès du pouvoir organisateur
- 02 Maintien des attributions antérieures
- 03 Reprise de fonction auprès du pouvoir organisateur après une interruption
- 04 Modification des attributions antérieures
 - 41 Augmentation du volume des prestations
Motif :
 - 42 Réduction du volume des prestations
Motif :
 - 43 Changement de fonction
 - 44 Changement de centre d'affectation
- centre d'origine :
 - 45 Changement de pouvoir organisateur
- P.O. d'origine :
- 05 Fin de fonction anticipée, à partir du
 - 51 Démission → lettre de démission et l'acte d'approbation du Pouvoir organisateur
 - 52 Mise à la pension → demande de pension
 - 53 Décès → acte de décès
 - 54 Autre motif prévu par le décret du 31.01.2002
- référence réglementaire précise :
.....

(1) Pour les femmes mariées, mentionner le nom de jeune-fille.

(2) A défaut de matricule, renseigner le sexe (M/F) et la date de naissance au format AAAA/MM/JJ.

4. PRESTATIONS

Fonction(s)	Heures / semaine	Statut T / D

Temporaire, du au

Dans un emploi vacant

Non vacant

En remplacement de

Cessant ou interrompant ses fonctions jusqu'au

Pour cause de

Définitif, à partir du

5. DECLARATION DU POUVOIR ORGANISATEUR

Je soussigné (e), représentant le Pouvoir organisateur, m'engage à rembourser les sommes versées, si toutes les conditions de subventionnement ne sont pas satisfaites, et autorise le Ministère de la Communauté française à prélever notamment sur les subventions de fonctionnement, les avances sur subventions-traitements qui auraient été payées injustement.

L'ACTE OFFICIEL émanant, selon le cas, du Collège des Bourgmestres et Echevins, de la Députation permanente du Conseil provincial, ou du Collège de la COCOF, sera fourni incessamment.

Fait à, le

L'Echevin responsable de
l'enseignement

[Le Greffier provincial]

Le Ministre-Membre du
Collège de la COCOF
chargé de l'enseignement

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
SUBVENTIONNE
Service des CPMS

**DEMANDE DE SUBVENTION-TRAITEMENT
POUR UN MEMBRE DU PERSONNEL TECHNIQUE
ENGAGE DANS UN CENTRE P.M.S. LIBRE SUBVENTIONNE**

1. ADRESSE DU CENTRE P.M.S.

Dénomination du centre: Matricule :

Adresse :

2. AGENT

- NOM (imprimé) (1) et prénoms : Matricule (2) :

- Diplôme(s) :

3. EVENEMENT(S) (cocher la ou les bonnes cases)

- 01 Première entrée en fonction auprès du pouvoir organisateur
- 02 Maintien des attributions antérieures
- 03 Reprise de fonction auprès du pouvoir organisateur après une interruption
- 04 Modification des attributions antérieures
 - 41 Augmentation du volume des prestations
Motif :
 - 42 Réduction du volume des prestations
Motif :
 - 43 Changement de fonction
 - 44 Changement de centre d'affectation
- centre d'origine :
 - 45 Changement de pouvoir organisateur
- P.O. d'origine :
- 05 Fin de fonction anticipée, à partir du
 - 51 Démission → lettre de démission et l'acte d'approbation du Pouvoir organisateur
 - 52 Mise à la pension → demande de pension
 - 53 Décès → acte de décès
 - 54 Autre motif prévu par le décret du 31.01.2002
- référence réglementaire précise :

(1) Pour les femmes mariées, mentionner le nom de jeune-fille.

(2) A défaut de matricule, renseigner le sexe (M/F) et la date de naissance au format AAAA/MM/JJ.

4. PRESTATIONS

Fonction(s)	Heures / semaine	Statut T / D

Temporaire, du au

Dans un emploi vacant

Non vacant

En remplacement de

Cessant ou interrompant ses fonctions jusqu'au

Pour cause de

Définitif, à partir du

5. DECLARATION DU POUVOIR ORGANISATEUR

Je, soussigné (e), représentant le Pouvoir organisateur, m'engage à rembourser les sommes versées, si toutes les conditions de subventionnement ne sont pas satisfaites, et autorise le Ministère de la Communauté française à prélever notamment sur les subventions de fonctionnement, les avances sur subventions-traitements qui auraient été payées injustement.

Fait à, le NOM et prénom :
Qualité :

Signature :

9. REGIME LINGUISTIQUE APPLICABLE AUX CPMS

Selon un avis du Conseil d'Etat, section d'administration, VIème chambre, du 11.07.1990, suite à une demande formulée le 19.12.1989 par le Ministère de l'Enseignement de la Communauté germanophone, la loi du 30 juillet 1963 relative, au régime linguistique dans l'enseignement n'est pas applicable aux CPMS, ces derniers ne figurant pas dans l'article 1 relatif au champ d'application.

Cela étant, *"il s'ensuit que, dans l'état actuel de la législation, le personnel des centres PMS de la Communauté française est régi par les lois coordonnées (le 18 juillet 1966) sur l'emploi des langues en matière administrative"*. Ce régime suppose, logiquement, une connaissance approfondie de la langue française, présumée acquise si l'intéressé a obtenu ses diplômes dans cette langue, ou attestée officiellement par la réussite d'examens linguistiques ad hoc.

Contrairement à ce qui est prévu par la réglementation de l'enseignement, **il n'y a pas de dérogation possible.**

En vertu du principe d'égalité entre réseaux, le régime applicable aux centres organisés par la Communauté française est également applicable aux centres subventionnés.

10. DEROGATION DE NATIONALITE-PERMIS DE TRAVAIL

Le décret du 20 juin 2013 relatif à la suppression de la condition de nationalité pour l'exercice des fonctions de recrutement et de sélection dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française a été publié au Moniteur belge du 17 juillet 2013.

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

Tout travailleur étranger doit disposer d'un permis de travail pour pouvoir travailler en Belgique.

Toutefois certaines catégories de travailleurs étrangers telles que reprises notamment à l'article 2 de l'AR du 09-06-1999 modifié, sont dispensées d'un tel permis.

11. SERVICES ANTERIEURS : DOCUMENT PMS 52/2 (modèle page 48)

Dans la partie supérieure du document, les matricules, nom et prénom du membre du personnel, ainsi que le matricule du centre, seront complétés de la même manière que dans le document PMS 52/1 (fiche signalétique, cfr. instructions pages 29 à 31).

La partie inférieure du document est consacrée au relevé des services antérieurs, à établir par le pouvoir organisateur. On renseignera avec précision les dates et l'énumération des services accomplis par le membre du personnel, tant dans l'enseignement qu'en dehors de l'enseignement.

Devront y être annexées, établies par les employeurs, les attestations de services antérieurs accomplis dans les CPMS et dans l'enseignement, qui seront établies suivant le modèle repris aux pages 49 à 50, ainsi que ceux accomplis en dehors de l'enseignement et des CPMS.

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

A défaut de joindre toutes les attestations de services antérieurs mentionnées sur le relevé, le membre du personnel sera payé sans ancienneté pécuniaire.

Il est à noter que, parmi les services prestés auprès de "services publics autre que les services de l'Etat et les services d'Afrique", **en application de l'article 16, § 1^{er}, A, m) et § 4, de l'A.R. du 15 avril 1958, tel que modifié, les services prestés en tant que salarié ne sont admissibles que jusqu'au 31.08.1967**, date d'entrée en application de l'ajout du § 4. Ne sont donc admissibles, pour le point m) précité, que les services prestés en tant que :

- salarié, avant le 01.09.1967,
- statutaires temporaires, stagiaires ou définitifs,
- agent CST, ACS, CMT, STEN (stagiaire Education nationale), STEC (stagiaire Communauté française), stagiaire ONEM, TCT, PTP et APE,
- agent dans le cadre convention premier emploi (ROSETTA) (à dater du 01.01.2008),
- agent dans le cadre d'un contrat de travail (à dater du 01.01.2008).

SERVICES ANTERIEURS MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE SERVICE DES CPMS	DENOMINATION DU CENTRE PMS ADRESSE : N° TEL. : N° FAX : E MAIL :																																																
<u>Matricule personnel</u> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;">S</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">A</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">M</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">J</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	S	A	M	J					<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="10"></td> <td colspan="10" style="text-align: center;">Matricule centre</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">2</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">2</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">3</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">0</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">0</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">9</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">1</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"></td> </tr> </table>											Matricule centre										2	2	3	0	0						9	1								
S	A	M	J																																														
										Matricule centre																																							
2	2	3	0	0						9	1																																						
NOM : PRENOM :																																																	

**SERVICES ANTERIEURS SUSCEPTIBLES D'ETRE VALORISES DANS
LE CALCUL DE L'ANCIENNETE PECUNIAIRE**

Services prestés dans les CPMS, l'enseignement, les universités, les services publics et les entreprises publiques

Nom et adresse du centre, de l'établissement ou de l'organisme	Fonction exercée	Statut (1)	Heures par semaine	Période	
				Du	Au
Visa pour le Pouvoir organisateur	Certifié exact, fait à Le (la) titulaire				Le

(1) ND = Nommé à titre définitif ST = Statutaire temporaire (ens. / CPMS)
 Sal. = salarié (à durée déterminée ou indéterminée)

Statuts ONEm : CST, ACS, CMT, STEN, STEC, stagiaire ONEM, TCT, PTP, APE
 ROSETTA, agents dans le cadre d'un contrat de travail.

Autres : à préciser

**ATTESTATION
POUR L'ADMISSIBILITE DES SERVICES RENDUS PAR LES MEMBRES DU PERSONNEL**

Je soussigné(e),
 Directeur (trice), du centre PMS, de l'Etablissement / de l'Ecole (1)

.....

 n° de matricule

déclare et certifie que Mr / Mme

né(e) le à

a été en service dans le centre PMS ou l'établissement précité et y a rempli les fonctions ci-après aux dates indiquées au tableau ci-dessous :

Dates de début et de fin des services Du Au	Niveau(x) Section(s) Où l'intéressé(e) a fonctionné	Fonctions remplies	Situation administrative (2)	H o r a i r e		Observations (5)
				(3)	(4)	

Cette attestation est délivrée sur base des documents suivants (6):

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

Fait à, le

Certifié sincère et véritable
Signature :

- (1) Biffer les mentions inutiles
- (2) Définitif, statutaire temporaire, salarié, statut ONEm à préciser (CST, ACS, CMT, STEN, STEC, stagiaire ONEM, TCT, PTP, APE), ROSETTA, agent dans le cadre d'un contrat de travail)
- (3) Nombre d'heures ou de périodes effectivement prestées
- (4) Nombre d'heures ou de périodes constituant une charge complète
- (5) Indiquer éventuellement la date à partir de laquelle le centre PMS ou l'établissement a été subventionné
- (6) Enumérer les documents dont il s'agit : registre du personnel, états de service, budget, livres des traitements, palmarès, annuaire, etc .

1. **INTERRUPTION DE SERVICE** : Congés (sauf maladie ou maternité), congés prestations réduites, absences, disponibilités, interruptions de carrière, ...

<u>PERIODE</u> :	<u>NBRE DE JOURS</u> :	<u>TYPE D'INTERRUPTION</u> :
DU AU
DU AU

2. **CONGE POUR CAUSE DE MALADIE OU D'INFIRMITE** :

<u>PERIODE</u> :	<u>NBRE DE JOURS</u> :
DU AU
DU AU

3. **CONGE POUR CAUSE DE MATERNITE** :

<u>PERIODE</u> :	<u>NBRE DE JOURS</u> :
DU AU
DU AU

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

12. EXAMENS MEDICAUX D'ADMISSION OU D'APTITUDE

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 les CPMS et l'enseignement subventionnés par la Communauté française. La circulaire n° 00906 du 21.06.2004 relative aux examens médicaux en explique les implications.

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 des CPMS et de l'enseignement : ce rôle est clairement dévolu à la médecine du travail, ce que le MEDEX n'est pas.

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

- il n'est plus demandé au membre du personnel, lors de sa désignation ou de son engagement à titre temporaire, de produire un certificat médical attestant qu'il ne met pas en danger la santé de ses consultants ;
- 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.).

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

13. NOMINATIONS OU ENGAGEMENTS A TITRE DEFINITIF

CPMS libres - Engagement à titre définitif

Cette procédure est régie par les articles 39 à 48 du Décret du 31 janvier 2002, tel que modifié.

La demande d'agrément dactylographiée sera établie en deux exemplaires, conformément au document repris page 54, et envoyée accompagnée du document PMS 12.L au Service des CPMS.

CPMS officiels - Nomination définitive

Cette procédure est régie par les articles 30 à 36 du Décret du 31 janvier 2002, tel que modifié.

La demande d'agrément dactylographiée sera établie en deux exemplaires, conformément au document repris page 53 et envoyée accompagnée du document PMS 12.O au Service des CPMS.

Les délibérations du Conseil Communal, les arrêtés de la Députation permanente et du Collège de la C.O.C.O.F. doivent être individuels. Ils ne reprendront qu'un seul membre du personnel et préciseront non seulement la fonction, mais également le centre PMS où le membre du personnel est occupé.

REMARQUES :

1. Après contrôle de l'Administration, une copie du procès-verbal approuvant l'engagement à titre définitif sera envoyée au Pouvoir organisateur.
2. En cas de maternité, il est suggéré d'envoyer les demandes par pli séparé dûment identifié, afin de permettre un traitement prioritaire.

COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné.
Service des CPMS

Centre PMS : Matricule :
Adresse : Localité :
N° de tél. : N° de fax. :

PROCES-VERBAL DE NOMINATION DEFINITIVE
DANS UNE FONCTION DE RECRUTEMENT
D'UN CENTRE PMS OFFICIEL SUBVENTIONNE

Le Pouvoir organisateur.....
représenté par M /Mme
certifie, par la présente, sa décision de nommer à titre définitif, à la date du, dans le respect des principes portés par les articles 30 à 36 du décret du 31.01.2002, tel que modifié, fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés,

M / Mme Prénom
matricule (11 chiffres) :

dans la fonction de : à raison de 18/36 – 36/36 ¹

L'intéressé(e) répond, en outre, aux conditions fixées par l'article 32 du décret du 31.01.2002 précité.

Le membre du personnel accepte cette nomination définitive.

Fait en double exemplaire à, le.....

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur

Cadre réservé à l'Administration :

L'intéressé(e) - REMPLIT
- NE REMPLIT PAS
les conditions de nomination définitive prévues par le décret du 31.01.2002 précité.
Responsable :
Date Signature :

¹ Biffer la mention inutile

COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné.
Service des CPMS

Centre PMS : Matricule :

Adresse : Localité :

N° de tél. : N° de fax. :

PROCES-VERBAL DE NOMINATION DEFINITIVE
DANS UNE FONCTION DE PROMOTION
D'UN CENTRE PMS OFFICIEL SUBVENTIONNE

Le Pouvoir organisateur.....
représenté par M /Mme
certifie, par la présente, sa décision de nommer à titre définitif, à la date du, dans le respect des principes portés par les articles 37 à 46 du décret du 31.01.2002, tel que modifié, fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés,

M / Mme Prénom
matricule (11 chiffres) :

dans la fonction de promotion de :

L'intéressé(e) répond, en outre, aux conditions fixées par l'article 42 du décret du 31.01.2002 précité.

Le membre du personnel accepte cette nomination définitive.

Fait en double exemplaire à, le.....

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur

Cadre réservé à l'Administration :

L'intéressé(e) - REMPLIT
- NE REMPLIT PAS
les conditions de nomination définitive prévues par le décret du 31.01.2002 précité.
Responsable :
Date Signature :

COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné.
Service des CPMS

Centre PMS : Matricule :

Adresse : Localité :

N° de tél. : N° de fax. :

PROCES-VERBAL D'ENGAGEMENT A TITRE DEFINITIF
DANS UNE FONCTION DE PROMOTION
D'UN CENTRE PMS LIBRE SUBVENTIONNE

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, dans le respect des principes portés par les articles 49 à 58 du décret du 31.01.2002, tel que modifié, fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux libres subventionnés,

M / Mme Prénom
matricule (11 chiffres) :

dans la fonction de promotion de :

L'intéressé(e) répond, en outre, aux conditions fixées par l'article 54 du décret du 31.01.2002 précité.

Le membre du personnel accepte cet engagement à titre définitif.

Fait en double exemplaire à, le.....

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur

Cadre réservé à l'Administration :

L'intéressé(e) - REMPLIT
- NE REMPLIT PAS
les conditions d'engagement à titre définitif prévues par le décret du 31.01.2002 précité.

Responsable :

Date Signature :

COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT

Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné.

Service des CPMS

Changement d'affectation d'un membre du personnel subsidié d'un CPMS officiel subventionné exerçant une fonction de recrutement ou de promotion.

Article 31, §2 du décret du 31.01.2002, tel que modifié, fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés.

Centre d'origine

Centre PMS : Matricule :

Adresse : Localité :

N° de tél. : N° de fax :

Attendu que :

M/ Mme..... Prénom.....

Matricule (11 chiffres) est nommé à titre définitif (1)

auprès du Pouvoir organisateur

dans le centre PMS d'origine précité,

dans la fonction de,

pour laquelle il (elle) demande le changement d'affectation;

(1) Joindre une copie de l'agrément de nomination définitive qui sert de base au changement d'affectation.

Attendu que le Pouvoir organisateur accepte la demande de changement d'affectation introduite par le membre du personnel, il lui confirme le changement d'affectation à partir du

dans la même fonction,

dans le centre PMS :

Centre de destination

Centre PMS : Matricule :

Adresse : Localité :

N° de tél. : N° de fax :

Fait en double exemplaire, le

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur,

Cadre réservé à l'Administration :

L'intéressé(e) - REMPLIT

- NE REMPLIT PAS

les conditions de changement d'affectation prévues à l'article 31, § 2 du décret du 31.01.2002 précité.

Date : Responsable :

Signature:

COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT

Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné.

Service des CPMS

Changement d'affectation d'un membre du personnel subsidié d'un CPMS libre subventionné exerçant une fonction de recrutement ou de promotion.

- 1) Article 40, §2 du décret du 31.01.2002, tel que modifié, fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux libres subventionnés.
- 2) AGCF du 15.07.2005.

Centre d'origine

Centre PMS : Matricule :

Adresse : Localité :

N° de tél. : N° de fax :

Attendu que :

M/ Mme..... Prénom.....

Matricule (11 chiffres) est engagé à titre définitif (1)

auprès du Pouvoir organisateur

dans le centre PMS d'origine précité,

dans la fonction de,

pour laquelle il (elle) demande le changement d'affectation;

(1) Joindre une copie de l'agrément de l'engagement à titre définitif qui sert de base au changement d'affectation.

PMS Aff.-L, verso

Attendu que le Pouvoir organisateur accepte la demande de changement d'affectation introduite par le membre du personnel, il lui confirme le changement d'affectation à partir du

dans la même fonction,

dans le centre PMS :

Centre de destination

Centre PMS : Matricule :

Adresse : Localité :

N° de tél. : N° de fax :

Fait en double exemplaire, le

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur,

Cadre réservé à l'Administration :

L'intéressé(e) - REMPLIT

- NE REMPLIT PAS

les conditions de changement d'affectation prévues à l'article 40, § 2 du décret du 31.01.2002 précité.

Date : Responsable :

Signature:

COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT

Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné.

Service des CPMS

Mutation d'un membre du personnel subsidié d'un CPMS officiel subventionné exerçant une fonction de recrutement ou de promotion.

Article 31, §1 du décret du 31.01.2002, tel que modifié, fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés.

Centre d'origine

Centre PMS : Matricule :

Adresse : Localité :

N° de tél. : N° de fax :

Attendu que :

M/ Mme..... Prénom.....

Matricule (11 chiffres) est nommé à titre définitif (1)

auprès du Pouvoir organisateur

dans le centre PMS d'origine précité,

dans la fonction de,

pour laquelle il (elle) demande la mutation;

(1) Joindre une copie de l'agrément de nomination définitive qui sert de base à la mutation.

Attendu que le Pouvoir organisateur d'origine accepte la demande de mutation introduite par le membre du personnel, il lui confirme la mutation à partir du,

dans la même fonction,

dans le centre PMS :

Centre de destination

Centre PMS : Matricule :

Adresse : Localité :

N° de tél. : N° de fax :

organisé par le Pouvoir organisateur

Attendu que le Pouvoir organisateur de destination accepte aussi la demande de mutation introduite par le membre du personnel, il lui confirme la mutation et le nomme à titre définitif dans le centre précité, à la même date précitée, dans la même fonction.

Fait en triple exemplaire, le

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur
d'origine,

Le Pouvoir organisateur
de destination,

Cadre réservé à l'Administration :

L'intéressé(e) - **REPLIT**

- **NE REPLIT PAS**

les conditions de mutation prévues à l'article 31, § 1 du décret du 31.01.2002 précité.

Date : Responsable :

Signature:

COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT

Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné.

Service des CPMS

Mutation d'un membre du personnel subsidié d'un CPMS libre subventionné exerçant une fonction de recrutement ou de promotion.

Article 40, §1 du décret du 31.01.2002, tel que modifié, fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux libres subventionnés.

Centre d'origine

Centre PMS : Matricule :

Adresse : Localité :

N° de tél. : N° de fax :

Attendu que :

M/ Mme..... Prénom.....

Matricule (11 chiffres) est engagé à titre définitif (1)

auprès du Pouvoir organisateur

dans le centre PMS d'origine précité,

dans la fonction de,

pour laquelle il (elle) demande la mutation;

(1) Joindre une copie de l'agrément de l'engagement à titre définitif qui sert de base à la mutation.

PMS Mut.-L, verso

Attendu que le Pouvoir organisateur d'origine accepte la demande de mutation introduite par le membre du personnel, il lui confirme la mutation à partir du,

dans la même fonction,

dans le centre PMS :

Centre de destination

Centre PMS : Matricule :

Adresse : Localité :

N° de tél. : N° de fax :

organisé par le Pouvoir organisateur

Attendu que le Pouvoir organisateur de destination accepte aussi la demande de mutation introduite par le membre du personnel, il lui confirme la mutation et l'engage à titre définitif dans le centre précité, à la même date précitée, dans la même fonction.

Fait en triple exemplaire, le

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur
d'origine,

Le Pouvoir organisateur
de destination,

Cadre réservé à l'Administration :

L'intéressé(e) - **REMLIT**

- **NE REMLIT PAS**

les conditions de mutation prévues à l'article 40, § 1 du décret du 31.01.2002 précité.

Date : Responsable :

Signature:

14. MISE EN DISPONIBILITE PAR DEFAUT D'EMPLOI, REAFFECTATION, REMISE AU TRAVAIL / RAPPEL PROVISOIRE EN SERVICE ET/OU RAPPEL PROVISOIRE A L'ACTIVITE

Les Pouvoirs organisateurs qui mettent un membre de leur personnel en disponibilité par défaut d'emploi sont tenus, sans préjudice des autres obligations imposées par les décrets statutaires du 31.01.2002 (articles 53 à 68 pour les CPMS officiels, et 65 à 80 pour les CPMS libres subventionnés) d'établir un document PMS O.12 ou PMS L.12 indiquant que le membre du personnel a perdu la totalité ou une partie de sa charge.

Pour chaque réseau, une circulaire spécifique sera prochainement publiée.

15. ALLOCATION DE FOYER / RESIDENCE

1. Texte en vigueur

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

2. Bénéficiaires

2.1. Plafond de rémunération

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

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

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

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

b) si le membre du personnel est titulaire de plusieurs fonctions à prestations incomplètes et que le total en valeur relative de ses prestations atteint l'unité conformément à l'article 4 § 2 de l'A.R. du 15 avril 1958 : *le traitement dont il bénéficie réellement ;*

c) si le membre du personnel est titulaire d'une fonction à prestations incomplètes : *le traitement dont il bénéficierait s'il était titulaire d'une fonction à prestations complètes ;*

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

2.2. Allocation de foyer

2.2.1. Une allocation de foyer est attribuée aux membres du personnel visés au point 2.1. ci-dessus :

→ qui sont mariés et ne sont pas séparés de corps, à moins qu'elle ne soit attribuée à leur conjoint par application des dispositions précisées au point 2.2.2. 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 2.2.2. ci-dessous.

2.2.2. Lorsque les deux conjoints ou deux personnes cohabitantes sont occupés dans le secteur public et peuvent, également, prétendre à une allocation de foyer conformément au point 2.2.1. 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.

2.3. Allocation de résidence

Une allocation de résidence est attribuée aux membres du personnel visés au point 2.1. ci-dessus à qui ne peut être accordée l'allocation de foyer.

3. Montant annuel de l'allocation de foyer et de résidence :

3.1. Allocation de foyer et de résidence

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

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

→ allocation de foyer : 719,89 €

→ allocation de résidence : 359,95 €

3.1.2. 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.

3.2. Allocation partielle de foyer et allocation partielle de résidence

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

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

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

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

Remarque :

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 3.1. et 3.2. ci-dessus.

Les membres du personnel titulaires d'une charge incomplète n'ont droit, qu'au prorata de leurs prestations, à l'allocation de foyer ou à l'allocation de résidence, telle que fixée aux points 3.1. et 3.2. ci-dessus.

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 3.3. ci-dessus) et d'après les mêmes modalités que celui-ci. Elle est donc liquidée en douzièmes, pour le personnel des CPMS.

5. Comment introduire la demande ?

L'attestation à compléter, en vue de l'attribution de l'allocation de foyer, sera jointe en un seul exemplaire à la fiche récapitulative PMS AF1 (cfr. modèle page 70).

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	Centre PMS :
5	Fonction :
6	Situation administrative :
7	Numéro de matricule :
8	Traitement (1) :

Rubrique	Conjoint ou personne avec laquelle l'agent vit en couple
9	Nom et prénom :
10	Lieu et date de naissance :
11	Adresse personnelle :
12	Fonction exercée :
13	Dénomination de l'employeur :
14	Traitement (1) :

Déclare sur l'honneur :

- que les conjoints ou les agents qui cohabitent, ont décidé de commun accord que le membre du personnel visé à la rubrique 1 sera le/la bénéficiaire de l'allocation de foyer.
- que les renseignements précités sont sincères et exacts.
- qu'il/elle communiquera immédiatement toute modification aux rubriques 11, 12 et 14 de même que tout changement à l'état civil au moyen d'une nouvelle déclaration selon le même modèle.

Fait à le

Signature du membre du personnel introduisant la demande

 (1) Par traitement on entend le montant annuel octroyé (100 %) qui se situe dans l'échelle de traitement développée telle qu'elle est fixée pour des prestations complètes, donc sans tenir compte des allocations et indemnités, ni de la liaison à l'index.

16. ALLOCATIONS FAMILIALES

Toute correspondance relative à un membre du personnel temporaire ou définitif qui dans un CPMS, 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

Cette correspondance ne doit en aucun cas être adressée au Service des CPMS.

