



**FÉDÉRATION**  
WALLONIE-BRUXELLES  
ENSEIGNEMENT.BE

ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT

**Direction Générale des Personnels de  
l'Enseignement Subventionné**

**Direction de l'Enseignement Non Obligatoire**

**CIRCULAIRE DE RENTREE DES MEMBRES DU  
PERSONNEL L'ENSEIGNEMENT  
SUBVENTIONNE  
DE  
PROMOTION SOCIALE**

***ANNEE SCOLAIRE 2015-2016***

**Réseaux et niveaux concernés**

- Fédération Wallonie- Bruxelles
- Libre subventionné
- libre confessionnel
- libre non confessionnel)
- Officiel subventionné

**Type de circulaire**

- Circulaire administrative
- Circulaire informative

**Période de validité**

- 
- Du 01/09/2015 au 31/08/2016

**Documents à renvoyer**

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

**Mot-clé :**

**Destinataires de la circulaire**

- ✚ A Madame la Ministre – Présidente, Membre du Collège de la Commission communautaire française chargée de l'enseignement ;
- ✚ A Messieurs les Gouverneurs de province ;
- ✚ A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres et Echevins ;
- ✚ Aux Pouvoirs organisateurs des établissements libres d'enseignement de Promotion sociale subventionnés par la Communauté française ;
- ✚ Aux Directions des établissements officiels et libres d'enseignement de Promotion sociale subventionnés par la Communauté française ;

Pour information :

- ✚ Aux Membres de l'Inspection de la Communauté française pour l'enseignement de Promotion sociale subventionnés par la Communauté française ;
- ✚ Aux Fédérations de Pouvoirs organisateurs ;
- ✚ Aux vérificateurs de l'enseignement de Promotion sociale ;
- ✚ Aux syndicats du personnel enseignant

**Signataire**

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

**Personnes de contact**

Service ou Association :

Nom et prénom	Téléphone	Email
PETIT Annabelle	02/413.23.26	<a href="mailto:annabelle.petit@cfwb.be">annabelle.petit@cfwb.be</a>
LABEAU Jean-Philippe	02/413.41.11	<a href="mailto:jean-philippe.labeau@cfwb.be">jean-philippe.labeau@cfwb.be</a>
ROUSSEAU Elodie	02/413.27.12	<a href="mailto:elodie.rousseau@cfwb.be">elodie.rousseau@cfwb.be</a>

# SOMMAIRE

<b>Introduction</b>	<b>9</b>
<b>Chapitre I : Généralités et Informations Pratiques</b>	<b>12</b>
<b>Rappel des Dispositions des Articles 3§1 alinéa 2 et 24 § 2 de la loi du 29 mai 1959 (Pacte scolaire)</b>	<b>12</b>
<b>Références Règlementaires et Légales</b>	<b>13</b>
<b>Personnes Ressources</b>	<b>15</b>
1. ADMINISTRATION CENTRALE	15
2. SERVICE GENERAL DE GESTION DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE	16
<b>Organisation du Service de Promotion sociale</b>	<b>17</b>
3. SERVICE GENERAL DES STATUTS, DE COORDINATION DE L'APPLICATION DES REGLEMENTATIONS ET DU CONTENTIEUX DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE	21
<b>La Direction de Coordination</b>	<b>22</b>
<b>La Direction des Statuts</b>	<b>23</b>
4. SERVICES DE L'A.G.E. UTILES A LA GESTION DE VOS DOSSIERS	24
Service A.C.S. / A.P.E. / P.T.P.	24
Cellule DIMONA	27
Cellule de Récupération des Indus	27
Cellule des Accidents du Travail	28
Cellule des Congés pour Mission et Mises en Disponibilité pour Mission Spéciale	28
Gestion des Dispenses de Services et Mission à l'Etranger	28
Call Center D.P.P.R.	28
Cellule Contrôle Médical	29
5. AUTRES SERVICES UTILES A LA GESTION DE VOS DOSSIERS	29
Service du Comptable du Contentieux	29
Service des Equivalences de Diplômes pour l'Enseignement Obligatoire	30
Service des Equivalences de Diplômes pour l'Enseignement Supérieur	30
<b>Chapitre 2 : Constitution des Dossiers Administratifs et Pécuniaires des membres du Personnel</b>	<b>31</b>
1. Liste des Documents	31
2. Fiche signalétique d'immatriculation, d'entrée en fonction ou de modification : document Prom S52/1 (annexe 4)	33
❖ Manière de compléter le document Prom S52/1	35
3. Récapitulatif des membres du personnel temporaire et définitif : document REC 1 (annexe 1)	40
❖ Membres du personnel devant figurer sur ce document récapitulatif	40
❖ Manière de remplir le document récapitulatif	40
❖ Modalités d'envoi du document REC 1	42
4. Services antérieurs : document Prom S52/2 (annexe 5)	42
5. Demande d'avance – notification des attributions	43
❖ Engagement d'un Expert jusque l'âge de 70 ans	45
❖ Les activités d'Expertise Pédagogique et Technique	45
❖ « Coordinateur qualité » et « Conseiller à la formation »	46
❖ Manière de compléter le document Prom S12	47
❖ Fonctions autres que les fonctions enseignantes	58
<b>Chapitre 3 : Gestion de la Carrière des Membres du Personnel - Quelles Procédures et Quels Documents ?</b>	<b>59</b>
1. Situations générales	59
1.1 Personnel Temporaire	59
❖ Documents minimaux	59
❖ Pécule de vacances 2016 pour jeune diplômé	61
❖ Disposition spécifique à l'enseignement officiel subventionné	61
❖ Désignation ou engagement à titre temporaire des membres du personnel bénéficiant d'une pension de retraite.	62

❖ Engagement d'un directeur à titre temporaire dans un intérim de plus de 15 semaines (§3 section 2 article 60 et 83 du décret du 02 février 2007 fixant le statut des directeurs).	62
❖ Modalités de paiement des membres du personnel temporaire	62
2.1. Personnel Définitif	63
❖ Nominations ou engagement à titre définitif	64
2. Situations particulières	67
2.1 Dérogations	67
❖ Recrutement d'un porteur d'un titre jugé suffisant du groupe B (autre qu'un titre requis ou un titre jugé suffisant du groupe A).	67
❖ Recrutement dans l'enseignement supérieur, d'un membre du personnel non porteur d'un titre requis	73
❖ Dérogation linguistique (annexe 27)	73
❖ Dérogation de nationalité	76
2.2. Cumuls	77
❖ Déclaration de cumul. annexe 29	78
2.3. Valorisation de l'expérience utile dans le métier	81
2.4. Allocations Diverses	86
3. Un membre du personnel est absent pour une maladie ou accident	90
❖ Congé pour prestations réduites bénéficiant aux membres du personnel en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques (Décret du 11/04/2014)	96
❖ Accidents de travail et transmission des documents SSA 1B	96
❖ Accidents de travail des temporaires	97
❖ Congés pour prestations réduites suite à un accident de travail	97
❖ 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	98
❖ Remplacement du personnel absent	98
❖ Remplacement temporaire du personnel à partir du 17 juin 2016 jusqu'à la fin de l'année scolaire	98
❖ Accident hors services	99
4. Un membre du personnel est en absence injustifiée	101
❖ Absences non réglementairement justifiées (ANRJ)	101
❖ Absences réglementairement justifiées	101
❖ Absences pour participation à un mouvement de grève	102
❖ Absences suite à des intempéries (changement de place)	102
5. Un membre du personnel devient parent	103
6. Congés et disponibilités pendant la carrière	104
❖ C.A.D. (congés, absences et disponibilités)	104
❖ Interruption de carrière : Nouvelle procédure d'introduction des formulaires C61	104
❖ Liste des congés, absences et disponibilités	110
❖ Mise en disponibilité par défaut d'emploi, réaffectation, remise au travail/rappel provisoire en service et/ou rappel provisoire à l'activité	117
7. Fin de carrière : D.P.P.R. et pension de retraite	120
❖ Demande de disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite (ou D.P.P.R.)	120
❖ Demande de pension de retraite	123
8. Décès	126
❖ Demande de pension de survie (annexe 46bis)	126
❖ Indemnités pour frais funéraires en faveur des ayants droit des membres du personnel définitif appartenant au personnel directeur et enseignant, auxiliaire d'éducation, paramédical, psychologique et social définitif et administratif	129

**Chapitre 4 : DIMONA** **131**

❖ Déclaration DIMONA	131
----------------------	-----

**CHAPITRE 5 : Subvention-Traitement/Rôle des Pouvoirs Organisateurs/Réclamations** **132**

1. Extraits individuels de paiement	132
2. Fiche de paie électronique	132
3. Listings mensuels collectifs	132
4. Intervention de l'employeur dans les frais de déplacement en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel	132
5. Rôle des Pouvoirs organisateurs dans le contrôle des subventions-traitements octroyées	133
6. Demande de renseignements	135

## INDEX ALPHABETIQUE

	Explication Page :	Annexe n°
<b>A</b>		
Absence pour cause de maladie ou d'infirmité	90	
Absence pour cause de maternité	90	
Absence pour cause d'accident du travail ou sur le chemin du travail	98	
Absences non réglementairement justifiées	101	2
Absence pour grève	102	2
Absences réglementairement justifiées	101	
Absence suite aux intempéries	102	
Accident du travail des enseignants temporaires	97	
Accident hors service	99	41 et 42
Acteurs-clés en matière de dossiers médicaux	100	
Activités d'Expertise Pédagogique et Technique	45	
Activité lucrative en D.P.P.R.	120	45
Adresses Internet	13	
Agent contractuel subventionné (A.C.S.)	24	
Agent P.T.P.	24	
Agent pour la promotion de l'emploi (A.P.E.)	24	
Allocations familiales	90	
Allocation de foyer / résidence	87	38
Allocation surcroît de travail (art. 77)	86	37
Article 6§4 de l'A.R. du 30.07.1975	68	25
Autre occupation dans l'enseignement	78	29
Autre occupation hors enseignement	79	30
<b>C</b>		
C.A.D.	104	43
Calendrier de liquidation des traitements		49
Call Center D.P.P.R.	28	
Cellule accidents du travail	28	
Cellule ACS / PTP / APE	24	
Cellule Comptable du Contentieux	29	
Cellule Congés pour Mission	28	
Cellule DIMONA	27	
Cellule Financière et Fiscale	27	
Cellule Récupération des indus	27	
Changement d'affectation/mutation	65	16
Codes « DI »	110	
Commission « De Bondt »	80	31
Communication téléphonique	20	
Congés et disponibilités pendant la carrière	104	
Congé pour mission	28	

Congé pour prestation réduites bénéficiant aux membres du personnel en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques-----	96	
Congé pour prestations réduites suite à une maladie ou une infirmité-----	95	
Congé pour prestations réduite suite à un accident de travail-----	96	
Congé de maladie -----	90	
Constitution des dossiers administratifs et pécuniaires des MDP-----	31	
Contrôle médical -----	90	
Coordination (Direction) -----	22	
Coordinateur qualité et conseiller à la formation-----	46	
Cumuls -----	77	
Cumul avec une fonction indépendante -----	80	30
Cumul interne à l'enseignement-----	78	29

## D

Dates limites de réception des documents -----	31	49
Décès-----	126	
Déclaration de cumul -----	78	29 e t30
Déclaration précompte professionnel-----	32	48
Demande d'avance - Notification des attributions-----	43	7
Demande d'avis préalable à l'engagement-----	69	25
Demande de pension de retraite -----	123	46
Demande de pension de survie -----	126	46
Demande de renseignements – Réclamation-----	135	47
Dérogação dépassement « Expert »-----	50	9
Dérogação dépassement du tiers -----	86	37
Dérogação Titres B-----	67	24
Dérogação de nationalité-----	76	
Dérogação Enseignement supérieur -----	73	26
Dérogação linguistique -----	73	27
Désignation temporaire avec pension de retraite-----	62	
Dimona -----	131	
Direction de Coordination -----	22	
Direction des Statuts-----	23	
Disponibilité par défaut d'emploi-----	117	
Disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite (D.P.P.R.)-----	120	44
Document collectif -----	32	
Documents fiscaux -----	10	
Documents individuels -----	31	
Documents minimaux-----	31	
D.P.P.R. -----	120	44

## E

Engagement et extension à titre définitif-----	64	11 à 23
Engagement Expert jusque 70 ans-----	45	

Engagement d'un directeur à titre temporaire dans un intérim de plus de 15 semaines .....	62	
Enseignement supérieur (dérogation).....	73	
Equivalences de diplômes pour l'enseignement obligatoire.....	30	
Equivalences de diplômes pour l'enseignement supérieur .....	30	
Examens linguistiques .....	75	
Examens médicaux .....	66	
Expérience utile dans le métier .....	81	-----6 et 32 à 36
Expertise Pédagogique et Technique .....	45	
Experts .....	44	
Extension expérience utile dans le métier .....	84	
Extrait individuel de paiements .....	132	

## F

Fiche de paie.....	132	
Fiche établissement .....		50
Fiche récapitulative « enseignant » PROM 1.....	31	----- 3
Fiche récapitulative « expert » PROM .....	31	----- 3bis
Fiche d'immatriculation, d'entrée en fonction ou modification .....	33	----- 4
Financière et Fiscale (Cellule).....	27	
Fin de carrière (DPPR) .....	120	
Fonds social européen (FSE).....	51	
Formulaire C61 .....	105	
Formulaire demande de renseignement – réclamation .....	135	----- 47
Foyer/Résidence .....	87	----- 38
Frais funéraires.....	129	

## G

Gestion de la carrière des MDP.....	59	
Grève.....	103	----- 2

## H

Heure de visite.....	20	
----------------------	----	--

## I

Identification de l'établissement.....	35	
Indemnité Frais funéraires .....	129	
Informations (réglementations).....	13	
Informations (adresses internet) .....	13 et 14	
Interruption de carrière – Formulaire C61 .....	104	

# L

Linguistique (dérogation)-----	73	----- 27
Liquidation des traitements -----		----- 49
Liste des congés, absences et disponibilités -----	110	
Listing des annexes-----	138	
Listing des modifications -----	136	
Listings mensuels collectifs -----	132	

# M

Maintien de l'agrégation ou de l'agrément (art. 14 de l'AGCF du 300300)-----		----- 23
Matricule enseignant -----	35	
Matricule établissement -----	35	
MedConsult -----	90	
Membre du personnel devient parent -----	103	
Mise en disponibilité par défaut d'emploi-----	117	
Mission (congé)-----	28	
Mi-temps médical -----	95	
Mutation/changement d'affectation-----	65	

# N

Nationalité (dérogation)-----	76	
Néant (Cumul) -----	78	
Nomination ou engagement à titre définitif-----	64	----- 11 à 23
Nomination du personnel administratif-----	66	

# O

Organisation de l'Enseignement de la Promotion sociale -----	17	
Organisation des examens linguistiques -----	75	
Organisme de Contrôle (MedConsult)-----	90	

# P

Pacte scolaire-----	12	
Parent (membre du personnel)-----	103	
Pécule de vacances jeunes diplômés -----	61	----- 10
Pension de retraite-----	123	----- 46
Pension de survie-----	124	----- 46bis

Personnel administratif -----	64
Personnel définitif -----	63

**Explication    Annexe n°**  
**Page :**

Personnel temporaire -----	62	
Personnes-ressources -----	15	
Perte partielle de charge -----	117	
Précompte professionnelle -----	32	48
Prestation de serment -----	36	
PROM S12 -----	47	7
PROM S13 -----	91	39
PROM S52/1 -----	35	4
PROM S52/2 -----	42	5
PROM 1 -----	31	3
PROM 2 -----	31	3bis

# R

Rappel des dispositions du Pacte scolaire -----	12	
Réaffectation, remise au travail -----	117	
REC1 -----	42	1
Récapitulatifs -----	11 et 43	
Réclamations -----	120	47
Recours expérience utile dans le métier -----	86	
Références réglementaires et légales -----	13	
Registre des absences -----	102	
Relevé des circulaires -----	137	
Remplacement du personnel absent -----	98	
Remplacement temporaire du personnel à partir du 15 juin jusqu'à la fin de l'année scolaire -----	98	
Rémunération d'un indépendant dans l'enseignement -----	79	31
Renseignements -----	135	47
Résidents d'un autre pays -----	39	
Rôle des P.O. dans le contrôle des subventions-traitements octroyées -----	133	

# S

Services antérieurs PROM S52/2 -----	42	5
Services ACS/APE/PTP -----	24	
Service du comptable du contentieux -----	29	
Service des équivalences de diplômes enseignement obligatoire -----	30	
Service des équivalences de diplômes enseignement supérieur -----	30	
S.G.G.P.E.S. (personnes ressources) -----	16	
S.G.S.C.C (personnes ressources) -----	21	
Sites Internet utiles -----	13	
Sommaire -----	1	
Statuts (Direction) -----	23	
Surcroît de travail -----	86	37
Suspension préventive -----	23	
Suspension temporaire du droit à la subvention-		

**Explication    Annexe n°**  
**Page :**

# T

Titres autres, dits « pénurie ».....	68	..... 25
Titres jugés suffisants du groupe B.....	68	..... 24

# V

Valorisation d'expérience utile dans le métier.....	81	.....6 et 32 à 36
---	----	-------------------



## *Introduction*

J'ai l'honneur de vous adresser la traditionnelle circulaire de rentrée scolaire, valable pour l'année 2015-2016.

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

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

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

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

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

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

J'ai donc le plaisir de vous communiquer par la présente les directives et recommandations concernant la gestion administrative et pécuniaire des dossiers des membres de votre personnel pour l'année scolaire 2015-2016 et vous invite à vous y référer.



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

Par ailleurs, je vous invite, comme les années précédentes, à me signaler toute remarque, suggestion de modification et/ou d'amélioration à propos des procédures administratives ; lesquelles peuvent être adressées par courriel [elodie.rousseau@cfwb.be](mailto:elodie.rousseau@cfwb.be) avec [pascale.vanacker@cfwb.be](mailto:pascale.vanacker@cfwb.be) en copie. Ces remarques et suggestions seront rassemblées et feront l'objet, le cas échéant, d'adaptations dans la circulaire de rentrée scolaire 2016-2017.

La présente circulaire, ainsi que ses annexes, peut être téléchargée sur le site : [www.adm.cfwb.be](http://www.adm.cfwb.be) (voir page 14).

**IMPORTANT :**

Les documents fiscaux des revenus 2014 ainsi que les demandes de prime syndicale ont été envoyés par courrier électronique sur l'adresse personnelle de chaque utilisateur sauf sur demande expresse des membres du personnel souhaitant obtenir une copie papier (circulaire n°5219 du 25/03/2015 -[Envoi électronique des fiches fiscales et formulaire de demande de prime syndicale du personnel de l'enseignement.](#)).

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

**En ce qui concerne la problématique des récapitulatifs :**

Le document de demande d'avance PS12, sur base duquel le Pouvoir organisateur sollicite l'octroi d'une subvention-traitement, doit être le reflet exact des prestations confiées au membre du personnel.

Enfin, déterminant la paie et donc la déclaration multifonctionnelle (Dmfa) transmise à l'ONSS, il doit être cohérent avec la déclaration immédiate (Dimona) introduite, dès l'entrée en fonction du membre du personnel, par le PO. Sans cela, une discordance Dimona-Dmfa apparaîtra, potentiellement porteuse d'une mise en cause de l'assurabilité sociale du membre du personnel.

Eu égard à ce qui précède, et s'il est évident que les modifications d'horaires, de la durée de désignation (prolongation), de répartition des attributions, etc., généreront légitimement une nouvelle demande d'avance à leur date de survenance, il n'y a en revanche aucune autre justification à l'envoi d'un document rectificatif (c'est-à-dire rétroagissant et remplaçant un document antérieur) que l'existence d'une erreur de rédaction commise sur le document initial.

Il me semble en outre nécessaire de rappeler que la gestion de documents rectificatifs est très lourde pour les services de gestion, et est susceptible de causer des retards et des erreurs, préjudiciables à la bonne gestion des dossiers de l'ensemble des membres du personnel d'un secteur de fixation et de liquidation des subventions-traitements.

Je demande donc instamment aux Pouvoirs organisateurs et à leurs mandataires de ne recourir à des documents récapitulatifs que dans le seul cas de figure visés supra, et de les accompagner, le cas échéant, d'une explication circonstanciée.

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

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

**La Directrice générale,**

**Lisa SALOMONOWICZ**

## Chapitre I : Généralités et Informations Pratiques

### Rappel des Dispositions des Articles 3§1 alinéa 2 et 24 § 2 de la loi du 29 mai 1959 (Pacte scolaire)

Le Ministère de 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.

Le Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles, quant à lui, 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 Prom S12.

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

Les éléments pratiques sur l'encodage DIMONA sont repris en annexe 51 et à la page 131.

**Nous vous invitons à rappeler à vos membres du personnel que leur 1<sup>er</sup> interlocuteur est toute personne mandatée par le Pouvoir organisateur. L'Administration ne serait amenée à être interpellée que dans un second temps.**

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

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

Les directions et secrétariats qui adresseront un courrier électronique à l'agent en charge de la gestion de leurs dossiers veilleront à mettre le Chef de service ([jean-philippe.labeau@cfwb.be](mailto:jean-philippe.labeau@cfwb.be)) en copie.

## Références Règlementaires et Légales

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

La plupart des textes et circulaires sur l'enseignement sont disponibles, via Internet, sur le site de la Fédération Wallonie-Bruxelles à l'adresse "[www.cfwb.be](http://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.gallilex.cfwb.be](http://www.gallilex.cfwb.be)

⇒ Cliquez sur « Recherche législative ».

► si vous recherchez une circulaire sur l'enseignement :

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

Voici quelques autres adresses de sites utiles :

1. Site du Centre de documentation de la Fédération Wallonie-Bruxelles: version coordonnée de la plupart des textes régissant l'organisation de l'Enseignement.  
Adresse : [www.cda.cfwb.be](http://www.cda.cfwb.be)
2. Site de l'Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique : documents relatifs à l'organisation pédagogique des établissements – circulaires.  
Adresse : [www.enseignement.be](http://www.enseignement.be)
3. Site du Ministère de la Justice : ce site regroupe une législation consolidée ainsi que le « Moniteur belge ».  
Adresse : <http://justice.belgium.be/fr>

## Personnes Ressources

### Direction Générale des Personnels de l'Enseignement Subventionné Enseignement de Promotion sociale.

#### 1. ADMINISTRATION CENTRALE

##### Localisation

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

##### Directrice générale :

- **Madame Lisa SALOMONOWICZ**  
 : 02/413.35.77  
 : 02/413.36.31  
 : [lisa.salomonowicz@cfwb.be](mailto:lisa.salomonowicz@cfwb.be)

Le secrétariat est assuré par :

- **Madame Catherine LEMAIRE**  
 : 02/413.22.58  
 : 02/413.36.31  
 : [catherine.lemaire@cfwb.be](mailto:catherine.lemaire@cfwb.be)

et par

- **Madame Yasmina EL AAMMARI**  
 : 02/413.40.89  
 : 02/413.36.31  
 : [yasmina.elaammari@cfwb.be](mailto:yasmina.elaammari@cfwb.be)

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

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

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

### Directeur général adjoint :

- **Monsieur Philippe LEMAYLLEUX**

 : 02/413.37.83

 : 02/413.40.78



: [philippe.lemaylleux@cfwb.be](mailto:philippe.lemaylleux@cfwb.be)

Le secrétariat est assuré par :

- **Madame Katty GLINEUR**

 : 02/413.41.71

 : 02/413.40.78



: [katty.glineur@cfwb.be](mailto:katty.glineur@cfwb.be)

### Services centraux :

- **Madame Thais CESAR, Attachée - Coordinatrice**

 : 02/413.33.64

 : 02/413.40.78



: [thais.cesar@cfwb.be](mailto:thais.cesar@cfwb.be)

- **Madame Sybille COLIN, Assistante**

 : 02/413.25.92

 : 02/413.40.78



: [sybille.colin@cfwb.be](mailto:sybille.colin@cfwb.be)

Dossiers de demande de reconnaissance d'expérience utile métier :

• **Monsieur Willy MASY, Gradué**

☎ : 02/413.25.76

📠 : 02/413.36.04



: [willy.masy@cfwb.be](mailto:willy.masy@cfwb.be)

Pour des raisons d'organisation, Monsieur Willy Masy est uniquement joignable au téléphone du lundi au vendredi de 09h à 12h et travaille à bureau fermé toutes les après-midi.

## Organisation du Service de Promotion sociale

Le Service de l'Enseignement de Promotion sociale subventionné assure la gestion des dossiers administratif et pécuniaire de tous les membres du personnel des établissements d'enseignement de Promotion sociale subventionné (enseignement communal, enseignement provincial, enseignement libre confessionnel et non confessionnel).

Il est par conséquent votre interlocuteur privilégié et naturel.

Ainsi, sauf instructions contraires de la présente circulaire, tous les dossiers, documents et courriers concernant la gestion administrative et pécuniaire de ces membres du personnel doivent être adressés directement au Service de l'enseignement de Promotion sociale dont les coordonnées des personnes-ressources sont reprises ci-dessous

**Afin d'éviter toute erreur et tout retard dans la transmission du courrier, il est instamment réclamé d'indiquer clairement le nom du destinataire du courrier. En outre, dans le même but, il est également demandé d'indiquer sur l'enveloppe le numéro de matricule de l'établissement scolaire concerné.**

*Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles*

A.G.E.

D.G.P.E.S.

Direction de l'Enseignement non obligatoire et des CPMS

Service de l'Enseignement de Promotion sociale

**A l'attention de** (voir ci-dessous)

Boulevard Léopold II, 44 - Local (voir ci-dessous)

1080 - BRUXELLES

## Responsables :

### **Madame Annabelle PETIT**

Directrice

☎ : 02/413.23.26 – local 2<sup>E</sup>231

☎ : 02/413.25.87

✉ : [annabelle.petit@cfwb.be](mailto:annabelle.petit@cfwb.be)

Le secrétariat est assuré par :

### **Madame Pascale VAN ACKER**

☎ : 02/413.23.26 – local 2<sup>E</sup>230

☎ : 02/413.29.25

✉ : [pascale.vanacker@cfwb.be](mailto:pascale.vanacker@cfwb.be)

### **Monsieur Jean-Philippe LABEAU**

Chef de service - Attaché

☎ : 02/413.41.11 – local 2<sup>E</sup>255

☎ : 02/413.25.87

✉ : [jean-philippe.labeau@cfwb.be](mailto:jean-philippe.labeau@cfwb.be)

## **A. Agents F.L.T. :**

	N° matricule des établissements		
<b>Madame Martine de LONGREE</b> Première assistante ☎ 02/413.25.91 – local 2 <sup>E</sup> 256 ✉ <a href="mailto:martine.delongree@cfwb.be">martine.delongree@cfwb.be</a>	2.008.006 2.044.090 2.044.093 2.044.098	2.044.103 2.044107 2.044.110 2.044.116	2.044.143 2.076.052 2.197.005 2.309.068
<b>Madame Micheline DEMOULIN</b> ☎ 02/413.41.00 – local 2 <sup>E</sup> 208 ✉ <a href="mailto:micheline.demoulin@cfwb.be">micheline.demoulin@cfwb.be</a>	6.012.013 6.136.018 6.188.216 6.293.027	6.329.019 6.329.055 6.359.033 9.008.003	9.075.002 9.236.019 9.236.020 9.236.022
<b>Madame Frédérique MAQUET</b> ☎ 02/413.25.90 – local 2 <sup>E</sup> 208 ✉ <a href="mailto:frederique.maquet@cfwb.be">frederique.maquet@cfwb.be</a>	1.003.009 1.003.041 2.132.088 2.132.115	2.264.009 2.269.015 2.339.039 5.222.006	5.377.016 6.188.045 6.188.047 6.219.003
<b>Madame Régine PIRE</b> ☎ 02/413.25.89 – local 2 <sup>E</sup> 257 ✉ <a href="mailto:regine.pire@cfwb.be">regine.pire@cfwb.be</a>	1.044.333 5.082.072	5.082.074 5.124.001	5.402.010 6.188.053
<b>Madame Isabelle STENHUSE</b> ☎ 02/413.20.33 – local 2 <sup>E</sup> 258 ✉ : <a href="mailto:isabelle.stenhuse@cfwb.be">isabelle.stenhuse@cfwb.be</a>	5.092.003 5.234.004 5.236.011	5.277.000 5.277.052 5.355.007	6.188.038 6.088.039 6.188.043
<b>Madame Séverine BUTACIDE</b> ☎ 02/413.41.78 – local 2 <sup>E</sup> 258 ✉ <a href="mailto:severine.butacide@cfwb.be">severine.butacide@cfwb.be</a>	2.132.024 2.214.005 2.264.044	2.264.047 2.308.004 2.327.006	6.188.223 9.320.002
<b>Madame Myriam DAALI</b> ☎ 02/413.25.95 – local 2 <sup>E</sup> 258 ✉ <a href="mailto:myriam.daali@cfwb.be">myriam.daali@cfwb.be</a>	2.003.060 2.136.003 5.397.003	5.507.006 6.188.046 6.188.055	8.006.004 8.225.005 9.236.085

	N° matricule des établissements		
<b>Monsieur Jean-Paul HERNALSTEEN</b> Premier assistant ☎ 02/413.41.19 – local 2 <sup>E</sup> 216 ✉ <a href="mailto:jean-paul.hernalsteen@cfwb.be">jean-paul.hernalsteen@cfwb.be</a>	Supervision de l'Ecole EPFC Personne ressource assurant également tout type de tâches liées au domaine FLT		
Madame Cécile RODRIQUE ☎ 02/413.21.78 – local 2 <sup>E</sup> 228 ✉ <a href="mailto:cecile.rodrique@cfwb.be">cecile.rodrique@cfwb.be</a>	2.197.038 5.082.009 5.082.017 5.091.002	5.156.003 5.210.018 5.213.003 5.255.003	5.257.003 5.289.002 6.011.004 6.188.090
Madame Colette ZEBIER ☎ 02/413.41.15 – local 2 <sup>E</sup> 216 ✉ <a href="mailto:colette.zebier@cfwb.be">colette.zebier@cfwb.be</a>	6.146.035 6.160.040 6.188.099	6.293.036 6.293.041 6.293.045	6.329.014 6.329.072
Monsieur Musafér DURAN ☎ 02/413.39.05 – local 2 <sup>E</sup> 207 ✉ <a href="mailto:musafér.duran@cfwb.be">musafér.duran@cfwb.be</a>	2.044.598 2.076.023 2.132.070 2.269.022 2.339.600	5.043.008 5.062.003 5.082.012 5.088.002	5.100.001 5.200.004 5.222.004 9.017.001
Madame Aziza EL MARZOUKI ☎ 02/413.31.82 – local 2 <sup>E</sup> 209 ✉ <a href="mailto:aziza.elmarzouki@cfwb.be">aziza.elmarzouki@cfwb.be</a>	5.043.003 5.058.004 5.082.013	5.082.052 5.082.054 5.102.002	5.277.009 5.277.066 5.360.003
Madame Cindy RICOUR ☎ 02/413.25.99 – local 2 <sup>E</sup> 217 ✉ <a href="mailto:cindy.ricour@cfwb.be">cindy.ricour@cfwb.be</a>	2.044.574 2.269.018 2.339.024 5.083.006 5.111.005	5.132.005 5.198.005 5.257.022 5.326.004	5.331.003 5.502.002 6.188.251 9.285.015
Madame Françoise STAQUET ☎ 02/413.30.33 – local 2 <sup>E</sup> 217 ✉ <a href="mailto:françoise.staquet@cfwb.be">françoise.staquet@cfwb.be</a>	Ecole EPFC 2.044.087 2.044.104 2.044.170	2.044.428 2.044.603 2.044.604	2.081.007 2.266.003 2.340.008

## B. Cellule CAPELO / Pensions :

Monsieur Eric FABRY ☎ 02/413.35.68 – local 2 <sup>E</sup> 206 ✉ <a href="mailto:eric.fabry@cfwb.be">eric.fabry@cfwb.be</a>	Monsieur Benoît DUREZ ☎ 02/413.25.88 – local 2 <sup>E</sup> 206 ✉ <a href="mailto:benoit.durez@cfwb.be">benoit.durez@cfwb.be</a>
Monsieur Pierre CANNELLA ☎ 02/413.25.82 – local 2 <sup>E</sup> 206 ✉ <a href="mailto:pierre.cannella@cfwb.be">pierre.cannella@cfwb.be</a>	Madame Elodie ROUSSEAU ☎ 02/413.27.12 – local 2 <sup>E</sup> 206 ✉ <a href="mailto:elodie.rousseau@cfwb.be">elodie.rousseau@cfwb.be</a> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboration d'attestations de services</li> </ul>
Madame Ayse ARICAN ☎ 02/413.32.72 – local 2 <sup>E</sup> 254 ✉ <a href="mailto:ayse.arican@cfwb.be">ayse.arican@cfwb.be</a> <ul style="list-style-type: none"> <li>mesures de fin de carrière (DPPR)</li> </ul>	

## C. Cellule administrative :

<p>Madame Elodie ROUSSEAU ☎ 02/413.27.12 – local 2<sup>E</sup>206 ✉ <a href="mailto:elodie.rousseau@cfwb.be">elodie.rousseau@cfwb.be</a></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• congés de maladie du personnel temporaire et définitif</li></ul>	<p>Madame Patricia FINNE ☎ 02/413.25.80 – local 2<sup>E</sup>209 ✉ <a href="mailto:patricia.finne@cfwb.be">patricia.finne@cfwb.be</a></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• nominations à titre définitif</li><li>• gestion des indus</li><li>• cumuls avec une fonction indépendante avant le</li><li>• 1<sup>er</sup> janvier 2006 (Commission De Bondt)</li><li>• application de l'article 77 de la loi du</li><li>• 24.12.1976</li><li>• dérogations linguistique</li><li>• dérogations au-delà de 65 ans</li><li>• dérogations au profit des experts</li></ul>
<p>Madame Ayse ARICAN ☎ 02/413.32.72 – local 2<sup>E</sup>254 ✉ <a href="mailto:ayse.arican@cfwb.be">ayse.arican@cfwb.be</a></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• dérogations de Titres B</li><li>• gestion des DPPR</li></ul>	

### Heures de visites et communications téléphoniques

Dans un but d'uniformisation et d'efficacité, il a été décidé qu'il serait demandé à tout membre de votre personnel qui désirerait avoir un entretien avec son agent F.L.T. de 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 ([jean-philippe.labeau@cfwb.be](mailto:jean-philippe.labeau@cfwb.be)).

