



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

Circulaire n° 5312 du 22/06/2015

**Dispositions concernant les emplois de concierge au sein des
Établissements d'enseignement et des Centres psycho-médico-
sociaux organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles**

Cette circulaire complète la circulaire n° 5044 du 29/10/2014

<p>Réseaux et niveaux concernés</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Fédération Wallonie- Bruxelles</p> <p><input type="checkbox"/> Libre subventionné</p> <p> <input type="checkbox"/> libre confessionnel</p> <p> <input type="checkbox"/> libre non confessionnel)</p> <p><input type="checkbox"/> Officiel subventionné</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Niveaux : Tous</p> <p>Type de circulaire</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Circulaire administrative</p> <p><input type="checkbox"/> Circulaire informative</p> <p>Période de validité</p> <p><input type="checkbox"/> A partir du</p> <p>Documents à renvoyer</p> <p><input type="checkbox"/> Oui</p> <p><input type="checkbox"/> Date limite :</p> <p><input type="checkbox"/> Voir dates figurant dans la circulaire</p> <p>Mot-clé :</p> <p>Concierge</p>	<p>Destinataires de la circulaire</p> <p>- Aux Chefs des établissements d'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;</p> <p>- Aux Administrateurs(trices) des internats et des homes d'accueil de l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;</p> <p>- Aux Directeurs(trices) des Centres de dépaysement et de plein air, du Centre d'autoformation et de formation continuée à Huy, du Centre technique et pédagogique à Frameries et des Centres techniques de Strée et Gembloux ;</p> <p>- Aux Directeurs(trices) des Centres psycho-médico-sociaux organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;</p> <p><u>Pour information :</u></p> <p>- Aux Organisations syndicales ;</p> <p>- Aux Commissaires et délégués du Gouvernement</p>						
<p>Signataire</p> <p>Ministre / Administration : AGE - Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles Madame Colette Dupont Directrice générale a.i</p>							
<p>Personnes de contact</p> <p>Service ou Association : Direction de la Coordination</p> <table border="1"><thead><tr><th>Nom et prénom</th><th>Téléphone</th><th>Email</th></tr></thead><tbody><tr><td>Jean-Luc DUVIVIER</td><td>02/413.36.44</td><td>jean-luc.duvivier@cfwb.be</td></tr></tbody></table>		Nom et prénom	Téléphone	Email	Jean-Luc DUVIVIER	02/413.36.44	jean-luc.duvivier@cfwb.be
Nom et prénom	Téléphone	Email					
Jean-Luc DUVIVIER	02/413.36.44	jean-luc.duvivier@cfwb.be					

Objet : Dispositions concernant les emplois de concierge au sein des établissements d'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles

La présente circulaire a pour objet d'apporter un complément d'informations à la circulaire N° 5044 du 29 octobre 2014. Elle précise notamment les règles concernant la codification de l'avantage en nature octroyé aux membres du personnel exerçant la fonction de concierge et les obligations légales fédérales en matière de déclaration des cotisations ONSS et de précompte.

Je vous rappelle qu'un emploi de concierge, n'étant pas repris dans le classement des fonctions prévues par le décret du 12 mai 2004 fixant le statut des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française, reste dès lors soumis à l'élaboration d'un contrat de travail (loi du 3 juillet 1978).

Néanmoins, il convient de relever que la codification de la ligne de traitement de la fonction de concierge doit toujours être associée au statut relevant de sa fonction principale soit en qualité de membre du personnel temporaire soit en qualité de membre du personnel admis au stage ou nommé à titre définitif. Les directions déconcentrées en charge de cette codification seront particulièrement attentives à ce sujet.

Lorsqu'un membre du personnel exerce sa fonction de concierge dans un autre établissement que celui dans lequel il accomplit sa fonction principale, il appartient aux 2 chefs d'établissement concernés de rédiger les documents sociaux chacun pour la partie qui les concerne.