17. NOTIFICATION DES ABSENCES

17.1. Registre des absences :

Le registre des absences peut être obtenu auprès de la Direction déconcentrée de Liège rue d'Ougrée.65 4031 ANGLEUR (Madame Nathalie MASSET – 04/364.14.44 – nathalie.masset@cfwb.be.)

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

Toutes les absences doivent être consignées dès la première heure dans un registre, selon les dispositions de l'A.G.C.F. du 28.02.1994 précité.

Quoique les "vacances annuelles " ne figurent pas dans la liste des congés, absences et disponibilités repris en annexe de cet arrêté, il va de soi que le membre du personnel est tenu de signaler anticipativement ses dates de vacances au pouvoir organisateur, qui les consignera comme toute absence dans le registre des absences. Cette formalité est indispensable pour distinguer correctement, le cas échéant, les congés pour maladie ou accidents de travail des maladies et accidents survenant en dehors des jours et heures de travail.

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

17.2.1. Organismes médicaux de diagnostic ou de contrôle

Le Gouvernement de la Communauté française a confié le **contrôle des absences pour maladie** à l'organisme suivant :

Medconsult a.s.b.l.

Rue des Chartreux, 57

1000 Bruxelles

☎ : 02 542 00 80

📠 : 02 542 00 87

N° vert : 0800/93 341

✉ : info@medconsult.be

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

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

Pour ce qui est des **examens médicaux pour la reconnaissance d'une inaptitude physique** préalable à une comparution devant la Commission des Pensions, la reconnaissance d'une maladie grave et de longue durée, l'application de la réglementation des accidents de travail, l'octroi du mi-temps médical et les maladies professionnelles, les anciennes compétences du S.S.A. ont été transférées par la Communauté française au MEDEX :



Place Victor HORTA, 40/10

1060 BRUXELLES

☎: 02 / 524.97.97



: info@health.fgov.be

17.2.2. Relevé individuel mensuel et procédures annexes

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

La mention "R.I.M. Temporaires" ou " R.I.M. Définitifs" sera apposée sur le coin supérieur gauche de l'enveloppe.

Les relevés individuels mensuels des absences du personnel seront transmis au Service des CPMS au plus tard le 5ème jour ouvrable du mois suivant.

Ces relevés doivent être établis conformément aux modèles repris en pages 79 et 80 pour les membres du personnel temporaires et en pages 81 et 82 pour les membres du personnel définitifs.

Il convient de préciser sur chacun de ces relevés :

- le nom du membre du personnel, son numéro de matricule ainsi que sa (ou ses) fonction(s) ;
- dénomination complète du centre PMS, son numéro de matricule et l'adresse complète ;
- la période réelle de l'absence ;
- s'il s'agit d'un congé de maternité, la date présumée de l'accouchement (la date de l'événement sera communiquée sur un relevé ultérieur).
Ce relevé sera accompagné d'un extrait sur papier libre de l'acte de naissance de l'enfant ;

→ en cas d'absence due à un **accident de travail ou à un accident survenu sur le chemin du travail**, le Pouvoir organisateur adressera au Service des CPMS une copie de la décision de la Cellule des Accidents du travail (coordonnées page 14) de l'Administration générale des Personnels de l'Enseignement reconnaissant qu'il s'agit effectivement d'un accident de travail ou d'un accident sur le chemin du travail ainsi que le document établi par le MEDEX précisant la durée des périodes d'absence considérées comme imputables à l'accident et à ses séquelles.

En outre, le membre du personnel engagé à titre temporaire, en incapacité de travail en raison d'un accident de travail ou survenu sur le chemin du travail, sera avisé au terme de son engagement par le mandataire du Pouvoir organisateur des dispositions l'invitant, dans le cas où il n'obtiendrait pas un nouvel engagement à titre temporaire et qu'il serait toujours dans l'incapacité de travailler, à transmettre :

- un certificat (propre aux accidents de travail et aux accidents survenus sur le chemin du travail) au MEDEX en indiquant, dans la case du service auquel doit être renvoyé le volet B, l'adresse du Service des CPMS ainsi que le numéro indiqué dans le courrier ;
- un document avisant ce dernier service de son incapacité de travailler et de la durée de son incapacité (page 83).

En cas de prolongation de son incapacité de travail, le membre du personnel devra en aviser et le MEDEX et le Service des CPMS.

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

Remarques importantes :

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

C'est pourquoi dès que les services compétents de la Communauté française constatent qu'un membre du personnel a épuisé le nombre de jours de congé de maladie auquel il a droit en application des dispositions du décret du 5 juillet 2000, ils en avisent le Pouvoir organisateur concerné à qui il appartiendra de prendre un acte établissant la mise en disponibilité pour maladie du personnel concerné.

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

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

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

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

La reprise à mi-temps débutera le 1^{er} jour ouvrable qui suit la décision du Pouvoir organisateur.

Cette décision doit coïncider avec la décision de l'organisme de contrôle estimant le membre du personnel apte à reprendre ses fonctions à mi-temps.

Durée de la période des prestations réduites

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

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

Remarques :

1. Au cas où la reprise de fonction à mi-temps serait antérieure à l'avis favorable de l'organisme de contrôle, le membre du personnel se trouverait de plein droit en congé pour prestations réduites pour convenances personnelles.
2. Pendant la période de reprise de fonction à mi-temps, les périodes d'absence du membre du personnel sont considérées comme congés assimilés à une période d'activité de service et le membre du personnel continue à percevoir sa subvention-traitement complète.
3. Les périodes d'absence pour maladie et de vacances, de détente ou de week-end ne suspendent pas le congé pour prestations réduites pour maladie.
4. Si un membre du personnel en fonction de promotion obtient un congé pour prestations réduites pour maladie, il ne pourra être remplacé dans la charge non fournie.

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

Documents à adresser au Service des CPMS :

- une copie de la décision du Pouvoir organisateur accordant la reprise à mi-temps (CAD) ;
- une copie de l'avis médical favorable de MEDCONSULT ;
- un PMS 12.O ou PMS 12.L indiquant la date précise à partir de laquelle débute le mi-temps. Il devra mentionner également le motif du mi-temps ;
- un PMS 12.O ou PMS 12.L précisant la date de reprise des fonctions antérieures.

17.2.4. Congés 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.

17.2.5. Accident de travail des temporaires

J'attire particulièrement votre attention sur la nouvelle procédure mise en place très récemment et qui est reprise page 83.

Le régime du mi-temps médical n'est pas applicable aux temporaires.

17.3. Accidents hors service

Le membre du personnel dont l'absence est due à un accident causé par la faute d'un tiers perçoit sa subvention-traitement d'activité ou d'attente à condition de subroger la Communauté française dans ses droits contre l'auteur de l'accident jusqu'à concurrence des sommes versées par la 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 pages 84 et 85. Ces formulaires doivent être envoyés à l'adresse suivante :

MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES
Service général de la Coordination, Conception et des relations sociales
A l'attention de Monsieur Pierre GRIGNARD
Rue d'Ougrée, 65
2^{ème} étage
4031 ANGLEUR
pierre.grignard@cfwb.be

tel : 04/364.13.81

fax : 04/364.13.12

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

Pour la notification de ces absences, le Pouvoir organisateur communiquera au Service des CPMS, le document CAD en respectant scrupuleusement la législation en vigueur pour chaque type de congé, absence ou disponibilité.

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

1. Tous les congés, absences, disponibilités, interruptions de carrière prenant cours au 1^{er} septembre seront signalés par un PMS 12.O ou PMS 12.L via la fiche récapitulative PMS 1.
2. Les reprises de fonctions au 1^{er} septembre après les congés, absences, disponibilités, seront signalées par un PMS 12.O ou PMS 12.L via la fiche récapitulative PMS 1.

17.5. Absences non réglementairement justifiées

- Les absences non réglementairement justifiées, c'est-à-dire celles non mentionnées sur la liste annexe 1 de l'A.G.C.F. du 28 février 1994 (M.B. du 27 février 1994) doivent être transcrites au registre des absences. Elles doivent également figurer sur le relevé mensuel (annexe 4, page 92) clôturé le dernier jour ouvrable de chaque mois et transmis dans les sept premiers jours ouvrables du mois suivant au Service des CPMS.
- La codification DI de chaque congé peut être utilisée.

La mention "néant" sera utilisée sur l'annexe 4 si aucune absence non réglementairement justifiée n'a été transcrite au registre des absences.

Les registres d'absences peuvent être obtenus auprès du Service des CPMS.

17.6. Absence pour participation à un mouvement de grève

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

Ces absences seront reprises sur l'annexe 4. Quoique le titre de cette annexe 4 s'intitule "Absences non réglementairement justifiées", la grève étant un droit reconnu par la législation du travail, il n'y a nullement lieu de comprendre que les absences pour participation à un mouvement de grève renseignées sur l'annexe 4 seraient "irrégulières et contraires à la réglementation", mais seulement qu'elles ne sont pas subventionnables et sont ignorées en tant que telles par la réglementation des congés, absences et disponibilités applicable aux CPMS et à l'enseignement.

17.7. Remplacement du personnel absent

Les principes suivants sont d'application, dans le respect toutefois des spécificités des fonctions exercées dans les CPMS et des contraintes de leur exercice telles que celles-ci sont structurées par les textes applicables.

Une absence de moins de 10 jours ouvrables ne donnera pas lieu à un remplacement couvert par une subvention-traitement.

Si la durée initiale de l'absence est inférieure à 10 jours ouvrables, quel que soit le motif, le remplacement est subventionné dès le moment où le Pouvoir organisateur a communiqué au Service des CPMS que la prolongation entraînera une durée totale de l'absence couvrant au moins 10 jours ouvrables. Il est à noter que la durée minimum de 10 jours vise la durée de l'absence continue, et non la durée du remplacement, lequel peut être inférieur à 10 jours et rester subventionnable, par exemple s'il n'a pas débuté dès le premier jour d'absence...

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

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

COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné
Service des CPMS

**RELEVÉ INDIVIDUEL MENSUEL DES ABSENCES POUR MALADIE OU D'INFIRMITÉ ET
MATERNITÉ, OU POUR ACCIDENT DU TRAVAIL, OU ACCIDENT SURVENU SUR LE CHEMIN DU
TRAVAIL**

DU PERSONNEL TEMPORAIRE

Année scolaire :

Mois :

MEMBRE DU PERSONNEL

Nom(1) / prénom :

N° de matricule :

Fonction(s) :

Centre PMS :

Dénomination :

N° de matricule :

Adresse :

N° de téléphone :

Période réelle de l'absence du au inclus (2)	Nature de l'absence (3)	Observations (4)

Je soussigné(e),
(préciser la fonction),
affirme sur l'honneur que la présente déclaration est sincère et complète.

Date :

Signature :

(1), (2), (3), (4) : cfr. verso

PMS RIM Temp. , verso

(1) Pour les femmes mariées : indiquer uniquement le nom de jeune fille.
Le n° médical qui était attribué par le SSA est devenu sans objet et ne doit plus être renseigné, du fait que le SSA n'est plus compétent pour le contrôle de ces absences.

(2) Mentionner les dates initiale et finale de l'absence.
Ces absences seront obligatoirement limitées au mois écoulé.

Exemple : un membre du personnel obtient un congé de maladie d'une durée de 50 jours à partir du 5 septembre 2008.

- sur le relevé du mois de septembre 2008, il y a lieu d'indiquer du 5 septembre 2008 au 30 septembre 2008.
- sur le relevé du mois d'octobre 2008, il y a lieu d'indiquer du 1^{er} octobre 2008 au 24 octobre 2008.

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

(4) Indiquer la date prévue de reprise des services ou de mise à la disposition du centre PMS à l'issue de l'absence pour maladie ou de maternité.
En outre, pour le congé de maternité, il y a lieu d'indiquer la date présumée de l'accouchement.
La date de l'accouchement sera précisée dans le relevé correspondant au mois de l'événement.

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

COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné
Service des CPMS

**RELEVÉ INDIVIDUEL MENSUEL DES ABSENCES POUR MALADIE OU D'INFIRMITÉ ET
MATERNITÉ, OU POUR ACCIDENT DU TRAVAIL, OU POUR ACCIDENT SURVENU SUR LE
CHEMIN DU TRAVAIL**

DU PERSONNEL DEFINITIF

Année scolaire :

Mois :

MEMBRE DU PERSONNEL

Nom(1) / prénom :

N° de matricule :

Fonction(s) :

Centre PMS

Dénomination :

N° de matricule :

Adresse :

N° de téléphone :

Période réelle de l'absence du au inclus (2)	Nature de l'absence (3)	Observations (4)

Je soussigné(e),

(préciser la fonction),

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

Date :

Signature :

(1), (2), (3), (4) : cfr. verso

PMS RIM Déf. , verso

(2) Pour les femmes mariées : indiquer uniquement le nom de jeune fille.
Le n° médical qui était attribué par le SSA est devenu sans objet et ne doit plus être renseigné, du fait que le SSA n'est plus compétent pour le contrôle de ces absences.

(2) Mentionner les dates initiale et finale de l'absence.
Ces absences seront obligatoirement limitées au mois écoulé.

Exemple : un membre du personnel obtient un congé de maladie d'une durée de 50 jours à partir du 5 septembre 2008.

- sur le relevé du mois de septembre 2008, il y a lieu d'indiquer du 5 septembre 2008 au 30 septembre 2008.
- sur le relevé du mois d'octobre 2008, il y a lieu d'indiquer du 1^{er} octobre 2008 au 24 octobre 2008.