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

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

L'article 12 de l'A.G.C.F. du 2 juin 2004 relatif aux congés et aux absences des agents des Services du Gouvernement de la Communauté française, du Conseil supérieur de l'Audiovisuel et des organismes d'intérêt public relevant du Comité de Secteur XVII précise le système de compensation des jours de congés fériés légaux tombant un samedi ou un dimanche. Il en résulte que les bâtiments de la Fédération Wallonie-Bruxelles **seront fermés** du vendredi 25 décembre 2015 au vendredi 1<sup>er</sup> janvier 2016 inclus.

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

#### Directrice générale adjointe :

- **Madame Caroline BEGUIN**

 : 02/413.33.19

 : 02/413.40.48

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

Le secrétariat est assuré par :

- **Madame Isabelle MIRGUET**

 : 02/413.23.81

 : 02/413.40.48

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

Le Service général des Statuts, de Coordination de l'application des 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 :

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

### Personnes-ressources :

- **Madame Sylviane MOLLE, Directrice**

 : 02/413.25.78

 : 02/413.29.25

 : [sylviane.molle@cfwb.be](mailto:sylviane.molle@cfwb.be)

- **Madame Dominique FIEVEZ, Attachée f.f.**

 : 02/413.25.98

 : 02/413.26.76

 : [dominique.fievez@cfwb.be](mailto:dominique.fievez@cfwb.be)

Pour les dossiers 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](mailto:jonathan.moulmy@cfwb.be)

*La Direction des Statuts*

Attributions :

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

Personnes-ressources :

• **Monsieur Jan MICHIELS, Directeur**

 : 02/413.38.97

 : 02/413.40.48



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

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

*Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles*

**A.G.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<sup>E</sup>241

1080 BRUXELLES

 : 02/413.38.97

 : 02/413.40.48



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

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

*Service A.C.S. / A.P.E. / P.T.P.*

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

### Responsable :

- **Monsieur Bernard VERKERCKE**

Fixation et liquidation des traitements

 : 02/413.34.50

 : [bernard.verkercke@cfwb.be](mailto:bernard.verkercke@cfwb.be)

### Responsable adjointe:

- **Madame Nancy DEBAERE**

Fixation et liquidation des traitements

 : 02/413.34.50

 : [nancy.debaere@cfwb.be](mailto:nancy.debaere@cfwb.be)

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

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

Des directives propres à l'engagement de ces personnels sont établies et sont également consultables sur le site des circulaires de l'enseignement (**circulaire n°4854 du 26/05/2014 : [Directives relatives à l'engagement de personnels ACS/APE autres que les puéricultrices ACS/APE dans l'enseignement fondamental ordinaire pour l'année scolaire 2014-2015](#)**).

Ces dossiers doivent être envoyés à l'adresse suivante :

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

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

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

***Boulevard Léopold II, 44***

***1080 BRUXELLES***

Secteur :

- Enseignement **spécialisé**
- Enseignement de **promotion sociale**
- Enseignement **supérieur**
- Région de Bruxelles-Capitale (sauf écoles en encadrement différencié)

**Monsieur Olivier DE WANDELEER**

☎ : 02/413.27.82

---

Secteur :

- Région de Bruxelles-Capitale (uniquement écoles en encadrement différencié – ex ZEP)
- Province de Hainaut

**Madame Anna ENCINAS**

☎ : 02/413.27.99



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

---

Secteur :

- Internats
- Province de Namur

**Monsieur Karl GUIGNARD**

☎ : 02/413.21.62



: [karl.guignard@cfwb.be](mailto:karl.guignard@cfwb.be)

---

Secteur :

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

**Madame HARRAK**

☎ : 02/413.41.31 (sauf le vendredi)



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

---

Secteur :

- Province de Liège

**Madame Cécile VINCENT**

☎ : 02/413.27.96 (les lundis, mardis et jeudis)



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

---

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

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

**Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles**  
**A.G.E.**  
**Service A.C.S.-A.P.E.-P.T.P.**  
*Boulevard Léopold II, 44*  
*1080 BRUXELLES*

Secteur :

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

**Madame Anaïs VAN LIESHOUT**

 : 02/413.36.54



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

---

Secteur :

- Province de Hainaut

**Madame Adile OZLÜ**

 : 02/413.37.96



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

---

Secteur :

- Province de Liège
- Province de Namur

**Madame Françoise LEMINEUR**

 : 02/413.27.98



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

## *Cellule Financière et Fiscale.*

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

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

A.G.E.

Service générale de Coordination, de Conception et des Relations sociales  
Cellule Financière et Fiscale

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

Boulevard Léopold II, 44 - Local 1<sup>E</sup>160

1080 - BRUXELLES

☎ : 02/413.40.64

📠 : 02/413.26.00



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

Adresse spécifique pour tous les problèmes d'assurabilité :



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

## *Cellule DIMONA*

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

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

A.G.E.

Service générale de Coordination, de Conception et des Relations sociales

Cellule Dimona

rue d'Ougrée 65

4031 - ANGLEUR

☎ : 04/364.13.99

📠 : 04/364.15.46



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

## *Cellule de Récupération des Indus*

Concerne les dossiers relatifs aux indus :

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

A.G.E.

Service générale de Coordination, de Conception et des Relations sociales

Cellule Récupération des indus

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

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

1080 - BRUXELLES

☎ : 02/413.35.94

📠 : 02/690.89.85



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

## *Cellule des Accidents du Travail*

Ces dossiers doivent être adressés à l'adresse suivante :

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

A.G.E.

Service Général de Coordination, de Conception et des Relations Sociales

Cellule des Accidents du travail

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

Boulevard Léopold II, 44 - Local 1E127

1080 - BRUXELLES

☎ : 02/413.23.33

☎ : 02/413.23.74



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

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

### *Gestion des Dispenses de Services et Mission à 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.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 1E125

1080 - BRUXELLES

☎ : 02/413.34.84

☎ : 02/413.29.88



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

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

Pour toutes les provinces, concernant les disponibilités pour convenance personnelle précédant la pension de retraite :

**Monsieur Aubry LECOCQ**

☎ : 02/413.34.02

## *Cellule Contrôle Médical*

Cette matière fait l'objet des circulaires n°4069 du 26/06/2012 ([Contrôle des absences pour maladie des membres des personnels de l'Enseignement en Communauté française—Instructions et informations complètes](#)) (annexe 63) et n° 4646 du 03/12/2013 ([MEDCONSULT : innovation dans les procédures de mode de transmission des certificats médicaux](#)) (annexe 62).

Ces dossiers doivent être adressés à l'adresse suivante :

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

**A.G.E.**

Service Général de Coordination, de Conception et des Relations Sociales

Cellule du contrôle médical des personnels de l'enseignement

**A l'attention de Madame Jessica GLINEUR**

☎ : 02/413.40.83

☎ : 02/413.35.76



: [controle.medical@cfwb.be](mailto:controle.medical@cfwb.be)

## 5. AUTRES SERVICES UTILES A LA GESTION DE VOS DOSSIERS

## *Service du Comptable du Contentieux*

### Contact :

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

Service Général des Finances

Service du comptable du contentieux

Boulevard Léopold II, 44 - Local 4C109.1

1080 - BRUXELLES

☎ : 02/413.31.71



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

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

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

**Contact :**

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

Direction générale de l'Enseignement Obligatoire,  
Service des Equivalences,

rue A. Lavallée, 1  
1080 - BRUXELLES

☎ : 02/690.85.57

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

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

**Contact :**

→ Introduction des demandes de reconnaissance professionnelle

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

Direction générale de l'Enseignement non Obligatoire et de la Recherche Scientifique,  
Service Général de l'Enseignement Universitaire et de la Recherche Scientifique,

Direction de la réglementation

rue A. Lavallée, 1  
1080 - BRUXELLES

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

→ Suppléments aux diplômes

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

Direction générale de l'Enseignement non Obligatoire et de la Recherche Scientifique,

**A l'attention de Madame Nadia LAHLOU**

Direction de la réglementation

rue A. Lavallée, 1  
1080 - BRUXELLES

☎ : 02/690.87.96 – 87.60

✉ : [nadia.lahlou@cfwb.be](mailto:nadia.lahlou@cfwb.be)

## Chapitre 2 : Constitution des Dossiers Administratifs et Pécuniaires des membres du Personnel

### 1. Liste des Documents

Documents individuels :

➤ **La fiche récapitulative : Prom 1 et Prom 2**

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

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

- **la fiche récapitulative Prom 1**, pour le personnel enseignant (annexe 3).
- **la fiche récapitulative Prom 2**, pour les experts (annexe 3 bis).

Lors d'une entrée en fonction d'un membre du personnel temporaire, le Pouvoir organisateur devra transmettre au service de gestion dont il dépend, **dès qu'un dossier est complet**, les documents minimaux repris à la fiche récapitulative Prom 1 ou à la fiche récapitulative Prom 2.

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

La fiche récapitulative Prom 1 ou Prom 2 doit être datée et signée par le Pouvoir organisateur ou son **mandataire (avec indication des noms, prénoms et qualités)**.

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

**L'envoi des dossiers ne doit donc pas être nécessairement globalisé**

Il est demandé, pour l'envoi :

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

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

La liquidation de la subvention-traitement du membre du personnel temporaire ne pourra être assurée que si les documents minimaux le concernant sont reçus à l'Administration aux dates reprises à l'annexe 49.

Si le Pouvoir organisateur globalise les dossiers et les transmet à l'Administration les derniers jours ouvrables précédant la date ultime d'envoi des documents, les Services de Fixation et de Liquidation des subventions-traitements (Services F.L.T.) ne pourront garantir le paiement dans les délais annoncés.

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

- ✚ **La fiche signalétique d'immatriculation, d'entrée en fonction ou de modification : Prom S 52/1**
- ✚ **Les services antérieurs : Prom S 52/2**
- ✚ **Le relevé des attributions, demandes d'avance : Prom S12**
- ✚ **Le relevé individuel mensuel: relevé des absences pour cause de maladie ou d'infirmité, maternité et accident du travail pour **chaque membre** du personnel **définitif et / ou temporaire concerné** : Prom S13**
- ✚ **Demande de congé, absence, disponibilité : document CAD**
- ✚ **Demande de disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite : DPPR**
- ✚ **Déclaration de cumul interne à l'enseignement: prestations dans d'autres établissements scolaires organisés ou subventionnés par la Communauté française**
- ✚ **Déclaration de précompte professionnel (annexe 48) : voir circulaire n° 628 du 23 septembre 2003 ([Contrôle du précompte professionnel sur les traitements et subventions - traitements payés en faveur des membres du personnel enseignant et assimilés.](#))**

Documents collectifs :

- **Le récapitulatif des membres du personnel temporaire et définitif : document REC1 dont modèle repris en **annexe 1**.**
- **Le relevé des absences non réglementairement justifiées dont modèle repris en **annexe 2**;**

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.

## 2. Fiche signalétique d'immatriculation, d'entrée en fonction ou de modification : document Prom S52/1 (annexe 4)

### ❖ Document à introduire pour une immatriculation

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

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

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

Si le membre du personnel n'est titulaire d'aucun diplôme, veuillez indiquer la mention « NEANT » sous la rubrique « Titres de capacité » du document Prom S52/1.

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

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

**L'envoi sera adressé à l'agent F.L.T.** car c'est lui-même qui introduit toutes les données dans le module de signalétique.

### **Remarque :**

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

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

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

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

*1° [...] Abrogé par le décret du 11.04.2014;*

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

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

*4° ...*

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

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

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

Le document Prom S52/1 ne doit pas être introduit automatiquement au début de chaque année scolaire pour le personnel restant en fonction.

Il doit cependant être introduit :

- ✚ **lors d'une première entrée en fonction dans un établissement scolaire ;**
- ✚ **lors d'une première réaffectation dans un autre établissement ;**

Il servira également en barrant les mentions inutiles :

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

Toutes les rubriques non entourées d'un trait gras et nécessaires seront alors complétées.

❖ Manière de compléter le document Prom S52/1

FICHE SIGNALÉTIQUE - D'IMMATRICULATION <sup>1</sup> - D'ENTRÉE EN FONCTION <sup>1</sup> - DE MODIFICATION <sup>1</sup>		DENOMINATION DE L'ÉTABLISSEMENT																																																																			
MINISTÈRE DE LA FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT De PROMOTION SOCIALE		ADRESSE :																																																																			
ÉTABLISSEMENTS SUBVENTIONNÉS		N° TEL. : N° FAX : E MAIL : N° FASE :																																																																			
DATE DE L'ÉVÉNEMENT :																																																																					
Matricule enseignant		Matricule établissement																																																																			
<table border="1"> <tr> <td>S</td><td>A</td><td>M</td><td>J</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td> </tr> </table>		S	A	M	J																			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	<table border="1"> <tr> <td>2</td><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td>5</td><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td> </tr> </table>		2	2														5	2						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
S	A	M	J																																																																		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11																																																											
2	2																																																																				
				5	2																																																																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11																																																											

Ces 2 cases reprennent les chiffre 10 pour l'enseignement ordinaire et 15 pour l'enseignement spécialisé

La rubrique "Matricule établissement" est constituée par un ensemble de **11 chiffres** :

Case 1 → Terme :  
 → paiement des définitifs : 1  
 → paiement des temporaires : 2

Case 2 → Pouvoir organisateur :  
 → communal : 1  
 → libre : 2  
 → provincial : 4

Case 3 → Secteur d'enseignement  
 → technique et professionnel : 5 (pré-imprimé)

Case 4 → Type d'enseignement :  
 Promotion Sociale : 2 (pré-imprimé)

Case 5 : Province  
 → Cocof : 1  
 → Bruxelles et Brabant Wallon : 2  
 → Hainaut : 5  
 → Liège : 6  
 → Luxembourg : 8  
 → Namur : 9

Cases 6 à 8 : Numéro de la commune

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

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

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)

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

<p><b>Nom :</b> .....</p> <p><b>Prénom :</b> .....</p> <p><b>Date de Naissance :</b> le ..... / ..... / 19 .....</p> <p><b>Lieu de Naissance :</b> .....</p> <p><b>Pays de Naissance :</b> .....</p> <p><b>Nationalité :</b> .....</p> <p><b>Domicile :</b></p> <p><b>N° + Rue :</b> .....</p> <p><b>Code Postal :</b> .....</p> <p><b>Commune :</b> .....</p> <p><b>N° Tél :</b> ..... (Facultatif)</p> <p><b>EMAIL:</b> ..... (Facultatif)</p>	<p><b>ETAT CIVIL 1 :</b> laïc – célibataire – marié(e) – veuf(ve) – cohabitant(e) – légal(e) – divorcé(e) – séparé(e) – prêtre – religieux(se) en communauté – pasteur – rabbin – imam – pope</p> <p><b>CONJOINT OU COHABITANT LEGAL</b> (handicapé/non handicapé) 1</p> <p><b>NOM :</b> ..... <b>Prénom :</b> .....</p> <p><b>Né(e) le</b> ..... <b>à (ville et pays) :</b> .....</p> <p>- A charge (car il ne perçoit aucun revenu prof. propre ni d'allocations de chômages, de pension, d'indemn. de mutuelle) 1 - Pas à charge 1 - Pas à charge (mais perçoit un revenu prof. propre qui ne dépasse pas 169,00 € nets par mois 1</p> <p><b>Personne faisant partie du ménage :</b> cfr verso</p>																
<p><b>Numéro National</b></p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td> </tr> </table>																	<p><b>PRESTATION DE SERMENT</b> (à remplir lors de la 1<sup>ère</sup> entrée en fonction)</p> <p><b>Enseignement Officiel :</b> il convient d'annexer un exemplaire ou une copie certifiée conforme de la prestation de serment comme enseignant</p> <p><b>Enseignement Libre :</b> le (la) titulaire voudra bien écrire ci-dessous de sa main la formule : « je jure fidélité au Roi, obéissance à la Constitution et aux lois du peuple belge »</p>
<p><b>IBAN</b>    <b>N° de Compte (12 chiffres)</b></p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 25px;"> </td><td style="width: 25px;"> </td> </tr> </table> <p>Au nom de : .....</p>																	

### Conjoint ou cohabitant légal

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

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

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

### Nom et Prénom :

Pour une femme mariée, veuillez inscrire le nom de jeune fille

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

Les membres du personnel de l'enseignement libre doivent écrire de leur propre main la formule de prestation de serment suivante :  
"Je jure fidélité au Roi, obéissance à la Constitution et aux lois du peuple belge."  
Toutefois, pour l'enseignement officiel, la prestation de serment fera l'objet d'un document séparé.



DATE	<u>TITRES DE CAPACITE (diplômes, brevets, certificats, spécificité, niveau) <sup>2</sup></u>	
	NATURE	DELIVRE PAR
Visa pour le P.O. ou son mandataire (nom, prénom et qualité)	Certifié exact, fait à Le Le (la) titulaire	

### Signature et date du PROM S 52/1

Le PROM S 52/1 est visé par le Président du Pouvoir organisateur ou son mandataire (précisant les nom, prénom et qualité). Il est signé également par le membre du personnel qui certifie l'exactitude de tous les renseignements fournis.

Le PROM S 52/1 doit être daté.

### Titres de capacité

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

#### Exemples :

Philosophie et lettres (philologie romane - licence - AEES)

ETS 1<sup>er</sup> D en kinésithérapie

ETSS électricité

AESI arts plastiques

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

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

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

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

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

Le cas échéant, le responsable de la Direction déconcentrée concernée vous adressera un courrier en ce sens.

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

**Autres membres faisant partie du ménage du membre du personnel**

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

**Autres membres faisant partie du ménage du membre du personnel**

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

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

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

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

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

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

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

**Application du règlement européen n°1408/71 du 14 juin 1971 (cfr verso du PROM S 52/1 – à imprimer si nécessaire)**

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

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

### 3. Récapitulatif des membres du personnel temporaire et définitif : document REC 1 (annexe 1)

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

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



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

#### ❖ Manière de remplir le document récapitulatif



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

MINISTRE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES  ETABLISSEMENTS SUBVENTIONNES	Enseignement de Promotion Sociale <input type="radio"/> Officiel <input type="radio"/> Libre (case à cocher)  MOIS :	Dénomination et adresse de l'Etablissement  N° Tél : N° FAX : E MAIL : N° FASE :
---	--	---

Matricule établissement    2 | 2 | 2 | 0 | 5 | 2 |    |    |    |    |    |    |

N° (1)	Nom et prénom (2)	Catég. (3)	Statut (4)	Matricule (5)	Clas (6)	Global SI (7)	Global SS (7)	Global SU (7)	Date (8)	Remarques (9)
●	●	●		●						

Colonne 2 → **Nom et prénom** du membre du personnel

Colonne 5 → **Matricule** du membre du personnel

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

Colonne 3 → **Catégorie :**  
**E** = enseignant  
**D** = directeur  
**SsD** = sous-directeur  
**SE** = surveillant-éducateur  
**EE** = éducateur économe  
**SecD** = secrétaire de direction  
**PA** = personnel administratif  
**PP** = personnel paramédical  
**PS** = personnel social  
**PSY** = psychologue  
**CA** = chef d'atelier

N° (1)	Nom et prénom (2)	Catég. (3)	Statut (4)	Matricule (5)	Clas (6)	Global SI (7)	Global SS (7)	Global SU (7)	Date (8)	Remarques (9)

Colonne 4 → **Statut** (menu déroulant) D, ST ou T (qu'il soit intérimaire, temporaire stable ou non) ou Z ou D + T (ou Z°)

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

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

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

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

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

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

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

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

Colonne 7 → **Global SI, Global SS, Global SU** : reprendre le total Global SI, Global SS et Global SU

N° (1)	Nom et prénom (2)	Catég. (3)	Statut (4)	Matricule (5)	Clas (6)	Global SI (7)	Global SS (7)	Global SU (7)	Date (8)	Remarques (9)

Colonne 6 → **Classification** (menu déroulant) :

- CG : cours généraux
- CS : cours spéciaux
- CT : cours techniques
- CTPP : cours techniques et pratiques professionnelle
- PP : pratique professionnelle
- PPM : psychologie, pédagogie et méthodologie
- Expert

Colonne 8 → **Date** de l'événement

Colonne 9 → **Remarques** : Zone libre

## ❖ Modalités d'envoi du document REC 1

A renvoyer par courriel à l'agent FLT	<b>Au nom du pouvoir organisateur (nom, prénom et qualité) :</b>  Date :
---------------------------------------	--

Le document récapitulatif sera envoyé, par courriel, au responsable du Service de l'Enseignement de Promotion sociale subventionnée avec une copie à l'agent F.L.T. responsable de votre établissement. Il sera impérativement indiqué en objet du courriel : « REC1 suivi du nom et du numéro de matricule de votre établissement. **Ce document devra nous parvenir au plus tard le 1<sup>er</sup> jour ouvrable du mois suivant celui auquel il se rapporte.** Le récapitulatif d'octobre sera transmis début novembre et le récapitulatif de juin sera transmis début juillet.

### **4. Services antérieurs : document Prom S52/2 (annexe 5)**

La partie supérieure du document sera complétée de la même manière que celle du document Prom S52/1.

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

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

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

Devront y être annexées, les attestations de services antérieurs accomplis dans l'enseignement, qui seront établies suivant le modèle repris en **annexe 6** ainsi que ceux accomplis en dehors de l'enseignement.

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

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

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

#### Remarque importante :

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

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

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

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

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

Deux modules (SENS et INDU) sont déjà en production et un troisième module « DESI-maladie » est maintenant en production.

Afin de permettre aux agents FLT de compléter entièrement les données demandées dans le nouveau programme et afin de répondre aux exigences concernant les écarts charges organiques et charges budgétaires, le Prom S12 (document permettant de liquider sur avance, la subvention-traitement des MDP de l'enseignement de promotion sociale) repris en **annexe 7** a été adapté.

**Il doit toujours obligatoirement être de couleur jaune et dactylographié.**

Le Prom S12 est exigé à chaque rentrée scolaire et lors de toute modification de la situation du membre du personnel **et également exigé lors d'un congé de maternité tant pour le membre du personnel temporaire que définitif.**

Il est rappelé que chaque Pouvoir organisateur a l'obligation de transmettre un document Prom S12 de fin de fonction *dès que celle-ci intervient* au sein de l'établissement scolaire, **notamment lors d'une démission si le membre du personnel était en disponibilité pour convenances personnelles depuis 5 ans, etc...**

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

Toutes les attributions du membre du personnel doivent être reprises sur un seul document Prom S12, tant celles pour lesquelles il est définitif que celles pour lesquelles il est temporaire dans un emploi vacant ou temporaire dans un emploi non vacant.

**Il est également rappelé que chaque membre du personnel doit être en possession d'une copie du Prom S12 le concernant, et ce, à chaque modification ET dans le mois de la date de l'événement.**

### **REMARQUE :**

Lorsqu'un membre du personnel exerce dans le même établissement des fonctions tant organiques que sous contrat ACS/APE/PTP, l'ensemble des périodes exercées peuvent être rassemblées sur une seule annexe 7/01.

Cette annexe sera alors photocopiée et envoyée aux services concernés (bureau régional et service ACS/APE/PTP).

## **En ce qui concerne la problématique des récapitulatifs:**

Le document de demande d'avance PS12, sur base duquel le Pouvoir organisateur sollicite l'octroi d'une subvention-traitement, doit être le reflet exact des prestations confiées au membre du personnel.

Enfin, déterminant la paie et donc la déclaration multifonctionnelle (Dmfa) transmise à l'ONSS, il doit être cohérent avec la déclaration immédiate (Dimona) introduite, dès l'entrée en fonction du membre du personnel, par le PO. Sans cela, une discordance Dimona-Dmfa apparaîtra, potentiellement porteuse d'une mise en cause de l'assurabilité sociale du membre du personnel.

Eu égard à ce qui précède, et s'il est évident que les modifications d'horaires, de la durée de désignation (prolongation), de répartition des attributions, etc., généreront légitimement une nouvelle demande d'avance à leur date de survenance, il n'y a en revanche aucune autre justification à l'envoi d'un document rectificatif (c'est-à-dire rétroagissant et remplaçant un document antérieur) que l'existence d'une erreur de rédaction commise sur le document initial.

Il me semble en outre nécessaire de rappeler que la gestion de documents rectificatifs est très lourde pour les services de gestion, et est susceptible de causer des retards et des erreurs, préjudiciables à la bonne gestion des dossiers de l'ensemble des membres du personnel d'un secteur de fixation et de liquidation des subventions-traitements.

Je demande donc instamment aux Pouvoirs organisateurs et à leurs mandataires de ne recourir à des documents récapitulatifs que dans le seul cas de figure visés supra, et de les accompagner, le cas échéant, d'une explication circonstanciée.

## **Les Experts**

*Les experts sont des enseignants soumis au pacte scolaire (loi du 29/05/1959). Ils ne relèvent toutefois pas des statuts des membres du personnel enseignant : 01/02/1993 (réseau libre) ou du 06/06/1994 (réseau officiel).*

**Le total de leurs prestations ne peut dépasser 260 périodes sur l'ensemble d'une année scolaire, en ce compris les périodes éventuellement prestées en fonction accessoire.**

**A titre exceptionnel, sur demande préalable motivée par des raisons pédagogiques, le Ministre ayant l'enseignement de promotion sociale dans ses attributions ou son délégué peut accorder une dérogation pour un maximum de 100 périodes supplémentaires. (Annexe 9). Sera joint une copie du Prom S12.**

**L'annexe 9 sera transmise à Madame Patricia FINNE.**

** En ce qui concerne l'ensemble des prestations et tout particulièrement lors des demandes de dérogation, à l'instance de Madame la Ministre, il est dorénavant impératif de transmettre, systématiquement, à l'Administration des dossiers reprenant des justificatifs clairs et précis liés à l'engagement, afin de pouvoir vérifier que l'expert possède bien des compétences particulières issues de son expérience professionnelle en lien avec les activités d'enseignement.**

Toutes les prestations de ces membres du personnel - de quelque nature qu'elles soient : personnel chargé ou non chargé de cours, à quelque titre que ce soit : intérimaire, temporaire, définitif ou expert - doivent être reprises sur le même document «Prom S12».

Les fonctions d'expert seront mises en évidence sur ce document «PROM S12», en faisant précéder le libellé du cours des lettres "EXP"; en regroupant en fin de tableau, les lignes relatives à des fonctions d'expert; en prévoyant un espace entre les lignes "chargés de cours" et les lignes "expert"; en débutant la case "observations" par le texte : chargé de cours + expert.

### ❖ Engagement d'un Expert jusque l'âge de 70 ans

J'attire également votre attention sur l'article 151 du Décret du 11 avril 2014 portant diverses dispositions en matière de statut des membres du personnel de l'enseignement qui a complété l'article 76 de la loi du 24 décembre 1976 relative aux dispositions budgétaires 1976-1977.

Il est dorénavant possible pour un membre du personnel de l'enseignement admis à la pension d'être désigné ou engagé dans l'enseignement de promotion sociale comme expert au sens des articles 87bis et 118 du décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale.

Cet engagement ne peut intervenir au-delà de la fin de l'année scolaire au cours de laquelle ce membre du personnel a atteint l'âge de 70 ans.

Toutes les explications relatives à ce sujet sont reprises et détaillées dans la Circulaire n°5030 du 14 octobre 2014.

### ❖ Les activités d'Expertise Pédagogique et Technique

Les activités d'expertise pédagogique et technique (EPT)

L'organisation des activités d'expertise pédagogique et technique est dorénavant réglée par les dispositions reprises dans le décret du 20 juin 2013 *portant diverses mesures en matière d'enseignement de promotion sociale, définissant ses organes de pilotage et intégrant l'e-Learning dans son offre d'enseignement*.

Il y est stipulé que ces activités sont désormais rattachées, par le chef d'établissement ou le pouvoir organisateur, à une fonction de recrutement appartenant à la catégorie de personnel directeur et enseignant, en fonction de la nature des tâches qui constituent l'activité d'expertise pédagogique et technique et du niveau d'enseignement concerné.

Dans la mesure où ces activités sont rattachées à des fonctions existantes, les dispositions statutaires et barémiques qui régissent ces fonctions leur sont également applicables.

Les articles 25 et 26 du décret précité détaillent la manière dont les périodes d'expertise pédagogique et technique seront prises en compte tant sur le plan administratif que pécuniaire, ainsi que les dispositions transitoires applicables aux membres du personnel qui exerçaient déjà ce type d'activité avant l'entrée en vigueur du décret.

**Suite à ce qui précède, il vous est demandé, dans le document Prom S12, de faire précéder des lettres « EPT », le libellé de la fonction de recrutement dans la case « FONCTION : LIBELLE DU COURS » afin de faire apparaître clairement les prestations exercées dans le cadre des activités d'EPT.**

Ainsi, il est impératif de séparer les prestations exercées dans le cadre de l'EPT et celles exercées dans le cadre des fonctions auxquelles ces dernières sont rattachées.

Exemple : 200 périodes exercées dans une fonction X et 100 périodes exercées en EPT et liées à cette fonction X donneront lieu à l'établissement de 2 lignes différentes sur le document Prom S 12 :

- a) 200 périodes dans la fonction X
- b) 100 périodes dans la fonction X précédées des lettres « EPT ».

**En outre, afin de pouvoir établir des relevés précis concernant l'ensemble de ces activités exercées au niveau du Service de l'Enseignement de promotion sociale, et dans l'attente éventuelle d'un code informatique spécifique, je vous saurais gré de bien vouloir envoyer une copie de chaque Prom S12 sur lequel des activités d'EPT sont renseignées, à Monsieur Jean-Philippe LABEAU, Attaché, bureau 2<sup>E</sup>255.**

❖  **« Coordinateur qualité » et « Conseiller à la formation »**

Le décret du 20 juin 2013 portant diverses mesures en matière d'enseignement de promotion sociale, définissant ses organes de pilotage et intégrant l'e-Learning dans son offre d'enseignement, crée les fonctions de « coordinateur qualité » et de « conseiller à la formation » dans l'enseignement de promotion sociale

Ces fonctions sont rattachées à la catégorie du personnel directeur et enseignant et sont soumises à un régime barémique unique et transversal. Un régime de titres requis et un régime de titres jugés suffisants a également été institué pour ces fonctions.

Les informations essentielles relatives à ces nouvelles fonctions sont détaillées dans la Circulaire n°4930 du 14.07.2014 - [Création des fonctions de « Coordinateur qualité » et de « Conseiller à la formation » dans l'enseignement de promotion sociale - décret du 20 juin 2013 portant diverses mesures en matière d'enseignement de promotion sociale, définissant ses organes de pilotage et intégrant l'e-learning dans son offre d'enseignement \(M.B. du 23 juillet 2013\)](#)

## ❖ Manière de compléter le document Prom S12

### 1. L'espace réservé à l'en-tête

Il sera indiqué l'année scolaire concernée par le « Prom S12 » dans les cases  
Exemple :

1 3      1 4

Si, pour une même date d'effet, un seul document suffit à la description des attributions, ne rien inscrire comme numéro de folio.  
Dans le cas contraire, inscrire " 1 " sur le premier folio, " 2 " sur le deuxième folio dans la 1ère case et le nombre total de folios dans la 2ème case. Ces documents « Prom S12 » seront agrafés. Si vous avez besoin de plusieurs versos, il ne faudra envoyer qu'un seul recto qui accompagnera les versos.