Il en va de même pour les déclarations DIMONA. Voici quelques exemples à ce sujet :

1. Emploi de concierge et fonction principale au sein d'un seul établissement dont le traitement est à charge de la dotation; une seule déclaration DIMONA doit être créée sur le numéro de l'établissement. Il n'y a donc pas de déclaration DIMONA sur le numéro de la FWB.
2. Emploi de concierge et fonction principale au sein de deux établissements distincts dont le traitement est à charge de la dotation; une déclaration DIMONA sur fonds propres doit être créée sur le numéro de chaque établissement. Il n'y a donc pas de déclaration DIMONA sur le numéro de la FWB.
3. Emploi de concierge et fonction principale au sein d'un seul établissement dont le traitement est à charge de la FWB (admis au stage ou nommé à titre définitif) ; une seule déclaration DIMONA doit être créée sur le numéro 3705-39 de la fédération sur le numéro de sous-entité de l'établissement (numéro ECOT du paiement). Il n'y a donc pas de déclaration DIMONA sur fonds propres.
4. Emploi de concierge et fonction principale au sein de deux établissements différents dont le traitement est à charge de la FWB (admis au stage ou nommé à titre définitif) ; une déclaration DIMONA doit être créée sur le numéro 3705-39 de la FWB pour chaque numéro de sous-entité de chacun des établissements (numéro ECOT du paiement). Il n'y a donc pas de déclaration DIMONA sur fonds propres.

Je souligne également l'importance de distinguer les membres du personnel rémunérés à charge de la dotation des établissements scolaires et les membres du personnel dont le traitement est versé directement par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

I. Membres du personnel rémunérés à charge de la dotation

Un code fonction spécifique a été créé pour identifier aisément la fonction de concierge. Il s'agit du code fonction 928. La modification la plus importante est la création d'un barème qui permettra l'identification précise des cotisations sociales ainsi que du précompte. Cette fonction est dorénavant codifiée avec le barème ETNIC 829 et une charge horaire exprimée en 10^{ème}.

Le barème ETNIC est un montant brut annuel forfaitaire non indexé qui est actuellement fixé à 2021,08 EUROS indépendamment de la charge prestée. Il couvre non seulement les avantages en nature mais aussi les prestations en qualité de concierge. Il correspond à 12,5% de la moyenne des taux minimum et maximum de l'échelle de traitement attribuée aux agents de la Fédération Wallonie-Bruxelles possédant le grade d'auxiliaire administratif. Il n'y a pas d'allocation de foyer/résidence calculé sur l'avantage en nature. Par contre, l'avantage en nature intervient dans le calcul du bonus à l'emploi.

Cette manière de codifier va permettre un calcul séparé des cotisations ONSS par rapport à la fonction exercée à titre principal. Ce montant est repris sous la colonne PAT/PERS sur les extraits de paiement qui vous sont communiqués mensuellement.

La charge horaire exprimée en 10^{ème} ne correspond nullement à une charge horaire réellement prestée mais à une obligation technique permettant un encodage lié à un barème.

J'insiste particulièrement sur l'obligation de déclarer les cotisations ONSS afférentes à cet avantage en nature. Je rappelle également l'obligation de reprendre le montant de l'avantage en nature (imposable et précompte professionnel) sur la fiche fiscale 281.10 dans la rubrique ad hoc que vous produisez chaque année à destination de votre personnel rémunéré à charge de votre dotation.

Par ailleurs, un compte individuel doit être transmis chaque année aux membres du personnel rémunérés à charge de la dotation et ce, en application de l'Arrêté royal du 8 août 1980. Les articles 14 à 17 de l'arrêté précité précisent les mentions qui doivent y figurer. Il convient de souligner que l'absence de tenue de ce compte individuel est pénalement sanctionnée par l'article 187 du code pénal social. Cela ne concerne donc pas les membres du personnel repris au point II ci-après. Le compte individuel est un récapitulatif détaillé des sommes perçues sur une année civile qui comporte également les différentes cotisations sociales.

En cas de difficultés à rédiger ce document, vous pouvez contacter Monsieur Philippe Gauthier au 071/58 53 45 ou à l'adresse courriel suivante : philippe.gauthier@cfwb.be

II. Membres du personnel rémunérés directement par la FWB

Les explications techniques reprises au point I restent valables mais il convient de souligner :

- il n'est pas obligatoire de produire un compte individuel
- les cotisations sociales sont déclarées par l'ETNIC via les déclarations DMFA
- les fiches fiscales sont produites par l'ETNIC sur base des encodages réalisés par les agents des Directions déconcentrées.

La Directrice générale a.i.

Colette DUPONT