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

(4) Indiquer la date prévue de reprise des services ou de mise à la disposition du centre PMS à l'issue de l'absence pour maladie ou de maternité.
En outre, pour le congé de maternité, il y a lieu d'indiquer la date présumée de l'accouchement.
La date de l'accouchement sera précisée dans le relevé correspondant au mois de l'événement.

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

PMS Accident trav. / Temp.

....., le / / 20

Communauté française
D.G.P.E.S.
Service des CPMS
Boulevard Léopold II, 44
1080 Bruxelles

OBJET : Accident du travail des membres du personnel *temporaires*

CONCERNE :

Nom :

Prénom :

Matricule personnel :

Matricule centre PMS :

Dénomination et adresse du centre :

.....

Accident du travail du

Numéro de dossier :

Reconnu comme accident du travail : OUI / NON

Je soussigné(e), déclare ne pas avoir obtenu une nouvelle désignation ou un nouvel engagement à titre temporaire et être toujours en incapacité de travail suite à mon accident repris sous rubrique.

La durée de mon incapacité s'étendra jusqu'au

Par même courrier, je transmets au MEDEX le certificat médical (document jaune) que vous m'avez fait parvenir.

S'il devait y avoir prolongation de cette incapacité, je m'engage à vous le faire savoir par la même voie.

Fait à le.....

Signature :

Document PMS Accident HS1

<u>ACCIDENT HORS SERVICE</u> (engageant la responsabilité d'un tiers)

Centre PMS dont relève la victime

- dénomination :
- adresse :

Directeur/trice du centre PMS ou délégué(e) 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/la Directeur(trice) du centre PMS ou délégué(e)
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 les droits et actions, tels que définis ci-dessous, 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 membre du personnel

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 :

Arrêté du Gouvernement de la Communauté française relatif au contrôle des absences des membres du personnel de l'enseignement de la Communauté française et des membres du personnel subventionnés de l'enseignement subventionné

A.Gt 28-02-1994 M.B. 27-04-1994

Le Gouvernement de la Communauté française,

Vu la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement, notamment l'article 24, modifié par les lois des 6 juillet 1970, 14 juillet 1975 et 18 septembre 1981, l'arrêté royal n° 411 du 25 avril 1986 et le décret du 16 avril 1991;

Vu la loi du 1er avril 1960 sur les offices d'orientation scolaire et professionnelle et les centres psycho-médico-sociaux, modifiée par l'arrêté royal n° 467 du 1er octobre 1986;

Vu la loi du 22 juin 1964 relative au statut des membres du personnel de l'enseignement de l'Etat, notamment l'article 1^{er}, modifié par les lois des 27 juillet 1971, 11 juillet 1973, 19 décembre 1974 et par l'arrêté royal du 10 septembre 1986;

Vu l'accord du Ministre ayant le Budget dans ses attributions, donné le 3 février 1994;

Vu le protocole du 24 janvier 1994 du comité de secteur IX et du comité des services publics provinciaux et locaux, section II, réunis conjointement;

Vu l'avis du Conseil d'Etat;

Sur la proposition des Ministres de l'Enseignement supérieur et de l'Education;

Vu la délibération du Gouvernement de la Communauté française du 28 février 1994,

Arrête :

Article 1er. - Pour l'application du présent arrêté, on entend par "membre du personnel" :

1° les membres du personnel soumis à la loi du 22 juin 1964 relative au statut des membres du personnel de l'enseignement de l'Etat;

2° les membres du personnel subventionnés en application de la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement;

3° les membres du personnel soumis à la loi du 1er avril 1960 sur les offices d'orientation scolaire et professionnelle et les centres psycho-médico-sociaux.

Article 2. - § 1er. Afin de déterminer le montant des traitements ou subventions-traitements que la Communauté est appelée à payer aux membres du personnel, le pouvoir organisateur ou son délégué tient un registre dans lequel il inscrit chaque jour, dès la première heure de cours, le nom et le matricule des membres du personnel absents qui, selon leur horaire, doivent être en service.

Pour les membres du personnel dont la première heure de service ne coïncide pas avec la première heure de cours de l'établissement, le registre est complété au plus tard dans le courant de leur première heure de service.

De même, toute absence de son service d'un membre du personnel, survenant en cours de journée, est transcrite dans l'heure où elle se produit.

§ 2. Le registre comprend des feuillets annuels et des feuillets journaliers.

Toute absence réglementairement justifiée dont la durée initialement prévue est supérieure à un mois est mentionnée dans les feuillets annuels du registre.

Dans ce cas, la durée prévue et le motif de l'absence sont indiqués. La fin effective de l'absence est constatée de la même manière.

Toute absence réglementairement justifiée dont la durée couvre le mois entier n'est mentionnée dans les feuillets journaliers que le premier jour du mois. Dans ce cas, la durée prévue et le motif de son absence sont indiqués.

§ 3. Chaque feuillet comporte une colonne destinée à recevoir les observations relatives aux justifications des absences.

Au plus tard à son retour dans l'établissement, tout membre du personnel peut faire acter tout élément justificatif de son absence dans la colonne réservée aux observations. Il peut remettre un document complémentaire justificatif qui est annexé au registre.

§ 4. Le registre, établi conformément au modèle annexé au présent arrêté, est fourni par l'administration à chaque établissement. Il est tenu de manière à garantir sa continuité matérielle ainsi que la régularité et l'irréversibilité des écritures.

§ 5. Le registre est tenu à la disposition des services chargés du contrôle, au siège administratif de chaque établissement.

Article 3. - Le pouvoir organisateur ou son délégué prend les dispositions nécessaires pour permettre le contrôle de la présence effective des membres du personnel par les agents chargés d'une mission de contrôle.

Article 4. - Le pouvoir organisateur ou son délégué signale dès le premier jour toute absence pour cause de maladie au service chargé du contrôle de ces absences. Il indique la durée prévue de l'absence. Il informe sans délai ce service de tout élément neuf quant aux absences concernées.

Article 5. - § 1er. Le pouvoir organisateur ou son délégué transmet, au service et selon les modalités déterminées par le Ministre, le relevé des absences pour raisons de maladie ou d'infirmité, de maternité et d'accident du travail et le relevé des absences réglementairement justifiées.

§ 2. Le dernier jour ouvrable de chaque mois, le pouvoir organisateur ou son délégué clôture le relevé des absences non réglementairement justifiées. Il transmet dans les sept premiers jours ouvrables du mois suivant au service administratif concerné. Le relevé est établi selon le modèle annexé au présent arrêté.

Pour l'application du présent arrêté, constitue une absence non réglementairement justifiée toute absence qui n'est fondée sur aucun des motifs mentionnés à l'annexe.

Tout motif invoqué par le membre du personnel, conformément à l'article 2, § 3, alinéa 2, est indiqué. Le cas échéant, une explication circonstanciée peut être jointe au relevé, notamment aux fins d'établir que l'absence peut être assimilée à une absence réglementairement justifiée.

Si le membre du personnel n'a fait acter aucune observation au registre, le Pouvoir organisateur ou son délégué atteste de ce que la possibilité lui en a été offerte.

§ 3. Les relevés visés aux paragraphes précédents sont strictement conformes aux indications portées au registre visé à l'article 2.

§ 4. Lorsqu'aucune absence n'a été transcrite au registre, le relevé est transmis avec la mention "néant".

Article 6. - Le présent arrêté entre en vigueur le 28 février 1994.

Article 7. - Le Ministre de l'Enseignement supérieur et le Ministre de l'Education sont chargés, chacun pour ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

ANNEXE 1.

LISTE DES ABSENCES REGLEMENTAIREMENT JUSTIFIEES EN FAVEUR DES CATEGORIES DE MEMBRES DU PERSONNEL CONCERNE ET EN FONCTION DE LA REGLEMENTATION QUI LEUR EST APPLICABLE.

1. Congé pour cause de maladie ou d'infirmité.
2. Congé de maternité.
3. Congé parental.
4. Disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité.
5. Disponibilité pour convenances personnelles.
6. Disponibilité pour mission spéciale.
7. Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite à partir de 55 ans.
8. Interruption de la carrière professionnelle.
9. Congé de circonstances (familiales).
10. Congé pour motif impérieux d'ordre familial.
11. Congé pour exercer une fonction dans un Cabinet ministériel.
12. Congé syndical occasionnel ou permanent.

13. Congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officieuse.
14. Congé pour mission dans l'intérêt de l'enseignement.
15. Congé pour prestations militaires en temps de paix (ou services en tenant lieu).
16. Congé pour mission pour être mis à la disposition des organisations de jeunesse.
17. Exercice d'une fonction de sélection ou de promotion.
18. Absences pour l'accomplissement d'obligations et de tâches civiles imposées par le législateur.
19. Absence de longue durée justifiée par des raisons familiales.
20. Congé pour prestations réduites en cas de maladie ou d'infirmité.
21. Congé pour prestations réduites justifié par des raisons sociales ou familiales.
22. Congé pour prestations réduites justifié par des raisons de convenances personnelles.
23. Congé spécial pour prestations réduites à partir de l'âge de 50 ans.
24. Congé pour prestations réduites accordé aux membres du personnel qui ont au moins deux enfants à charge n'ayant pas dépassé l'âge de 14 ans.
25. Absence pour prestations réduites à partir de l'âge de 50 ans.
26. Absence pour prestations réduites accordée aux membres du personnel qui ont au moins deux enfants à charge n'ayant pas dépassé l'âge de 14 ans.
27. Congé pour participation à une formation continuée ou en cours de carrière.
28. Congé pour faire partie du Cabinet du Roi.
29. Congé pour exercer une activité auprès d'un groupe politique reconnu de la Chambre des Représentants ou du Sénat.
30. Congé pour stage.
31. Congé pour suivre des cours.
32. Congé pour suivre des cours à la Protection civile.
33. Congé pour se présenter aux élections.
34. Congé pour présenter les épreuves prévues par l'arrêté royal du 22 mars 1969.
35. Congé de promotion sociale.
36. Congé pour exercer des prestations au corps de Protection civile.

37. Congé pour mission dans le cadre de la formation continuée.
38. Congé pour don de sang et pour don de moelle osseuse.
39. Congé exceptionnel (arrêté royal du 8 décembre 1967 - arrêté royal du 10 janvier 1974 - arrêté royal du 14 janvier 1979).
40. Congé exceptionnel (spécial) pour cas de force majeure (D. arrêté royal du 15 janvier 1974 - arrêté royal du 20 décembre 1976 - arrêté royal du 28 novembre 1978)
(T. arrêté royal du 14 janvier 1979 et A.Ex. du 30 décembre 1991).
42. Disponibilité pour mission spéciale dans une école européenne.
43. Disponibilité par défaut d'emploi.
44. Disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service.
45. Dispenses de service visées à l'article 84 de l'arrêté royal du 28 septembre 1984.

ANNEXE 2.

MODELE DU FEUILLET ANNUEL VISE A L'ARTICLE 2.

Exercice 2007-2008				
Jour	Nom et Prénom	Matricule	Motif	Observations des membres du personnel

ANNEXE 3.

MODELE DU FEUILLET JOURNALIER VISE A L'ARTICLE 2

Mois				
Jour	Nom et Prénom	Matricule	Motif	Observations des membres du personnel

ANNEXE 4.

MODELE DE RELEVÉ VISE A L'ARTICLE 5.

Relevé des absences non réglementairement justifiées du mois de

Réservé à l'administration Identification de l'établissement			
Nom et prénom	Matricule	Date	Motif éventuellement invoqué

Mention manuscrite : Certifié sincère et exact,

Fait à _____, date :

J'atteste que la possibilité a été offerte au membre du personnel de faire acter toute observation relative aux absences non réglementairement justifiées relevées ci-dessus.

Signature.

Nom, prénom et qualité du signataire :

18. C.A.D. (CONGES, ABSENCES ET DISPONIBILITES)

Le document C.A.D., repris pages 95 et 96 doit être utilisé pour signaler au Service des CPMS les différents types de congés, absences et disponibilité repris au verso de ce document.

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

L'envoi de ce document ne dispense pas les Pouvoirs organisateurs concernés d'établir le document PMS 12.O ou PMS 12.L.

Interruptions de carrière :

Pour toutes les informations utiles et actuelles relatives aux interruptions de carrière, il y a lieu de se référer à la [circulaire 4849 du 23/05/2014](#)

Le formulaire C.A.D. doit également être utilisé pour solliciter une interruption de carrière, ainsi que d'autres formulaires disponibles sur le site de l'ONEM www.onem.fgov.be.

Les procédures sont expliquées en détail dans les circulaires n° 582 du 7 août 2003, n° 1396 du 14 mars 2006 et n° 4171 du 10 octobre 2012.

Remarque :

Dorénavant les membres du personnel peuvent bénéficier d'un congé pour l'exercice provisoire d'une fonction dans d'autres CPMS, application de l'article 61bis de l'A.R. du 19 mai 1981 (modification apportée par le Décret du 13 décembre 2007).

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
 ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
 DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS
 DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE
 Service des CPMS**

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

Dénomination, adresse et numéro de matricule du centre PMS	
------------------------------------------------------------------	--

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

Nom :

Prénom :

Matricule complet :

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

Fonction(s) :

Nombre total d'heures (nomination définitive) (2)

Nombre d'heures non prestées (objet du congé).....

Sollicite du / / au / /

(3).....

Justification (le cas échéant).....