Année scolaire concernée

Folio

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles – Enseignement Subventionné de Promotion sociale

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

<p><b>Membre du Personnel – Identification</b></p> <p style="text-align: center;">S      A      M      J</p> <p style="text-align: center;"> <input type="text"/> </p> <p><b>Nom</b></p> <p><b>Prénom</b></p> <p><b>Statut</b></p> <hr/> <p><u>Diplômes</u></p> <p><input type="checkbox"/> E.U. métier valorisée :</p> <p><input type="checkbox"/> E.U. métier demandée :</p> <p><input type="checkbox"/> E.U. enseignement :</p> <p style="text-align: right;"> <b>T</b> <input type="checkbox"/>  <b>D</b> <input type="checkbox"/>  <b>ST</b> <input type="checkbox"/>  <b>ACS/ APE/ PTP</b> <input type="checkbox"/> </p>	<p><b>Etablissement – Identification</b></p> <p style="text-align: center;"> <input type="text"/> </p> <p style="text-align: center;">1 2 3      4 5 6 7 8 9 10</p> <p><b>Dénomination – Adresse</b></p> <p>Tél :</p> <p>Fax :</p> <p>E-mail :</p> <p>N° Fase :</p> <p>Nombre de jour de fonctionnement/semaine <sup>1</sup>: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p>
---	---

NOM de l'enseignant en lettres CAPITALES.

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

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

Case 1 → Homme : 1  
                  → Femme : 2

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

Case 8 à 11 → 4 chiffres de parité  
À préciser obligatoirement dès que l'enseignant a obtenu l'immatriculation par l'ETNIC du Ministère de l'Education, de la Recherche et de la Formation (cfr. listing de paiement)

Case 1 → Pouvoir organisateur :  
                  → Communal : 1  
                  → Libre : 2  
                  → Provincial : 4

Case 2 → Secteur d'enseignement  
                  → technique et professionnel : 5 (pré imprimé)

Case 3 → Type d'enseignement  
                  → Promotion sociale : 2 (pré imprimé)

Case 4 :      Bruxelles : 2  
                  Bruxelles : 1 (Cocof)  
                  Brabant Wallon : 2  
                  Hainaut : 5  
                  Liège : 6  
                  Luxembourg : 8  
                  Namur : 9

Cases 5 à 7 : Numéro de la commune

Cases 8 à 10 : Numéro de l'établissement

Le(s) diplôme(s), brevet(s) ou certificat(s) dont le membre du personnel est porteur sont à indiquer avec précision (niveau, nature et spécificité).  
Exemples : AESI néerlandais – anglais

CTSS électricité + CNTM  
ETS 1° Infirmière ou CTS 1°

**Expert : voir profil défini dans le dossier de référence de l'UF**

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

E.U. : - métier valorisée : préciser la (les) date(s) de la (des) dépêche(s) de valorisation. **Un « \* » sera indiqué en regard des fonctions qui auront obtenu une valorisation.**

- métier demandée : indiquer la date de l'introduction.
- EUE : joindre les attestations de services (annexe 6), indiquer le nombre d'années

<sup>1</sup> : Entourer la bonne réponse

Statut

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

**Cocher la case correspondante, à savoir :**

T → lorsque le membre du personnel est temporaire

D → lorsque le membre du personnel est définitif pour tout ou partie de sa charge (si le Pouvoir organisateur a reçu la dépêche d'approbation de l'engagement à titre définitif)

D + T → lorsque le membre du personnel est temporaire et définitif

ST → lorsque le membre du personnel est directeur stagiaire

ACS/APE/PTP → lorsque le membre du personnel relève de ce statut (à envoyer à la cellule concernée)

Autres activités professionnelles

néant     cfr annexe 29     cfr annexe 30

- Cette rubrique doit toujours être complétée, le cas échéant en cochant la mention **NEANT**.
- Si ce sont les mentions « cfr annexe 29 » ou « cfr annexe 30 » qui sont cochées, ne pas oublier de la (les) joindre au dossier (l'annexe 29 est le document de cumul interne et l'annexe 30 est le document cumul hors enseignement).
- Voir également le point 2.2 de la présente en page ???.

2. L'espace réservé à l'événement

Semaine de fonctionnement :  Niveau :

Uniquement si l'établissement est ouvert pendant moins de 40 semaines, indiquer le nombre de semaines de fonctionnement et le niveau concerné.

Exemple : 30 semaines SS

**Ne rien indiquer pour les experts**

Date d'effet : JJ MM AA

La date d'effet est la date à partir de laquelle s'applique l'objet du «Prom S12» correspondant envoyé et non pas le dernier

### Justification/Événements

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

### Justification/CAD

Lorsque le membre du personnel est concerné par un événement ou une absence dont la nature ne correspond pas à l'une des rubriques citées (« Événements » + « C.A.D. »), préciser le dans la colonne « justification » au point « autres »

Objet		Justification			
Événements	Entrée en fonction (1 <sup>er</sup> jour presté) <input type="checkbox"/>	Création d'emploi <input type="checkbox"/>	Suppression d'emploi <input type="checkbox"/>		
	Rentrée en fonction <input type="checkbox"/>	Remplacement <input type="checkbox"/>	Fin de remplacement <input type="checkbox"/>		
	Maintien d'attributions <input type="checkbox"/>	Changement d'affectation <input type="checkbox"/>	Démission <input type="checkbox"/>		
	Augmentation d'attributions <input type="checkbox"/>	Motif. organisation interne <input type="checkbox"/>	Mise à la retraite <input type="checkbox"/>		
	Prolongation d'attributions <input type="checkbox"/>	DPPR <input type="checkbox"/>	Décès <input type="checkbox"/>		
	Réduction d'attributions <input type="checkbox"/>	Congé / prestations réduites <input type="checkbox"/>	Autres <input type="checkbox"/>		
	Fin de fonctions (dernier jour presté) <input type="checkbox"/>	CAD : à justifier ci-dessous <input type="checkbox"/>			
	Nomination ou engagement à titre définitif <input type="checkbox"/>				
	Extension nomination/engagement à titre définitif <input type="checkbox"/>				
	Autres <input type="checkbox"/>				
CAD	Congé d'un jour <input type="checkbox"/>	<b>Motif :</b>	<b>Période :</b>		
	Début d'une absence de plus d'1 jour <input type="checkbox"/>		<b>du</b>	<b>au</b>	
	Reprise après absence de plus d'1 jour <input type="checkbox"/>		<b>du</b>	<b>au</b>	
<b>Remarque(s) :</b>					
<b>Origine de l'Événement → En remplacement de :</b>					
1) Nom, Prénom :		D <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/>	N° Mat :		
Motif de remplacement :			Période : du au		
2) Nom, Prénom :		D <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/>	N° Mat :		
Motif de remplacement :			Période : du au		
3) Nom, Prénom :		D <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/>	N° Mat :		
Motif de remplacement :			Période : du au		

**Remarques**  
rubrique libre

### Origine de l'Événement

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

Exemple : COLLIN Victor – D – 15203022563 – EnV – en disponibilité pour convenance personnelle ou DI 07 – du 01.09.2012 au 31.08.2013.

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

### CAD / Motif / période d'absence

Veillez cocher la case adéquate, indiquer le motif en toute lettre ou rien que le code DI (si vous êtes certains de celui-ci → codes DI page 90 de la présente circulaire) ainsi que la durée de cette absence

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

Objet		Justification			
Evénements	Entrée en fonction (1 <sup>er</sup> jour presté) <input type="checkbox"/>	Création d'emploi <input type="checkbox"/>	Suppression d'emploi <input type="checkbox"/>		
	Rentrée en fonction <input type="checkbox"/>	Remplacement <input type="checkbox"/>	Fin de remplacement <input type="checkbox"/>		
	Maintien d'attributions <input type="checkbox"/>	Changement d'affectation <input type="checkbox"/>	Démission <input type="checkbox"/>		
	Augmentation d'attributions <input type="checkbox"/>	Modif. organisation interne <input type="checkbox"/>	Mise à la retraite <input type="checkbox"/>		
	Prolongation d'attributions <input type="checkbox"/>	DPPR <input type="checkbox"/>	Décès <input type="checkbox"/>		
	Réduction d'attributions <input type="checkbox"/>	Congé / prestations réduites <input type="checkbox"/>	Autres <input type="checkbox"/>		
	Fin de fonctions (dernier jour presté) <input type="checkbox"/>	CAD : à justifier ci-dessous <input type="checkbox"/>			
	Nomination ou engagement à titre définitif <input type="checkbox"/>				
	Extension nomination/engagement à titre définitif <input type="checkbox"/>				
	Autres <input type="checkbox"/>				

### Objet/Événements

- ✓ **Entrée en fonction** : à cocher lorsque, la veille de l'entrée en fonction, le membre du personnel n'exerce pas de prestations au sein de votre établissement.
  - ✓ **Rentrée** : à cocher lorsque le membre du personnel temporaire est confirmé au 1<sup>er</sup> septembre dans les fonctions qu'ils occupaient durant l'année scolaire précédente et pour les reconductions des réaffectations.
  - ✓ **Maintien d'attribution** : à cocher lorsque
    - une modification dans la répartition des attributions qui n'affecte ni le total des attributions individuelles (nombre de périodes) ni la fixation de la subvention-traitement (modification de branches ou d'année d'études éventuellement) ;
    - la même répartition des attributions sans modification d'organisation interne (ex. : directeur – surveillant-éducateur – professeur enseignant la même branche dans la même année d'études et dans la même option).
  - ✓ **Augmentation d'attribution** : indiquer la date du 1<sup>er</sup> jour de classe au cours duquel les prestations augmentées sont effectivement assumées. L'attention est attirée sur l'obligation qu'il y a de mentionner dans la description des attributions, la totalité de la charge après augmentation
  - ✓ **Prolongation d'attribution** : indiquer la date à laquelle la prolongation prend effet.
  - ✓ **Réduction d'attributions** : à cocher lorsque, la veille de l'événement, le membre du personnel exerce déjà des prestations au sein de votre établissement.  
 Indiquer la date du **1er jour au cours duquel les attributions sont réduites**. La réduction d'attributions intervient donc ce jour-là, et la subvention-traitement sera adaptée en conséquence.  
 Dans le cas d'un intérim, la subvention-traitement étant due jusqu'au dernier jour de prestations, la réduction d'attributions intervient donc le lendemain, **même s'il s'agit d'un samedi ou d'un jour férié**.  
 L'attention est attirée sur l'obligation qu'il y a, en cas de réduction d'attributions, de mentionner au document la totalité des attributions constituant encore la charge après réduction en indiquant « néant » le cas échéant.  
 C'est également dans ces rubriques que devront figurer les mouvements liés aux congés pour prestations réduites ou à la disponibilité partielle (cessation partielle des fonctions au moment où débute le congé ou la disponibilité ou reprise des fonctions au moment où le congé prend fin).
  - ✓ **Fin de fonction (dernier jour de prestation)** : à cocher lorsque,
    - **Membre du personnel engagé à titre définitif** (Enseignement libre) ou **nommé à titre définitif** (Enseignement Officiel) : Il convient d'indiquer la date du jour précédant le 1<sup>er</sup> jour de classe au cours duquel les fonctions ne sont plus exercées par le membre du personnel.  
 Cette disposition est destinée à éviter toute interruption dans la carrière, notamment en cas de passage d'un établissement à un autre.
    - **Membre du personnel temporaire** : Dans tous les cas de fin de fonction, indiquer la **date du dernier jour de prestations**. Ce sera donc toujours un jour d'ouverture de classe.
- Remarques :
- Pour les prestations exercées comme temporaire, dans un emploi vacant ou dans un emploi non vacant, **la fin de fonction au 30 juin** ne doit pas faire l'objet d'un document Prom S12.
  - Pour les membres du personnel administratif temporaires, seule la fin de fonction au 31 août ne doit pas faire l'objet d'un document Prom S12.
  - La fin de fonction étant l'abandon de toutes les attributions dans l'établissement, la rubrique « description des attributions » ne devra reprendre aucune heure de cours.
  - En cas de **décès** : Indiquer la date du décès.
- ✓ **Nomination ou engagement à titre définitif**  
 Faire parvenir un Prom S12 rectificatif à la date de nomination avec cette case cochée lorsque vous êtes en possession du procès-verbal d'engagement à titre définitif signé par l'Administration ou de la dépêche d'approbation de la nomination à titre définitif.
  - ✓ **Extension de nomination ou d'engagement à titre définitif** : à cocher lors d'une extension
  - ✓ **Autres** : à cocher et à compléter lorsque le membre du personnel est concerné par un événement dont la nature ne correspond pas à l'une des sept rubriques mentionnées ci-avant (mutation, licenciement, etc...).

**Observations :**

- en cas d'entrée en fonction ou d'augmentation d'attributions justifiée par un remplacement à titre temporaire : le nom de l'enseignant remplacé, le motif et la durée prévue de son absence.

Si la durée de l'absence est indéterminée, la subvention-traitement sera liquidée jusqu'à la fin du mois en cours en attendant le prochain «PROM S12».

- en cas de fin de fonction justifiée par une fin de remplacement : le nom de l'enseignant ayant été remplacé.

- en cas où l'intéressé(e) est à la fois chargé de cours et expert.

Si un membre du personnel remplace plusieurs collègues, veuillez numéroter ceux-ci et reprendre ces numéros à droite du libellé du cours.

Toute observation utile qui peut aider à mieux comprendre la situation de l'intéressé(e) devra être inscrite dans cette case.

**3. L'espace réservé aux attributions**

Les documents «Prom S12» notifiant les attributions des membres du personnel enseignant temporaires, définitifs et experts préciseront :

- le numéro de l'UF/Section de la formation dans laquelle le professeur concerné donne cours;
- la source de financement;
- la période d'occupation sera reprise uniquement pour les temporaires et les experts.

La rubrique UF doit être obligatoirement complétée sur un document «Prom S12».

**U.F. = N° administratif de la Section ou de l'Unité de formation :** Indiquer le numéro administratif de la Section ou de l'Unité de formation 5 chiffres maximums.  
A ce propos, il va de soi que les documents 8bis et 8ter simplifiés doivent parvenir à l'administration dans un délai qui permet leur enregistrement AVANT la date d'ouverture prévue

U.F.	F	LIBELLE DU COURS	CLA	R	NIV	PER. D'OCCUPATION	P/H	Tt	S	DI	BAR
------	---	------------------	-----	---	-----	-------------------	-----	----	---	----	-----

**F = Source de financement**

Pour les membres du personnel chargés de cours nommés ou engagés à titre définitif, désignés ou engagés à titre temporaire et les experts, préciser :

- D** pour dotation de périodes, lorsque les périodes de cours attribuées au membre du personnel sont prélevées sur la dotation de périodes de l'établissement, y compris la partie des périodes prélevées sur la dotation dans le cadre d'actions FSE ou dans le cadre de conventions;
- F** pour Fonds Social Européen, lorsque les cours sont donnés dans le cadre d'une formation Fonds Social Européen.  
*Pour le nombre de périodes non prélevées sur la dotation et à charge du FSE; en tenant compte du pourcentage de l'intervention du FSE.*  
*En ce qui concerne les périodes co-financées par l'Union européenne, vous trouverez l'ensemble des règles et procédures à appliquer à partir de l'année scolaire 2006-2007 dans la circulaire n° 1462 du 9 mai 2006.*  
*Je vous prie de bien vouloir vous y référer en vous signalant que le non-respect de ces règles et procédures peut entraîner le retrait des agréments des formations concernées. Le financement de ces formations serait dans ces cas mis à charge de la dotation organique de votre établissement.*
- C** pour convention, lorsque la subvention-traitement du membre du personnel est remboursée par le partenaire extérieur avec lequel la convention a été conclue et seulement pour le nombre de périodes non prélevées sur la dotation de périodes de l'établissement; en tenant compte du paiement de ce remboursement.  
Les instructions relatives à la manière de renseigner les attributions des membres du personnel sont identiques à celles reprises dans la circulaire n° 1462 du 9 mai 2006 pour les cours donnés dans le cadre des formations FSE (voir ci dessus).
- E** pour Enseignement à Horaire Réduit, lorsque les cours sont organisés dans le cadre de l'EHR pour le compte d'un Centre d'Education et de Formation en Alternance (CEFA).

**CLA = Classification du cours :**

Il y a lieu de respecter scrupuleusement les indications reprises au document 2, ou au document 8 bis dans le cas d'une première ouverture, et d'inscrire :

- CG** pour les cours généraux;
- CS** pour les cours spéciaux;
- CT** pour les cours techniques;
- CTPP** pour les cours techniques et de pratique professionnelle;
- PP** pour la pratique professionnelle et les stages;
- PPM** pour la psychologie, la pédagogie et la méthodologie.

**Expert** : on appliquera les mêmes abréviations

**R = Régime :**

Inscrire :

- 1** pour le régime 1 ;
- 2** pour le régime 2

U.F.	F	FONCTION : LIBELLE DU COURS	CLA	R	NIV	PER. D'OCCUPATION	P/H	Tt	S	DI	BAR
------	---	-----------------------------	-----	---	-----	-------------------	-----	----	---	----	-----

**FONCTION : Libellé du Cours**

**Sera repris la fonction, suivi du libellé du cours.**

- Pour le personnel chargé de cours, il y a lieu d'inscrire le cours (**et non l'intitulé de l'UE**) dont l'enseignant est chargé, tel qu'il est repris au document 8 ou au document 8 bis et, éventuellement, la spécialité dont il relève.

Chaque cours doit être repris distinctement et la spécificité (bois, électricité ...) en sera précisée.

Si dans le cadre du régime 2, il arrive que deux libellés de cours soient strictement identiques, il faut néanmoins faire une ligne distincte par cours. Exemple : pâtisserie (2<sup>ème</sup> année) et pâtisserie (3<sup>ème</sup> année).

A défaut de cette dernière information, il s'avère impossible de déterminer la nature du titre de capacité que possède l'enseignant et, par conséquent, de fixer correctement l'échelle de traitement à laquelle il a droit.

- Pour le personnel non chargé de cours, il convient d'indiquer :
  - dans la case  , la fonction exercée : directeur, sous-directeur, chef d'atelier, éducateur-économiste, secrétaire de direction, surveillant-éducateur, rédacteur, commis-dactylographe;
  - dans la case  , le niveau d'enseignement (supérieur, secondaire supérieur, secondaire inférieur) où il doit être rétribué, compte tenu du nombre de périodes-élèves justifiant son emploi (cfr circulaire n° PS 240/92 du 18 mai 1992);
  - dans la case  , le nombre d'heures hebdomadaires dont il est chargé.

Pour les rubriques " Tt ", " S " et " DI ", voir les instructions ci-après.

Remarque : en ce qui concerne les libellés intitulés : « part d'autonomie », « périodes complémentaires », il y a lieu d'indiquer à quelle classification ils se rattachent (CT ou PP).

- Pour les **Experts (EXP)**, il convient d'indiquer :
  - dans la case  **EXP.** (pour expert) suivi, en abrégé, de l'intitulé du cours du doc. 8bis
- Pour les activités d'**Expertise Pédagogique et Technique (EPT)**, il convient d'indiquer :
  - dans la case  **EPT.** (expertise pédagogique et technique) suivi, de l'intitulé du cours/ fonction à laquelle sont rattachées les activités d'expertise pédagogique et technique

**Périodes d'occupation :**  
Voir ci-dessous pages 49 et 50

U.F.	F	FONCTION : Libellé du Cours	CLA	R	NIV	PER. D'OCCUPATION	P/H	Tt	S	DI	BAR
------	---	-----------------------------	-----	---	-----	-------------------	-----	----	---	----	-----

**NIV = Niveau :**

Il y a lieu de compléter, par lettres MAJUSCULES, suivant l'ordre ci-après en commençant par le niveau le plus élevé :

- dans l'enseignement de promotion sociale de régime 1 :

**SU** pour enseignement supérieur;  
**SS** pour enseignement secondaire supérieur;  
**SI** pour enseignement secondaire inférieur.

Expert : on appliquera les mêmes abréviations que ci-dessus.

- dans l'enseignement de promotion sociale de régime 2 :

**ESAG** pour enseignement supérieur agricole de type court;  
**ESAR** pour enseignement supérieur artistique de type court;  
**ESEC** pour enseignement supérieur économique de type court;  
**ESPA** pour enseignement supérieur paramédical de type court;  
**ESPE** pour enseignement supérieur pédagogique de type court;  
**ESSO** pour enseignement supérieur social de type court;  
**ESTE** pour enseignement supérieur technique de type court;  
**CTSS** pour cours techniques secondaires supérieurs;  
**CPSS** pour cours professionnels secondaires supérieurs;  
**CPSC** pour cours professionnels secondaires complémentaires;  
**CTSI** pour cours techniques secondaires inférieurs;  
**CPSI** pour cours professionnels secondaires inférieurs.

**P/H = Périodes / heures :**

Inscrire le nombre total de périodes dont le membre du personnel est chargé pendant la période d'occupation, telle que définie ci-après.

Dans l'enseignement de promotion sociale de *régime 2*, ce nombre est égal au nombre de périodes prestées par semaine multiplié par le nombre de semaines d'ouverture de la section.

Dans l'enseignement de promotion sociale de *régime 1*, ce nombre est égal au nombre de périodes prestées effectivement, ou réputées telles, par le membre du personnel pendant sa période d'occupation.

Expert : reprendre le nombre de périodes figurant au contrat qui concerne l'unité de formation visée par le document. Voir si l'expert exerce ses prestations dans le cadre du Fonds Social Européen.

U.E.	F	FONCTION : Libellé du Cours	CLA	R	NIV	PER. D'OCCUPATION	P/H	Tt	S	DI	BAR
------	---	-----------------------------	-----	---	-----	-------------------	-----	----	---	----	-----

**Tt = Titre(s) :**

Inscrire :

- R** lorsque le membre du personnel est porteur du titre requis;
- A** lorsque le membre du personnel est en fonction dans l'enseignement secondaire et est porteur d'un titre jugé suffisant du groupe A;
- B** lorsque le membre du personnel est en fonction dans l'enseignement secondaire et n'est porteur ni d'un titre requis ni d'un titre jugé suffisant du groupe A;
- N** lorsque le membre du personnel en fonction dans l'enseignement secondaire est porteur d'un titre relevant de l'article 6§4 de l'Arrêté Royal du 30 juillet 1975 relatif aux titres jugés suffisants dans les établissements subventionnés d'enseignement technique et d'enseignement professionnel secondaire de plein exercice et de promotion sociale tel qu'il a été modifié (titre « néant »).
- 3B** lorsque le membre du personnel en fonction dans l'enseignement secondaire n'est porteur ni d'un titre requis, ni d'un titre jugé suffisant du groupe A mais qu'il a obtenu trois décisions ministérielles consécutives et favorables (par conséquent, il peut être considéré comme définitivement porteur d'un titre jugé suffisant);
- D** lorsque le membre du personnel est en fonction dans l'enseignement supérieur et n'est pas porteur d'un titre requis. Dans ce cas une dérogation est requise (voir pages 58 de la circulaire n° 4079).
- AC** lorsque le membre du personnel bénéficie d'une situation acquise sur la base de dispositions transitoires (par ex. : Arrêté Royal du 30 juillet 1975 relatif aux titres jugés suffisants dans les établissements subventionnés d'enseignement technique et d'enseignement professionnel secondaire de plein exercice et de promotion sociale tel qu'il a été modifié).

**DI = Code disponibilité, remplacement, congé :**

Voir liste des codes DI dans le point « liste des congés, absences et disponibilité » de la page 90 à 96

L'utilisation d'un code « DI » entraîne obligatoirement une justification et l'envoi, le cas échéant, d'un formulaire « CAD » ou « DPPR ».

**Remarque :** en cas de réaffectation suivie d'un congé, le code « DI » **congé** a priorité **sur** le code « DI » **réaffectation**.

**BAR = Cadre réservé à l'administration, ne porter aucune indication dans ce cadre**

U.F.	F	FONCTION : Libellé du Cours	CLA	R	NIV	PER. D'OCCUPATION	P/H	Tt	S	DI	BAR
------	---	-----------------------------	-----	---	-----	-------------------	-----	----	---	----	-----

**S = Situation administrative**

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

la lettre D : lorsque le membre du personnel est définitif pour tout ou partie de sa charge (si le Pouvoir organisateur a reçu la dépêche d'approbation de l'engagement ou de la nomination à titre définitif)

la lettre V : lorsque le membre du personnel est temporaire dans un emploi définitivement vacant d'une durée égale ou supérieure à 15 semaines pour tout ou partie de charge, pour autant qu'il ne soit définitif pour aucune heure

la lettre S : lorsque le membre du personnel est temporaire dans un emploi non vacant d'une durée égale ou supérieure à 15 semaines

la lettre I : lorsque le membre du personnel est temporaire intérimaire dans un emploi non vacant d'une durée inférieure à 15 semaines

la lettre Z : lorsque l'emploi du membre du personnel en disponibilité ou en congé est devenu vacant, que le nouveau titulaire de cet emploi y soit temporaire ou définitif (ex. : Z 07 pour un membre du personnel en disponibilité pour convenance personnelle 3<sup>ème</sup> année)

les lettres ST : lorsque le membre du personnel est **directeur stagiaire**

En cas de mise en disponibilité par défaut d'emploi ou de perte partielle de charge, inscrire :

**P** disponibilité par défaut d'emploi ("**perte**")/Perte totale ou partielle de charge

**R** réaffectation dans un emploi vacant

**A** réaffectation dans un **emploi non vacant**

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

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

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

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

En cas de rappel en service suivi d'un congé pour les mêmes prestations, le code " DI " du congé prime sur le code " DI " du rappel en service.

Les périodes correspondant aux sigles R, A, T ou M ne sont jamais comptabilisées dans le cadre ci-après " Attributions actuelles/Demande d'avance à subventionner ". En effet, la subvention-traitement est calculée sur la base des prestations qui font l'objet de la mise en disponibilité et complétée par une allocation si le rappel en service y donne droit.

PER. D'OCCUPATION
-------------------

 Période d'occupation

Cette rubrique est à compléter pour toutes les prestations exercées uniquement à titre TEMPORAIRE. Exemple : 021014-310115 (deux fois six chiffres séparés par un tiret).

Pour les membres du personnel définitifs, cette rubrique ne doit pas être complétée puisque les prestations sont comprises entre le 01/09 et le 31/08.

-> La circulaire PS 314/95 du 06 juin 1995 précise la manière de compléter la période d'occupation d'un membre du personnel temporaire :

- en supprimant les interruptions fictives dans les périodes d'occupation;
- en regroupant le volume prévisible des prestations au cours d'une période d'occupation.

**Expert : indiquer les dates de début et de fin, conformément aux indications du contrat**

**! Dans le cas où différentes périodes d'occupation concernant des cours pour lesquels des dérogations titre B doivent être envoyées selon les modalités reprises page 67 il n'y a pas lieu de regrouper ces périodes sur le document Prom S12.**

**Attention : Je vous renvoie également au point relatif à DIMONA (page 131).**

**En effet, les dates reprises sur les contrats doivent être strictement les mêmes que celles mentionnées dans la rubrique « période d'occupation ».**

**En outre, dans le cas où des formations débuteraient entre le 1<sup>er</sup> et le 6 septembre et/ou se termineraient entre le 24 et le 30 juin de l'année scolaire, il faudra indiquer comme date de début et de fin celles mentionnées dans le contrat d'engagement, et plus le 1<sup>er</sup> septembre ou le 30 juin comme auparavant, ceci en vue aussi de se conformer aux nouvelles instructions DIMONA.**

**Prestations effectuées pendant les vacances d'été : manière de compléter les Prom S12**

Les prestations qu'un membre du personnel effectue pendant les vacances d'été sont soumises à des règles particulières et doivent, par conséquent, faire l'objet de documents «Prom S12» distincts. La période pendant laquelle le membre du personnel est en fonction en juillet-août, pendant les vacances d'été, sera considérée comme une période d'occupation sui generis.

Le document «Prom S12» notifiant les attributions de ce membre du personnel mentionnera le nombre de périodes de cours dont il est chargé durant les vacances d'été et précisera la période d'occupation (par exemple : du 4 juillet 2015 au 12 août 2015). *Ce document devra nous parvenir au plus tard le **30 septembre** de l'année scolaire suivante.*

Les notifications d'attributions d'un membre du personnel ne pourront jamais concerner qu'une seule année scolaire et devront même faire l'objet de *documents «Prom S12» distincts si une formation qui a débuté au cours d'une année scolaire se poursuit durant les vacances d'été.*

**Exemple :**

Si un professeur est chargé du 28 février 2015 au 02 décembre 2015 de 400 périodes, soit 180 périodes du 28 février 2015 au 30 juin 2015, 80 périodes du 1<sup>er</sup> juillet 2015 au 31 août 2015 et 140 périodes du 1<sup>er</sup> septembre 2015 au 02 décembre 2015 on établira :

- un premier document «Prom S12» à la date du 28 février 2015 mentionnant 180 périodes et précisant la période d'occupation du 28 février 2015 au 30 juin 2015

- un deuxième document «Prom S12» à la date du 1er juillet 2015 mentionnant 80 périodes et précisant la période d'occupation du 1er juillet 2015 au 31 août 2015
- un troisième document «Prom S12» à la date du 1<sup>er</sup> septembre 2015 mentionnant 140 périodes et précisant la période d'occupation du 1<sup>er</sup> septembre 2015 au 02 décembre 2015

### Prestations effectuées en FSE : manière de compléter les Prom S12

#### Exemple :

Si, au cours de l'année scolaire 2015 – 2016, un professeur de cours techniques temporaire est d'abord chargé de 120 périodes du 01.09.2015 au 23.02.2016 dans le cadre d'une formation spécifique F.S.E. (objectif 1 Hainaut) puis de 240 nouvelles périodes du 15.01.2016 au 25.05.2016 dans le cadre d'une formation organique, il y aura lieu d'établir successivement :

- un document «Prom S12» notifiant l'entrée en fonctions de ce professeur à la date du 1er septembre 2015;

Ce document mentionnera dans la case " Description des attributions " :

F Electricité - CT - 1 - SI - 010915-230216 - 60 - 14 (code DI)  
D Electricité - CT - 1 - SI - 010915-230216 - 60

- un deuxième document «Prom S12» notifiant une augmentation d'attributions à la date du 15.01.2012 et portant les indications suivantes :

F Electricité - CT - 1 - SI - 010915-230216 - 60 - 14  
D Electricité - CT - 1 - SI - 010915-230216 - 60  
D Electricité - CT - 2 - CTSS - 150116-250516 – 240

En cas d'interruption (ou de modification) de fonction durant l'année scolaire, avec un impact sur le calcul de la subvention-traitement, il y a lieu d'introduire des documents Prom S12 rectificatifs respectivement les périodes effectivement prestées :

- a) du début de la période d'occupation initiale jusqu'à la veille de l'interruption (ou de la modification).
- b) du début à la fin de l'interruption (ou de la modification).
- c) de la reprise jusqu'à la fin de la période d'occupation initiale.



**Tenir compte également des remarques faites en pages 11 et 44 sur les récapitulatifs.**

Exemple : Congé de maladie non subsidiable du 07/03/2016 au 16/03/2016.

Période d'occupation initiale du 01/09/2015 au 30/06/2016

- un premier document «Prom S12» mentionnant les périodes réellement prestées du 01/09/2015 au 06/03/2016.
- un deuxième document «Prom S12» mentionnant les périodes réellement prestées du 07/03/2016 au 16/03/2016.

- un troisième document «Prom S12» mentionnant les périodes réellement prestées du 17/03/2016 au 30/06/2016.

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

Indiquer :  
La date sous forme « jour mois année »

Attributions actuelles / Demande d'avance :

Attrib. précédentes depuis le :

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

Classification	Niveau	Périodes	Classification	Niveau	Périodes

Reprendre globalement par fonction - et donc par niveau - les heures/périodes actuelles, y compris les disponibilités par défaut d'emploi et les pertes partielles de charge, *pour lesquelles une subvention-traitement est demandée.*

Exemple :  
- Classification : CG, CT, PP  
- Niveau : SI, CTSI, CPSS  
- Périodes : 600, 200, 800

Ne doivent pas être reprises ici, dans le cadre "Attributions actuelles/Demande d'avance", les périodes relatives :

- aux rappels en service par réaffectation ou remise au travail;  
**N.B. Ces périodes sont subventionnées sur la base de la mise en disponibilité ou de la perte partielle de charge.**
- aux congés pour prestations réduites justifiées par des raisons de convenances personnelles ou par des raisons sociales ou familiales ou à partir de 50 ans ou pour deux enfants de moins de 14 ans;
- aux interruptions de carrière complètes ou partielles;
- aux congés pour motifs impérieux d'ordre familial;
- à l'exercice d'une fonction exercée à titre provisoire par application de l'arrêté royal du 13 juin 1976 (fonction de promotion ou fonction de sélection) ou du décret du 12 juillet 1990 (exercice d'une autre fonction de recrutement à titre temporaire);

**N.B.** La rémunération est calculée sur la base des prestations définitives augmentée, le cas échéant, d'une allocation.

- aux disponibilités pour convenances personnelles;
- aux disponibilités pour mission spéciale sans subvention-traitement d'attente;
- aux périodes faisant l'objet d'une demande de suspension du droit à la subvention-traitement d'attente.