Signature :

Date :

B. Pour accord ou visa du Pouvoir organisateur :

Signature :

Date :

C. Le Ministre ou son délégué

O approuve

O n'approuve pas

Signature :

Date :

(1) L'original de ce document est à renvoyer au Service des CPMS.

(2) Si le congé s'applique aux temporaires, reprendre toutes les périodes.

(3) Préciser le type de congé, d'absence ou de disponibilité en se référant à la liste au verso de la présente
CAD, recto

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

1. Congés :

- Congé pour prestations réduites en cas de maladie, d'infirmité et d'accident du travail
- Congé exceptionnel
- Congé exceptionnel pour cas de force majeure
- Congé parental
- Congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officieuse
- Congé pour exercer une activité syndicale
- Congé pour interruption de carrière professionnelle complète
- Congé pour interruption de carrière professionnelle partielle à mi-temps
- Congé pour interruption de carrière professionnelle partielle à quart temps
- Congé pour interruption de carrière professionnelle partielle à cinquième temps
- Congé pour interruption de carrière professionnelle partielle à l'âge de 50 ans avec allocation simple
- Congé pour interruption de carrière professionnelle partielle à l'âge de 50 ans *irréversible jusqu'à l'âge de la retraite* avec allocation double
- Congé pour interruption de carrière professionnelle pour soins palliatifs
- Congé pour interruption de carrière professionnelle pour l'assistance ou l'octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille jusqu'au 2^e degré, gravement malade
- Congé pour interruption de carrière professionnelle dans le cadre du congé parental
- Congé pour motif impérieux d'ordre familial
- Congé pour don de moelle osseuse
- Congé pour prestations réduites deux enfants de moins de 14 ans (AE du 22-06-1989)
- Congé pour prestations réduites à partir de l'âge de 50 ans (AE du 22-06-1989)
- Congé pour prestations réduites pour raisons de convenances personnelles
- Congé pour prestations réduites pour raisons sociales et familiales
- Congé pour exercer provisoirement une fonction de sélection dans l'enseignement, autre que l'enseignement universitaire
- Congé pour exercer provisoirement une fonction de promotion dans l'enseignement, autre que l'enseignement universitaire
- Congé pour exercer dans l'enseignement, autre que l'enseignement universitaire, une fonction donnant droit à une échelle de traitement égale ou supérieure à celle dont le membre du personnel bénéficie dans la fonction à laquelle il est nommé ou engagé à titre définitif
- Congé pour exercer provisoirement dans l'enseignement, autre que l'enseignement universitaire, une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure à celle dont le membre du personnel bénéficie dans la fonction à laquelle il est nommé ou engagé à titre définitif
- Congé pour exercer provisoirement dans l'enseignement universitaire une des fonctions reprises à l'arrêté royal du 31 octobre 1953 fixant le statut des agrégés, des répétiteurs et des membres du personnel scientifique des universités de l'Etat pour autant que cette fonction soit rémunérée à charge de l'allocation de fonctionnement de l'université
- Congé politique (Membre du Conseil du Gouvernement de la Communauté française)
- Congé politique (Membre d'une assemblée législative ou d'un Gouvernement autres que ceux de la Communauté française)
- Congé politique pour mandat de bourgmestre, d'échevin, de conseiller communal, de président du conseil de l'aide sociale, de membre du conseil de l'aide sociale ou de conseiller provincial
- Congé pour mission, avec subvention-traitement à charge du Ministère de la Communauté française (article 5 du décret du 24-06-1996 tel que modifié)
- Congé pour mission, avec subvention-traitement remboursée au Ministère de la Communauté française (article 6 du décret du 24-06-1996 tel que modifié)

2. Absence :

Absence de longue durée justifiée par des raisons familiales

3. Disponibilités :

- Disponibilité pour convenances personnelles
- Disponibilité par mesure disciplinaire
- Disponibilité pour mission spéciale avec subvention-traitement à charge du Ministère de la Communauté française
- Disponibilité pour mission spéciale avec subvention-traitement d'attente remboursée au Ministère de la Communauté française
- Disponibilité pour mission spéciale sans subvention-traitement d'attente (article 22 du décret du 24-06-1996 tel que modifié)

CAD, verso

19. FIN DE CARRIERE : D.P.P.R. ET PENSION DE RETRAITE

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

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

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

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

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

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

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

Remarque :

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

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

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

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

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

Il peut, par contre,

A) aux conditions suivantes :

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

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

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

2° activité professionnelle en qualité d'indépendant (ou d'aidant ou de conjoint aidant), pour autant que les revenus professionnels ne dépassent pas 5.937,26 EUR par année civile. Ce montant est porté à 8.895,89 EUR, lorsque le membre du personnel ou son conjoint perçoit des allocations familiales ou des allocations qui en tiennent lieu pour au moins un enfant.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Un membre du personnel en disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite peut être autorisé à exercer simultanément ou

successivement, les différentes activités visées aux points 1° à 4° ci-dessus pour autant que le montant des revenus ne dépasse pas 5.937,26 EUR par année civile.

Pour rappel :

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

Procédure :

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

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

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

La demande sera établie en utilisant le modèle page 102, laquelle sera envoyée au Service de gestion.

En cas de perception d'une pension :

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

FORMULAIRE **DPPR**

ADMINISTRATION GENERALE
DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT

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

A. Je soussigné(e).....

Nom (nom de naissance si femme mariée) :.....

Prénom :.....

Matricule complet : (*11 chiffres*).....

Fonctions:

Nombre total d'heures (*nomination définitive*).....

Nombre d'heures non prestées (*objet du congé*).....

SOLLICITE DU AU

**DISPONIBILITE POUR CONVENANCE PERSONNELLE PRECEDANT LA PENSION
DE RETRAITE (1)**

TYPE I

TYPE II

TYPE III

TYPE IV à
 $\frac{1}{4}$ temps

TYPE IV à
 $\frac{1}{2}$ temps

TYPE IV à
 $\frac{3}{4}$ temps

Justification (le cas échéant)

Date :

SIGNATURE

B. Pour Visa du Pouvoir organisateur :

Date :

SIGNATURE

C. DECISION DU MINISTRE :

APPROUVE / N'APPROUVE PAS

Date :

SIGNATURE

(1) Préciser le type de disponibilité.

(2) 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 :

CENTRE PMS :
.....
.....

Je soussigné(e) **NOM** : **PRENOM** :

sollicitant une / se trouvant en ⁽¹⁾ - disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite, demande l'autorisation d'exercer une activité lucrative en qualité *d'employé(e) / d'indépendant* ⁽¹⁾.

Cette activité s'exercerait à ⁽²⁾ :
.....
.....

Le montant - *annuel brut* / *net imposable* ⁽³⁾ - des revenus de cette activité s'élève à :
(en chiffres)

J'affirme sur l'honneur que la présente déclaration est sincère et complète et m'engage à signaler toute modification ultérieure.

Je m'engage à communiquer à l'Administration copie de l'avertissement extrait de rôle établi chaque année sur base de ma déclaration fiscale comme preuve de la perception des revenus susmentionnés.

Date :

Signature :

- (1) Biffer la mention inutile.
- (2) Dénomination et adresse de la société. En cas d'activité en qualité d'employé, joindre une attestation de revenus émanant de l'employeur.
- (3) Renseigner le montant annuel brut s'il s'agit d'une activité de salarié ou le montant net imposable en cas d'activité d'indépendant, ou les deux en cas d'activité mixte.

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

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

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

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

Il en ressort que :

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

19.2. Demande de pension de retraite

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

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

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

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

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

Il convient, en cas de prestations antérieures chez un autre employeur public que la Fédération Wallonie Bruxelles, de fournir des attestations complètes avec la date de début, la date de nomination définitive, les changements de position administrative (congés, maladies), de fin de l'activité, l'horaire presté en rapport avec l'horaire de référence, le type de contrat (contrats précaires CMT, ACS,...) et l'intitulé précis de l'employeur. A défaut, ces services ne pourront pas être renseignés sur la fiche CAPELO et le SdPSP n'en tiendra pas compte pour la pension.

3° Le membre du personnel est prévenu de la validation de sa fiche historique par le Service de gestion qui a fait l'encodage.

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

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

Si la date de pension est postposée, c'est au membre du personnel à prévenir son pouvoir organisateur afin que celui-ci prolonge son activité et transfère l'information à l'Administration. Ce n'est qu'à ce moment-là que le pouvoir organisateur peut établir un PMS 12 et prendre les éventuelles délibérations de fin de fonction ou de prolongation.

Informations utiles :

Service des Pensions du Secteur public :



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

Numéro spécial Pensions : 1765 (numéro gratuit)

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



: CC@sdpsp.fgov.be

Lors de tout contact, veuillez communiquer votre numéro national.

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

www.onprvp.fgov.be

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

19.3. Demande de pension de survie

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

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

Les ayants-droit peuvent être :

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

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

PROCEDURE

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

Cas où aucune demande n'est requise :

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

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

Cas où il faut introduire une demande :

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

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

Où 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.

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 un état de service en **annexe 38** (circulaire n°4278 du 28/01/2013), et ce, particulièrement s'il y a des services publics antérieurs ou des services dans différentes Directions déconcentrées et/ou niveaux d'enseignement. Il adressera cet état de services accompagné d'une copie de sa demande de pension de survie au SDPSP à (aux) Directions déconcentrée(s) qui gérai(en)t le dossier pécuniaire de la personne décédée.

Informations utiles :

1. Service des Pensions du secteur public :



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

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

Numéro spécial Pensions : 1765 (numéro gratuit)

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



: CC@sdpsp.fgov.be

Lors de tout contact, veuillez communiquer votre numéro national.

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

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

Liens utiles : www.onprvp.fgov.be

20. 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

1. Texte en vigueur :

Arrêté royal du 19 juin 1967 réglant l'octroi d'une indemnité pour frais funéraires en cas de décès de certains membres du personnel ressortissant au Ministère de l'Education nationale et de la Culture, tel qu'il a été modifié.

2. Membres du personnel concernés par l'indemnité :

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

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

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

De plus, ces membres du personnel doivent se trouver dans une des positions suivantes :

- en activité de service ;
- en disponibilité par défaut d'emploi ;
- en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité ;
- en disponibilité pour insuffisance d'années de service à l'âge de la retraite ;
- en disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (décret du 4 mai 2005 portant exécution du protocole d'accord relatif à la Concertation sociale signé le 7 avril 2004).

La loi du 3 juillet 1967 sur la réparation des dommages résultant des accidents de travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles dans le secteur public étend le bénéfice de l'indemnité pour frais funéraires aux ayants droit d'un membre du personnel temporaire de l'enseignement subventionné par la Communauté française, victime décédée d'un accident de travail, d'un accident survenu sur le chemin du travail ou d'une maladie professionnelle.

3. Bénéficiaires de l'indemnité :

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

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

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

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

4. Procédure :

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

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

par le conjoint :

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

par les héritiers en ligne directe :

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

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

par une tierce personne (individu ou institution) :

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

ANNEXE 1 :

Précompte professionnel

Déclaration des conjoints – Attribution de la réduction pour charges de famille (page 112)

Déclaration sur l'honneur – Personnes à charge (pages 113 et 114)

**Service public fédéral
FINANCES**

**Administration de la
fiscalité des entreprises et
des revenus**

DECLARATION

**Précompte professionnel –
Attribution de la réduction pour
charges de famille**

**(à compléter par les contribuables
mariés avec charges de famille qui
bénéficient tous les deux de
revenus professionnels)**

Cadre réservé au conjoint qui renonce aux réductions

• Je soussigné (nom, prénom, adresse)

.....
NN ou date de naissance : déclare pour l'application de la
réglementation en matière de précompte professionnel, me désister du bénéfice des réductions
pour charges de famille et opte pour que ces réductions soient accordées à mon conjoint (nom,
prénom)

.....
• Je déclare porter cette décision à la connaissance du ou des débiteur(s) de mes revenus
professionnels.

Nom et adresse du ou des débiteur(s) précité(s) :

.....
.....
.....
.....

Date :

.....

Signature

Cadre réservé au conjoint qui opte pour les réductions

• Je soussigné (nom, prénom)

.....
NN ou date de naissance :opte, en ce qui concerne l'application
de la réglementation en matière de précompte professionnel, pour l'attribution des réductions
pour charges de famille.

Date :

.....

Signature

Service public fédéral **FINANCES**

Administration de la fiscalité des entreprises
et des revenus

Avis aux employeurs et autres débiteurs de revenus soumis
au précompte professionnel

Suite à l'article 1^{er} de l'Arrêté royal du 9 janvier 2003 modifiant en matière de précompte professionnel, l'AR/CIR 92 (Moniteur belge du 5 février 2003), la discrimination entre homme et femme existante lors de l'attribution des réductions pour charges de famille au précompte professionnel, est supprimée.

A partir du **1^{er} avril 2003**, lorsque les deux conjoints bénéficient de revenus professionnels, ils devront choisir eux-mêmes qui d'entre eux revendiquera, pour l'application de la réglementation en matière de précompte professionnel, les réductions pour charges de famille. La réduction pour le conjoint handicapé est accordée à la personne concernée elle-même.

Le choix des époux doit être exprimé au moyen d'une attestation dont le modèle est joint en annexe. Cette attestation doit être intégralement complétée, signée et datée **par les deux conjoints** et doit être présentée au débiteur des revenus du conjoint qui a opté pour l'attribution des réductions visées.

Le conjoint qui renonce à l'attribution des réductions pour charges de famille, est de plus tenu d'informer le(s) débiteur(s) de ses revenus professionnels 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 bénéfiques, etc.).

En vue d'accorder le temps nécessaire aux employeurs et autres débiteurs de revenus soumis au précompte professionnel pour appliquer cette nouvelle mesure, l'Administration de la fiscalité des entreprises et des revenus permet de continuer à accorder les réductions au mari pour la période du 1^{er} avril 2003 au 31 décembre 2003, à moins que les conjoints n'aient exprimé un autre choix au moyen de l'attestation précitée. A partir du 1^{er} janvier 2004, les réductions pour charges de famille au stade du calcul du précompte professionnel ne pourront seulement être octroyées qu'à la condition que le débiteur des revenus soit en possession d'une attestation complétée, signée et datée en bonne et due forme.

Cette modification a été soumise à la Commission pour la protection de la vie privée qui a remis un avis favorable en la matière.

**A renvoyer via votre chef d'établissement au Service des CPMS
accompagné de la déclaration mentionnée dans l'A.R. du 9/01/2003**

DECLARATION SUR L'HONNEUR

OBJET : PRECOMPTE PROFESSIONNEL

Numéro de matricule de l'enseignant :

Numéro national :

Nom : Epouse :

Prénom :

Adresse :

.....

Fonction :

A titre temporaire / définitif (1)

A l'établissement :

Numéro de matricule du centre PMS :

Déclare que ma situation familiale est la suivante :

A) **Membre du personnel** : (handicapé/non handicapé) (1)

Code Etat civil (1)

1. Célibataire
2. Marié(e)
3. Veuf, veuve
4. Divorcé(e), séparé(e)
5. Prêtre ou religieux ne vivant pas en communauté ou vivant en communauté mais avec une ancienneté barémique de 20 ans au moins
6. Prêtre ou religieux vivant en communauté avec une ancienneté barémique de moins de 20 ans
7. Pasteur ou rabbin célibataire
8. Pasteur ou rabbin marié.

B) **Conjoint** : (handicapé/non handicapé) (1)

- A charge (car il ne perçoit aucun revenu professionnel propre ni d'allocations de chômage, de pension, d'indemnité de mutuelle) (1)
- Pas à charge (1)
- Pas à charge (mais qui perçoit un revenu professionnel propre qui ne dépasse pas 169,00 € nets par mois) (1)

(1) **Biffer la mention inutile
PP2, recto**

PMS

C) **Enfants à charge** : (non handicapé) (1)

Indiquer le nombre :

(handicapé) (1)

Indiquer le nombre :

D) **Autres personnes à charge** :

Indiquer le nombre :

N.B. :

- Avant le 1^{er} avril 2003, lorsque, dans un ménage, les deux conjoints percevaient des revenus professionnels propres, les enfants étaient toujours considérés à charge du mari, et ce même si c'était l'épouse qui était attributaire d'allocations familiales.
- Au 1^{er} avril 2003, quand 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 accordée à la personne handicapée elle-même (application de l'A.R. du 9 janvier 2003 – M.B. du 5 février 2003).

Le

Signature :

(1) Biffer la mention inutile

PMS PP2, verso

ANNEXE 2 : DIMONA

Déclaration DIMONA

[A\) Obligation fédérale pour tous les employeurs](#)

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

[B\) Dispositions pratiques pour les membres du personnel de l'enseignement](#)

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

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

[C\) Mémo sur l'encodage DIMONA \(théorie et pratique\)](#)

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

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

[Table des matières](#)

DE LA LEGISLATION	117
Qu'est-ce qu'une DIMONA ?	117
Quand doit-on encoder une DIMONA : Echéances légales	117
Incidences d'un non encodage ou d'un encodage erroné.....	117
NEW DIMONA.....	118
A.GENERALITES	118
B. CHAMP D'APPLICATION	120
C. TYPE DE DECLARATION.....	120

Statut de la période sur le listing	122
DE L'ENCODAGE	122
Avertissement important.....	122
Règle générale.....	123
Encodage d'un MDP définitif.....	123
Encodage d'un MDP Temporaire.....	124
Nomination d'un MDP	124
Encodage des intérimaires.....	125
PREAMBULE A L'ENCODAGE PAS A PAS	127
L'ENCODAGE PAS A PAS.....	127
DIMONA IN	128
DIMONA OUT	130
MODIFICATION.....	130
ANNULATION	131
DMFA – PROBLEMES DE PAIE	132
DES FICHES DE PAIE.....	- 134 -
Déclaration d'un risque à une mutuelle (maternité, incapacité de travail/maladie).....	- 134 -
Les pensionnés.....	- 134 -
Les disponibilités, les remplacements, les congés	- 134 -
DES ADRESSES UTILES : CHANGEMENTS DE NUMEROS DE TELEPHONE	- 135 -

De la législation

Qu'est-ce qu'une DIMONA ?

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

Quand doit-on encoder une DIMONA : Echéances légales

En temps réel, voir site de la sécurité sociale.

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

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

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

Cela peut conduire entre autres à :

- **des problèmes dans le traitement d'une déclaration d'incapacité de travail** (ex. maladie, accident du travail, etc.) une suspension du paiement des allocations familiales ou de l'indemnité de maternité
- **une enquête sur l'octroi illégitime d'allocations de chômage à des ex-travailleurs**
- **la suppression illégitime de chômeurs par les services de placement régionaux**
- un calcul erroné de la cotisation pour l'assurance accidents du travail
- des problèmes dans le paiement de primes diverses (tiers payants, plus de 50 ans, etc.)
- un retard dans le traitement des dossiers d'indemnité de risques sociaux
- **une demande inutile de documents divers** (ex. contrats de travail, etc.)
- un octroi tardif ou injustifié d'une aide sociale (ex. revenu d'intégration, etc.) par les CPAS.

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

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

NEW DIMONA

A. GENERALITES

1. Obligation

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

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

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

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

2. Concept et terminologie

1) Relation employeur-travailleur :

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

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

2) Période Dimona:

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

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

3) Numéro de déclaration :

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

4) Caractéristiques Dimona :

Elles sont obligatoires et toujours liées à une période.

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

5) Confirmation de réception :

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

6) Notification :

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

- acceptée (Dimona acceptée),

- refusée (Dimona refusée)

- en attente (uniquement en cas de problème dans le cadre de l'identification du travailleur). La déclaration est « en attente » lorsque l'encodage a été fait avec le numéro matricule de l'agent. La conséquence de cette erreur d'encodage est l'intervention de la Cellule d'identification de l'ONSS (SIGEDIS). L'erreur doit être rectifiée manuellement par cette Cellule après contact avec la Cellule DIMONA.

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

3. Canaux : web ou serveur vocal.

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

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

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

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

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

B. CHAMP D'APPLICATION

Personnes concernées

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

C. TYPE DE DECLARATION

1) Dimona IN

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

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

Exemple : si un contrat de travail prend cours le 1er mai et que le travailleur commence effectivement ses prestations le 5 mai, la Dimona IN sera établie avant le début effectif du travail (peut-être après le 1er mai) mais la date de début renseignée sera le 1er mai, **date juridique**. A noter que la Dimona IN peut aussi être effectuée plus tôt, par exemple dans le courant du mois d'avril.

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

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

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

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

2. Dimona OUT

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

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

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

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

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

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

Une déclaration de modification d'une date de début ou de fin de période préalablement introduite n'est possible que dans trois cas :

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

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

4. Annulation

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

Statut de la période sur le listing

Une période peut revêtir les statuts suivants en Dimona :

Statuts de base

Enregistrée : tout est OK

Annulée : la DIMONA n'existe plus.

Messages d'erreur

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

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

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

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

De l'encodage

Avertissement important

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

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

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

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

Règle générale

Les encodages DIMONA doivent se faire :

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

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

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

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

Encodage d'un MDP définitif

Un membre du personnel définitif doit être couvert, sans interruption, depuis la date de sa nomination, par une DIMONA qui reste donc ouverte jusqu'au jour avant la pension, ou jusqu'au jour où il quitte **définitivement** la sous-entité. La date de nomination doit être la date d'entrée de sa DIMONA de définitif. Il faut donc avant cette date, des encodages de temporaire. C'est la première nomination qui doit être prise en compte pour son encodage DIMONA, même si la personne n'est nommée qu'une période.

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

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

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

Encodage d'un membre du personnel temporaire

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

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

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

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

Nomination d'un membre du personnel

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

- ❖ Il doit avoir une DIMONA de temporaire jusqu'au jour avant sa nomination (dernier jour de paiement à titre temporaire). Il faut donc, pour être précis, fermer cette DIMONA à la date en question.
- ❖ Il faudra ensuite ouvrir une nouvelle DIMONA avec comme entrée en service la date de nomination (1^{er} jour de paiement à titre définitif) et laisser cette DIMONA ouverte jusqu'à la démission, le décès, la pension, etc.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Encodage des intérimaires

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

Exception, lorsqu'un remplacement sur une personne "chevauche" un autre remplacement sur une autre personne, une seule DIMONA doit être faite.

Les dates d'entrée et de sortie reprennent le début et la fin des prestations de l'intérimaire.

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

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

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

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

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

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

Augmentation de charges / Extension de nomination

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

PREAMBULE A L'ENCODAGE PAS A PAS

Quand vous êtes sur internet :

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

Vous cliquez sur **OPTIONS INTERNET**

Vous allez à **HISTORIQUE DE NAVIGATION**

Vous SUPPRIMEZ :

1 FICHIERS INTERNET TEMPORAIRES

2 COOKIES

3 HISTORIQUE

Vous supprimez également votre raccourci pour accéder à l'ONSS.

Il pourra être rétabli dès que vous aurez accédé à la NEW DIMONA.

L'encodage pas à pas

Comment se connecter au site de l'ONSS

ETAPE 1

Il faut se connecter à l'adresse suivante : <https://www.socialsecurity.be> via GOOGLE par exemple. Il faut bien choisir dans la liste proposée le site www.socialsecurity.be sans rien derrière le « be ».

ETAPE 2

Cliquer ensuite sur : "**FR SECURITESOCIALE.BE**"

ETAPE 3

ENTREPRISE : Cliquer sur "**EMPLOYEURS ET MANDATAIRES**"

ETAPE 4

Informations spécifiques pour entreprises :

Cliquer sur "**DIMONA ET LE FICHIER DU PERSONNEL** " (point 2 à gauche)

ETAPE 5

Dans : "**INTRODUIRE UNE DIMONA**"

Cliquez sur "**DIMONA : DECLARER**"

Vous êtes alors sur la page d'accueil pour encoder une DIMONA.

Vous devez alors compléter les rubriques :

Identifier l'employeur :

N°ONSS : **370539**

Sélection du type de déclaration :

DIMONA IN
DIMONA OUT
MODIFICATION
ANNULATION

VOTRE CHOIX :

DIMONA IN

Vous allez en bas de page et cliquez sur "suivant"

ETAPE 1.

Identification de l'employeur :

Il faut contrôler qu'il est bien noté :

- Dénomination : **COMMUNAUTE FRANCAISE**
- N° d'entreprise : **220916609**
- N° ONSS : **370539**

Si cela apparaît, vous indiquer dans le rectangle blanc votre n° de sous-entité.

Le numéro de sous-entité s'appelle également numéro ECOT ou numéro matricule de l'établissement d'enseignement. Ce numéro comporte 10 chiffres, il apparaît sur le listing "paiements" en haut à gauche (deuxième ligne). Il commence par un chiffre romain. Ce chiffre n'est pas à prendre en considération. Il ne faut tenir compte que des 10 chiffres suivants.

Vous cliquez sur "suivant"

ETAPE 2.

Identification du travailleur :

Vous devez cocher "*Je connais le numéro NISS du travailleur*"

Il faut alors indiquer le NISS en question.

La nomenclature de ce numéro est la suivante :

Date de naissance inversée-03 chiffres-02 chiffres. Il se trouve au verso de la carte d'identité.

Exemple : 520106-007-89

Si la personne que vous souhaitez encoder est étrangère et ne possède pas de n° NISS et uniquement dans ce cas, il faut alors cocher "*Je ne connais pas le numéro NISS du travailleur*"

Il faut alors remplir le questionnaire.

Il faut ensuite communiquer à SIGEDIS (Cellule d'identification de l'ONSS) la copie recto/verso de la CI de l'intéressé. Ces renseignements sont à envoyer à SIGEDIS par fax 02.212.03.01 ou par Courriel ident@sigidis.fgov.be.

Cet organisme attribuera alors un "NN bis" au travailleur étranger. Si ce travailleur transfère son domicile légal en Belgique, il obtiendra alors un NN. Les encodages précédemment effectués sur le NNbis seront automatiquement basculés par l'ONSS sur son nouveau NN.

Avant tout nouvel encodage, il y a lieu de demander, aux détenteurs d'un n° NNbis, s'ils n'ont pas obtenu un NN, suite à un changement de domicile légal.

Pour rappel, **LE NUMERO NISS ou Numéro d'Identification à la Sécurité Sociale** correspond au NN (numéro de registre national). **Il ne s'agit en aucun cas du numéro matricule du membre du personnel.**

Vous cliquez ensuite sur "suivant"

ETAPE 3.

Caractéristique de la période.

Commission Paritaire : il faut choisir sur le menu déroulant CP : "autre - XXX"

Type de travailleur : il faut cocher dans le menu déroulant "autre – OTH"

Vous cliquez ensuite sur "suivant"

ETAPE 4.

Détails de la période.

Placer les dates avec le calendrier OU avec la nomenclature 01/09/2010

Lorsque vous faites une entrée en service, vous pouvez indiquer, dans la même opération, l'entrée et la sortie de service. Dans ce cas, il ne faudra plus "sortir" le MDP à la fin de ses prestations.