Indiquer :  
- les attributions précédentes qui ont fait l'objet de la dernière demande de subvention-traitement.

Lorsque plusieurs folios sont nécessaires, les rubriques "attributions actuelles" et "attributions précédentes" seront complétées sur le premier folio uniquement.

**Expert :** Attributions actuelles :  
il est permis de regrouper des activités prestées en qualité d'expert ; au sein de la même unité de formation, mais éventuellement prestés dans des cours de nature différentes

Les prestations mensuelles des experts seront reprises obligatoirement sur le document repris en annexe 8.

**Rappel :** **obligation** d'indiquer dans la colonne « f », la source de financement (cfr. Page 45)

**N.B.** On totalisera séparément les périodes « expert » et les périodes « chargé de cours ».

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

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

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

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

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

## ❖ Fonctions autres que les fonctions enseignantes

### Fonctions de Promotion

- Directeur (36/36e)

### Fonctions de Sélection

- Sous-directeur : mi temps (18/36e) ou temps plein (36/36e)
- Chef d'Atelier : quart temps (7.5/30e), mi-temps (15/30e), trois quart temps (22.5/30e) ou temps plein (30/30e)
- Educateur-Econome : temps plein (36/36e)
- Secrétaire de Direction : mi temps (18/36e) ou temps plein (36/36e)

### Personnel Administratif

- Commis : mi temps (190/380e) ou temps plein (380/380e)
- Rédacteur : mi temps (190/380e) ou temps plein (380/380e)

### Personnel Auxiliaire d'Education

- Surveillant-Educateur : mi temps (18/36e) ou temps plein (36/36e)

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

### 1. Situations générales

#### 1.1 Personnel Temporaire

##### ❖ Documents minimaux

1) Les documents minimaux « diplômes » et « extrait de casier judiciaire » (modèle 2 ou modèle 3) sont à envoyer à :

**MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES**  
AGE - DGPEs – SGGPEs - DENO  
Service de Promotion sociale  
**A l'attention de Monsieur Jean-Philippe LABEAU, Attaché**  
Boulevard Léopold II, 44 - Local 2<sup>E</sup>255  
1080 - BRUXELLES

**Le modèle 3 doit être établi uniquement et obligatoirement en vertu de l'article 596 alinéa 2 du C.I.C. (ou 596.2)**

2) Pour les autres documents minimaux, les explications sont reprises ci-après :

	NATURE DES DOCUMENTS	EXPLICATION VOIR PAGES
1	PROM S 52/1	35
2	Déclaration de cumul	78
3	Demande d'avance (PROM S 12 )	47
4	Dérogation linguistique	73
5	Titre jugé suffisant du groupe B ou article 6 § 4 de l'A.R. du 30/07/1975	68
6	PROM S 52/2	42

Documents minimaux														
Situation du membre du personnel temporaire	PROM 1	PROM S 52/1	Décl. de cumul	Extrait de casier judiciaire (2)	copie diplôme	Dem. d'avance	Dérogat° ling.	T.B. ou art. 6§4 recto et verso	PROM S 52/2	Acte de nais.	Prestat° de serment	Décl. sur l'honneur	Déc. préc. profes.	Equivalence diplôme
Prise de fonction d'un nouveau temporaire	X	X	X	X	X	X	si néces.	si néces.	X	X	X	si néces.	si néces.	si néces.
Reprise de fonction dans le même P.O. d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis moins de 6 mois	X	si mod.	X		si néc.(3)	X	si autre année scolaire	si néces.	si néc.					
Reprise de fonction dans le même P.O. d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis plus de 6 mois	X	si mod.	X	X	si néc.(3)	X	si autre année scolaire	si néces.	si néc.					
Reprise de fonction dans un autre P.O. d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis moins de 6 mois	X	X	X		(4)	X	si autre année scolaire	si néces.	X					
Prise de fonction d'un temporaire venant d'un autre réseau (ens. Organisé par la Communauté française)	X	X	X	X	X	X	si autre année scolaire	si néces.	X	X	X	si néces.	si néces.	si néces.
Situation du membre du personnel temporaire	Demande d'avance à la date d'effet de la nomination		Extrait de casier judiciaire (Mod.2)		Procès-verbal d'engagement à titre définitif		Arrêté du Collège de la C.O.C.O.F.		Délibération du Conseil communal		Arrêté de la Députation permanente			
membre du personnel temporaire qui devient définitif	Dès que vous êtes en possession du PV signé ou de la dépêche d'approbation		X		X		X		X		X		X	

(1) cfr page 67

(2) Mod.2 ou Mod.3 établi uniquement et obligatoirement en vertu de l'article 596 alinéa 2 du Code d'Instruction civile (ou C.I.C - 596.2)

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

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

## ❖ Pécule de vacances 2016 pour jeune diplômé

Peut être prise en considération pour le calcul du pécule de vacances liquidé en mai 2015, la période allant du 1<sup>er</sup> janvier 2015 jusqu'au jour précédant l'entrée en fonction dans l'enseignement du membre du personnel qui répond aux deux conditions suivantes :

- ✚ être âgé de moins de 25 ans à la fin de l'année 2015 ;
- ✚ être entré en fonction le dernier jour ouvrable de la période de 4 mois qui suit la date à laquelle il a quitté l'établissement où il a effectué ses études dans les conditions prévues à l'article 62 des lois coordonnées relatives aux allocations familiales pour travailleurs salariés.

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

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

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

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

Ce complément est payé **dans le premier établissement** où le membre du personnel est entré en fonctions.

### Documents à introduire :

Demande de pécule de vacances pour jeune diplômé en **annexe 10** à laquelle il y a lieu de joindre :

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

## ❖ Disposition spécifique à l'enseignement officiel subventionné

Lors de chaque entrée en fonction ou lors d'une modification des attributions, le Pouvoir organisateur adressera à l'agent F.L.T. dont relève l'établissement scolaire, une copie de la délibération :

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

❖ Désignation ou engagement à titre temporaire des membres du personnel bénéficiant d'une pension de retraite.

Ce point fait l'objet de la circulaire n°5030 du 14 octobre 2014 ([http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=5254](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=5254))

❖ Engagement d'un directeur à titre temporaire dans un intérim de plus de 15 semaines (§3 section 2 article 60 et 83 du décret du 02 février 2007 fixant le statut des directeurs).

**Pour l'enseignement libre**, un nouveau PV a été introduit concernant l'engagement à titre temporaire dans la fonction de directeur lorsqu'il s'agit d'un intérim de plus de 15 semaines (annexe 14).

Lorsqu'il s'agit d'un intérim de moins de 15 semaines, seul le Prom S12 est réclamé.

Une fiche récapitulative de transmission des documents concernant l'engagement à titre temporaire sera jointe à ce PV (annexe 14bis).

**Pour l'enseignement officiel**, une fiche récapitulative de transmission des documents concernant la désignation à titre temporaire sera jointe à la délibération (annexe 20).

❖ Modalités de paiement des membres du personnel temporaire

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

Afin de régler définitivement le problème, il a été ajouté un alinéa 2 (introduit par le décret du 17/10/2013) à l'article 7§1<sup>er</sup> de l'A.R. n°63 du 20/07/1982 modifiant les dispositions des statuts pécuniaires applicables au personnel enseignant et assimilé de l'enseignement de plein exercice et de l'enseignement de promotion sociale ou à horaire réduit qui précise que :

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

**Dans tous les cas, il faut rappeler la nécessité du respect de la concordance entre la date de mise en paiement et la date de la déclaration à DIMONA par les établissements scolaires** (voir également circulaire n°4451 - Modalités de paiement des temporaires pour la fin de l'année scolaire 2012-2013 du 11/06/2013 et n° 4456 du 14/06/2013 - Complément à la circulaire 4451 - Modalités de paiement des agents ACS-APE et PTP pour la fin de l'année scolaire 2012-2013).

## 2.1. Personnel Définitif

Situation du membre du personnel définitif	PROM S 52/1	Décl. de cumul	Dem. d'avance Prom S12	Dérogat° ling.	PROM S 52/2	Extrait de casier judiciaire (2)	A.R. du 15/01/1974 ou mutation	copie diplôme	Décl. sur l'honneur	Décl. préc. profes.	Equivalence diplôme
	1 (1)	2 (1)	3 (1)	5 (1)	7 (1)						
Reprise de fonction dans le <b>même P.O.</b> après interruption de <b>moins de 6 mois</b>	si modifcat°	si néces.	X		si néces.				si néc.*	s'il échet	
Reprise de fonction dans le <b>même P.O.</b> après interruption de <b>plus de 6 mois</b>	si modifcat°	si néces.	X		si néces.				si néc.*	s'il échet	
Prise ou reprise de fonction dans un <b>autre P.O.</b> directement ou après une interruption de <b>moins de 6 mois</b>	si modifcat°	si néces.	X		si néces.		X		si néc.*	s'il échet	
Prise ou reprise de fonction dans un <b>autre P.O.</b> directement ou après une interruption de <b>plus de 6 mois</b>	si modifcat°	si néces.	X		si néces.		X		si néc.*	s'il échet	

### Remarques :

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

En effet, la demande d'avance permet 1) de s'assurer que le membre du personnel fait (toujours) partie du personnel de l'établissement scolaire qui l'a établie 2) de connaître la situation administrative du membre du personnel et de fixer correctement la subvention -traitement à lui verser.

- Si certains membres du personnel ont des carrières stables, par contre, la plupart des membres du personnel dans l'enseignement secondaire, technique et professionnel, voient leur horaire modifié en début de chaque année scolaire.

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

(1) cfr page 67

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

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

## ❖ Nominations ou engagement à titre définitif



Tant que vous n'êtes pas en possession du procès-verbal d'engagement à titre définitif signé par l'Administration ou de la dépêche d'approbation de la nomination à titre définitif, vous devez encore transmettre un Prom S12 au 1<sup>er</sup> septembre afin que le membre du personnel, toujours considéré par la Fédération Wallonie-Bruxelles comme temporaire, puisse être rémunéré sans retard. Lorsque vous êtes en possession du procès-verbal d'engagement à titre définitif signé par l'Administration ou de la dépêche d'approbation de la nomination à titre définitif, il est important de faire parvenir à l'agent F.L.T. un Prom S12 rectificatif à la date de nomination.

### ENSEIGNEMENT LIBRE : PERSONNEL ENSEIGNANT

#### ★ Engagement à titre définitif et extension de l'engagement à titre définitif

Cette procédure est régie par le statut du 1<sup>er</sup> février 1993 tel que modifié, articles 40 et suivants.

La demande d'agrément dactylographiée sera établie en triple exemplaire, conformément aux documents repris en **annexe 11 à 16**, et envoyée accompagnée du document Prom S12 surligné pour les heures concernées, à Madame Patricia FINNE.

Après contrôle de l'Administration, deux copies de la dépêche approuvant l'engagement à titre définitif seront envoyées au Pouvoir organisateur.

Pour tout engagement à titre définitif dans une fonction de recrutement au 1<sup>er</sup> octobre de l'année scolaire, il est recommandé d'adresser la demande d'agrément pour le 15 décembre de la même année scolaire. Ceci permet la régularisation la plus rapide possible de la situation pécuniaire de l'intéressé(e).

Ce sont les documents d'attributions (Prom S12), accompagnant l'acte d'engagement à titre définitif, qui permettront de déterminer les périodes à concurrence desquelles un MDP est engagé à titre définitif. **Ils devront donc être visés par le membre du personnel.**

Il est donc extrêmement important de justifier sur les documents d'attributions les motifs d'extension des nominations en y indiquant les dispositions décrétales appliquées.

### ENSEIGNEMENT OFFICIEL : PERSONNEL ENSEIGNANT

#### ★ Nomination définitive

Cette procédure est régie par le statut du 6 juin 1994, tel que modifié, article 28 et suivants.

La demande dactylographiée sera établie en triple exemplaire et envoyée accompagnée du document Prom S12 surligné pour les heures concernées, à Madame Patricia FINNE.

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, la spécificité et le niveau d'enseignement (secondaire inférieur, secondaire supérieur) mais également l'établissement d'enseignement où le membre du personnel est occupé.

Afin de faciliter le traitement des dossiers de nomination, il est demandé d'annexer à la délibération du Conseil Communal, de l'arrêté de la Députation provinciale ou du Collège de la C.O.C.O.F. la fiche récapitulative adéquate reprise en **annexes 17 à 21**.

## **DISPOSITION ET PROCEDURES COMMUNES A L'ENSEIGNEMENT OFFICIEL ET LIBRE**

### ★ **Procédure**

Des fiches récapitulatives à transmettre lors de toute demande de nomination ou d'engagement à titre définitif ont été mises au point afin de rendre la vérification plus facile et rapide. Il vous est demandé de les transmettre systématiquement avec les PV d'engagement à titre définitif (pour l'enseignement libre) ou avec les délibérations (pour l'enseignement officiel).

### ★ **Application de l'article 7ter de l'A.G.C.F. et l'article 14 de l'A.G.C.F. du 30 mars 2000**

Dans le cadre de la procédure de maintien de l'agrégation de nomination définitive et/ou de l'agrément d'engagement à titre définitif dans une fonction de recrutement en application de l'article 14 de l'A.G.C.F. du 30 mars 2000, un document a été établi.

Ce document figure en **annexe 23**.

Il est important d'y joindre une copie de la dépêche « admission aux subventions – Transformation d'options de base groupées », visée par l'A.G.E.

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

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

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

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

## REMARQUES :

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

## **PERSONNEL ADMINISTRATIF**

Pour protéger leur emploi vis-à-vis de la réaffectation et donc pouvoir être engagés ou nommés à titre définitif, les membres du personnel administratif doivent compter une ancienneté de service acquise dans une fonction principale de 240 jours au-delà du seuil d'âge de 22 ans dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Cette ancienneté de service doit avoir été acquise pendant les années scolaires 2011-2012 et/ou 2012-2013 pour un engagement ou une nomination à titre définitif au cours de l'année scolaire 2014-2015.

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

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

Elle s'applique à tout employeur et prévaut d'office sur les dispositions statutaires propres dans l'enseignement subventionné par la Communauté française.

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

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

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

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

- il ne sera plus demandé de certificat médical attestant que le membre du personnel ne met pas en danger la santé de ses élèves (article 28 du Pacte scolaire) ;
- les nominations ou engagements à titre définitif postérieurs au 19 avril 2003 ne sont plus soumis à la condition d'admissibilité médicale établie par le MEDEX (ex S.S.A.).

Je vous renvoie ici à la circulaire n°00906 du 21 juin 2004 relative aux examens médicaux ([EXAMENS MEDICAUX – PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT](#)) – personnels de l'enseignement reprise en annexe III page 217 de la circulaire n° 1477 du 29/05/2006 ([Constitution et transmission des dossiers administratif et pécuniaire des membres du personnel des établissements officiels et libres d'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé subventionnés. Année scolaire 2006-2007](#)).

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

- l'examen médical pour inaptitude physique que le membre du personnel doit passer lorsqu'il doit comparaître devant la Commission des Pensions ;
- l'examen médical relatif à la reconnaissance de la maladie ou de l'infirmité comme « maladie ou infirmité grave et de longue durée » (décret du 5 juillet 2000, article 15) ;
- l'examen médical dans le cadre de la réglementation sur les accidents du travail et des accidents survenus sur le chemin du travail.
- La décision en matière d'octroi du mi-temps médical en cas d'accident du travail ou sur le chemin du travail ;
- Les décisions en matière de maladies professionnelles.

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



Place Victor HORTA, 40/10  
1060 BRUXELLES

☎ : 02 / 524.97.97

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

## 2. Situations particulières

### 2.1 Dérogations

- ❖ Recrutement d'un porteur d'un titre jugé suffisant du groupe B (autre qu'un titre requis ou un titre jugé suffisant du groupe A).

#### ➔ *Enseignement de Promotion Sociale*

#### Remarque préliminaire importante

Une circulaire spécifique a été adressée (circulaire n° 3264 du 1<sup>er</sup> septembre 2010 ([Demande de dérogation concernant les membres du personnel non porteurs d'un titre requis ou suffisant du groupe A - Demande d'avis préalable à l'engagement - Expérience de simplification administrative](#))) sur la procédure « dérogation titre B et avis préalable ». Notez dès à présent que les formulaires joints à la présente circulaire sont déjà adaptés et doivent dès lors être utilisés. Sachez également que plus un dossier d'avis préalable sera complet, plus il permettra de simplifier la procédure de dérogation titre B.

J'attire également votre attention sur le fait que la Commission des titres jugés suffisants autres que ceux du groupe A (ci-après nommée, Commission des Titres B) est aussi compétente pour les dossiers des membres du personnel recrutés sous statut contractuel, dans les dispositions d'un contrat ACS ou APE. **Il sera indiqué sur la dérogation si l'intéressé(e) est sous statut ACS, APE ou PTP**

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

Aux termes de ce décret, la Commission des Titres B est chargée d'émettre un avis :

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

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

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

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

La gestion des dossiers concernant des titres repris, dans l'arrêté royal du 30 juillet 1975, dans la liste des titres suffisants du groupe B est assurée par l'Administration.

## **Base réglementaire**

L'arrêté royal du 30 juillet 1975, tel que modifié crée, à côté des titres requis, des titres jugés suffisants pour les fonctions qui y figurent.

Ces titres suffisants se divisent en groupe A<sup>2</sup> et groupe B.

### **2.1.1. Titres suffisants du groupe B**

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

Ainsi, le Pouvoir organisateur qui, faute de trouver un membre du personnel porteur du titre requis de professeur de cours spéciaux en dessin au DI, désire confier la fonction à un AESS.

### **2.1.2. Autres titres, dits « de pénurie non listés<sup>3</sup> »**

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

Les articles 6, § 4 des A.R. du 30.07.1975 indiquent : **« sur avis de la Commission, le Gouvernement peut considérer comme titre suffisant du groupe B tous titres autres que ceux repris dans ces arrêtés. »**

---

<sup>2</sup> Les titres suffisants du groupe A ne nécessitent aucune demande de dérogation. Le Pouvoir organisateur peut par conséquent engager un membre du personnel titulaire d'un titre suffisant du groupe A au même titre qu'un porteur de titre requis pour la fonction à conférer.

<sup>3</sup> Ce titre ne concerne pas le régime de titre à appliquer dans l'enseignement secondaire général libre, pour lequel il convient de se référer au point 5. du présent chapitre : Article 30.

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

### **2.1.3. Demande d'avis préalable à l'engagement (annexe 25)**

Cette demande d'avis n'est utile qu'en ce qui concerne les titres dits « de pénurie »<sup>4</sup>

Les Pouvoirs organisateurs **ont la possibilité**<sup>5</sup> de demander à la Commission des titres B un avis préalable à l'engagement, en utilisant l'annexe 25 reprise en fin de circulaire. Cette demande d'avis préalable leur permet d'engager un membre du personnel non porteur d'un titre repris dans les dispositions des A.R. du 30.07.1975 en parfaite connaissance de cause. Par ailleurs, à défaut d'un avis préalable favorable, la subvention-traitement ne pourra être liquidée à titre d'avance.

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

Ces demandes d'avis préalables seront directement adressées au Secrétariat de la Commission, **de préférence par télécopie**, *ou* par courrier ordinaire à l'adresse suivante :

**Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles**  
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné  
**Madame Sybille COLIN,**  
Secrétaire de la Commission des titres B  
2ème étage - bureau 2 E 213  
Boulevard Léopold II, 44  
1080 BRUXELLES  
☎ : 02 / 413.25.92  
☎ : 02 / 413.36.58

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

Si la demande de dérogation de titre B ou la demande d'avis préalable a été transmise, il faudra cocher la case correspondante « transmis au service adéquat » du document récapitulatif Prom 1.

### **REMARQUES IMPORTANTES :**

- le fait d'introduire une demande d'avis préalable à l'engagement ne **dispense pas le Pouvoir organisateur d'introduire, en cas d'engagement, une demande de dérogation** en suivant les modalités exposées ci-dessous (cfr. point 2.1.4 du présent chapitre) ;

---

<sup>4</sup> En effet, les titulaires de titres suffisants du groupe B percevront, dans l'attente de la décision ministérielle sur avis de l'Administration, une subvention-traitement d'avance, pour autant que le P.O. ait sollicité la dérogation selon les modalités indiquées au point 2.

<sup>5</sup> Il ne s'agit pas d'une obligation.

- la Commission des titres B n'émet un avis préalable que dans la mesure où la demande est préalable à l'engagement ou introduite dans les 30 jours qui le suivent. Dans le cas contraire, elle ne se prononce pas et aucune subvention-traitement d'avance ne peut être liquidée.
- conséquence des avis préalables remis par la Commission des titres B :
  - si l'avis est « **favorable (F)** » sans limitation de durée : il n'est plus nécessaire d'introduire de demande d'avis préalable pour cette fonction durant l'année scolaire concernée au nom de cet enseignant et **ce quel que soit le Pouvoir organisateur**<sup>6</sup>.  
La subvention-traitement est octroyée même en cas de décision défavorable à la demande de dérogation « titre B », celle-ci n'aura pas d'effet rétroactif sur la subvention-traitement qui ne sera supprimée qu'à la fin du mois qui suit la date de communication de la décision ;
  - si l'avis est « **favorable limité à l'intérim (FLI) ou à l'année (FLA)** » : la Pouvoir organisateur doit mettre tout en œuvre pour recruter, à l'avenir, un membre du personnel dont le titre est plus en rapport avec les cours dispensés.  
Les conséquences sur la subvention-traitement sont les mêmes que pour l'avis « favorable » ;
  - si l'avis est « **favorable strictement limité à l'intérim (FSTLI) ou à l'année scolaire (FSTLA)** » : les conséquences sur la subvention-traitement sont les mêmes que pour les avis « favorables ». Mais cela signifie qu'en cas de réengagement du membre du personnel, soit pour un nouvel intérim durant la même année ou l'année scolaire suivante, pour la fonction visée par la décision, et sauf renseignement complémentaire quant aux titres ou compétences de l'agent, l'avis de la Commission sera **défavorable pour la nouvelle demande** ;
  - si l'avis est « **défavorable** », la subvention-traitement n'est pas attribuée. Si le Pouvoir organisateur engage malgré tout ce membre du personnel et qu'une décision favorable est prise concernant la demande de dérogation « titre B », la subvention-traitement sera allouée depuis le début de l'intérim (ce cas est très peu fréquent sauf si des éléments nouveaux sont ajoutés au dossier).  
Si, par contre, une décision défavorable est prise concernant la demande de dérogation « titre B », **la rémunération sera à charge du Pouvoir organisateur.**
  - un recours peut être introduit contre l'avis émis par la Commission par le biais d'un courrier lui étant adressé (mentionnant le mot « recours » dans l'objet) et indiquant l'ensemble des raisons justifiant un avis différent de celui initialement émis par la Commission.  
Ce recours sera faxé au 02/413.36.58 avec le formulaire recto verso où il est mentionné l'avis défavorable reçu, ainsi que tous documents qui pourraient étayer le recours.

#### **2.1.4. Procédure d'introduction des demandes de dérogation de Titre B**

##### **a) Généralités**

En application des dispositions de l'article 6, § 1, 1° des A.R. du 30.07.1975, le recrutement pour une fonction déterminée d'un membre du personnel porteur d'un **titre jugé suffisant du groupe B** est justifié par l'introduction par lettre recommandée auprès de la Cellule administrative (au nom de Madame Ayse ARICAN), de l'attestation prévue à cet effet (annexe 24) au plus tard le 30<sup>ème</sup> jour après l'entrée en fonction de celui-ci.

Cette demande de dérogation, accompagnée des documents requis au point 2, sera introduite à chaque nouvelle formation (afin d'additionner les semaines de fonctionnement) et doit être renouvelée chaque année scolaire.

<sup>6</sup> cfr. circulaire n° 3264 du 1<sup>er</sup> septembre 2010

## **b) Introduction du dossier**

La demande de dérogation (annexe 24) doit être accompagnée des documents suivants **(s'ils n'ont pas été joints à la demande d'avis préalable)** :

- a) une copie du **titre de capacité** (diplôme, brevet ou certificat de qualification) de la personne concernée.
- b) une copie des documents attestant des **démarches effectuées** pour trouver un candidat porteur d'un titre requis ou d'un titre jugé suffisant du groupe A.

Sont considérées comme démarches suffisantes :

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

**Les preuves de ces démarches restent valables cinq mois.**

**Ne sont pas considérées comme démarches suffisantes :**

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

- c) une copie de la demande d'avance (Prom S12)
- d) le cas échéant :
  - une copie de l'avis préalable émis par la Commission des titres B ;
  - la dépêche de valorisation d'expérience utile ou les attestations de services prestés hors enseignement ;
  - pour les titres étrangers, la preuve de la demande d'équivalence (1<sup>ère</sup> demande) ;
  - tout autre document ou renseignement utile justifiant les compétences (connaissance d'une langue, dactylo,...).
- e) pour les 2<sup>èmes</sup> et 3<sup>èmes</sup> demandes consécutives, vous ne devez plus joindre que les preuves de pénurie, la demande d'avance, les nouveaux diplômes ou la dépêche de valorisation d'expérience utile métier.

## **REMARQUES IMPORTANTES :**

- pour des remplacements de moins de 30 jours, l'attestation du Pouvoir organisateur figurant au recto de la demande de dérogation suffit. En cas de prolongation d'intérim, sans interruption, l'attestation demeure valable, à condition que la durée totale de l'intérim ne dépasse pas **15 semaines** ;
- **Fonction** :

Les fonctions sont celle définies par l'A.R. du 2 octobre 1968, à compléter par la spécialité.

Exemples :                    Professeur de cours techniques au DI (bois)  
                                      Professeur de cours généraux au DS (langues germaniques)

**ATTENTION** : Il est réinsisté sur cette rubrique, tous les établissements n'ayant pas systématiquement fait référence au décret repris ci-dessous :

**Décret du 23 janvier 2009** portant des dispositions relatives à la reconnaissance des qualifications professionnelles pour l'exercice de fonctions dans les établissements d'enseignement préscolaire, primaire, secondaire ordinaire et spécialisé, artistique, de promotion sociale et supérieur non universitaire, secondaire artistique à horaire réduit de la Communauté française et les internats dépendant de ces établissements, et dans les centres psycho-médico-sociaux, relatives au congé pour activités sportives et diverses mesures urgentes en matière d'enseignement. (cfr tableaux repris en annexe au décret du 23 janvier 2009- Moniteur belge du 10 mars 2009).

- **Cours** :

Tels que repris sur le Prom S12 dans la colonne « libellé du cours ».

Le dossier complet sera envoyé par recommandé à la Cellule administrative par pli séparé à Madame Ayse ARICAN. La mention « TITRES B » sera reprise sur l'enveloppe.

**ATTENTION** : les demandes d'avis préalable ne doivent pas être jointes aux dérogations de titre B. Ces dernières doivent être faxées comme indiqué au point 2.1.3 du présent chapitre.

**La demande de dérogation de titre sera exclusivement dactylographiée.**

### **Remarques**

- ✚ Les démarches justifiant le recrutement d'un tel professeur doivent avoir lieu avant l'entrée en fonction.
- ✚ Lorsque le titre jugé suffisant du groupe B exige un certain nombre d'années d'expérience utile, celle-ci est à faire valoriser selon la procédure habituelle.
- ✚ Le dossier doit être transmis en un seul exemplaire dans les 30 jours suivant l'engagement
- ✚ Les dossiers incomplets ne pourront pas être pris en considération.

### **Rappel** :

Un membre du personnel sera considéré comme étant définitivement porteur d'un titre jugé suffisant pour la fonction considérée après trois années consécutives au cours desquelles le membre du personnel aura obtenu des décisions favorables (obtenues au sein d'un même réseau et pour plus de 15 semaines d'intérim).

**ATTENTION** : des **avis défavorables** sont émis par la Commission des titres B ou les Services du Gouvernement lorsque l'attestation (annexe 24) mentionnée ci-dessus a été introduite **en dehors du délai prévu** ou lorsque les **démarches effectuées sont insuffisantes**.

### **c) Précision concernant l'annexe 24**

Le document destiné à justifier le recrutement d'un porteur d'un titre jugé suffisant du groupe B, sera établi conformément au modèle repris en annexe 24 (une attestation par cours/fonction exercée).

- Le recto sera entièrement complété par le délégué du Pouvoir organisateur; la description de la fonction ainsi que l'identité du membre du personnel seront consignées à la page 2 du document.
- Le verso sera complété comme suit par le signataire de la demande.

Année scolaire : à compléter.

..... demande : indiquer 1<sup>e</sup>, 2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> demande.

### **Subvention-traitement**

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

- a) dans le cas d'un titre suffisant du groupe B, lorsque la **demande de dérogation, introduite selon les modalités** indiquées ci-dessus, sera parvenue à la Cellule administrative et une copie de la demande de dérogation à l'agent FLT ;
- b) dans le cas d'un titre non repris dans les A.R. du 30 juillet 1975 (utilisation de la disposition de l'article 6 § 4 des A.R. du 30.07.1975), lorsque la **demande de dérogation, introduite selon les modalités** indiquées ci-dessus, sera parvenue au Service compétent, **accompagnée d'un avis préalable favorable de la Commission des Titres B (annexe 25)**.  
Les Pouvoirs organisateurs ont donc tout intérêt, dans un tel cas, à soumettre une demande d'avis préalable à la Commission.

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

Conformément à l'article 6 § 2 des arrêtés royaux du 30 juillet 1975, la **cessation** de paiement de la subvention-traitement, suite à une décision ministérielle négative, ne deviendra effective **qu'à la fin du mois suivant celui au cours duquel le Pouvoir organisateur a reçu notification de ladite décision.**

#### ❖ **Recrutement dans l'enseignement supérieur, d'un membre du personnel non porteur d'un titre requis**

Le document destiné à justifier le recrutement, dans l'enseignement supérieur, d'un membre du personnel non porteur d'un titre requis est établi conformément en **annexe 26**.

Ce document, qui doit être impérativement accompagné des pièces justificatives (preuve de pénurie), est transmis **uniquement au service FLT et pas à la cellule administrative.**

#### ❖ **Dérogation linguistique (annexe 27)**

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

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

- Loi du 30 juillet 1963 concernant le régime linguistique dans l'enseignement (art. 13, 15 et 16).
- Décret du 3 février 2006 relatif à l'organisation des examens linguistiques.
- A.R. du 22 avril 1970 relatif à l'organisation des examens linguistiques pour les professeurs de cours artistiques dans l'enseignement artistique
- A.M. du 02 septembre 1975 fixant le programme d'examens linguistiques pour les professeurs de cours artistiques dans l'enseignement artistique
- Décret du 17 juillet 2003 portant des dispositions générales relatives à l'enseignement en langue d'immersion et diverses mesures en matière d'enseignement
- AGCF du 5 mai 2004 relatif au mode de preuve de la connaissance fonctionnelle de la langue française (pour les professeurs en immersion linguistique).

## **A) Preuve de la connaissance de la langue de l'enseignement.**

### **Règle générale**

Connaissance approfondie du français.

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

Il fournit la preuve de sa connaissance approfondie du français :

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

### **Pour les professeurs de langues vivantes autres que le français**

Connaissance suffisante du français.

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

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

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

## **B) Dérogations aux dispositions en matière de capacité linguistique.**

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

La dérogation linguistique doit être sollicitée en utilisant le formulaire repris en **annexe 27**.

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

**A.G.E.**

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

Service général de gestion des personnels de l'enseignement subventionné

**Monsieur Philippe LEMAYLLEUX**

**Directeur général adjoint**

Boulevard Léopold II, 44

Local 2 E 252

1080 BRUXELLES

☎ : 02/413.37.83

✉ : 02/413.40.78



: [philippe.lemaylleux@cfwb.be](mailto:philippe.lemaylleux@cfwb.be)

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

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

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

**Une copie du formulaire doit être adressée au secteur FLT**

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

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

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

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

**C) Organisation des examens linguistiques**

Pour tout renseignement complémentaire :

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

**A.G.E.**

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

A l'attention de Monsieur Paul BOUCHE, Chargé de mission

Bâtiment Les Ateliers

Rue A. Lavallée, 1 - Local 6 F 626

1000 - BRUXELLES

☎ : 02/690.88.48



: [paul.bouche@cfwb.be](mailto:paul.bouche@cfwb.be)

## ❖ Dérogation de nationalité

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

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

Ainsi, **il n'est désormais plus nécessaire d'introduire une demande de dérogation à la condition de nationalité pour les membres du personnel ayant une nationalité autre que celle d'un Etat membre de l'Union européenne.** Cette mesure concerne **tous les membres du personnel**2 engagés ou désignés par un Pouvoir organisateur ou par la Fédération Wallonie-Bruxelles, **quelle que soit la fonction** qu'ils exercent, quels que soit le niveau ou le type d'enseignement.

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

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

**Pour de plus amples informations veuillez vous référer à la circulaire particulière n°4599 qui a été éditée le 10/10/2013 ([Suppression de la demande de dérogation à la condition de nationalité](#)).**

### **Permis de travail :**

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

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

- ✚ le ressortissant de l'Union européenne ;
- ✚ son conjoint qui vient s'installer avec lui ;
- ✚ le conjoint d'un belge (sous réserve d'une installation commune, cette dispense bénéficie également à leurs descendants à charge de moins de 21 ans, aux ascendants à charge – sauf ceux d'un étudiant non-belge ou de son conjoint – et aux conjoints de ces personnes ;

- ✚ le réfugié reconnu en Belgique (pas le candidat réfugié),
- ✚ le porteur d'une « Carte d'identité d'Etranger » (titre d'établissement) ;
- ✚ le ressortissant étranger autorisé au séjour de durée illimitée (sauf si cette dérogation a été obtenue pour rejoindre ou accompagner une personne dont le séjour est limité à son activité professionnelle, au sens de l'article 9, 16° et 17° de l'A.R. du 9 juin 1999 modifié).

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

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

- *pour la Région bruxelloise* :

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

- *pour la Région wallonne* :

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

## 2.2. Cumuls

### A) Historique

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

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

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

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

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

## B) Base réglementaire

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

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

## C) Cumul interne à l'enseignement :

### ❖ Déclaration de cumul. annexe 29

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

La déclaration de cumul interne à l'enseignement doit être envoyée à l'agent F.L.T. qui est en charge des dossiers de votre établissement.

La communication à l'agent F.L.T. de la déclaration de cumul interne à l'enseignement permet :

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

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

**En cas de modification(s), dans quel qu'établissement que ce soit, de la situation du membre du personnel après l'entrée en fonction, il conviendra de faire parvenir une nouvelle déclaration de cumul.**

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

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

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

Chacun de ces établissements doit être mentionné en indiquant :

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

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

#### **D) Cumul externe à l'enseignement : annexe 30**

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

Cette déclaration doit être introduite dans les cas suivants :

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

Le Pouvoir organisateur invite le membre de son personnel à remplir le formulaire de déclaration de cumul externe à l'enseignement et en assure la transmission à l'agent F.L.T. qui est en charge des dossiers de votre établissement.

#### **Remarque :**

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

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

Les membres du personnel concernés sont invités à se référer à la circulaire n°1744 du 25 janvier 2007 ([Organisation des travaux de la Commission « De Bondt »](#)), relative à l'organisation de la Commission « De Bondt ».

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

La modification de la réglementation portée par le décret du 27 janvier 2006 ne rétroagit qu'à la date du 1<sup>er</sup> janvier 2006.

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

Par conséquent, tout membre du personnel qui, avant cette date, exerçait une activité en tant qu'indépendant en cumul avec sa fonction dans l'enseignement doit faire constater le caractère principal de sa fonction dans l'enseignement, en adressant un dossier à la Commission DE BONDT ([annexe 31](#)).

Deux situations peuvent se présenter :

- a) le membre du personnel a introduit, pour l'année scolaire 2005-2006 ou une (des) année(s) scolaire(s) antérieure(s), un dossier auprès de la Commission :  
il lui appartient, dans ce cas, de compléter le dossier par la fourniture des documents adéquats (copie de l'avertissement – extrait de rôle relatif aux revenus de l' (des) année(s) concerné(e)s, copie de la déclaration fiscale, etc.).  
La Commission rendra son avis sur base des renseignements qui lui seront transmis.
- b) Le membre du personnel a omis d'introduire un dossier auprès de la Commission : il lui appartient de le faire, **le plus rapidement possible**, en suivant les modalités d'introduction de dossier reprises en pages 129 à 136 de la circulaire n°1130 du 26 mai 2005 (circulaire de rentrée 2005-2006). [http://www.enseignement.be/hosting/circulaires/document\\_view.php?do\\_id=1268](http://www.enseignement.be/hosting/circulaires/document_view.php?do_id=1268)

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

[Pour tout renseignement : Secrétariat de la Commission - renseignements généraux relatifs à la réglementation :](#)

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

A.G.E.

D.G.P.E.S.

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

Direction de Coordination

**A l'attention de Monsieur Jonathan MOULMY**

bd Léopold II, 44 - Local 2<sup>E</sup>226

1080 - BRUXELLES

☎ : 02/413.38.78

☎ : 02/413.29.25



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

**Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles**

A.G.E.

D.G.P.E.S. – Service de l'Enseignement de Promotion sociale

Cellule Administrative

**A l'attention de Madame Patricia FINNE, Assistante**

bd Léopold II, 44 - local 2E209

1080 - BRUXELLES

☎ : 02/413.25.80

📠 : 02/413.25.87



: patricia.finne@cfwb.be

2.3. Valorisation de l'expérience utile dans le métier

**A) Base réglementaire**

- *Article 17 de l'A.R. du 15 avril 1958 portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de la fonction publique.*
- *Article 4 de l'A.R. du 30 juillet 1975 relatifs aux titres suffisants*
- *Article 12 de l'E.R. du 22 avril 1969 relatif aux titres requis*
- *Circulaires ministérielles C/91/07 du 29 avril 1991 (Annexe 54), C/92/15 du 8 octobre 1992 (Annexe 55), C/92/18 du 7 décembre 1992 (Annexe 56), C/96/15 du 10 décembre 1996 (Annexe 58).*
- *Pour l'enseignement secondaire spécialisé: circulaires des 23 mars 1979 (annexe 53), réf 322/JD/22.03.79/B.13 et du 12 janvier 1994 (annexe 57).*
- 
- *Circulaire n° 2734 du 2 juin 2006 relative à la valorisation pécuniaire de l'expérience utile limitée à 8 années portée à 9 années au 1<sup>er</sup> janvier 2009 et à 10 années au 1<sup>er</sup> janvier 2010 (Annexe 59).*

Les circulaires précitées se trouvent sur le site de la Fédération Wallonie-Bruxelles dans le dossier « annexes ».

**B) Principe de base**

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

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

En cas d'avis défavorable, la Commission des titres B peut être saisie et remet un avis au Ministre compétent.

Celui-ci prend alors une décision finale sur la valorisation ou non de l'expérience utile.

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

**La valorisation de l'expérience utile ne constitue pas une condition d'accès à la profession : en cas d'avis défavorable, la même fonction (les mêmes cours) peut toujours être exercée par le membre du personnel concerné, aux mêmes conditions.**

L'expérience utile valorisée peut intervenir selon les cas :

a. sur le plan du statut administratif

- ✚ en matière de titre de capacité
- ✚ Exemple : pour des CT comptabilité au DS, un ETS 1<sup>o</sup> comptabilité sans EU est titre B, mais s'il peut avoir valoir 1 an d'EU dans le domaine + CAP, il sera titre requis.

b. sur le plan pécuniaire

- ✚ pour la fixation du barème
- ✚ pour la fixation de l'ancienneté barémique (dix ans maximum)

### **C) Services pouvant être valorisés**

**L'expérience utile doit avoir été acquise pour moitié au moins hors enseignement. Elle peut avoir été acquise pour moitié au maximum dans l'enseignement.**

#### **a) Services hors-enseignement**

Peuvent être valorisés tant en matière de titre de capacité qu'en matière d'ancienneté pécuniaire, les services rétribués et soumis à l'ONSS en rapport avec la fonction exercée dans l'enseignement.

Les services sont admissibles à partir de l'âge minimum requis en vue du calcul d'un complément de traitement, mais peuvent l'être sans limite d'âge pour le titre.

Les prestations exercées à temps partiel sont valorisables prorata temporis.

En matière de titre de capacité, l'E.U. est valorisée de date à date, tandis que sur le plan pécuniaire, seuls les mois entiers sont valorisés.

Les services prestés en qualité de stagiaire ONEM, CST, TCT, CMT, ACS et APE sont pris en considération au même titre que ceux prestés par un travailleur salarié.

#### **b) Services prestés dans l'enseignement (annexe 6)**

Depuis l'application de l'AECF du 24 août 1992, et avec effet au 1<sup>er</sup> septembre 1992, l'expérience utile peut être acquise pour moitié dans une fonction de la catégorie des membres du personnel directeur et enseignant relevant de la Communauté française ou subventionnés par elle. Les services prestés dans l'enseignement avant le 1<sup>er</sup> septembre 1992 sont pris en considération.

Cette disposition s'applique pour les professeurs de CT, PP et CTPP, tant au degré inférieur que supérieur.

L'expérience utile acquise dans l'enseignement entre en ligne de compte en matière de titre de capacité et pour la fixation du barème, mais pas dans la fixation de l'ancienneté barémique. Elle est calculée de date à date en multipliant la durée des services par 1,2 s'ils ont été effectués à titre temporaire.

Les services sont admissibles sans limite d'âge pour le titre.

Les prestations exercées à temps partiel sont valorisables prorata temporis.

Les services prestés en qualité de stagiaire ONEM, CST, TCT, CMT, ACS et APE sont pris en considération au même titre que ceux prestés par un travailleur salarié.

#### **D) Services ne pouvant être valorisés**

Ne peuvent faire l'objet d'une valorisation :

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

#### **E) Bénéficiaires**

Peuvent bénéficier d'une valorisation de leur expérience utile :

- ✚ Les directeurs, sous-directeurs, chefs d'ateliers et chefs de travaux d'ateliers ; dans ce cas, il y a lieu de mentionner dans les annexes, les fonctions exercées antérieurement en tant qu'enseignant.
- ✚ Les professeurs de cours classés CT, PP et CTPP.
- ✚ Les professeurs de cours classés « CS » moyennant les réserves suivantes :

L'expérience utile ne peut être valorisée dans l'ancienneté pécuniaire pour les cours classés « CS ». Par contre, elle peut être valorisée en matière de titre de capacité ainsi que pour la fixation du barème de ces cours.

#### **F) Validité de la valorisation de l'expérience utile**

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

#### **G) Dispense**

Depuis le 1<sup>er</sup> septembre 1992, les membres du personnel qui comptent au moins six années de service dans une fonction de professeur de pratique professionnelle pour laquelle ils avaient obtenu la valorisation de l'expérience utile peuvent être dispensés, sur avis favorable de l'Inspection, de cette condition d'expérience utile pour exercer une autre fonction de professeur de pratique professionnelle et y être éventuellement nommés à titre définitif ou réaffectés.

Il y a lieu d'appliquer la même procédure mais en ne mentionnant que les cours classés en pratique professionnelle et joindre à la demande une copie de la/des dépêches ministérielle(s) déjà établie(s) pour le membre du personnel.

## H) Il manque quelques mois d'expérience utile ?

Il arrive qu'un membre du personnel pourrait passer d'une situation de pénurie (titre B ou « article 6§4 ») à un titre requis ou titre A ou bénéficiaire d'un barème supérieur s'il pouvait valider quelques semaines ou mois supplémentaires d'expérience utile.

Pour acquérir cette expérience manquante sans devoir abandonner tout ou partie de ses fonctions, et dans le respect de la réglementation en matière de cumul, il peut envisager d'exercer simultanément une autre fonction partielle alors qu'il est déjà engagé à temps plein dans l'enseignement ; Ces services prestés en qualité de salarié ou d'indépendant pourront donner lieu à une valorisation proportionnelle dans la mesure où :

- en tant que travailleur salarié, il apporte la preuve qu'il a été rémunéré et que ces services ont fait l'objet d'une déclaration auprès des services des contributions directes ;
- en tant qu'indépendant, il possède un n° de registre de commerce, verse des cotisations à l'ONSS et apporte la preuve de revenus déclarés aux services des contributions directes.

## I) Introduction de la demande

Les demandes de valorisation d'expérience utile (ainsi que les demandes d'extension) doivent être adressées par courrier à :

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

A.G.E.

D.G.P.E.S.

Service Général de Gestion des Personnels de l'Enseignement Subventionné

*A l'attention de Monsieur Willy MASY*

Espace 27 septembre – local 2<sup>E</sup>211

*Boulevard Léopold II, 44*

*1080 - Bruxelles*

☎ : 02/413.25.76

📠 : 02/413.36.04



: [willy.masy@cfwb.be](mailto:willy.masy@cfwb.be)

**Pour des raisons d'organisation, Monsieur Willy MASY est uniquement joignable au téléphone du lundi au vendredi de 9 heures à 12 h 00 et travaille à bureau fermé tous les après-midi.**

## J) Constitution des dossiers

Chaque dossier sera constitué comme suit :

### ➤ Annexe 4 (annexe 6)

- ✚ Si l'expérience utile à valoriser comprend des services prestés dans une fonction de la catégorie des membres du personnel directeur et enseignant, il faudra joindre l'annexe qui reprend les fonctions exercées par le membre du personnel directeur et/ou enseignant.
- ✚ Joindre le cas échéant les dépêches antérieures.

➤ Annexe 5 - (annexe 32)

Toutes les rubriques doivent être complétées clairement.

- ✚ Tous les titres obtenus après l'enseignement primaire en indiquant bien la spécialité et la date d'obtention ;
- ✚ Dénomination, adresse et numéro de matricule de l'établissement où les fonctions sont exercées ;
- ✚ Date d'entrée dans l'enseignement (**et non pas dans l'établissement qui introduit la demande de valorisation**) ;
- ✚ Obligations militaires ;
- ✚ Autres fonctions rémunérées encore exercées en dehors de l'enseignement en indiquant le nombre d'heure (**fraction**)

➤ Annexe 5bis - (annexe 33) :

**Tableau A :** Il sera complété en respectant scrupuleusement l'intitulé de chaque colonne, comme stipulé dans le dossier pédagogique. On veillera tout particulièrement à y indiquer le nom et le numéro administratif corrects de chaque UF, ainsi que l'intitulé exact du ou des cours concerné(s) par la demande de valorisation. La mention CT, PP ou CTPP sera également mentionnée en regard de chaque cours.

**Tableau B :** Seules les activités dont le membre du personnel possède les attestations de services exercées dans le métier seront reprises.

➤ Annexe 5ter (annexe 34) (si activités en qualité de salarié)

Toutes les rubriques de ce document seront complétées par **l'employeur et ne peuvent comporter des écritures différentes ;**

- Il y a lieu que l'enseignant concerné attire l'attention de son ancien employeur pour remplir correctement ce document quant à la fonction exercée, au volume horaire (temps plein ou temps partiel avec indication de la fraction par rapport à un temps plein). Il est a rappelé que sans la fraction, le calcul ne pourra être effectué correctement.
- Description des activités qui doit être la plus complète possible.
- Les attestations doivent être obligatoirement légalisées. Au cas où l'employeur refuse de faire légaliser sa signature ou est dans l'incapacité de la faire, il faut le déclarer sur l'honneur et joindre les preuves de paiement et le contrat de travail se rapportant à l'activité salariée concernée par la demande de valorisation.
- Il en va de même en cas de disparition de l'entreprise.

➤ Annexe 5quater (annexe 35) (si activités en qualité d'indépendant/aidant/artisan)

- Lorsqu'il s'agit d'une fonction d'indépendant, il y a lieu de joindre une copie du registre de commerce, formulaire complet 1A ou 1B d'inscription au RC et IIIA ou IIIB de radiation.
- Lorsqu'il s'agit d'une fonction d'aidant dans une entreprise familiale, il y a lieu de joindre une copie du registre de commerce reprenant le type d'activité que peut exercer le titulaire de celui-ci (parent-conjoint) ainsi qu'une preuve qu'en qualité d'aidant il faisait l'objet de déclarations de revenus et d'une inscription à une caisse d'assurance sociale.
- Lorsqu'il s'agit d'une fonction d'artisan ou autre ne devant pas faire l'objet d'une demande de registre de commerce, il y a lieu de joindre une attestation de l'autorité communale ou du contrôleur des contributions et d'une inscription à une caisse d'assurance sociale.

➤ Annexe 6 (annexe 36)

Une annexe mentionnera les activités exercées dans le métier dont le membre du personnel joint les attestations (annexe 5ter et 5quater) ; une autre annexe 36 reprendra les activités dans l'enseignement dont le membre du personnel joint les attestations (annexe 6)

**Tout dossier qui ne sera pas conforme à la procédure reprise ci-dessus ne pourra être traité avant d'avoir obtenu du Pouvoir Organisateur les informations manquantes.**

**K) Extension de valorisation (cours/prestations)**

Pour les demandes d'extension, les documents repris en annexes **5, 5bis et 6** seront à nouveau introduits accompagnés d'une copie de la/des dépêches ministérielles déjà établie(s) pour le membre du personnel concerné.

L'annexe 5 bis –tableau A- ne reprendra que les cours pour lesquels l'extension est demandée.

L'annexe 5 bis –tableau B- ne reprendra que les nouvelles activités si la demande d'extension vise les mêmes cours.

En ce qui concerne les annexes 5 ter et 5quater, une photocopie du document complet introduit lors de la première demande suffit.

**L) Recours**

En cas de réponse **défavorable**, le membre du personnel concerné peut introduire un recours auprès du service compétent.

Ce recours sera à nouveau soumis à l'Inspection pour avis. En cas de maintien de l'avis défavorable, le dossier sera examiné par la Commission des titres B.

En cas d'avis défavorable, la Commission des titres B peut être saisie et remet un avis au Ministre compétent.

**Je tiens à préciser que lorsque la Commission des titres B suit l'avis défavorable émis par le Service d'Inspection, le membre du personnel peut continuer à donner cours sous demande d'avis préalable, si son titre de base devait être complété par de l'expérience utile métier.**

2.4. Allocations Diverses

❖ Allocation pour surcroît de travail

**A. Base réglementaire**

Application de l'article 77 § 2 de la loi du 24 décembre 1976 et du chapitre 1<sup>er</sup> de l'Arrêté Royal du 07 décembre 1978.

**B. Modalités de paiement de l'allocation pour surcroît de travail**

Le document destiné à solliciter une subvention-traitement pour des prestations accessoires au-delà de la limite du 1/3 d'une charge complète est établi conformément à l'annexe 37.

Ce document, accompagné des pièces justificatives (déclaration de cumul), est transmis à la Cellule administrative.

**Une copie est transmise, sans pièces justificatives, au service F.L.T.**

❖ Allocation de foyer / résidence (annexe 38)

**A. Base réglementaire**

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.

**B. Bénéficiaires**

Les membres du personnel de l'enseignement organisé ou subventionné 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).

## **C. Allocation de foyer**

1. Une allocation de foyer est attribuée aux membres du personnel visés au point 2. ci-dessus :
  - qui sont mariés et ne sont pas séparés de corps ou qui vivent en couple à moins qu'elle ne soit attribuée à leur conjoint par application des dispositions précisées au point 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. ci-dessous.
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 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.

## **D. Allocation de résidence**

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

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

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 :

- 1.1. Lorsque le traitement annuel brut n'excède pas 16.099,83 € :
  - allocation de foyer : 719,89 €
  - allocation de résidence : 359,95 €

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.

## 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.).

## 3. Les membres du personnel titulaires d'une charge complète ont droit à l'allocation de foyer ou à l'allocation de résidence, telle que fixée aux points 1. et 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 1. et 2. ci-dessus.

## **F. 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 E.3. ci-dessus) et d'après les mêmes modalités que celui-ci.

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

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

L'attestation à compléter (annexe 37), en vue de l'attribution de l'allocation de foyer, sera jointe en un seul exemplaire à la fiche récapitulative Prom 1 (annexe 3).

### ❖ Allocation familiale

Depuis le 1er juillet 2014, l'Office national d'allocations familiales pour travailleurs salariés (ONAFTS) est devenu **FAMIFED, l'Agence fédérale pour les allocations familiales**.

Toute correspondance relative à un membre du personnel temporaire ou définitif qui dans un établissement, demande les allocations familiales, doit être introduite accompagnée des documents probants, au bureau provincial dont dépend le membre du personnel et dont vous trouverez l'adresse sur le site de FAMIFED (<http://wallonie.famifed.be/fr/funds>).



☎ : 0800 94 434 (Informations générales)

**Cette correspondance ne doit en aucun cas être adressée à votre agent F.L.T.**

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

(A.G.C.F. du 28 février 1994 (Annexe 1bis) relatif au contrôle des absences des membres du personnel de l'enseignement de la Communauté française et des membres du personnel subventionnés de l'enseignement subventionné)

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

#### A) Organisme de contrôle

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

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

Les modalités pratiques du contrôle des absences sont précisées **notamment** dans la circulaire n°4069 du 26 juin 2002 (annexe 63) et aux articles 2 à 21 du Décret du 22 décembre 1994 (M.B. du 18 février 1995)

([http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=4281](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=4281)) et dans la circulaire n°4937 du 23-07-2014 sur les nouveaux certificats médicaux.

La circulaire n°4306 du 07-02-2013 indique le lien informatique pour télécharger les certificats médicaux et le formulaire d'absence d'un jour (<http://www.hdp.be/fr/medconsult/formulaires2>).

Depuis l'année scolaire 2013-2014, le **certificat médical peut-être envoyé** à l'organisme de contrôle Medconsult (circulaire n°4646 du 03-12-2013 (annexe 62)):

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

**Le document d'absence d'un jour est à renvoyer obligatoirement à Medconsult et non à l'Administration.**

L'attention est attirée sur le vade-mecum qui figure en annexe 1 de la circulaire n°4069 du 26 juin 2012 à partir de la page 35 (annexe 63). Il convient de le transmettre à chaque membre du personnel.

## **B) Document « Prom S13 » (annexe 39)**

**Je vous rappelle qu'il y a lieu d'utiliser impérativement le nouveau modèle.**

Il y a lieu dorénavant de remplir correctement les nouvelles cases T, D, ou T+D, dans les cas où le membre du personnel est respectivement temporaire, définitif, ou les deux simultanément.

De plus, deux cases différentes ont été prévues pour notifier distinctement une maladie ou un accident de travail.

Enfin, dans le cadre d'une maladie liée à la grossesse, la date probable de l'accouchement devra absolument apparaître à l'endroit nouvellement prévu à cet effet.

**Ce document est à reproduire par vos soins. Il sera obligatoirement de couleur jaune et dactylographié afin d'en faciliter la lisibilité et le traitement prioritaire. A partir de cette année, seul le document de couleur jaune est requis**

Il convient de préciser sur ce document «PROM S13» :

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

**Le nombre de jours de fonctionnement de l'établissement**  
**(4, 5 ou 6)**

**Dans l'encadré ci-dessus, vous constaterez que le nombre 4 a été ajouté. A partir de cette année scolaire, dans le cadre d'un encodage dans une nouvelle application informatique, il est devenu impératif d'indiquer également lorsque le nombre de jours est 4. Si cet élément n'apparaît pas clairement, il sera impossible de calculer correctement les pots maladie**

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 de l'enseignement de promotion sociale une copie de la décision de la Cellule des Accidents du travail 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 (ex-SSA) 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 Centre médical du Service de Santé administratif dont il relève en indiquant, dans la case du service auquel doit être renvoyé le volet B, l'adresse du service F.L.T. dont relève l'établissement scolaire ainsi que le numéro indiqué dans le courrier.
- un document avisant ce dernier service de son incapacité de travailler et de la durée de son incapacité (annexe 39).

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

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

### C) Remarques importantes :

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

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

**Il convient également d'envoyer un Prom S13 de reprise de fonction afin que le membre du personnel soit repayé à 100 % le plus rapidement possible**

- Un membre du personnel temporaire qui ne dispose plus de jours de congé de maladie subventionnables (en application du décret du 5 juillet 2000, articles 19 à 22) doit s'adresser à sa Mutuelle endéans les 48 heures pour obtenir un revenu de remplacement.
- Afin d'éviter, autant que faire se peut, la liquidation d'une subvention-traitement à une membre du personnel temporaire en congé de maternité (cette subvention traitement indûment liquidée devant en effet faire l'objet d'une récupération ultérieure), il est essentiel de signaler la prise d'effet du congé au service d'enseignement de Promotion Sociale le plus rapidement possible, idéalement par télécopie ou courrier électronique.
- Pour les membres du personnel définitifs en disponibilité pour maladie et pour les membres du personnel temporaires qui ne sont plus subventionnés, il y a lieu de reprendre sur le relevé individuel mensuel, la date de la reprise effective de fonction afin de faire rétablir la subvention-traitement le plus tôt possible.
- Ce relevé sera envoyé en un seul exemplaire, une copie sera conservée au siège de l'établissement.
- Les membres du personnel en détachement ou en réaffectation doivent impérativement faire parvenir tout les documents relatifs à leurs absences dans l'établissement où ils exercent leurs prestations et dans l'établissement d'où ils proviennent.
- La fin de la mise en disponibilité pour maladie durant les vacances d'été fait l'objet de la circulaire n°4898 du 20/06/2014 concernant la détermination de la fin des disponibilités pour maladie ou infirmités de membres du personnel de l'enseignement ([http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=5122](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=5122)).

Le formulaire de demande est repris en annexe 52.

## D) Objet de la procédure

Ce document sert à notifier :

- ✚ les congés de maladie;
- ✚ les congés de maternité;
- ✚ les congés de prophylaxie;
- ✚ les congés parentaux;
- ✚ les congés pour motifs impérieux d'ordre familial;
- ✚ les congés pour interruption de carrière;
- ✚ les congés exceptionnels et les congés pour cas de force majeure;
- ✚ les congés d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officielle;
- ✚ les congés pour accomplir des prestations militaires;
- ✚ les congés pour exercer une fonction dans un cabinet ministériel;
- ✚ les congés politiques;
- ✚ les congés pour activité syndicale;
- ✚ les congés pour mission dans l'intérêt de l'enseignement;
- ✚ les disponibilités pour convenances personnelles;
- ✚ les disponibilités pour mission;
- ✚ les absences de longue durée pour s'occuper de l'éducation des enfants;
- ✚ les congés pour suivre des cours.

## E) Destination des exemplaires

- *L'original de couleur jaune sera transmis aux services de fixation et liquidation des subventions-traitements sans la fiche récapitulative «Prom 1» ou «Prom 2»*

Les congés pour prestations réduites et les disponibilités pour convenances personnelles précédant la pension de retraite sont, pour leur part, signalés au moyen d'un document «PROM S12».

En cas de congé de maladie d'un membre du personnel en détachement, ou réaffecté dans un autre établissement, les documents «PROM S13» le concernant devront également nous parvenir par l'établissement dans lequel l'intéressé est mis en disponibilité.

***Afin de traiter le calcul des congés de maladie de la manière la plus correcte qu'il soit, chaque établissement doit mentionner si l'école fonctionne 4, 5 ou 6 jours par semaine. Cette précision est à renseigner en dessous du numéro de matricule de l'établissement.***



***Veillez ne plus agraffer les documents***

## ❖ 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 veille<sup>1</sup> du jour où débute la reprise à mi-temps.

La demande de mi-temps médical doit être introduite au moins **3 jours ouvrables**<sup>7</sup> avant la date du début du mi-temps (1<sup>ère</sup> demande ou en cas de prolongation).

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

### **A) Durée de la période des prestations réduites**

- a) 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.
- b) 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 :**

- a) 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.
- b) 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 continu à percevoir sa subvention-traitement complète.
- c) Les périodes d'absence pour maladie et de vacances scolaires, de détente ou de week-end ne suspendent pas le congé pour prestations réduites pour maladie.
- d) 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.

---

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

<sup>7</sup> Pour la notion de 3 jours ouvrables, veuillez vous référer à la page 26 de la circulaire n°4069 du 26/06/2012

## **B) Documents à adresser aux services F.L.T.**

- une copie de la décision du Pouvoir organisateur accordant la reprise à mi-temps (CAD – annexe 43) ;
- une copie de l'avis médical favorable de Medconsult ;
- un Prom S12 indiquant la date précise à partir de laquelle débute le mi- temps. Il devra mentionner également le motif du mi-temps ainsi que le code Di 64 (enseignement secondaire ordinaire) ;
- un Prom S12 précisant la date de reprise des fonctions antérieures.

### **❖ Congé pour prestations réduites bénéficiant aux membres du personnel en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques (Décret du 11/04/2014)**

Ce nouveau congé est introduit dans l'A.R. du 15/01/1974, pris par application de l'article 160 de l'A.R. du 22/03/1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements, par le décret du .....portant diverses dispositions en matière de statut des membres du personnel de l'enseignement, par le Décret portant diverses dispositions en matière de statut des membres du personnel de l'enseignement du 11/04/2014.

Il fait l'objet d'un point particulier qui est repris dans la circulaire n°5294 du 17/06/2015 « [Vade-mecum des congés, des disponibilités et Absences](#) » du personnel enseignant subsidié de l'enseignement subventionné »

### **❖ Accidents de travail et transmission des documents SSA 1B**

Cette matière fait l'objet de la circulaire n°4746 du 25/02/2014 ([http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=4969](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=4969)).

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

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

A.G.E.

Service Général de Coordination, de Conception et des Relations Sociales  
Cellule des Accidents du travail

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

Boulevard Léopold II, 44

Local 1<sup>E</sup>127

1080 BRUXELLES

☎ : 02/413.23.33

☎ : 02/413.23.74



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

Tous les certificats d'absence SSA 1B doivent être envoyés à l'adresse suivante :



Place Victor HORTA, 40/50  
1060 BRUXELLES

☎ : 02 / 524.97.97



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

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



Place Victor HORTA, 40/**10**  
1060 BRUXELLES

☎ : 02 / 524.97.97



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

#### ❖ Accidents de travail des temporaires

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

- un certificat (propre aux accidents de travail et aux accidents survenus sur le chemin du travail) au Centre médical du Service de Santé administratif dont il relève en indiquant, dans la case du service auquel doit être renvoyé le volet B, l'adresse du service F.L.T. dont relève l'établissement scolaire ainsi que le numéro indiqué dans le courrier ;
- un document visant ce dernier service de son incapacité de travailler et de la durée de son incapacité (annexe 40).

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

#### ❖ Congés pour prestations réduites suite à un accident de travail

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

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

❖ 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 à la Direction déconcentrée dont l'établissement relève, le document CAD en respectant scrupuleusement la législation en vigueur pour chaque type de congé, absence ou disponibilité.*

Le document Prom S12 sera rédigé conformément à la réglementation en vigueur pour chaque type d'interruption de service.

- a) Tous les congés, absences, disponibilités, interruptions de carrière prenant cours au 1<sup>er</sup> septembre seront signalés par un Prom S12 via la fiche récapitulative Prom 1.
- b) Les reprises de fonctions au 1<sup>er</sup> septembre après les congés, absences, disponibilités, seront signalées par un Prom S12 via la fiche récapitulative Prom 1.

❖ Remplacement du personnel absent

- a) **Dans les établissements et implantations secondaires bénéficiaires de discriminations positives**, le remplacement des membres du personnel en congé de maladie (y compris le personnel administratif et auxiliaire d'éducation) est subventionné dès que cette absence compte au moins 5 jours ouvrables (art. 13 du décret du 30/04/2009), modifié par le décret du 27 mars 2002 –M.B. 16.04.02).

**Attention**, il y a lieu de préciser sur le document d'attribution du remplaçant la classe de l'implantation bénéficiant de l'encadrement.

- b) **Dans les autres établissements scolaires**, je vous renvoie à la circulaire n°2643 du 05/03/2009 (Remplacement des enseignants dans l'Enseignement de Promotion sociale) relative au remplacement des enseignants dans l'Enseignement de promotion sociale qui stipule notamment que les membres du personnel absents pour cause de maladie ou d'infirmité pourront être remplacés le 1<sup>er</sup> jour ouvrable si la durée de l'absence est d'au moins 6 jours ouvrables consécutifs, depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2010.

❖ Remplacement temporaire du personnel à partir du 17 juin 2016 jusqu'à la fin de l'année scolaire

Pour le personnel enseignant, aucun intérim nouveau ne sera subventionné par la Communauté française à partir du 20 juin 2016 jusqu'à la fin de l'année scolaire. Il va évidemment de soi qu'un intérim entamé avant le 20 juin 2016 pourra se poursuivre à son terme normal.

De même, un intérim qui a débuté avant le 17 juin 2016 est subventionnable jusqu'au 30 juin même si l'engagement du remplaçant ne peut être fait qu'après cette date ou s'il doit être fait appel à un seconde intérimaire après le 15 juin.

## A) Particularités

Pour certains fonctions, l'A.R. du 15 janvier 1974 impose des périodes de vacances d'été aux membres du personnel définitifs.

a) Fonctions de sélection et de promotion :

L'A.R. du 15 janvier 1974 impose des périodes de vacances d'été pour les fonctions de sélection et de promotion autres que du 01/07 au 31/08.

- Pour la fonction de promotion de directeur(trice), vacances d'été du 6 juillet au 15 août;
- Pour la fonction de sélection de sous-directeur(trice), vacances d'été du 6 juillet au 25 août.
- Pour la fonction de sélection de secrétaire de direction et d'éducateur(trice)-économiste, vacances d'été du 1<sup>er</sup> juillet au 25 août ou du 6 juillet au 31 août.

Par conséquent, le remplacement dans les fonctions précitées peut se faire après le 15 juin si l'absence du titulaire est d'au moins 10 jours ouvrables et si elle couvre la période pendant laquelle le MDP doit travailler pendant les mois de juillet et d'août.