Si vous faites une entrée en service avec seulement l'entrée, il ne faudra pas oublier de fermer cette DIMONA à la fin des prestations de ce MDP.

Vous cliquez ensuite sur "suivant"

ETAPE 5.

Aperçu de la déclaration.

En référence pour l'employeur :

Vous pouvez indiquer, par exemple, N° sous-entité.

En référence pour le travailleur :

Vous pouvez indiquer le **NOM et prénom**

En référence pour la déclaration :

Vous pouvez indiquer **DEFINITIVE** ou **TEMPORAIRE**

Vous cliquez ensuite sur "confirmer"

Vous obtenez alors la confirmation de réception avec le statut de la déclaration :

Acceptée
Refusée
En attente

Vous pouvez imprimer cet écran via le bouton prévu à cet effet en haut à droite de la page.

Attention : L'imprimante doit être programmée sur "PAYSAGE".

VOTRE CHOIX :

DIMONA OUT

Il faut indiquer le numéro d'identification ONSS de la CF : 000370539

Il faut indiquer, dans le rectangle blanc, le numéro d'identification de période (ancien numéro DIMONA) que vous voulez fermer.

Cliquer sur "suivant"

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

Cliquer sur "suivant"

Aperçu de la déclaration :

Mêmes remarques que pour l'étape 5 de la déclaration IN.

Cliquer sur "confirmer"

Vous obtenez alors la confirmation de réception avec le statut de la déclaration :

Acceptée
Refusée
En attente

Vous pouvez imprimer cet écran via le bouton prévu à cet effet en haut à droite de la page.

VOTRE CHOIX :

MODIFICATION

Il faut indiquer le numéro d'identification ONSS de la CF : 000370539

Il faut indiquer la commission paritaire : AUTRE

Il faut indiquer, dans le rectangle blanc, le numéro d'identification de période (ancien numéro DIMONA) que vous voulez modifier.

Cliquer sur "suivant"

Modification d'une période

Vous avez le choix :

Soit mettre une autre date d'entrée (uniquement antérieure à l'ancienne)

Soit mettre une autre date de sortie (antérieure ou postérieure à l'ancienne)

Soit annuler la date de sortie via l'onglet adéquat.

Cliquer sur "suivant"

Aperçu de la déclaration :

Mêmes remarques que pour l'étape 5 de la déclaration IN.

Cliquer sur "confirmer"

Vous obtenez alors la confirmation de réception avec le statut de la déclaration :

Acceptée

Refusée

En attente

Vous pouvez imprimer cet écran via le bouton prévu à cet effet en haut à droite de la page.

VOTRE CHOIX :

ANNULATION

Il faut indiquer le numéro d'identification ONSS de la CF : 000370539

Il faut indiquer, dans le rectangle blanc, le numéro d'identification de période (ancien numéro DIMONA) que vous voulez annuler.

Cliquez sur "suivant"

Aperçu de la déclaration :

Mêmes remarques que pour l'étape 5 de la déclaration IN.

Cliquer sur "confirmer"

Vous obtenez alors la confirmation de réception avec le statut de la déclaration :

Acceptée

Refusée

En attente

Vous pouvez imprimer cet écran via le bouton prévu à cet effet en haut à droite de la page.

DMFA – PROBLEMES DE PAIE

Tout incident avec les organismes de paiements du chômage, l'ONEM, l'ONSS, l'ONP et les mutuelles doit être communiqué par envoi postal, courriel ou fax au coordinateur ONSS/FWB dont voici les coordonnées :

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

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

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

Boulevard Léopold II, 44

Local 1^E160

1080 BRUXELLES

 : 02/413.40.64

 : 02/413.26.00



: michel.vanderstraeten@cfwb.be

Les travailleurs qui souhaitent obtenir une attestation au sujet de leur emploi sont invités à s'adresser **par écrit** à :

Office national de sécurité sociale

Service des Attestations

Place Victor Horta 11

1060 Bruxelles

ou via le site web de l'ONSS.

Des fiches de paie

L'accès aux fiches de paie électroniques est octroyé par l'ETNIC, notre prestataire de service informatique aux enseignants après deux mois d'ancienneté.

En cas de non réception des codes d'accès, ou en cas de perte ou d'oubli du mot de passe, il y a lieu de prendre contact avec le Help Desk de ce service :

- soit par téléphone au 02/800 1234,
- soit par courriel à fpens@adm.cfwb.be

Déclaration d'un risque à une mutuelle (maternité, incapacité de travail/maladie)

C'est l'employeur qui doit compléter la demande de la mutuelle. Ce type de document doit être envoyé directement à l'école quand le membre du personnel dépend du réseau subventionné et directement à la Direction déconcentrée quand c'est le réseau organisé. On se base sur l' ou les école(s) qui occupe (nt) le membre du personnel à la date du risque ou au dernier employeur avant la date de déclaration du risque.

PS. : Un temporaire est assujetti au secteur « indemnités et soins de santé », un définitif au secteur « soins de santé ».

Les pensionnés

Pour rappel, les membres du personnel pensionnés doivent avoir une DIMONA de sortie le jour avant la date de leur pension. La fermeture de la DIMONA doit donc se faire le jour précédant la date d'admission à la pension.

Les disponibilités, les remplacements, les congés

Pour rappel, il ne faut pas fermer la DIMONA des membres du personnel en disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (DPPR), en congé de maternité, en congé pour interruption de la carrière professionnelle, en « détachement », en disponibilité, etc. tant qu'ils n'ont pas quittés **définitivement** l'établissement d'enseignement dans lequel ils sont nommés ou engagés à titre définitif. Les DIMONA doivent être fermées à la pension, au décès, à la démission, au changement d'affectation définitif, etc.

Un membre du personnel bénéficiant d'un congé pour exercer une autre fonction dans un autre établissement d'enseignement, doit avoir une DIMONA ouverte dans cet établissement.

Des adresses utiles : Changements de numéros de téléphone

Pour tout renseignement ou pour tout problème d'encodage :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

A.G.P.E.

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

A l'attention de Monsieur Jean-Louis DREEZEN

Rue d'Ougrée, 65

4031 ANGLEUR

 : 04/364.14.88

 : 04/364.13.99

 : 04/364.15.46

 : jean-louis.dreezen@cfwb.be (subventionné autre que fondamental)

ou autre contact à la Cellule DIMONA CF :

dimona@cfwb.be

 : 04/364.14.51

 : elise.habran@cfwb.be (fondamental subventionné)

Pour tout renseignement concernant des problèmes de fond avec l'ONSS, l'ONEM, les caisses de paiement ou les mutuelles, vous pouvez contacter le Coordinateur ONSS/KAM / Préc. Prof. de la Fédération Wallonie Bruxelles à la Cellule Financière et Fiscale :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

A.G.P.E.

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

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

Boulevard Léopold II, 44

Local 1^E160

1080 BRUXELLES

 : 02/413.40.64

 : 02/413.26.00

 : michel.vanderstraeten@cfwb.be

ou envoyer un mail à : dmfa@cfwb.be

 Déclaration DIMONA

A) Obligation fédérale pour tous les employeurs

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

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

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

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

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

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

Table des matières

De la législation.....	
Qu'est-ce qu'une DIMONA ?	3
Quand doit-on encoder une DIMONA : Echéances légales.....	3
Incidences d'un non encodage ou d'un encodage erroné.....	3
NEW DIMONA.....	4
A.GENERALITES	4
B. CHAMP D'APPLICATION	6
C. TYPE DE DECLARATION.....	6

Statut de la période sur le listing	8
De l'encodage	8
Avertissement important.....	8
Règle générale	9
Encodage d'un MDP définitif.....	9
Encodage d'un MDP Temporaire	10
Nomination d'un MDP	11
Encodage des intérimaires	12
PREAMBULE A L'ENCODAGE PAS A PAS	13
L'encodage pas à pas	
DIMONA IN	15
DIMONA OUT	17
MODIFICATION.....	17
ANNULATION	18
DMFA – PROBLEMES DE PAIE.....	20
Des fiches de paie	21
Déclaration d'un risque à une mutuelle (maternité, incapacité de travail/maladie).....	21
Les pensionnés	21
Les disponibilités, les remplacements, les congés	21
Des adresses utiles : Changements de numéros de téléphone	22

De la législation

Qu'est-ce qu'une DIMONA ?

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

Quand doit-on encoder une DIMONA : Echéances légales

En temps réel, voir site de la sécurité sociale.

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

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

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

Cela peut conduire entre autres à :

- **des problèmes dans le traitement d'une déclaration d'incapacité de travail** (ex. maladie, accident du travail, etc.) une suspension du paiement des allocations familiales ou de l'indemnité de maternité
- **une enquête sur l'octroi illégitime d'allocations de chômage à des ex-travailleurs**
- **la suppression illégitime de chômeurs par les services de placement régionaux**
- un calcul erroné de la cotisation pour l'assurance accidents du travail
- des problèmes dans le paiement de primes diverses (tiers payants, plus de 50 ans, etc.)
- un retard dans le traitement des dossiers d'indemnité de risques sociaux
- **une demande inutile de documents divers** (ex. contrats de travail, etc.)
- un octroi tardif ou injustifié d'une aide sociale (ex. revenu d'intégration, etc.) par les CPAS.

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

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

NEW DIMONA

A.GENERALITES

1. Obligation

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

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

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

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

2. Concept et terminologie

1) Relation employeur-travailleur :

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

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

2) Période Dimona:

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

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

3) Numéro de déclaration :

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

4) Caractéristiques Dimona :

Elles sont obligatoires et toujours liées à une période.

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

5) Confirmation de réception :

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

6) Notification :

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

- acceptée (Dimona acceptée),

- refusée (Dimona refusée)

- en attente (uniquement en cas de problème dans le cadre de l'identification du travailleur). La déclaration est « en attente » lorsque l'encodage a été fait avec le numéro matricule de l'agent. La conséquence de cette erreur d'encodage est l'intervention de la Cellule d'identification de l'ONSS (SIGEDIS). L'erreur doit être rectifiée manuellement par cette Cellule après contact avec la Cellule DIMONA.

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

3. Canaux : web ou serveur vocal.

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

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

2) serveur vocal : cette technique (comparable au phone-banking) permet d'effectuer

la déclaration par téléphone à touches en contactant le numéro 02 511 51 51. Elle est particulièrement indiquée dans les cas où le nombre de déclarations Dimona à introduire est fort limité. Le serveur vocal vous permet uniquement de communiquer des informations numériques;

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

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

B. CHAMP D'APPLICATION

Personnes concernées

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

C. TYPE DE DECLARATION

1) Dimona IN

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

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

Exemple : si un contrat de travail prend cours le 1er mai et que le travailleur commence effectivement ses prestations le 5 mai, la Dimona IN sera établie avant le début effectif du travail (peut-être après le 1er mai) mais la date de début renseignée sera le 1er mai, **date juridique**. A noter que la Dimona IN peut aussi être effectuée plus tôt, par exemple dans le courant du mois d'avril.

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

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

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

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

2. Dimona OUT

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

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

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

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

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

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

Une déclaration de modification d'une date de début ou de fin de période préalablement introduite n'est possible que dans trois cas :

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

donc au plus tard le premier jour ouvrable qui suit la date de rupture du lien contractuel entre votre travailleur et vous

- 3) la date de fin réelle est postérieure à celle renseignée : vous devez signaler la modification selon les mêmes règles que celles d'application pour la Dimona OUT, donc au plus tard le premier jour ouvrable qui suit la date de la fin renseignée.

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

4. Annulation

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

Statut de la période sur le listing

Une période peut revêtir les statuts suivants en Dimona :

Statuts de base

Enregistrée : tout est OK

Annulée : la DIMONA n'existe plus.

Messages d'erreur

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

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

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

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

De l'encodage

Avertissement important

Les personnes qui encodent les membres du personnel payés sur fonds propres **ET** les membres du personnel payés ou subventionnés par la Fédération Wallonie

Bruxelles doivent faire bien attention d'encoder avec les bons numéros d'identification à l'ONSS.

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

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

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

Règle générale

Les encodages DIMONA doivent se faire :

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

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

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

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

Encodage d'un MDP définitif

Un membre du personnel définitif doit être couvert, sans interruption, depuis la

date de sa nomination, par une DIMONA qui reste donc ouverte jusqu'au jour avant la pension, ou jusqu'au jour où il quitte **définitivement** la sous-entité. La date de nomination doit être la date d'entrée de sa DIMONA de définitif. Il faut donc avant cette date, des encodages de temporaire. C'est la première nomination qui doit être prise en compte pour son encodage DIMONA, même si la personne n'est nommée qu'une période.

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

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

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

Encodage d'un membre du personnel temporaire

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

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

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

Les MDP temporaires **prioritaires** doivent être encodés comme les autres

temporaires. Ils ne sont pas considérés comme définitifs. Ils sont simplement prioritaires pour un emploi qui va devenir vacant.

Nomination d'un membre du personnel

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

- ❖ Il doit avoir une DIMONA de temporaire jusqu'au jour avant sa nomination (dernier jour de paiement à titre temporaire). Il faut donc, pour être précis, fermer cette DIMONA à la date en question.
- ❖ Il faudra ensuite ouvrir une nouvelle DIMONA avec comme entrée en service la date de nomination (1^{er} jour de paiement à titre définitif) et laisser cette DIMONA ouverte jusqu'à la démission, le décès, la pension, etc.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Encodage des intérimaires

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

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

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

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

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

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

Lorsque le membre du personnel, qui a obtenu un congé pour exercer une autre fonction, est couvert par une ligne de paie (fictive ou réelle) avec un code social 95

(voir listing de paie), l'encodage DIMONA doit être assimilé à un encodage définitif. Si la désignation est prolongée d'année scolaire en année scolaire → encodage du 01.09 au 31.08 de chaque année. Si la désignation ne précise pas de limite, l'encodage se fait à partir du 1er jour du congé et ne s'interrompt qu'à la fin du congé.