Dans les mêmes conditions, ces mêmes fonctions peuvent être remplacées :

- en ce qui concerne la fonction de directeur(trice) à partir du 16 août ;
- en ce qui concerne la fonction de sous-directeur(trice) à partir du 26 août ;
- en ce qui concerne la fonction de secrétaire de direction et d'éducateur(trice)-économiste, à partir du 26 août.

Remarque : les chefs d'atelier bénéficient du même régime que le personnel enseignant.

b) Personnel administratif :

Le contrat du membre du personnel ne se terminant pas obligatoirement le 30/06 et le congé annuel de vacances devant se prendre entre le 1<sup>er</sup> juillet et le 31 août (maximum 3 semaines), le remplacement peut se faire après le 15 juin si l'absence du titulaire est d'au moins 10 jours ouvrables et si elle couvre uniquement la période pendant laquelle le titulaire doit travailler pendant les mois de juillet et d'août.

❖ Accident hors services

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 annexe 41 et 42. Ces formulaires doivent être envoyés à l'adresse suivante :

**Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles**  
Service général de la Coordination, Conception et des relations sociales  
**A l'attention de Monsieur Pierre GRIGNARD**

Rue d'Ougrée, 65

2<sup>ème</sup> étage

4031 ANGLEUR

☎ : 04/364.13.81

☎ : 04/364.13.12



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

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

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

## 4. Un membre du personnel est en absence injustifiée

### ❖ Absences non réglementairement justifiées (ANRJ)

Les absences non réglementairement justifiées, c'est-à-dire celles non mentionnées sur la liste de [l'A.G.C.F. du 28 février 1994](#) (annexe 1bis) doivent être transcrites au registre des absences. Elles doivent également figurer sur le relevé mensuel (annexe 2) clôturé le dernier jour ouvrable de chaque mois et transmis dans les sept premiers jours ouvrables du mois suivant.

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

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

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

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

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

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

### ❖ Absences réglementairement justifiées

Le pouvoir organisateur ou son délégué doit tenir 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.

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.

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.

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

Les registres d'absences peuvent être obtenus auprès de la Direction de coordination, Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Molenbeek-Saint-Jean (Madame DE DONCKER Sonia ☎ : 02/413.40.62).

#### ❖ Absences pour participation à un mouvement de grève

Les absences pour participation à un mouvement de grève seront notifiées conformément aux instructions des circulaires du 27 mars 1992 (annexe 60) et du 1<sup>er</sup> juin 1992 (annexe 61).

Ces absences seront mentionnées sur le document repris en annexe 2.

#### ❖ Absences suite à des intempéries (changement de place)

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

Pour ce faire :

**En ce qui concerne l'enseignement libre**, le décret du 01/02/1993 précise en son article 11 :

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

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

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

**En ce qui concerne l'enseignement officiel**, le décret du 06/06/1994 précise en son article 55 :

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

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

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

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

Ce chapitre important et volumineux fait l'objet de la circulaire n°4772 du 13/02/2014 ([Congé de maternité et autres congés liés à la parentalité](#))

Elle reprend notamment les points suivants :

Chapitre 1 : Congés de maladie liés à la grossesse

Chapitre 2 : Protection de la maternité – Ecartement pendant la grossesse et/ou l'allaitement

Chapitre 3 : Congé de maternité

Chapitre 4 : Pauses d'allaitement

Chapitre 5 : Congé de paternité

Chapitre 6 : Congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officieuse

Chapitre 7 : Autres congés liés à la parentalité :

- A → Congé de circonstance pour l'accouchement de l'épouse ou de la personne avec qui, au moment de l'évènement, le membre du personnel vit en couple
- B → Congé exceptionnel pour cas de force majeure résultant de la maladie ou d'un accident d'un enfant
- C → Interruption de la carrière dans le cadre du congé parental
- D → Interruption de la carrière pour l'assistance ou les soins à un enfant mineur
- E → Congé parental

**Ces différents points sont toutefois déjà repris (en résumé) dans le VADE MECUM des congés de l'enseignement subventionné (circulaire n° 4772 du 12/03/2014)**

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

### **❖ C.A.D. (congés, absences et disponibilités)**

Le document C.A.D, repris en **annexe 43** doit être utilisé pour signaler au Service F.L.T. les différents types de congés, absences et disponibilité repris au verso de ce document.

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

**Les formulaires CAD doivent parvenir à l'Administration (Service F.L.T.) au moins 30 jours avant la date de prise d'effet du congé, sauf cas particulier.**

**Quant aux demandes de congé prenant effet au 1<sup>er</sup> septembre, elles doivent parvenir au plus tard le 30 juin de l'année scolaire précédente, sauf cas particulier.**

**Pour toute situation particulière, il convient de se référer à la Circulaire n° 5294 du 17 juin 2015 « Vade-mecum des Congés, absences et disponibilités »**

**[« Vade-mecum des congés, des disponibilités, et des absences pour le personnel enseignant subsidie de l'enseignement subventionné »](#)**

La dénomination du congé doit correspondre au libellé repris dans la liste ci-dessous et figurant également au verso du formulaire.

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

L'envoi de ce document ne dispense pas les Pouvoirs organisateurs concernés d'établir les documents Prom S12.

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

### **❖ Interruption de carrière: Nouvelle procédure d'introduction des formulaires C61**

Jusqu'à présent, vu l'absence de disposition spécifique à ce sujet, l'ONEM se référait à la notion d'employeur (prévue dans la loi du 22/01/1985) pour permettre ou non l'addition des heures, périodes ou leçons prestées dans ces différentes écoles et/ou centres PMS. En conséquence, seules les heures, périodes ou leçons prestées dans des écoles et/ou centres PMS qui dépendaient du même employeur pouvaient être additionnées.

Cela impliquait que, lorsque le membre du personnel était occupé dans des écoles et/ou centres PMS qui ne dépendaient pas tous de la Fédération Wallonie-Bruxelles ou du même PO, les heures, périodes ou leçons ne pouvaient pas être additionnées et partant, l'interruption partielle devait être envisagée au sein de chacune des écoles et/ou centres PMS. Dans cette hypothèse, les heures, périodes ou leçons prestées dans la/les autres écoles et/ou centres PMS devaient être déclarées en cumul.

Depuis le 29/06/2014, l'article 152 du décret du 11/04/2014 a complété l'article 2 § 2 de l'AECF par un nouvel alinéa. Il prévoit que *«pour déterminer la fraction de réduction de prestations, l'ensemble des fonctions prestées dans l'enseignement organisé et/ou subventionné sont additionnées»*. Grâce à cette nouvelle disposition, lorsqu'un membre du personnel est occupé dans plusieurs écoles et/ou centres PMS, il sera dorénavant possible d'additionner les heures qui y sont prestées pour réduire l'ensemble des prestations, dans, le régime général ou fin de carrière d'interruption partielle.

### **Exemple :**

Un enseignant est nommé pour 14/20 dans l'école A, qui dépend du PO «Y» et pour 6/20 dans l'école B, qui dépend du PO «Z».

#### ➤ Auparavant

Les heures ne pouvaient pas être additionnées puisqu'elles étaient prestées au sein d'écoles qui dépendent de PO différents. En conséquence, l'interruption partielle pouvait uniquement être demandée pour les 14/20 prestés dans l'école A car cette charge atteint plus de la moitié du nombre d'heures requis pour constituer une fonction complète et parce que la charge dans l'école B était considérée comme une activité accessoire.

- Cet enseignant pouvait donc obtenir une réduction de prestations à 1/2 temps dans l'école A pour y prester 10/20. La charge abandonnée et partant, l'allocation octroyée était donc de 4/20.

- Les réductions de prestations d'1/5 et d'1/4 étaient impossibles car les heures, pour lesquelles cet enseignant est nommé dans l'école A, sont inférieures à 4/5 d'une charge complète (16/20) et à 3/4 de cette charge complète (15/20). Les 6/20 prestés dans l'école B ne pouvaient pas faire l'objet d'une interruption partielle car cette charge n'atteint pas plus de la moitié du nombre d'heures requis pour constituer une fonction complète. Dès lors, ces 6/20 devaient être déclarés en cumul, en tant qu'activité accessoire salariée.

## ➤ Dorénavant

Grâce à la nouvelle disposition, les heures prestées dans les deux écoles peuvent être additionnées.

→ 14/20 (école A) + 6/20 (école B) = 20/20

En conséquence, cet enseignant pourra demander une interruption partielle pour réduire l'ensemble de ses heures (20/20). Au départ de son occupation à temps plein, il peut donc solliciter une :

- Réduction 1/5

o Dans ce cas, il devra prêter 16 heures. La charge abandonnée et l'allocation d'interruption seront donc de 4/20.

- Réduction 1/4

o Dans ce cas, il devra prêter 15 heures. La charge abandonnée et l'allocation d'interruption seront donc de 5/20.

- Réduction 1/2

o Dans ce cas, il devra prêter 10 heures. La charge abandonnée et l'allocation d'interruption seront donc de 10/20.

### **Manière de réduire les prestations à la suite de la nouvelle disposition**

L'A.E.C.F. tel que modifié ne précise pas comment les prestations doivent être réduites. Il n'y a donc aucune indication quant à l'école et/ou centre PMS où les prestations doivent être interrompues partiellement.

Les prestations peuvent donc être interrompues dans l'une des écoles et/ou centres PMS ou dans chacune de celles-ci/ceux-ci.

*Exemple: L'enseignant nommé pour 14/20 dans l'école A, qui dépend du PO «Y» et pour 6/20 dans l'école B, qui dépend du PO «Z» peut réduire l'ensemble de ses prestations à temps plein (20/20) à 1/2 temps, afin de prêter 10/20. En accord avec chacune des écoles, il pourrait donc:*

- interrompre 4/20 dans l'école A et 6/20 dans l'école B;
- interrompre 7/20 dans l'école A et 3/20 dans l'école B;
- interrompre 10/20 dans l'école A et continuer à prêter 6/20 dans l'école B

## **Manière de compléter le formulaire C61**

### ►► Interruption partielle dans chacune des écoles et/ou centres PMS

Lorsque le membre du personnel est occupé dans plusieurs écoles et/ou centres PMS et qu'il souhaite interrompre partiellement ses prestations au sein de chacune des écoles et/ou centres PMS, il faut obligatoirement introduire autant de formulaires C61 qu'il y a d'écoles et/ou de centres PMS où les prestations sont réduites.

Chacun des formulaires doit indiquer clairement la fraction de réduction de prestations demandée. De plus, chacune des écoles ou chacun des centres PMS doit indiquer dans la partie 2 du formulaire, le nombre d'heures interrompues au sein de son établissement ainsi que le nombre d'heures d'une charge complète.

Idéalement, pour que le dossier puisse être traité par l'ONEM en toute connaissance de cause et partant, que le membre du personnel perçoive l'entièreté de l'allocation qui lui est due, il faudrait que les formulaires des différentes écoles et/ou centres PMS parviennent au bureau de l'ONEM en même temps.

### ►► Interruption partielle dans une seule des écoles ou dans un seul des centres PMS

Lorsque le membre du personnel interrompt partiellement ses prestations dans une seule école et/ou centre PMS, il doit introduire un seul formulaire. Néanmoins, pour que le bureau de l'ONEM soit au courant de son occupation dans une autre école et/ou centre PMS, il doit fournir une attestation de cette autre école ou centre PMS. Cette attestation devra mentionner le nombre d'heures pour lesquelles il y est nommé, engagé à titre définitif ou engagé temporairement à durée indéterminée.

*Exemple : l'enseignant nommé pour 14/20 dans l'école A, qui dépend du PO "Y" et pour 6/20 dans l'école B, qui dépend du PO «Z» réduit ses prestations à 1/2 temps, afin de prester 10/20.*

*Il interrompt 10/20 dans l'école A et continue à prester ses 6/20 dans l'école B.*

*Dans ce cas, il faut introduire un seul formulaire pour l'école A mentionnant les 10/20 interrompus dans le cadre d'une réduction de prestations à mi-temps. Ce qui implique que l'intéressé continuera à prester 4/20 dans cette école A. Vu que 4/20 ne correspond pas à la moitié de la charge complète, pour que le bureau sache que l'intéressé continue à prester 6/20 dans l'école B, le membre du personnel devra fournir une attestation de cette école B mentionnant qu'il y est nommé pour 6/20.*

## Traitement de la demande

### ► Interruption partielle dans chacune des écoles et/ou centres PMS

Sur la base de chacun de ces formulaires, le bureau de l'ONEM peut octroyer les allocations pour les heures interrompues dans chacune des écoles.

*Exemple: l'enseignant nommé pour 14/20 dans l'école A, qui dépend du PO « Y » et pour 6/20 dans l'école B, qui dépend du PO « Z » réduit ses prestations à 1/2 temps, afin de prester 10/20. Il interrompt 4/20 dans l'école A et 6/20 dans l'école B.*

*En conséquence, le bureau de l'ONEM doit obligatoirement recevoir deux formulaires C61.*

*Le premier formulaire émanant de l'école A devra mentionner les 4/20 interrompus et le deuxième formulaire émanant de l'école B les 6/20 interrompus. Chacune des écoles devra néanmoins préciser qu'il s'agit d'une réduction de prestations à 1/2 temps.*

*Dans ce cas, le bureau peut octroyer le barème prévu pour une réduction à mi-temps, pour 4/20 dans l'école A et pour 6/20 dans l'école B.*

Si le bureau de l'ONEM ne possède pas les formulaires de chacune des écoles et/ ou centres PMS, il peut néanmoins traiter la demande. Dans cette hypothèse, le travailleur ne recevra qu'une partie de l'allocation qui lui est due. En effet, en application de l'article 16 de l'A.R., le membre du personnel est responsable de l'envoi de sa (ou de ses) demande(s) d'allocations d'interruption. Il lui incombe donc de transmettre autant de formulaires que nécessaire s'il désire interrompre partiellement ses prestations dans plusieurs écoles ou centres PMS.

Si un des formulaires est envoyé à l'ONEM en dehors de ce délai de 2 mois, le droit aux allocations d'interruption relatif aux heures interrompues partiellement dans cette demande ne pourra être octroyé qu'à partir de la date d'envoi.

*Exemple: l'enseignant nommé pour 14/20 dans l'école A, qui dépend du PO « Y » et pour 6/20 dans l'école B, qui dépend du PO « Z » réduit ses prestations à 1/2 temps, afin de prester 10/20. Il interrompt 4/20 dans l'école A et 6/20 dans l'école B, à partir du 01/09/2014.*

*Le bureau de l'ONEM doit donc obligatoirement recevoir deux formulaires C61.*

*Le premier formulaire C61 de l'école A mentionnant les 4/20 interrompu est envoyé au BC le 15/09/2014.*

*Le bureau de chômage ne reçoit pas (encore) le 2ème C61. Le bureau peut néanmoins traiter la demande et accorder une allocation, calculée comme suit : barème mi-temps X 4/20.*

*Le second formulaire de l'école B mentionnant les 6/20 interrompus est envoyé au bureau le 15/11/2014.*

*Cette demande étant hors délai, le droit aux allocations (barème mi-temps X 6/20) ne pourra être accordé qu'à partir du 15/11/2014.*

### ► Interruption partielle dans une seule des écoles ou dans un seul des centres PMS

En plus du formulaire C61 mentionnant le nombre d'heures interrompues dans l'école ou le centres PMS où les prestations sont réduites, le membre du personnel doit fournir une attestation de l'école ou du centre PMS où il continuera à travailler. Cette attestation doit mentionner le nombre d'heures pour lesquelles le membre du personnel est nommé, engagé à titre définitif ou engagé temporairement à durée indéterminée dans l'école ou le centre PMS où il continuera à exercer ses prestations pour l'entièreté de sa charge.

Il relève de la responsabilité du membre du personnel de fournir cette attestation à l'ONEM.

Si le bureau ne reçoit pas cette attestation avec le formulaire C61, la demande d'allocations d'interruption ne peut pas être traitée. Dans cette hypothèse, le bureau doit réclamer l'attestation à l'intéressé.

Si, malgré la demande, l'attestation n'est pas fournie, le bureau devra refuser l'octroi de l'allocation.

### REMARQUES :

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

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



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

❖ Liste des congés, absences et disponibilités



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

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

Code DI	DENOMINATION
52 +	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans le même niveau et réseau, dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail ( <b>en regard des périodes abandonnées</b> )
53 +	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans un autre niveau ou réseau hors Hautes Ecoles, dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une cause de maladie, maternité, accident de travail ( <b>en regard des périodes abandonnées</b> )
94 +	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans le même niveau et réseau, dans un emploi vacant et dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une cause autre que maladie, maternité, accident de travail ( <b>en regard des périodes abandonnées</b> )
95 +	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans un autre niveau ou réseau hors Hautes Ecoles, dans un emploi vacant et dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une cause autre que maladie, maternité, accident de travail ( <b>en regard des périodes abandonnées</b> )
4A +	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée ( <b>en regard des périodes prestées</b> ). L'allocation temporaire est payée avec une fraction 1111 5527
2C +	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également rémunérée hors Hautes Ecoles ( <b>en regard des périodes abandonnées</b> )
6B -	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également rémunérée hors Hautes Ecoles ( <b>en regard des périodes prestées</b> )
2D -	<b>Congé pour exercice d'une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieur (en regard des périodes abandonnées)</b>
6C +	Congé pour exercice d'une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieur ( <b>en regard des périodes prestées</b> )
8D -	Congé pour exercice provisoire d'une fonction égale ou mieux rémunérée non universitaire (Vers une Haute Ecole – <b>en regard des périodes abandonnées</b> )
8E +	Congé pour exercice provisoire d'une fonction égale ou mieux rémunérée non universitaire (Venant d'une Haute Ecole – <b>en regard des périodes prestées</b> )
8B	Congé pour exercice provisoire d'une fonction dans l'enseignement ou CPMS de la Communauté germanophone
8C	Congé pour exercice provisoire d'une fonction dans l'enseignement universitaire

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

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

## Congés pour mission

Code DI	DENOMINATION
9 <sup>E</sup>	Congé pour missions « COMENIUS » - article 46 à 48 du décret du 12 juillet 2012
38 +	Congé pour mission à charge de la communauté française (Art 5§1.1°) auprès des services, commissions, conseils et jurys du gouvernement de la Communauté française, chargés de l'enseignement ou des CPMS ou auprès des cabinets ministériels de la Communauté française
62 +	Congé pour mission à charge de la communauté française (Art 6.1) dans le cadre d'un programme spécifique à vocation pédagogique ou en relation directe avec l'enseignement décidé par le gouvernement ou le conseil de la communauté française
39 +	Congé pour mission à charge de la Communauté française (Art 5§1.3°) auprès d'une association de parents ou d'étudiants agréée par le gouvernement de la Communauté française
44 +	Congé pour mission à charge de la Communauté française (Art 5§1.2°) auprès d'une organisation représentative de pouvoirs organisateurs d'enseignement agréée par le gouvernement de la Communauté française
35 +	Congé pour mission à charge de la Communauté française dans les écoles internationales du Shape (Art 5)
61 +	Congé pour mission au sein du cabinet d'un ministre ou d'un secrétaire d'Etat fédéral, dans le cabinet d'un ministre d'une région, d'une communauté autre que la Communauté française, dans le cabinet d'un secrétaire d'Etat de la région de Bruxelles capitale ou dans le cabinet d'un membre du collège de la commission communautaire française, flamande ou commune (Art 6 avec remboursement de l'organisme)
13 +	Congé pour mission auprès d'un groupe politique reconnu de la chambre des représentants, du sénat ou des conseils ou assemblées des communautés ou régions (Art 6 avec remboursement de l'organisme)
63 +	Congé pour mission auprès d'une organisation d'éducation permanente agréée sur base du décret du 08041976 fixant les conditions de reconnaissance et d'octroi de subventions aux organisations d'éducation permanente des adultes, aux organisations de promotion socio-culturelle de travailleurs ou auprès d'un organisme agréé sur base du décret du 17.07.87 relatif à l'agrément et au subventionnement d'organismes exerçant des activités d'insertion socio-professionnelle ou de formation professionnelle continuée (Art 6 avec remboursement de l'organisme)
12 +	Congé pour mission auprès du cabinet du Roi (Art 6 avec remboursement de l'organisme)
50 +	Congé pour mission à charge de la Communauté française (Art.5§1.4°) auprès du Service de conseil et de soutien pédagogiques (enseignement organisé par la

	FWB) ou d'une Cellule de conseil et de soutien pédagogiques (enseignement subventionné) – code fonction 395 obligatoire
<b>CB</b>	Congé pour mission à charge de la Communauté française (article 5) auprès d'un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française (en regard des périodes abandonnées) (à partir du 01/07/2014)
<b>CA</b>	Congé pour mission à charge de la Communauté française (article 5) auprès d'un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française (en regard des périodes prestées) (à partir du 01/07/2014)
<b>37 +</b>	Congé pour mission dans le cadre et aux conditions de la loi du 29 mars 1965 relative à la mise à la disposition des organisations de jeunesse de membres du personnel enseignant et de ses arrêtés d'exécution (Art 6 avec remboursement de l'organisme)
<b>67 +</b>	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce qu'il est accordé à des membres du personnel en disponibilité pour maladie qui ont été reconnus par l'office médico-social de l'Etat inaptes à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance PMS mais aptes à exercer une fonction administrative
<b>65 +</b>	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce que les membres du personnel sont remplacés par des ACS dont le nombre par réseau ne peut être supérieur à un pourcentage du nombre d'agents contractuels subventionnés accordé au réseau
<b>AC</b>	Congé pour mission remboursable par NTPP (6bis)
<b>CE</b>	Congé pour mission à charge de la Communauté française (Art 5§1.5°) dans le cadre d'un programme spécifique à vocation pédagogique ou en relation directe avec l'enseignement décidé par le gouvernement ou le conseil de la Communauté française

### Congés autres et absences diverses

<b>Code DI</b>	<b>DENOMINATION</b>
<b>97 -</b>	Absence non réglementairement justifiée
<b>60 +/-</b>	Congé d'accueil en vue de l'adoption et de la tutelle officieuse
<b>76 -</b>	Congé de maladie d'un temporaire (payé par la mutuelle)
<b>27 +</b>	Congé de maladie ou infirmité
<b>28 +</b>	Congé de maternité (définitif)
<b>78 -</b>	Congé de maternité d'un temporaire (payé par la mutuelle)
<b>31 +</b>	Congé de prophylaxie
<b>58 -</b>	Congé politique (décret 10.04.95 – MB 03.05.95)
<b>7C -</b>	<b>Congé pour présenter sa candidature aux élections législatives ou provinciales</b>
<b>1A +</b>	<b>Congé pour don d'organes ou de tissus</b>
<b>6C +</b>	Congé pour exercice d'une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure (en regard des périodes <b>prestées</b> )
<b>79 -</b>	Congé pour motifs impérieux d'ordre familial
<b>45</b>	Congé pour stage dans un autre emploi
<b>46 +</b>	Congé pour suivre des cours
<b>1B +</b>	Congé sportif
<b>1C +</b>	Congé syndical occasionnel – Article 7bis décret 17/07/2003 (inséré par article 33 décret 12/12/2008)

<b>69 +</b>	Congé syndical permanent
<b>33 +</b>	Désignation en qualité de juré dans un jury d'assises
<b>A5 +</b>	Congé de protection civile
<b>3D +</b>	Ecartement ou mesure de protection de la maternité (temporaire ou définitif rémunéré par la FWB)
<b>BB</b>	Ecartement ou mesure de protection de la maternité (Personnel ACS/APE/PTP)
<b>BA</b>	Congé sans solde pour un travailleur contractuel (à partir du 01/01/2013)
<b>DA</b>	Personnel sous contrat APE ou PTP non couvert en matière d'accident de travail par l'assurance prévue par l'A.R. du 24/01/1968 – A.R. du 13/07/1990 – Loi du 10/04/1971

### Congés de maternité et congés liés à la parentalité

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

### Congés pour prestations réduites

<b>Code DI</b>	<b>DENOMINATION</b>
<b>71 -</b>	Congé pour prestations réduites (heures non prestées pour raisons de convenances personnelles)
<b>70 -</b>	Congé pour prestations réduites (heures non prestées pour raisons sociales ou familiales)
<b>92 +</b>	Paiement d'un définitif durant les grandes vacances si une partie de l'année scolaire a été codifiée en disponibilité pour convenances personnelles ou en prestations réduites pour des raisons de convenance personnelle ou pour des raisons sociales ou familiales
<b>64 +</b>	Congé pour prestations réduites (maladie infirmité)
<b>7D +</b>	Congé pour prestations réduites accordés au membre du personnel en incapacité de travail suite à une maladie professionnelle
<b>3C +</b>	<b>Congé pour prestations réduites accordés au membre du personnel en incapacité de travail suite à un accident du travail</b>
<b>BE</b>	<b>Congé pour prestations réduites bénéficiant aux membres du personnel en disponibilité pour maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques</b>

## Interruptions de carrière

Code DI	DENOMINATION
5E -	Congé pour interruption de carrière AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 1/1/2011)
5A -	Congé pour interruption de carrière pour assistance ou octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille jusqu'au 2 <sup>ème</sup> degré gravement malade AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 1/1/2011) et pour les enfants mineurs
5B -	Congé pour interruption de carrière pour assistance ou octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille jusqu'au 2 <sup>ème</sup> degré gravement malade SANS allocation de l'ONEM (à partir du 1/1/2011)
5C -	Congé pour interruption de carrière pour soins palliatifs AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 1/1/2011)
5D -	Congé pour interruption de carrière pour soins palliatifs SANS allocation de l'ONEM (à partir du 1/1/2011)
6A -	Congé pour interruption de carrière SANS allocation de l'ONEM (à partir du 1/1/2011)
4D -	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 01.01.2011)
4E -	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental SANS allocation de l'ONEM (à partir du 01.01.2011)

## Disponibilité par défaut total d'emploi ou perte partielle de charge avec réaffectation, remise au travail ou rappel provisoire

Code DI	DENOMINATION
84 +	Disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle de charge avec réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire, - dans le <b>même établissement ou autre établissement</b> - dans un <b>emploi vacant (en regard des périodes perdues)</b>
85 +	Disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle de charge avec réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire - dans le <b>même établissement ou autre établissement</b> - dans un <b>emploi non vacant</b>
06 +	Disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle avec réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire, - dans le <b>même établissement ou autre établissement,</b> - dans un <b>emploi non vacant</b> - dont le titulaire est absent <b>pour cause de maladie, maternité, accident de travail (en regard des périodes perdues)</b>
B3 -	Réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire - dans le <b>même établissement</b> - dans un <b>emploi non vacant</b> - dont le titulaire est absent pour une raison <b>autre que maladie, maternité, accident de travail (en regard des périodes retrouvées)</b>
B4 -	Réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire - dans le <b>même établissement</b> - dans un <b>emploi vacant (en regard des périodes retrouvées)</b>
B5 -	Réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire - dans le <b>même établissement,</b> - dans un <b>emploi non vacant</b>

	- dont le titulaire est absent <b>pour cause de maladie, maternité, accident de travail (en regard des périodes retrouvées)</b>
<b>D2 +</b>	Allocation suite à une remise au travail, un rappel provisoire en service ou un rappel provisoire à l'activité - dans un <b>emploi vacant ou non</b> - donnant droit à <b>une échelle supérieure</b> → en regard des périodes prestées : B3

Disponibilité par défaut total d'emploi ou perte partielle de charge sans réaffectation, remise au travail ou rappel provisoire

<b>01 +</b>	Disponibilité totale par défaut d'emploi régime normal (pas de FR) ( <b>en regard des périodes perdues</b> )
<b>21 +</b>	Disponibilité par défaut d'emploi, mesure rationalisation fusion
<b>72 -</b>	Perte de charge et/ou disponibilité par défaut d'emploi avec suspension du traitement ou de la subvention-traitement ( <b>en regard des périodes perdues</b> )
<b>17 +</b>	Perte partielle de charge (sans réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire ( <b>en regard des périodes perdues</b> ))

Autres disponibilités

<b>Code DI</b>	<b>DENOMINATION</b>
<b>36 +</b>	Disponibilité avec traitement ou subvention - traitement d'attente pour exercer une mission auprès d'une école européenne
<b>04 +</b>	Disponibilité avec traitement ou subvention traitement d'attente pour accomplir des missions spéciales au profit du gouvernement fédéral, d'un gouvernement de communauté ou de région, d'un gouvernement étranger, d'un organisme international, d'une administration publique belge ou étrangère, d'un établissement scientifique ou artistique, d'une institution de recherche scientifique ou d'une institution privée
<b>18 +</b>	Disponibilité de type 1 pour convenances personnelles précédant la pension de retraite pour les personnes de plus de 55 ans
<b>86 +</b>	Disponibilité de type 2 pour convenances personnelles précédant la pension de retraite avec 75% du traitement si le membre du personnel était en disponibilité totale par défaut d'emploi (pas de FR) (blocage automatique au dernier barème d'activité)
<b>26</b>	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 4 à ¼ temps (blocage automatique au dernier barème d'activité)
<b>73 +</b>	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 4 à ¾ temps (blocage automatique au dernier barème d'activité)
<b>82 +</b>	Disponibilité de type 4 pour convenances personnelles précédant la pension de retraite avec ½ temps (blocage automatique au dernier barème d'activité)
<b>98 +</b>	Disponibilité non imputée dans le nombre global, parce qu'elle est exercée par des membres du personnel en disponibilité pour maladie qui ont été reconnus par l'office médico-social de l'état inaptes à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance psycho-médico-sociale mais aptes à exercer une fonction administrative
<b>99 +</b>	Disponibilité non imputée dans le nombre global, parce que sa durée ne dépasse pas un mois
<b>03 +</b>	Disponibilité par mesure d'ordre (pas de FR)
<b>07 -</b>	Disponibilité pour convenances personnelles
<b>92 +</b>	Paiement d'un définitif durant les grandes vacances si une partie de l'année scolaire a été codifiée en disponibilité pour convenances personnelles ou en prestations réduites pour des raisons de convenance personnelle ou pour des raisons sociales ou familiales

<b>05 +</b>	Disponibilité pour maladie ou infirmité si le traitement d'attente est égal au traitement d'activité (pas de FR)
<b>25 +</b>	Disponibilité pour maladie ou infirmité si le traitement d'attente n'est pas égal au traitement d'activité (pas de FR)
<b>11 -</b>	Disponibilité sans traitement ou subvention traitement d'attente pour accomplir des missions spéciales au profit du gouvernement fédéral, d'un gouvernement de communauté ou de région, d'un gouvernement étranger, d'un organisme international, d'une administration publique belge ou étrangère, d'un établissement scientifique ou artistique, d'une institution de recherche scientifique ou d'une institution privée

## Divers

<b>Code DI</b>	<b>DENOMINATION</b>
<b>23 +</b>	Accident de travail
<b>24 +</b>	Maladie professionnelle
<b>09 -</b>	Non activité pour absence de longue durée justifiée par des raisons familiales
<b>08 -</b>	Non activité pour prestations militaires en temps de paix pour des mois entiers
<b>3B</b>	Pension temporaire
<b>54 +</b>	Suspension disciplinaire
<b>55 +</b>	Suspension préventive rémunérée avec un pourcentage autre que 100%
<b>AE</b>	Suspension préventive rémunérée à 100% (à partir du 01/07/2013)
<b>15 +</b>	Enseignement dans le cadre d'une convention (seulement valable pour l'enseignement de promotion sociale)
<b>AA</b>	Prestations à charge du Fonds social Européen (en regard des heures prestées) (à partir du 01/01/2011)
<b>AB</b>	Prestations à charge du Fonds social Européen (en regard des heures abandonnées) (à partir du 01/01/2011)

## Pour les membres du personnel temporaires exclusivement

<b>Code DI</b>	<b>DENOMINATION</b>
<b>10 +</b>	Remplacement d'un absent pour cause de maladie
<b>78 -</b>	Congé de maternité d'un temporaire (payé par la mutuelle)
<b>49 +</b>	Remplacement d'un définitif en congé de maternité
<b>76 -</b>	Congé de maladie d'un temporaire (payé par la mutuelle)
<b>1D +</b>	Remplacement d'un définitif en congé syndical occasionnel – Article 7bis décret 17/07/2003 (inséré par article 33 décret 12/12/2008)
<b>83 +</b>	Remplacement d'un définitif en interruption de carrière.
<b>3E +</b>	Remplacement d'un définitif ou d'un temporaire en écartement (mesure de protection de la maternité)
<b>56 +</b>	Remplacement d'un enseignant en formation continuée
<b>AD</b>	Remplacement d'un membre du personnel en congé pour mission sur NTPP (6bis)
<b>19 +</b>	Remplacement d'un temporaire non rémunéré pendant son absence pour maladie ou accident de travail
<b>C4 +</b>	Remplacement d'un temporaire en congé de maternité

<b>C5 -</b>	Congé de paternité d'un temporaire (en cas de décès ou hospitalisation de la maman)
<b>CC</b>	Remplacement d'un membre du personnel en congé pour mission à charge de la Communauté française (article 5) auprès d'un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française (à partir du 01/07/2014)
<b>CD</b>	Remplacement d'un membre du personnel en congé pour mission sur base de l'article 7 du décret mission du 24 juin 1996 (code DI 65) – Décret Inspection du 08 mars 2007 art. 150 (à partir du 01/09/2015)

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

Les Pouvoirs organisateurs qui mettent un membre de leur personnel en disponibilité par défaut d'emploi sont tenus, sans préjudice des autres obligations imposées par les arrêtés du Gouvernement de la Communauté française du 28 août 1995 (personnel directeur et enseignant, personnel auxiliaire d'éducation, personnel paramédical) ou par l'arrêté royal du 27 juillet 1976 (personnel administratif libre et officiel), d'établir un document Prom S12 indiquant que le membre du personnel a perdu la totalité ou une partie de sa charge.

**A) Mise en disponibilité par défaut d'emploi**

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

**B) Perte partielle de charge**

Il convient de reprendre sur le Prom S12 en premier lieu, les prestations conservées et à la suite, la description des attributions perdues par défaut d'emploi.

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

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

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

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

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

## b) Dans un autre établissement

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

L'encodage des codes "DI" sera scrupuleusement respecté lors de la rédaction des documents Prom S12.

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

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

Au moment de la connaissance de la réaffectation, de la remise au travail, du rappel provisoire en service ou du rappel en activité, le Pouvoir organisateur d'origine établit un nouveau Prom S12 en indiquant dans la rubrique : "autres fonctions" : réaffectation ... pour X périodes ... dans l'(les) établissement(s)...

## **D) Suspension temporaire du droit à la subvention-traitement d'attente.**

Les articles 40, § 6 de l'A.G.C.F. du 28 août 1995 (subventionné libre), 15 § 5 de l'A.G.C.F. du 28 août 1995 (subventionné officiel) et 3, § 6 de l'arrêté royal du 27 juillet 1976 (personnel administratif libre et officiel, et professeurs de religion dans l'enseignement officiel subventionné) **permettent** à un membre du personnel, mis en disponibilité par défaut d'emploi ou déclaré en perte partielle de charge **de suspendre** temporairement son droit à la subvention-traitement d'attente correspondant à tout ou partie des prestations qui font l'objet de sa mise en disponibilité.

La suspension de la subvention-traitement d'attente porte sur la durée de l'année scolaire ou sur la période qui reste à couvrir de cette année scolaire à dater du prononcé de la mise en disponibilité qui est généralement le 1<sup>er</sup> septembre.

La demande de suspension de la subvention-traitement d'attente doit donc être demandée auprès du service F.L.T. dont relève la gestion du dossier administratif et pécuniaire du membre du personnel, selon le cas, soit avant le 01/09, avant le 01/10 ou avant la date à laquelle elle est agréée dans le courant de l'année scolaire (notamment après 2 ans de disponibilité pour convenance personnelle).

Cette suspension qui peut être totale ou partielle est signifiée par écrit à l'aide du document EL/D-N.TA pour l'enseignement secondaire libre subventionné et du document APPR pour l'enseignement secondaire officiel subventionné (repris dans la circulaire annuelle relative aux mises en disponibilité par défaut d'emploi et réaffectations) au Pouvoir organisateur et le double de ce document est transmis en un exemplaire par son intermédiaire à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement.

Le détail des prestations qui fait l'objet de la disposition précitée sera repris au Prom S12 dans la description des attributions du membre du personnel au 1<sup>er</sup> septembre de l'année en cours.

La description des attributions reprendra, le cas échéant, les rubriques suivantes :

- a) Mise en disponibilité ou perte partielle de charge pour X périodes.

- b) Suspension totale/partielle, article 40 § 6 de l'A.G.C.F. du 28 août 1995 (subventionné libre), article 15 § 5 de l'A.G.C.F. du 28 août 1995 (subventionné officiel) et article 3 § 6 de l'A.R. du 27 juillet 1976 (personnel administratif libre et officiel, et professeurs de religion dans l'enseignement officiel subventionné) pour X périodes (préciser les périodes pour lesquelles une suspension est demandée).
- c) Demande de la subvention-traitement d'attente pour périodes heures (en cas de suspension partielle du droit à la subvention-traitement d'attente).

Le total ne reprendra que les heures pour lesquelles une subvention-traitement est demandée.

**REMARQUE IMPORTANTE** : au-delà de ce qui est rappelé ci-dessus, il conviendra de vous référer, pour les opérations de mise en disponibilité par défaut d'emploi et de réaffectation, aux circulaires annuelles qui vous seront transmises avant la rentrée scolaire par les différentes commissions **centrales de gestion des emplois**.

## **E) Envoi des documents.**

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

Pour le document Prom S12, compléter la case "S" en y inscrivant la lettre D.

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

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

→ Prom S12 : la lettre S

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

→ Prom S12 : la lettre V

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

→ Prom S12 : la lettre D

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

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

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

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

Toutes les informations concernant ce sujet sont reprises dans **la circulaire n° 4939 du 23 juillet 2014** ([Mesures d'aménagement de fin de carrière – disponibilités pour convenances personnelles précédant la pension de retraite \(DPPR\). La présente circulaire remplace les circulaires relatives aux aménagements de fin de carrière précédentes, à savoir les circulaires n°3569 du 16 mai 2011, n°4016 du 1er juin 2012 et n°4022 du 08 juin 2012](#))

Pour les membres du personnel relevant de l'ancien régime, le modèle de demande reste inchangé et figure en **annexe 44**.

Cette demande doit obligatoirement être accompagnée de l'état de service repris **en annexe 44 bis**

#### 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. les circulaires n° 3569 du 16 mai 2011, relative aux mesures d'aménagement de fin de carrière ([Mesures d'aménagement de fin de carrière APPLICABLES aux membres du personnel atteignant l'âge de 55 ans au plus tard le 31 décembre 2011 – Année scolaire ou académique 2011 – 2012](#))).

Il peut, par contre,

a) aux conditions suivantes :

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

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](http://www.cdadoc.cfwb.be) de la Communauté française.

La demande sera établie en utilisant l'**annexe 44**, laquelle sera envoyée par **recommandé** à :

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

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

**D.G.P.E.S. – Service de l'Enseignement de Promotion sociale**

**Cellule Administrative**

**A l'attention de Madame Ayse ARICAN, Assistante**

**2ème étage - local 2 E 254**

**Boulevard Léopold II, 44**

**1080 - BRUXELLES**

### **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 Madame A. ARICAN dont relève l'établissement.

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

Le décret du 11 avril 2014 *portant diverses dispositions en matière de statut des membres du personnel de l'enseignement* apporte des modifications sur cette question, qui feront l'objet d'une circulaire spécifique publiée incessamment.

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

❖ 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.
- si la date de prise de cours de la D.P.P.R. est égale 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.

Il est demandé aux membres du personnel en disponibilité pour cause de maladie qui ont été convoqués devant la Commission des Pensions et qui suite à cette convocation sont déclarés définitivement inaptes à toutes fonctions et mis à la pension d'office, de faire parvenir une copie de la décision d'inaptitude le plus rapidement possible à la Direction déconcentrée où est géré leur dossier administratif et pécuniaire.

❖ Demande de pension de retraite

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

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

1° Le membre du personnel qui souhaite demander sa pension télécharge le formulaire demande de pension de retraite ou demande de pension de survie sur [http://www.pdos.fgov.be/sdpasp/forms/forms\\_1028.htm](http://www.pdos.fgov.be/sdpasp/forms/forms_1028.htm) (Annexe 46 ou 46bis), le complète et l'envoie par courrier au SdPSP Place Victor Horta 40 bte 30 à 1060 Bruxelles. Ce document peut également être obtenu par téléphone au numéro spécial pension « 1765 » (numéro gratuit) ou par courrier à la même adresse.

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

2° Le membre du personnel adresse à son pouvoir organisateur une copie de la demande de pension envoyée au SdPSP. Il en adresse également une copie accompagnée des autres documents compris dans la demande de pension au bureau des pensions de promotion sociale :

- Une copie des diplômes
- Une copie des arrêtés de nominations
- Une copie des dépêches concernant la DPPR (le cas échéant)
- Une copie des dépêches concernant les interruptions de carrière (le cas échéant)
- Le document « Etat de service » (Annexe 46ter) complétée et signée au service de gestion en charge de son dossier traitement. L'état de service est destiné à sécuriser les données historiques encodées dans CAPELO jusqu'au 31/12/2010.

Il convient, en cas de prestations antérieures chez un autre employeur public que la Fédération Wallonie Bruxelles, de fournir des attestations complètes avec la date de début, la date de nomination définitive, les changements de position administrative (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 la Direction déconcentrée qui a fait l'encodage. Le SdPSP adresse la fiche CAPELO par courrier postal au membre du personnel qui a trois mois pour demander à sa Direction déconcentrée des éventuels rectificatifs. Il est normal que la fiche CAPELO s'arrête au 31/12/2010. Les données depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2011 sont fournies électroniquement via nos lignes de paie, comme exposé plus haut.

4° La réforme des pensions instaurée par la loi portant des dispositions diverses du 28 décembre 2011, maintient l'âge légal de la pension à 65 ans mais rend plus contraignantes les conditions de durée de carrière en cas de départ anticipé (voir la circulaire n°4016 du 1<sup>er</sup> juin 2012 ([Mesures d'aménagement de fin de carrière applicables aux membres du personnel atteignant l'âge de 55 ans à partir du 1er janvier 2012 - incidence des nouvelles dispositions en matière de pension sur le régime des dppr](#))). 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'AGE et au membre du personnel. L'AGE 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 Prom S12 et prendre les éventuelles délibérations de fin de fonction ou de prolongation.

Les dossiers de demandes de pension de retraite seront envoyés à :

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

*A.G.E.*

D.G.P.E.S. – Enseignement de Promotion sociale  
**A l'attention de Monsieur Eric FABRY, Assistant**  
2ème étage - local 2 E 206  
Boulevard Léopold II, 44  
1080 - BRUXELLES

**Il est absolument nécessaire que le membre du personnel introduise, auprès de son Pouvoir organisateur, une demande UN AN AVANT LA DATE D'EFFET. Le Pouvoir organisateur la transmettra sans retard** afin que le dossier puisse être instruit correctement et transmis dans les délais à l'Administration des Pensions.

Un modèle de demande est repris en **annexe 46** et **annexe 46ter**.

Ceci vaut également pour les membres du personnel qui sont en D.P.P.R.

Dans ce cas, la D.P.P.R. prendra fin à la veille de la date de prise de cours de ladite pension.

Le rôle des Services de la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné consiste à préparer le dossier qui servira au Service des Pensions du Secteur public à déterminer le droit effectif à la pension et le montant de celle-ci.

Ce dossier reprend les principales pièces du dossier (états de service, nomination ou désignation à titre définitif, interruptions de carrière, etc.).

La D.G.P.E.S. répond aussi aux éventuelles questions du Service des Pensions du Secteur public ou de la Cour des Comptes relativement au dossier qui leur est transmis.

Trois éléments importants doivent être rappelés :

1. le dossier de demande de pension doit être adressé à Monsieur Eric FABRY en charge du dossier du membre du personnel, et en aucun cas, ne doit être directement envoyé au Service des Pensions du Secteur public ;
2. le membre du personnel qui désire prendre sa retraite doit en informer son Pouvoir organisateur, **lequel visera le dossier de demande de pension** ;
3. la D.G.P.E.S. ne joue aucun rôle dans la décision d'octroi et la fixation du montant de la pension.

## Informations utiles :

Service des Pensions du Secteur public :



Lien : [http://www.pdos.fgov.be/sdpsp/forms/forms\\_1028.htm](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](mailto: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](http://www.onprvp.fgov.be)

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

## 8. Décès

### ❖ Demande de pension de survie (annexe 46bis)

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.***

## Procédure

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

### 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.

Un modèle de demande est repris en annexe 46 bis.

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

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

Pour aider à effectuer cet encodage, le demandeur doit compléter l'état de service en **annexe 46ter** (circulaire n°4278 du 28/01/2013 ([Projet CAPELO - Introduction des demandes de pension à charge du Trésor public](#))), 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](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](mailto:CC@sdpsp.fgov.be)

Lors de tout contact, veuillez communiquer votre numéro de registre 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](http://www.onprvp.fgov.be)

**Les dossiers de demandes de pension de survie seront envoyés à :**

***Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles***  
***A.G.E.***  
D.G.P.E.S. – Enseignement de Promotion sociale  
**A l'attention de Monsieur Eric FABRY, Assistant**  
2ème étage - local 2 E 206  
Boulevard Léopold II, 44  
1080 - BRUXELLES

Les demandes seront introduites le plus tôt possible.

Un modèle de demande est repris en **annexe 46bis** (à télécharger via le site de la SDPSP)

Le rôle des Services de la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné consiste à préparer le dossier qui servira au Service des Pensions du Secteur public à déterminer le droit effectif à la pension et le montant de celle-ci.

Ce dossier reprend les principales pièces du dossier (états de service, nomination ou désignation à titre définitif, interruptions de carrière, etc.).

La D.G.P.E.S. répond aussi aux éventuelles questions du Service des Pensions du Secteur public ou de la Cour des Comptes relativement au dossier qui leur est transmis.

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

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

**A. Base réglementaire**

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.

Pour le personnel administratif, voir la circulaire n°4974 du 02/09/2014 ([Indemnités funéraires des membres du personnel administratif subsidiés de l'enseignement subventionné](#)).

**B. Membres du personnel concernés par l'indemnité**

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

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

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

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

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

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

### **C. Bénéficiaires de l'indemnité**

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.
2. A défaut des ayants droit visés au point 1. ci-dessus, l'indemnité peut être liquidée au profit de toute personne physique ou morale qui justifie avoir assuré les frais funéraires.

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

### **D. Procédure**

Transmettre au secteur F.L.T. dont relève l'établissement, la demande d'indemnités accompagnée d'un extrait d'acte de décès et d'un bulletin de virement au nom du bénéficiaire.

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

par le conjoint :

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

par les héritiers en ligne directe :

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

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

par une tierce personne (individu ou institution) :

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

## Chapitre 4 : 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° 585, 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.

[Circulaire n° 428 du 29.11.2002 : Déclaration DIMONA - Informations à fournir à l'Office national de Sécurité sociale](#)

[Circulaire n° 585 du 27.08.2003 : Déclarations DIMONA – Précisions sur les modalités d'introduction des données à fournir à l'Office national de Sécurité sociale](#)

[Circulaire n° 766 du 12.03.2004 : Système de transmission électronique des documents administratifs entre le Ministère de la Communauté française, les établissements d'enseignement et assimilés et les Pouvoirs organisateurs](#)

[Circulaire n° 1753 du 13.02.2007 : Déclarations DIMONA – Précisions complémentaires sur les modalités d'introduction des données à fournir à l'Office National de Sécurité Sociale](#)

[Circulaire n° 2205 du 21.02.2008 : Déclarations DIMONA – Instauration d'un contrôle interne à la déclaration trimestrielle à l'Office National de Sécurité Sociale](#)

[Circulaire n° 3124 du 03.05.2010 : Déclarations DIMONA – Instauration de la New DIMONA](#)

[Circulaire n° 3137 du 10.05.2010 : Déclarations DIMONA – Instauration de la New DIMONA – Précisions de l'ONSS](#)

[Circulaire n° 3238 du 11.08.2011 : Déclarations DIMONA – Instauration de la New DIMONA – Incidences sociales](#)

[Circulaire n° 3346 du 20.10.2010 : New DIMONA - encodage pas à pas](#)

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

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

Ce mémo a été rédigé par Monsieur Jean-Louis DREEZEN et vous le trouverez en annexe 51 (version du 22-04-2014).

Nous nous bornerons à rappeler ici l'importance, pour assurer une cohérence entre DIMONA et déclarations trimestrielles DMFA, de rappeler que les documents de demande d'avance (S12 et SPEC12) sur lesquels sera basée la paie et donc la DMFA, doivent être cohérents par rapport au contrat ou à l'arrêté de désignation du membre du personnel et aux dates, volumes horaires et lieux de travail repris dans la DIMONA.

Faute de respecter ce principe simple, des discordances DIMONA-DMFA apparaîtront et risqueront de mettre en péril l'assurabilité sociale du membre du personnel concerné.

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

## ***CHAPITRE 5 : Subvention-Traitement/Rôle des Pouvoirs Organisateurs/Réclamations***

### **1. Extraits individuels de paiement**

Depuis février 2006, un extrait individuel mensuel établi sur le modèle de la nouvelle fiche de paie est disponible sur le site [www.gesper.cfwb.be](http://www.gesper.cfwb.be) (se référer à la circulaire n°1373 du 17 février 2006 ([Mise à disposition d'un nouveau modèle de fiche de paie des membres du personnel de l'enseignement et des C.P.M.S. Aménagement du site « GESPER »](#))).

### **2. Fiche de paie électronique**

Dans le cadre de la mise en œuvre du plan stratégique pour la simplification administrative et l'e-gouvernement (gouvernement électronique), les services du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ont lancé, en février 2006, un projet de modification de la fiche de paie des membres du personnel.

La fiche de paie simplifiée est généralisée depuis fin 2006. Si un membre du personnel n'a pas ou a perdu son code d'accès, il peut contacter les services de l'ETNIC à l'adresse suivante : [fpens@adm.cfwb.be](mailto:fpens@adm.cfwb.be) en indiquant dans « objet » la mention « fiche de paie » et en fournissant le n° fase de son établissement scolaire ou en téléphonant au 02/800.12.34.

### **3. Listings mensuels collectifs**

Le traditionnel listing mensuel collectif est toujours envoyé chaque mois aux établissements.

Les explications des listings de paiements se trouvent dans la circulaire n°308 du 05/04/2002 ([Listing de paiement personnel – Informations](#)).

Pour recevoir un duplicata de ces listings, vous pouvez contacter le HELPDESK de l'ETNIC au 02/800.10.10.

### **4. Intervention de l'employeur dans les frais de déplacement en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel**

Ce chapitre fait l'objet de la circulaire n° 3556 du 09.05.2011 ([Intervention de l'employeur dans les frais de déplacement en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel. Modification du décret du 17 juillet 2003.](#)):

Et du Décret du 17 juillet 2003 relatif à une intervention dans les frais de transport en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel : [http://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/27861\\_005.pdf](http://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/27861_005.pdf)

Vous trouverez les formulaires à compléter dans la circulaire n° 3556.

## 5. Rôle des Pouvoirs organisateurs dans le contrôle des subventions-traitements octroyés

- I. La Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné procède continuellement à un contrôle de la qualité de ses services et ceci, dans un souci d'améliorer encore la coopération apportée par la Fédération Wallonie-Bruxelles aux missions d'enseignement qu'assument les Pouvoirs organisateurs.
- II. A cette fin, votre collaboration est sollicitée pour la vérification de la concordance entre les rémunérations versées à votre personnel enseignant et assimilé, les personnes qui y exercent leurs fonctions à la date de cette rémunération et le volume-horaire pour lequel vous avez adressé des demandes de subvention-traitement.

Ainsi, dans le cadre d'une bonne collaboration entre nous, il est demandé aux Pouvoirs organisateurs de signaler à la Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné, toute anomalie relative aux subventions-traitements, en particulier lorsque cette anomalie consiste en la rémunération d'un agent ne faisant pas partie du personnel de votre établissement.

Dans ce cas précis (visé au point III, A, 1°) cette anomalie sera signalée à l'attention particulière de Monsieur Philippe LEMAYLLEUX, Directeur général adjoint.

Dans les autres cas, visé au point III, A, 2°, 3° et 4°, cette anomalie doit être signalée au responsable de la Direction déconcentrée dont dépend l'établissement scolaire, mentionné dans la présente circulaire.

Ce courrier devra être adressé à Madame Annabelle PETIT, Directrice. Le cas échéant, il vous est loisible d'en adresser une copie à l'agent FLT gestionnaire du dossier concerné.

En aucun cas, cependant, ce document ne doit être adressé à cet agent sans que le responsable de la Direction déconcentrée ne l'ait reçu également.

- III. A. Il vous est par conséquent demandé de bien vouloir signaler comme anomalie la rémunération d'un(e) membre du personnel :
1. qui ne preste pas (ou plus) de fonction dans un établissement du pouvoir organisateur à l'exception de ceux qui, pour quelque raison statutaire que ce soit, continuent d'être rémunérés dans ce pouvoir organisateur ;
  2. qui preste une fonction dans un établissement du pouvoir organisateur, mais est rémunéré sur base d'une échelle de traitement ne correspondant pas à celle-ci ;
  3. qui preste, dans un établissement du Pouvoir organisateur, une fonction dont l'échelle de traitement correspond bien à celle-ci, mais qui est rémunéré pour un volume horaire différent de celui mentionné sur la demande de subvention-traitement ;
  4. qui perçoit une allocation à laquelle sa situation administrative ne lui donne pas droit.
- B. Les éléments à prendre en considération pour le contrôle sollicité sont ceux qui figurent sur le document de demande de subvention-traitement, soit le document S12 ou SPEC12.
- C. Dans l'hypothèse où vous vous inscrivez dans cette démarche, la vérification concernée peut être menée mensuellement, après chaque liquidation, dès que l'ETNIC vous a communiqué les listings de paiement.

D. La communication aux responsables visés au point II, n'est de rigueur que pour les anomalies constatées et avalisées par vous en qualité de responsable du Pouvoir organisateur.

- IV. Ce contrôle de qualité s'effectue, ainsi que déjà précisé, sur base des documents de demandes de subvention-traitement introduites.

Lorsque vous constatez a posteriori que ceux-ci sont erronés, dépassés, etc., il n'y a pas lieu de le communiquer à titre d'anomalie, mais de manière telle que l'adaptation de la rémunération soit effectuée au plus tôt et si possible lors de la liquidation suivant la communication, lorsque celle-ci est assurée dans les délais prescrits en annexe 53 du présent volume.

De même, cette communication permet d'entamer les procédures de récupération ou versement d'arriérés.

- V. Ce contrôle de qualité et ces adaptations peuvent également être facilités par les membres du personnel eux-mêmes.

Ceci nécessite cependant que, dans tous les pouvoirs organisateurs, les membres du personnel reçoivent régulièrement et en principe chaque mois, les extraits de listing les concernant.

Il est à cet égard rappelé aux Pouvoirs organisateurs qu'ils ont désormais la possibilité, via le site [www.gesper.cfwb.be](http://www.gesper.cfwb.be), de disposer d'un extrait de paie annuel et d'un extrait de paie mensuel pour tous les membres de leur personnel.

Les modalités d'accès au site GESPER sont reprises dans la circulaire n°1373 du 17 février 2006 ([Mise à disposition d'un nouveau modèle de fiche de paie des membres du personnel de l'enseignement et des C.P.M.S. Aménagement du site « GESPER »](#)). .

## 6. Demande de renseignements

Les demandes de renseignements introduites auprès des services précités seront établies à l'aide du formulaire dont un modèle est joint à la présente (annexe 50). Ce formulaire sera visé par le chef d'établissement ou son délégué et pourra être transmis à l'Administration par fax, par courriel ou par courrier.

Je vous prie d'inviter les membres de votre personnel à utiliser cette procédure après avoir sollicité au préalable le Pouvoir organisateur afin d'obtenir toutes les explications nécessaires ainsi qu'après avoir d'abord vérifié au secrétariat de l'établissement les documents les concernant : demandes d'avance S 12, Spec 12, listings de paiement, etc...

Il est explicitement demandé au délégué du Pouvoir organisateur de veiller à communiquer aux membres du personnel les extraits de paiement qui les concernent.

Pour ce faire, deux possibilités existent désormais : le traditionnel listing envoyé chaque mois aux établissements d'enseignement, et, depuis février 2006, un extrait mensuel sur le modèle de la nouvelle fiche de paie, disponible sur le site [www.gesper.cfwb.be](http://www.gesper.cfwb.be) (se référer à la circulaire n°1373 du 17 février 2006 (Mise à disposition d'un nouveau modèle de fiche de paie des membres du personnel de l'enseignement et des C.P.M.S. Aménagement du site « GESPER »)).

**Le Pouvoir organisateur ou son délégué remet au membre du personnel le Prom S12 qui le concerne dans le respect des principes applicables de publicité des actes administratifs dans le cadre des relations qu'il entretient avec chaque membre du personnel.**

Les demandes d'explications concernant les paiements, les fiches de rémunérations 281.10, 281.12 et attestation 281.25, etc... doivent être faites directement auprès du Service de Promotion Sociale et non plus auprès du Service général de Coordination, de Conception et des Relations sociales ou auprès de l'E.T.N.I.C.

**Les renseignements concernant les problèmes d'assurabilité des membres du personnel peuvent être demandés par voie électronique à l'adresse suivante : [dmfa@cfwb.be](mailto:dmfa@cfwb.be)**

Les duplicata des fiches de rémunérations précitées doivent également être demandées auprès du Service de Promotion Sociale.

En fin de circulaire est repris le calendrier de liquidation des traitements 2014-2015.

Ce calendrier précise les dates auxquelles les documents doivent parvenir aux services F.L.T. de manière à permettre à ces derniers d'encoder les données indispensables à la mise en liquidation des subvention-traitements.

Il est donc demandé aux établissements scolaires de veiller au respect des dates de réception à l'Administration des documents indispensables aux services F.L.T. pour procéder au paiement des subventions-traitements dans les meilleurs délais.

## Modifications/Ajouts dans la Circulaire

PAGES	
Toutes	Changement de AGPE en AGE (Administration Générale de l'Enseignement)
10	Modification de la circulaire pour les documents fiscaux : nouvelle circulaire n°5219 du 25/03/2015
13	Modification du site internet pour les recherches de textes de lois
11/44	Problématique des rectificatifs
14	Modification du site internet pour le Centre de documentation de la FWB et le ministère de la Justice
36	Ajout informations supplémentaires pour le MDP (Téléphone + Email)
42	Modification du destinataire du REC1
44	Précision pour l'engagement d'un expert Engagement d'un Expert jusqu'à 70 ans
62	Ajout d'un nouveau point « Désignation ou engagement à titre temporaire des membres du personnel bénéficiant d'une pension de retraite
61	Ajout d'un établissement pour l'envoi de la délibération pour l'enseignement officiel subventionné
74	Un arrêté royal et un arrêté ministériel en plus pour la dérogation linguistique
75	Changement de la personne de contact pour l'envoi des déro linguistiques Organisation des examens linguistiques : renseignements complémentaires
78	Déclaration de cumul : mention NEANT
81	Valorisation expérience utile dans le métier : ajout de plusieurs annexes
90	Allocations familiales : nouvelles dispositions
91	Organisme de contrôle : modalités pratiques PromS 13 : envoi du document d'absence d'un jour
93	PromS 13 : ajout de 3 nouvelles remarques importantes + nouvelles annexes
95	Mi-temps : introduction de la demande
96	Accidents de travail et transmission des documents SSA 1B : ajout des coordonnées de la personne référente
97	Nouvelle disposition mi-temps médical pour le personnel temporaire, contractuel (ACS et PTP)
98	Remplacement du personnel absent : changement du décret Modification des dates pour le remplacement temporaire du personnel à partir du 17/06/2016
101	Ajout d'un nouveau point : absences réglementairement justifiées
102	Ajout de circulaires avec annexe 60 et 61 Changement de place pour les « Absences suite aux intempéries »
104	Ajout d'un nouveau point : interruption de carrière – introduction du formulaire C61
111	Codes DI : 9 <sup>E</sup> , 50, CE, BA, CD, AA, AB, DA et 5A
120	Ajout de la circulaire DPPR n°4939 + Formulaire « Etat de services »
123	Nouvelles conditions pour les disponibilités pour maladies ou DPPR
124	Demande d'une pension de retraite : ajout d'une liste de documents à fournir pour la constitution du dossier pension
129	Ajout de la circulaire n°4974 pour les indemnités funéraires
131	Discordance Dimona-DMFA : Rappel de consignes
139	Ajout d'annexes : 1bis, 44bis, 52 à 63 Modifications d'annexes : 13bis, 14bis, 15bis, 19, 20, 21 et 43

P.S. : Ce relevé ne dispense pas les destinataires de cette circulaire à la lire complètement

## Relevé des Circulaires

	PAGES
Circulaire n° 308 du 05.04.2002 : Listing de paiement personnel - Informations	132
Circulaire n° 428 du 29.11.2002 : Déclaration DIMONA - Informations à fournir à l'Office national de Sécurité sociale	131
Circulaire n° 585 du 27.08.2003 : Déclarations DIMONA – Précisions sur les modalités d'introduction des données à fournir à l'Office national de Sécurité sociale	131
Circulaire n° 628 du 23.09.2003 : Contrôle du précompte professionnel sur les traitements et subventions - traitements payés en faveur des membres du personnel enseignant et assimilés.	32
Circulaire n° 766 du 12.03.2004 : Système de transmission électronique des documents administratifs entre le Ministère de la Communauté française, les établissements d'enseignement et assimilés et les Pouvoirs organisateurs	131
Circulaire n° 906 du 21.06.2004 : Examens médicaux – Personnels de l'enseignement	66
Circulaire n° 1130 du 26.05.2005 : Constitution et transmission des dossiers administratif et pécuniaire des membres du personnel des établissements officiels et libres d'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé subventionnés	80
Circulaire n° 1373 du 17.02.2006 : Mise à disposition d'un nouveau modèle de fiche de paie des membres du personnel de l'enseignement et des C.P.M.S. Aménagement du site « GESPER »	132/134 /135
Circulaire n° 1477 du 29.05.2006 : Constitution et transmission des dossiers administratif et pécuniaire des membres du personnel des établissements officiels et libres d'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé subventionnés. Année scolaire 2006-2007	66
Circulaire n° 1529 du 27.06.2006 : Erratum à la circulaire n°1477 Circulaire n° 1583 du 24.08.2006 : Erratum à la circulaire n°1477	
Circulaire n° 1744 du 25.01.2007 : Organisation des travaux de la Commission « De Bondt »	80
Circulaire n° 1753 du 13.02.2007 : Déclarations DIMONA – Précisions complémentaires sur les modalités d'introduction des données à fournir à l'Office National de Sécurité Sociale	131
Circulaire n° 2205 du 21.02.2008 : Déclarations DIMONA – Instauration d'un contrôle interne à la déclaration trimestrielle à l'Office National de Sécurité Sociale	131
Circulaire n° 2643 du 05.03.2009 : Remplacement des enseignants dans l'Enseignement de Promotion sociale	98
Circulaire n° 2734 du 02.06.2009 : Valorisation pécuniaire de l'expérience utile limitée à 8 années portée à 9 années au 1er janvier 2009 et à 10 années au 1er janvier 2010	81
Circulaire n° 3124 du 03.05.2010 : Déclarations DIMONA – Instauration de la New DIMONA	131
Circulaire n° 3137 du 10.05.2010 : Déclarations DIMONA – Instauration de la New DIMONA – Précisions de l'ONSS	131
Circulaire n° 3238 du 11.08.2011 : Déclarations DIMONA – Instauration de la New DIMONA – Incidences sociales	131
Circulaire n° 3264 du 01.09.2010 : Demande de dérogation concernant les membres du personnel non porteurs d'un titre requis ou suffisant du groupe A - Demande d'avis préalable à l'engagement	67/70
Circulaire n° 3346 du 20.10.2010 : New DIMONA - encodage pas à pas	131
Circulaire n° 3556 du 09.05.2011 : Intervention de l'employeur dans les frais de déplacement en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel. Modification du décret du 17 juillet 2003	132
Circulaire n° 3569 du 16.05.2011 : Mesures d'aménagement de fin de carrière APPLICABLES aux membres du personnel atteignant l'âge de 55 ans au plus tard le 31 décembre 2011 – Année scolaire ou académique 2011 - 2012	120
Circulaire n° 4016 du 01.06.2012 : Mesures d'aménagement de fin de carrière applicables aux membres du personnel atteignant l'âge de 55 ans à partir du 1er janvier 2012 - incidence des nouvelles dispositions en matière de pension sur le régime des DPPR	120/124
Circulaire n° 4022 du 08.06.2012 : Mesures d'aménagement de fin de carrière applicables aux membres du personnel atteignant l'âge de 55 ans à partir du 1er janvier 2012. Complément aux circulaires n° 3569 du 16 mai 2011 et n° 4016 du 1er juin 2012 visant à expliciter les modalités pratiques de l'introduction et de la gestion des demandes portant sur une mesure d'aménagement de fin de carrière applicables aux membres du personnel	120