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

Augmentation de charges / Extension de nomination

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

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

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

PREAMBULE A L'ENCODAGE PAS A PAS

Quand vous êtes sur internet :

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

Vous cliquez sur **OPTIONS INTERNET**

Vous allez à **HISTORIQUE DE NAVIGATION**

Vous **SUPPRIMER** :

1 FICHIERS INTERNET TEMPORAIRES

2 COOKIES

3 HISTORIQUE

Vous supprimez également votre raccourci pour accéder à l'ONSS.

Il pourra être rétabli dès que vous aurez accédé à la NEW DIMONA.

L'encodage pas à pas

Comment se connecter au site de l'ONSS

ETAPE 1

Il faut se connecter à l'adresse suivante : <https://www.socialsecurity.be> via GOOGLE par exemple. Il faut bien choisir dans la liste proposée le site www.socialsecurity.be sans rien derrière le « be ».

ETAPE 2

Cliquer ensuite sur : "**FR SECURITESOCIALE.BE**"

ETAPE 3

ENTREPRISE : Cliquer sur "**EMPLOYEURS ET MANDATAIRES**"

ETAPE 4

Informations spécifiques pour entreprises :

Cliquer sur "**DIMONA ET LE FICHER DU PERSONNEL** " (point 2 à gauche)

ETAPE 5

Dans : "**INTRODUIRE UNE DIMONA**"

Cliquez sur "**DIMONA : DECLARER**"

Vous êtes alors sur la page d'accueil pour encoder une DIMONA.

Vous devez alors compléter les rubriques :

Identifier l'employeur :

N°ONSS : 370539

Sélection du type de déclaration :

**DIMONA IN
DIMONA OUT**

**MODIFICATION
ANNULATION**

VOTRE CHOIX :

DIMONA IN

Vous allez en bas de page et cliquez sur "suivant"

ETAPE 1.

Identification de l'employeur :

Il faut contrôler qu'il est bien noté :

- Dénomination : **COMMUNAUTE FRANCAISE**
- N° d'entreprise : **220916609**
- N° ONSS : **370539**

Si cela apparaît, vous indiquer dans le rectangle blanc votre n° de sous-entité.

Le numéro de sous-entité s'appelle également numéro ECOT ou numéro matricule de l'établissement d'enseignement. Ce numéro comporte 10 chiffres, il apparaît sur le listing "paiements" en haut à gauche (deuxième ligne). Il commence par un chiffre romain. Ce chiffre n'est pas à prendre en considération. Il ne faut tenir compte que des 10 chiffres suivants.

Vous cliquez sur "suivant"

ETAPE 2.

Identification du travailleur :

Vous devez cocher "*Je connais le numéro NISS du travailleur*"

Il faut alors indiquer le NISS en question.

La nomenclature de ce numéro est la suivante :

Date de naissance inversée-03 chiffres-02 chiffres. Il se trouve au verso de la carte d'identité.

Exemple : 520106-007-89

Si la personne que vous souhaitez encoder est étrangère et ne possède pas de n° NISS et uniquement dans ce cas, il faut alors cocher "*Je ne connais pas le numéro NISS du travailleur*"

Il faut alors remplir le questionnaire.

Il faut ensuite communiquer au SIGEDIS (Cellule d'identification de l'ONSS) la copie recto/verso de la CI de l'intéressé. Ces renseignements sont à envoyer au SIGEDIS par fax 02.212.03.01 ou par Courriel ident@sigedis.fgov.be.

Cet organisme attribuera alors un "NN bis" au travailleur étranger. Si ce travailleur

transfère son domicile légal en Belgique, il obtiendra alors un NN. Les encodages précédemment effectués sur le NNbis seront automatiquement basculés par l'ONSS sur son nouveau NN.

Avant tout nouvel encodage, il y a lieu de demander, aux détenteurs d'un n° NNbis, s'ils n'ont pas obtenu un NN, suite à un changement de domicile légal.

Pour rappel, **LE NUMERO NISS** ou **Numéro d'Identification à la Sécurité Sociale** correspond au NN (numéro de registre national). **Il ne s'agit en aucun cas du numéro matricule du membre du personnel.**

Vous cliquez ensuite sur "suivant"

ETAPE 3.

Caractéristique de la période.

Commission Paritaire : il faut choisir sur le menu déroulant CP : "autre - XXX"

Type de travailleur : il faut cocher dans le menu déroulant "autre – OTH"

Vous cliquez ensuite sur "suivant"

ETAPE 4.

Détails de la période.

Placer les dates avec le calendrier OU avec la nomenclature 01/09/2010

Lorsque vous faites une entrée en service, vous pouvez indiquer, dans la même opération, l'entrée et la sortie de service. Dans ce cas, il ne faudra plus "sortir" le MDP à la fin de ses prestations.

Si vous faites une entrée en service avec seulement l'entrée, il ne faudra pas oublier de fermer cette DIMONA à la fin des prestations de ce MDP.

Vous cliquez ensuite sur "suivant"

ETAPE 5.

Aperçu de la déclaration.

En référence pour l'employeur :

Vous pouvez indiquer, par exemple, N° sous-entité.

En référence pour le travailleur :

Vous pouvez indiquer le **NOM et prénom**

En référence pour la déclaration :

Vous pouvez indiquer **DEFINITIVE** ou **TEMPORAIRE**

Vous cliquez ensuite sur "confirmer"

Vous obtenez alors la confirmation de réception avec le statut de la déclaration :

Acceptée
Refusée
En attente

Vous pouvez imprimer cet écran via le bouton prévu à cet effet en haut à droite de la page.

Attention : L'imprimante doit être programmée sur "PAYSAGE".

VOTRE CHOIX :

DIMONA OUT

Il faut indiquer le numéro d'identification ONSS de la CF : 000370539

Il faut indiquer, dans le rectangle blanc, le numéro d'identification de période (ancien numéro DIMONA) que vous voulez fermer.

Cliquer sur "suivant"

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

Cliquer sur "suivant"

Aperçu de la déclaration :

Mêmes remarques que pour l'étape 5 de la déclaration IN.

Cliquer sur "confirmer"

Vous obtenez alors la confirmation de réception avec le statut de la déclaration :

Acceptée
Refusée
En attente

Vous pouvez imprimer cet écran via le bouton prévu à cet effet en haut à droite de la page.

VOTRE CHOIX :

MODIFICATION

Il faut indiquer le numéro d'identification ONSS de la CF : 000370539

Il faut indiquer la commission paritaire : AUTRE

Il faut indiquer, dans le rectangle blanc, le numéro d'identification de période (ancien numéro DIMONA) que vous voulez modifier.

Cliquer sur "suivant"

Modification d'une période

Vous avez le choix :

Soit mettre une autre date d'entrée (uniquement antérieure à l'ancienne)

Soit mettre une autre date de sortie (antérieure ou postérieure à l'ancienne)

Soit annuler la date de sortie via l'onglet adéquat.

Cliquer sur "suivant"

Aperçu de la déclaration :

Mêmes remarques que pour l'étape 5 de la déclaration IN.

Cliquer sur "confirmer"

Vous obtenez alors la confirmation de réception avec le statut de la déclaration :

Acceptée

Refusée

En attente

Vous pouvez imprimer cet écran via le bouton prévu à cet effet en haut à droite de la page.

VOTRE CHOIX :

ANNULATION

Il faut indiquer le numéro d'identification ONSS de la CF : 000370539

Il faut indiquer, dans le rectangle blanc, le numéro d'identification de période (ancien numéro DIMONA) que vous voulez annuler.

Cliquez sur "suivant"

Aperçu de la déclaration :

Mêmes remarques que pour l'étape 5 de la déclaration IN.

Cliquer sur "confirmer"

Vous obtenez alors la confirmation de réception avec le statut de la déclaration :

Acceptée
Refusée
En attente

Vous pouvez imprimer cet écran via le bouton prévu à cet effet en haut à droite de la page.

DMFA – PROBLEMES DE PAIE

Tout incident avec les organismes de paiements du chômage, l'ONEM, l'ONSS, l'ONP et les mutuelles doit être communiqué par envoi postal, courriel ou fax au coordinateur ONSS/FWB dont voici les coordonnées :

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

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

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

Boulevard Léopold II, 44

Local 1^E160

1080 BRUXELLES

☎ : 02/413.40.64

☎ : 02/413.26.00



: michel.vanderstraeten@cfwb.be

Les travailleurs qui souhaitent obtenir une attestation au sujet de leur emploi sont invités à s'adresser **par écrit** à :

Office national de sécurité sociale

Service des Attestations

Place Victor Horta 11

1060 Bruxelles

ou via le site web de l'ONSS.

Des fiches de paie

L'accès aux fiches de paie électroniques est octroyé par l'ETNIC, notre prestataire de service informatique aux enseignants après deux mois d'ancienneté.

En cas de non réception des codes d'accès, ou en cas de perte ou d'oubli du mot de passe, il y a lieu de prendre contact avec le Help Desk de ce service :

- soit par téléphone au 02/800 1234,
- soit par courriel à fpens@adm.cfwb.be

Déclaration d'un risque à une mutuelle (maternité, incapacité de travail/maladie)

C'est l'employeur qui doit compléter la demande de la mutuelle. Ce type de document doit être envoyé directement à l'école quand le membre du personnel dépend du réseau subventionné et directement à la Direction déconcentrée quand c'est le réseau organisé. On se base sur la ou les école(s) qui occupe(nt) le membre du personnel à la date du risque ou au dernier employeur avant la date de déclaration du risque.

PS. : un temporaire est assujéti au secteur « indemnités et soins de santé », un définitif au secteur « soins de santé ».

Les pensionnés

Pour rappel, les membres du personnel pensionnés doivent avoir une DIMONA de sortie le jour avant la date de leur pension. La fermeture de la DIMONA doit donc se faire le jour précédant la date d'admission à la pension.

Les disponibilités, les remplacements, les congés

Pour rappel, il ne faut pas fermer la DIMONA des membres du personnel en disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (DPPR), en congé de maternité, en congé pour interruption de la carrière professionnelle, en « détachement », en disponibilité, etc. tant qu'ils n'ont pas quittés **définitivement** l'établissement d'enseignement dans lequel ils sont nommés ou engagés à titre définitif. Les DIMONA doivent être fermées à la pension, au décès, à la démission, au changement d'affectation définitif, etc.

Un membre du personnel bénéficiant d'un congé pour exercer une autre fonction dans un autre établissement d'enseignement, doit avoir une DIMONA ouverte dans cet établissement.

définitif, etc.

Des adresses utiles : Changements de numéros de téléphone

Pour tout renseignement ou pour tout problème d'encodage :

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

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

A l'attention de Monsieur Jean-Louis DREEZEN

Rue d'Ougrée, 65

4031 ANGLEUR

☎ : 04/364.14.88

☎ : 04/364.13.99

☎ : 04/364.15.46



: jean-louis.dreezen@cfwb.be (subventionné autre que fondamental)

ou autre contact à la Cellule DIMONA CF :

dimona@cfwb.be

☎ : 04/364.14.51



: elise.habran@cfwb.be (fondamental subventionné)

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
liquidation septembre 2014	30/09/2014	01/09/2014 au 30/09/2014	09/09/2014	01/09/2014 au 30/09/2014	09/09/2014
liquidation octobre 2014	31/10/2014	01/10/2014 au 31/10/2014	08/10/2014	01/10/2014 au 31/10/2014	08/10/2014
liquidation novembre 2014	28/11/2014	01/11/2014 au 30/11/2014	07/11/2014	01/11/2014 au 30/11/2014	07/11/2014
liquidation décembre 2014	31/12/2014	01/12/2014 au 31/12/2014	05/12/2014	01/12/2014 au 31/12/2014	05/12/2014
liquidation janvier 2015	30/01/2015	01/01/2015 au 31/01/2015	07/01/2015	01/01/2015 au 31/01/2015	07/01/2015
liquidation février 2015	27/02/2015	01/02/2015 au 28/02/2015	06/02/2015	01/02/2015 au 28/02/2015	06/02/2015
liquidation mars 2015	31/03/2015	01/03/2015 au 31/03/2015	06/03/2015	01/03/2015 au 31/03/2015	06/03/2015
liquidation avril 2015	30/04/2015	01/04/2015 au 30/04/2015	06/04/2015	01/04/2015 au 30/04/2015	06/04/2015
liquidation mai 2015	29/05/2015	01/05/2015 au 31/05/2015	07/05/2015	01/05/2015 au 31/05/2015	07/05/2015
liquidation juin 2015	30/06/2015	01/06/2015 au 30/06/2015	08/06/2015	01/06/2015 au 30/06/2015	08/06/2015
liquidation juillet 2015	31/07/2015	01/07/2015 au 31/07/2015	07/07/2015	01/07/2015 au 31/07/2015	07/07/2015
liquidation août 2015	31/08/2015	01/08/2015 au 31/08/2015	07/08/2015	01/08/2015 au 31/08/2015 1/2 différé	07/08/2015
liquidation septembre 2015	30/09/2015	01/09/2015 au 30/09/2015	08/09/2015	01/09/2015 au 30/09/2015 1/2 différé	08/09/2015

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