Circulaire n° 4069 du 26.06.2012 : Contrôle des absences pour maladie des membres des personnels de l'Enseignement en Communauté française– Instructions et informations complètes	29/91
Circulaire n° 4278 du 28.01.2013 : Projet CAPELO - Introduction des demandes de pension à charge du Trésor public	123/127
Circulaire n° 4306 du 07.02.2013 : Nouvelle adresse de l'organisme de contrôle de maladie du personnel enseignant et assimilé MEDCONSULT	91
Circulaire n° 4451 du 11.06.2013 : Modalités de paiement des temporaires pour la fin de l'année scolaire 2012-2013	62
Circulaire n° 4456 du 14.06.2013 : Complément à la circulaire 4451 - Modalités de paiement des agents ACS-APE et PTP pour la fin de l'année scolaire 2012-2013	62
Circulaire n° 4599 du 10.10.2013 : Suppression de la demande de dérogation à la condition de nationalité	76
Circulaire n° 4646 du 03.12.2013 : MEDCONSULT : innovation dans les procédures de mode de transmission des certificats médicaux	29/91
Circulaire n° 4746 du 25.02.2014 : Référentiel des instructions et démarches administratives en matière d'accidents du travail des personnels de l'enseignement	96
Circulaire n° 4772 du 12.03.2014 : Congé de maternité et autres congés liés à la parentalité	103/104
Circulaire n° 4854 du 26.05.2014 : Directives relatives à l'engagement de personnels ACS/APE autres que les puéricultrices ACS/APE dans l'enseignement fondamental ordinaire pour l'année scolaire 2014-2015	24
Circulaire n°4898 du 20/06/2014 concernant la détermination de la fin des disponibilités pour maladie ou infirmités de membres du personnel de l'enseignement	93
Circulaire n° 4930 du 14.07.2014 : Création des fonctions de « Coordinateur qualité » et de « Conseiller à la formation » dans l'enseignement de promotion sociale - décret du 20 juin 2013 portant diverses mesures en matière d'enseignement de promotion sociale, définissant ses organes de pilotage et intégrant l'e-learning dans son offre d'enseignement (M.B. du 23 juillet 2013)	46
Circulaire n° 4939 du 23 juillet 2014 (Mesures d'aménagement de fin de carrière – disponibilités pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (DPPR). La présente circulaire remplace les circulaires relatives aux aménagements de fin de carrière précédentes, à savoir les circulaires n°3569 du 16 mai 2011, n°4016 du 1er juin 2012 et n°4022 du 08 juin 2012	120
Circulaire n°4974 du 02/09/2014 (Indemnités funéraires des membres du personnel administratif subsidiés de l'enseignement subventionné	129
Circulaire n°5219 du 25/03/2015 - <a href="#">Envoi électronique des fiches fiscales et formulaire de demande de prime syndicale du personnel de l'enseignement</a>	10
Circulaire n°5294 du 17/06/2015 : <a href="#">« Vade-mecum des congés, des disponibilités, et des absences pour le personnel enseignant subsidié de l'enseignement subventionné »</a>	96/104

# ANNEXES

Annexe 1	→ REC 1	Agent F.L.T.
Annexe 1bis	→ (A.G.C.F. du 28/02/1994 ANRJ)	
Annexe 2	→ Absence non règlementairement justifiée	Agent F.L.T.
Annexe 3	→ Prom 1 (fiche récapitulative du personnel enseignant)	Agent F.L.T.
Annexe 3bis	→ Prom 2 (fiche récapitulative de l'expert)	Agent F.L.T.
Annexe 4	→ Prom S52/1 (fiche signalétique – d'immatriculation)	Agent F.L.T.
Annexe 5	→ Prom S52/2 (services antérieurs)	Agent F.L.T.
Annexe 6	→ Attestation - Admissibilité des services rendus dans l'enseignement	Agent F.L.T. / <sup>8</sup>
Annexe 7	→ Prom S12 (Demande d'avance)	Agent F.L.T.
Annexe 8	→ Prestations mensuelles des experts	Agent F.L.T.
Annexe 9	→ Dérogation – Demande au profit d'un expert	P. FINNE
Annexe 10	→ Pécule de vacances pour jeune étudiant	Agent F.L.T.
Annexe 11	→ PV engagement à titre définitif « recrutement » - libre	P. FINNE
Annexe 11bis	→ Fiche récapitulative (à reprendre avec l'annexe 11)	P. FINNE
Annexe 12	→ PV engagement à titre définitif « sélection » - libre	P. FINNE
Annexe 12bis	→ Fiche récapitulative (à reprendre avec l'annexe 12)	P. FINNE
Annexe 13	→ PV admission au stage « directeur » - libre	Agent F.L.T.
Annexe 13bis	→ Fiche récapitulative (à reprendre avec l'annexe 13)	Agent F.L.T.
Annexe 14	→ PV engagement à titre temporaire « directeur » - libre	Agent F.L.T.
Annexe 14bis	→ Fiche récapitulative (à reprendre avec l'annexe 14)	Agent F.L.T.
Annexe 15	→ PV engagement à titre définitif « directeur » - libre	P. FINNE
Annexe 15bis	→ Fiche récapitulative (à reprendre avec l'annexe 15)	P. FINNE
Annexe 16	→ Changement d'affectation et mutation d'un membre du personnel – libre	Agent F.L.T.
Annexe 17	→ Fiche récapitulative nomination définitive « recrutement » - officiel	P. FINNE
Annexe 18	→ Fiche récapitulative nomination définitive « sélection » / « promotion » autre que directeur - officiel	P. FINNE
Annexe 19	→ Fiche récapitulative admission au stage « directeur » - officiel	Agent F.L.T.
Annexe 20	→ Fiche récapitulative désignation temporaire « directeur » - officiel	Agent F.L.T.

<sup>8</sup> Ce document sera également envoyé à Monsieur W. MASY, lors de l'introduction d'un dossier d'expérience utile métier (p. 82)

Annexe 21	→ Fiche récapitulative nomination définitive « directeur » - officiel	P. FINNE
Annexe 22	→ Engagement à titre définitif d'un membre du personnel administratif	P. FINNE
Annexe 23	→ Maintien de l'agrément ou de l'agrément (art. 14 de l'AGCF du 30.03.2000)	P. FINNE
Annexe 24	→ Dérogation – recrutement d'un porteur d'un titre suffisant du groupe B	A. ARICAN/F.L.T.
Annexe 25	→ Demande d'avis préalable - Art. 6§4 de l'A.R. du 30.07.1975	S. COLIN (Fax)
Annexe 26	→ Dérogation – recrutement dans l'enseignement supérieur	Agent F.L.T.
Annexe 27	→ Dérogation linguistique	P. FINNE
Annexe 29	→ Déclaration de cumul interne à l'enseignement	Agent F.L.T.
Annexe 30	→ Déclaration de cumul personnel de l'enseignement (annexe 2)	Agent F.L.T.
Annexe 31	→ Reconnaissance de la fonction dans l'enseignement comme fonction principale (De Bondt)	J. MOULMY
Annexe 32	→ Expérience utile dans le métier (annexe 5)	W. MASY
Annexe 33	→ Expérience utile dans le métier (annexe 5bis)	W. MASY
Annexe 34	→ Expérience utile dans le métier – attestation des services prestés en tant que salarié (annexe 5ter)	W. MASY
Annexe 35	→ Expérience utile dans le métier – attestation des services prestés en entreprise familiale ou indépendant ou artisan (annexe 5quater)	W. MASY
Annexe 36	→ Expérience utile dans le métier – relevé des services (annexe 6)	W. MASY
Annexe 37	→ Dépassement du tiers – Article 77	P. FINNE/F.L.T.
Annexe 38	→ Attestation « allocation de foyer »	Agent F.L.T.
Annexe 39	→ Prom S13 – Notification des absences	Agent F.L.T.
Annexe 40	→ Accident du travail des enseignants temporaires	Agent F.L.T.
Annexe 41	→ Accident hors services	P. GRIGNARD
Annexe 42	→ Accident hors services – formulaire de recours subrogatoire	P. GRIGNARD
Annexe 43	→ Formulaire « CAD »	Agent F.L.T.
Annexe 44	→ Formulaire « DPPR »	A. ARICAN
Annexe 44bis	→ Etat de services (demande de DPPR)	A. ARICAN
Annexe 45	→ Demande d'autorisation d'exercer une activité lucrative	A. ARICAN
Annexe 46	→ Demande de pension de retraite (à télécharger sur le site du SdPSP)	SdPSP
Annexe 46bis	→ Demande de pension de survie (à télécharger sur le site du SdPSP)	SdPSP
Annexe 46ter	→ Etat de services (demande de pension de retraite)	E. FABRY
Annexe 47	→ Demande de renseignements – Réclamations	Agent F.L.T.
Annexe 48	→ Déclaration « Précompte professionnel »	Agent F.L.T.
Annexe 49	→ Dates limites de réception des documents	/
Annexe 50	→ Fiche établissement	E. ROUSSEAU
Annexe 51	→ Dimona – Mémo d'encodage	/
Annexe 52	→ Formulaire de demande de fin de dispo pour maladie	
Annexe 53	→ (Circulaire du 23/03/1979 (EU))	
Annexe 54	→ (Circulaire du 29/04/1991 (EU))	
Annexe 55	→ (Circulaire du 08/10/1992 (EU))	
Annexe 56	→ (Circulaire du 07/12/1992 (EU))	
Annexe 57	→ (Circulaire du 12/01/1994 (EU))	
Annexe 58	→ (Circulaire du 10/12/1996 (EU))	
Annexe 59	→ (Circulaire n°2734 du 02/06/2009 (Expérience Utile))	

Annexe 60	→ (Circulaire du 27/03/1992 (grève))	
Annexe 61	→ (Circulaire du 01/06/1992 (grève))	
Annexe 62	→ (Circulaire n° 4646)	
Annexe 63	→ (Contrôle Médical)	
Annexe 63bis	→ (Annexe 1 – Contrôle Médical)	

**Toutes les annexes se trouvent sur le site des circulaires.**

# ***ANNEXES A LA CIRCULAIRE***



**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<sup>er</sup>, modifié par les lois des 27 juillet 1971, 11 juillet 1973, 19 décembre 1974 et par l'arrêté royal du 10 septembre 1986;

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

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

Vu l'avis du Conseil d'Etat;

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

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

Arrête :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

présent arrêté.

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

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

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

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

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

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

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

**ANNEXE 1.****LISTE DES ABSENCES REGLEMENTAIREMENT JUSTIFIEES EN FAVEUR DES CATEGORIES DE MEMBRES DU PERSONNEL CONCERNE ET EN FONCTION DE LA REGLEMENTATION QUI LEUR EST APPLICABLE.**

1. Congé pour cause de maladie ou d'infirmité.
2. Congé de maternité.
3. Congé parental.
4. Disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité.
5. Disponibilité pour convenances personnelles.
6. Disponibilité pour mission spéciale.
7. Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite à partir de 55 ans.
8. Interruption de la carrière professionnelle.
9. Congé de circonstances (familiales).
10. Congé pour motif impérieux d'ordre familial.
11. Congé pour exercer une fonction dans un Cabinet ministériel.
12. Congé syndical occasionnel ou permanent.
13. Congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officieuse.
14. Congé pour mission dans l'intérêt de l'enseignement.
15. Congé pour prestations militaires en temps de paix (ou services en tenant lieu).
16. Congé pour mission pour être mis à la disposition des organisations de jeunesse.
17. Exercice d'une fonction de sélection ou de promotion.
18. Absences pour l'accomplissement d'obligations et de tâches civiles imposées par le législateur.
19. Absence de longue durée justifiée par des raisons familiales.
20. Congé pour prestations réduites en cas de maladie ou d'infirmité.
21. Congé pour prestations réduites justifié par des raisons sociales ou familiales.
22. Congé pour prestations réduites justifié par des raisons de convenances personnelles.
23. Congé spécial pour prestations réduites à partir de l'âge de 50 ans.
24. Congé pour prestations réduites accordé aux membres du personnel qui ont au moins deux enfants à charge n'ayant pas dépassé l'âge de 14 ans.
25. Absence pour prestations réduites à partir de l'âge de 50 ans.
26. Absence pour prestations réduites accordée aux membres du personnel qui ont au moins deux enfants à charge n'ayant pas dépassé l'âge de 14 ans.
27. Congé pour participation à une formation continuée ou en cours de carrière.
28. Congé pour faire partie du Cabinet du Roi.
29. Congé pour exercer une activité auprès d'un groupe politique reconnu de la Chambre des Représentants ou du Sénat.
30. Congé pour stage.
31. Congé pour suivre des cours.
32. Congé pour suivre des cours à la Protection civile.
33. Congé pour se présenter aux élections.
34. Congé pour présenter les épreuves prévues par l'arrêté royal du 22 mars 1969.
35. Congé de promotion sociale.



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

**ANNEXE 2.****MODELE DU FEUILLET ANNUEL VISE A L'ARTICLE 2.**

Année Scolaire				
Jour	Nom et Prénom	Matricule	Motif	Observations des membres du personnel



**ANNEXE 3.**

**MODELE DU FEUILLET JOURNALIER VISE A L'ARTICLE 2**

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

**ANNEXE 4.**

**MODELE DE RELEVÉ VISE A L'ARTICLE 5.**

**Relevé des absences non réglementairement justifiées du mois de**

Réserve 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 :.....





FICHE RECAPITULATIVE PERSONNEL ENSEIGNANT				DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT											
<b>MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES</b>  SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT  <b>PROMOTION SOCIALE</b>  ETABLISSEMENTS SUBVENTIONNES				ADRESSE :  N° TEL. : N° FAX : E MAIL :											
				Matricule enseignant S    A    M    J <input type="text"/> <input type="text"/>				Code <input type="text"/> <input type="text"/>				Matricule établissement <input type="text"/> <input type="text"/>			
NOM : PRENOM :				N° Fase : STATUT <sup>1</sup> :											
				<b>Administration</b>											
<b>Ecole</b>	<b>DOCUMENTS MINIMAUX</b>											<b>reçu</b>	<b>manquant</b>		
<input type="checkbox"/>	PROM S 52/1 Fiche signalétique											<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"/>	Certificat de bonnes conduite, vie et mœurs datant de moins de 6 mois (modèle 2 « Enseignement »)											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Copie certifiée conforme 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"/>	PROM S 12 - Demande d'avance											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Temporaire « stable » ou « intérimaire » doit figurer dans la case « objet – justification » du PROM S12											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<b>TRANSMIS A LA CELLULE ADMINISTRATIVE</b> Demande de <i>dérogation au régime linguistique</i> et ses annexes : documents prouvant les vaines démarches effectuées en vue de recruter un candidat possédant la capacité linguistique requise (preuves : attestations du FOREM de l'ORBEM selon le cas, ou, à défaut, preuves des annonces vainement insérées dans la presse, ...)											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<b>SANS OBJET</b>														
<input type="checkbox"/>	<b>TRANSMIS A LA CELLULE ADMINISTRATIVE</b> Attestation concernant le recrutement d'un porteur d'un titre jugé suffisant du groupe B accompagnée de la ou des copies des démarches effectuées Copie du verso transmis au Service F.L.T.											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<b>SANS OBJET</b>											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<b>TRANSMIS AU SECRETARIAT DE LA COMMISSION DES TITRES (Mme Sybille COLIN)</b> Demande d'avis préalable à l'engagement d'un membre du personnel sur base de l'article 6 § 4 de l'AR du 30.07.1975											Avis <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<b>SANS OBJET</b>														
<input type="checkbox"/>	Document justifiant le recrutement dans l'enseignement supérieur d'un membre du personnel non porteur d'un titre, article 17 § 4 de la loi du 07.07.1970.											<input type="checkbox"/>			

Prom 1

<sup>1</sup> Définitif, temporaire stable ou temporaire intérimaire.

Nom :

Prénom :

Matricule : 

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

DOCUMENTS AUTRES (liste non exhaustive)			
<input type="checkbox"/>	PROM S 52/2 Services antérieurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Extrait d'acte de naissance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Extrait d'acte de mariage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Extrait d'acte de divorce	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Composition de ménage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Certificat de nationalité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Certificat de milice ou d'objecteur de conscience	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Attestation(s) de service(s) rendu(s) antérieurement, et précisant les congés dont auraient pu bénéficier l'intéressé (maladie, maternité, interruption de carrière...).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Attestation mentionnant le montant annuel brut indexé que procure au membre du personnel une autre activité professionnelle en qualité de salarié ou d'appointé dans le secteur privé ou public et précisant la durée hebdomadaire de ses prestations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<b>TRANSMIS A LA CELLULE ADMINISTRATIVE</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Demande de valorisation d'expérience utile		
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**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 ou son  
mandataire (nom, prénom, qualité)**

**Date d'envoi :**

**Date d'entrée à l'administration :**

**Prom 1**

FICHE RECAPITULATIVE EXPERT				DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT																																																											
<b>MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES</b>  SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT  <b>PROMOTION SOCIALE</b>  ETABLISSEMENTS SUBVENTIONNES				<b>ADRESSE :</b>  <b>N° TEL. :</b> <b>N° FAX :</b> <b>E MAIL :</b>																																																											
				<b>Matricule enseignant</b> S      A      M      J <input type="text"/> <input type="text"/>				Code <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>				Matricule établissement <input type="text"/> <input type="text"/>				N° Fase : <input type="text"/> <input type="text"/>																																															
<b>NOM :</b>  <b>PRENOM :</b>				<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2"></th> <th colspan="2">Administration</th> </tr> <tr> <th>Ecole</th> <th>DOCUMENTS MINIMAUX</th> <th>reçu</th> <th>manquant</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>PROM S 52/1 Fiche signalétique</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Déclaration de cumul les pièces justificatives pourront être envoyées ultérieurement</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Certificat de bonnes conduite, vie et mœurs datant de moins de 6 mois</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>PROM S 12 - Demande d'avance</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Copie du contrat d'emploi conclu entre l'expert et le chef d'établissement ou le représentant du Pouvoir organisateur</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Un document signé par le chef d'établissement certifiant que l'expert répond bien au profil défini par le document de référence</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td> <b>TRANSMIS A LA CELLULE ADMINISTRATIVE</b>            Demande de <b>dérogation de nationalité</b> et ses annexes (copie) :            Certificat de bonnes vies et mœurs, en cours de validité            Les documents prouvant les vaines démarches effectuées en vue de recruter un candidat belge ou un ressortissant d'un pays de l'Union européenne (preuves : attestations du FOREM de l'ORBEM selon le cas, ou, à défaut, preuves des annonces vainement insérées dans la presse, ...)            Composition de ménage pour un agent marié à un(e) belge ou à un(e) ressortissant(e) de l'Union européenne.            Photocopie du permis de travail ou titre d'établissement (photocopie de la carte d'identité ou à défaut du certificat d'inscription au registre des étrangers)         </td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><b>SANS OBJET</b></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td> <b>TRANSMIS A LA CELLULE ADMINISTRATIVE</b>            Demande de dérogation au régime linguistique et ses annexes :            documents prouvant les vaines démarches effectuées en vue de recruter un candidat possédant la capacité linguistique requise (preuves : attestations du FOREM de l'ORBEM selon le cas, ou, à défaut, preuves des annonces vainement insérées dans la presse, ...)         </td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><b>SANS OBJET</b></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>														Administration		Ecole	DOCUMENTS MINIMAUX	reçu	manquant	<input type="checkbox"/>	PROM S 52/1 Fiche signalétique	<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"/>	Certificat de bonnes conduite, vie et mœurs datant de moins de 6 mois	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PROM S 12 - Demande d'avance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Copie du contrat d'emploi conclu entre l'expert et le chef d'établissement ou le représentant du Pouvoir organisateur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Un document signé par le chef d'établissement certifiant que l'expert répond bien au profil défini par le document de référence	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>TRANSMIS A LA CELLULE ADMINISTRATIVE</b> Demande de <b>dérogation de nationalité</b> et ses annexes (copie) : Certificat de bonnes vies et mœurs, en cours de validité Les documents prouvant les vaines démarches effectuées en vue de recruter un candidat belge ou un ressortissant d'un pays de l'Union européenne (preuves : attestations du FOREM de l'ORBEM selon le cas, ou, à défaut, preuves des annonces vainement insérées dans la presse, ...) Composition de ménage pour un agent marié à un(e) belge ou à un(e) ressortissant(e) de l'Union européenne. Photocopie du permis de travail ou titre d'établissement (photocopie de la carte d'identité ou à défaut du certificat d'inscription au registre des étrangers)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>SANS OBJET</b>			<input type="checkbox"/>	<b>TRANSMIS A LA CELLULE ADMINISTRATIVE</b> Demande de dérogation au régime linguistique et ses annexes : documents prouvant les vaines démarches effectuées en vue de recruter un candidat possédant la capacité linguistique requise (preuves : attestations du FOREM de l'ORBEM selon le cas, ou, à défaut, preuves des annonces vainement insérées dans la presse, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>SANS OBJET</b>		
		Administration																																																													
Ecole	DOCUMENTS MINIMAUX	reçu	manquant																																																												
<input type="checkbox"/>	PROM S 52/1 Fiche signalétique	<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"/>	Certificat de bonnes conduite, vie et mœurs datant de moins de 6 mois	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																												
<input type="checkbox"/>	PROM S 12 - Demande d'avance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																												
<input type="checkbox"/>	Copie du contrat d'emploi conclu entre l'expert et le chef d'établissement ou le représentant du Pouvoir organisateur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																												
<input type="checkbox"/>	Un document signé par le chef d'établissement certifiant que l'expert répond bien au profil défini par le document de référence	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																												
<input type="checkbox"/>	<b>TRANSMIS A LA CELLULE ADMINISTRATIVE</b> Demande de <b>dérogation de nationalité</b> et ses annexes (copie) : Certificat de bonnes vies et mœurs, en cours de validité Les documents prouvant les vaines démarches effectuées en vue de recruter un candidat belge ou un ressortissant d'un pays de l'Union européenne (preuves : attestations du FOREM de l'ORBEM selon le cas, ou, à défaut, preuves des annonces vainement insérées dans la presse, ...) Composition de ménage pour un agent marié à un(e) belge ou à un(e) ressortissant(e) de l'Union européenne. Photocopie du permis de travail ou titre d'établissement (photocopie de la carte d'identité ou à défaut du certificat d'inscription au registre des étrangers)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																												
<input type="checkbox"/>	<b>SANS OBJET</b>																																																														
<input type="checkbox"/>	<b>TRANSMIS A LA CELLULE ADMINISTRATIVE</b> Demande de dérogation au régime linguistique et ses annexes : documents prouvant les vaines démarches effectuées en vue de recruter un candidat possédant la capacité linguistique requise (preuves : attestations du FOREM de l'ORBEM selon le cas, ou, à défaut, preuves des annonces vainement insérées dans la presse, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																												
<input type="checkbox"/>	<b>SANS OBJET</b>																																																														

Prom 2

Nom :

Prénom :

Matricule : 

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

<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 rétribution ne pourra être liquidée s'il manque un des documents minimaux**

**Cadre réservé à l'administration**

**La rétribution 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 ou son  
mandataire (nom, prénom, qualité)**

**Date d'envoi :**

**Date d'entrée à l'administration :**

<b>FICHE SIGNALÉTIQUE</b> - D'IMMATRICULATION 1 - D'ENTRÉE EN FONCTION 1 - DE MODIFICATION 1  <b>MINISTÈRE DE LA FÉDÉRATION          WALLONIE-BRUXELLES</b> Service de l'Enseignement <b>Promotion Sociale</b> Etablissements Subventionnés  <b>Date de l'Événement :</b>	<b>DENOMINATION + ADRESSE DE L'ÉTABLISSEMENT</b>  <b>N° Tél. :</b> <b>N° Fax :</b> <b>Email :</b> <b>N° Fase :</b>																																																																																																
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Matricule enseignant</b></td> <td style="text-align: center;"><b>Matricule établissement</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">S</td> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="text-align: center;">M</td> <td style="text-align: center;">J</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> </td> <td style="text-align: center;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	<b>Matricule enseignant</b>	<b>Matricule établissement</b>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">S</td> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="text-align: center;">M</td> <td style="text-align: center;">J</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>	S	A	M	J																	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>	2	2	1	0																	<b>ETAT CIVIL 1 :</b> laïc – célibataire – marié(e) – veuf(ve)- cohabitant(e) – légal(e) – divorcé(e) – séparé(e) – prêtre – religieux(se) en communauté – pasteur – rabbin – imam – pope  <b>CONJOINT OU COHABITANT LEGAL</b> (handicapé/non handicapé) 1  <b>NOM :</b> <span style="float: right;"><b>Prénom :</b></span>  <b>Né(e) le</b> <span style="float: right;"><b>à (ville et pays) :</b></span>  - A charge (car il ne perçoit aucun revenu prof. propre ni d'allocations de chômage, de pension, d'indemn. de mutuelle) 1 - Pas à charge 1 - Pas à charge (mais perçoit un revenu prof. propre qui ne dépasse pas 169,00 € nets par mois 1  <b>Personne faisant partie du ménage : cfr verso</b>																																																				
<b>Matricule enseignant</b>	<b>Matricule établissement</b>																																																																																																
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">S</td> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="text-align: center;">M</td> <td style="text-align: center;">J</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>	S	A	M	J																	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>	2	2	1	0																																																																								
S	A	M	J																																																																																														
2	2	1	0																																																																																														
<b>Nom :</b> ..... <b>Prénom :</b> ..... <b>Date de Naissance :</b> le ..... / ..... / 19 ..... <b>Lieu de Naissance :</b> ..... <b>Pays de Naissance :</b> ..... <b>Nationalité :</b> ..... <b>Domicile :</b> <b>N° + Rue :</b> ..... <b>Code Postal :</b> ..... <b>Commune :</b> .....  <b>N° Tél :</b> ..... (Facultatif) <b>EMAIL:</b> ..... (Facultatif)	<b>PRESTATION DE SERMENT</b> (à remplir lors de la 1 <sup>ère</sup> entrée en fonction)  <b>Enseignement Officiel :</b> il convient d'annexer un exemplaire ou une copie certifiée conforme de la prestation de serment comme enseignant  <b>Enseignement Libre :</b> le (la) titulaire voudra bien écrire ci- dessous de sa main la formule : « <b>je jure fidélité au Roi,          obéissance à la Constitution et aux lois du peuple          belge</b> »																																																																																																
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Numéro National</b></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	<b>Numéro National</b>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>																					<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>IBAN</b></td> <td style="text-align: center;"><b>N° de Compte (12 chiffres)</b></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> </td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> </td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	<b>IBAN</b>	<b>N° de Compte (12 chiffres)</b>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>																					-	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>																					-	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>																					<b>TITRES DE CAPACITE</b> (diplômes, brevets, certificats, spécificité, niveau) <sup>2</sup> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">DATE</th> <th style="width: 45%;">NATURE</th> <th style="width: 40%;">DELIVRE PAR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 50px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	DATE	NATURE	DELIVRE PAR			
<b>Numéro National</b>																																																																																																	
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>																																																																																																	
<b>IBAN</b>	<b>N° de Compte (12 chiffres)</b>																																																																																																
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>																					-	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>																					-	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>																																																					
DATE	NATURE	DELIVRE PAR																																																																																															
<b>Service militaire ou civil / Matricule militaire N° :</b> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;"><b>NATURE</b></td> <td style="width: 20%;"><b>DU</b></td> <td style="width: 20%;"><b>AU</b></td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	<b>NATURE</b>	<b>DU</b>	<b>AU</b>								<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;"><b>Visa pour le PO ou son mandataire (nom, prénom et qualité)</b></td> <td style="width: 40%;"><b>Certifié exact, fait à le le (la) titulaire</b></td> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> </tr> </table>	<b>Visa pour le PO ou son mandataire (nom, prénom et qualité)</b>	<b>Certifié exact, fait à le le (la) titulaire</b>																																																																																				
<b>NATURE</b>	<b>DU</b>	<b>AU</b>																																																																																															
<b>Visa pour le PO ou son mandataire (nom, prénom et qualité)</b>	<b>Certifié exact, fait à le le (la) titulaire</b>																																																																																																

1 Biffer la mention inutile  
 2 Voir remarques importantes au verso

## Autres membres faisant partie du ménage du membre du personnel

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

1 Biffer la mention inutile

**Toutes les données personnelles vous concernant sont destinées à l'usage interne, et ce, conformément à la loi du 08.12.1992.**

### APPLICATION DU REGLEMENT EUROPEEN N° 1408/71 Du 14 juin 1971

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

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

### Remarques importantes :

- Si le titre est délivré dans une autre **langue que le français**, il y a lieu de se reporter aux modalités décrites de la page 87 à la page 91 (dérogation linguistique).

Prom S52/1

<p><b>SERVICES ANTERIEURS</b></p> <p><b>MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES</b></p> <p>SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT</p> <p><b>PROMOTION SOCIALE</b></p> <p>ETABLISSEMENTS SUBVENTIONNES</p>	<p><b>DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT</b></p> <p><b>ADRESSE :</b></p> <p><b>N° TEL. :</b></p> <p><b>N° FAX :</b></p> <p><b>E MAIL :</b></p> <p><b>N° Fase :</b></p>																		
<p style="text-align: center;"><b>Matricule enseignant</b></p> <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">S</td> <td style="width: 25%;">A</td> <td style="width: 25%;">M</td> <td style="width: 25%;">J</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table> <p><b>NOM :</b></p> <p><b>PRENOM :</b></p>	S	A	M	J					<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><b>Code</b></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><b>Matricule établissement</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">5 2</td> </tr> </table>		<b>Code</b>			<b>Matricule établissement</b>	2	2	2	0	5 2
S	A	M	J																
	<b>Code</b>			<b>Matricule établissement</b>															
2	2	2	0	5 2															
<b>SERVICES ANTERIEURS</b>																			
Dans l'enseignement, dans un service public, dans une entreprise publique ou privée ou dans une profession indépendante																			
<b>Nom et adresse de l'établissement, du service public ou de l'entreprise</b>	<b>Fonction exercée</b>	<b>Heures par semaine</b>	<b>Niveau - catégorie</b>	<b>Période</b>															
				<b>Du</b>	<b>Au</b>														
Certifié exact Pour le Pouvoir organisateur ou son mandataire (nom, prénom, qualité)	Fait à _____ Le (la) titulaire _____ Le _____																		

**Prom S52/2**

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

Je soussigné(e), .....

Directeur(trice), de l'Etablissement / de l'Ecole (1) .....

N° de matricule .....

N° fase

Déclare et certifie que Monsieur / Mme .....

N° de matricule .....

Né(e) le ..... à .....

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

Dates de début et de fin des services Du ..... Au .....	Niveau(x) Section(x) où 'intéressé(e) a fonctionné	Fonctions remplies	Situation administrative (2)	Horaire		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) © Temporaire, définitif, C.S.T., C.M.T., stagiaire Education nationale (STEN), stagiaire « Communauté française » STEC, stagiaire ONEM, TCT, PTP, APE, ACS, **CPE (Rosetta)**, **contrat de travail (salarié)**

(3) Nombre de périodes effectivement prestées

(4) Nombre de périodes constituant une charge complète

(5) Indiquer éventuellement la date à partir de laquelle 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 .

**NOM :** ..... **PRENOM :** .....

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

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

2. **CONGE POUR CAUSE DE MALADIE OU D'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 ».**

# Demande d'avance

Année scolaire concernée

Folio

Fédération Wallonie-Bruxelles – Enseignement Subventionné de Promotion sociale

Membre du Personnel – Identification				Etablissement – Identification			
S	A	M	J	2 2 2 0		5 2	
<b>Nom</b>				Dénomination – Adresse			
<b>Prénom</b>							
				<b>Statut</b>			
<u>Diplômes</u> :				T <input type="checkbox"/>			
				D <input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> E.U. métier valorisée : <input type="checkbox"/> E.U. métier demandée : <input type="checkbox"/> E.U. enseignement :				ST <input type="checkbox"/>			
				ACS/ APE/ PTP <input type="checkbox"/>			
				Tél :			
				Fax :			
				E-Mail :			
				N° Fase :			
				Nombre de jour de fonctionnement/semaine <sup>1</sup> :		4 5 6	

## Autres activités professionnelles

néant     annexe 29     annexe 30

Semaine de fonctionnement :  Niveau :  Date d'effet :  JJ  MM  AA

	Objet	Justification	
<b>Evénements</b>	Entrée en fonction (1 <sup>er</sup> jour presté) <input type="checkbox"/>	Création d'emploi <input type="checkbox"/>	Suppression d'emploi <input type="checkbox"/>
	Rentrée en fonction <input type="checkbox"/>	Remplacement <input type="checkbox"/>	Fin de remplacement <input type="checkbox"/>
	Maintien d'attributions <input type="checkbox"/>	Changement d'affectation <input type="checkbox"/>	Démission <input type="checkbox"/>
	Augmentation d'attributions <input type="checkbox"/>	Modif. organisation interne <input type="checkbox"/>	Mise à la retraite <input type="checkbox"/>
	Prolongation d'attributions <input type="checkbox"/>	DPPR <input type="checkbox"/>	Décès <input type="checkbox"/>
	Réduction d'attributions <input type="checkbox"/>	Congé / prestations réduites <input type="checkbox"/>	Autres <input type="checkbox"/>
	Fin de fonctions (dernier jour presté) <input type="checkbox"/>		
	Autres <input type="checkbox"/>		
	-----	-----	
	Nomination ou engagement à titre définitif <input type="checkbox"/>	Article : .....	
Extension nomination/engagement à titre définitif <input type="checkbox"/>			
<b>CAD</b>	Congé d'un jour <input type="checkbox"/>	<b>Motif :</b>	
	Début d'une absence de plus d'1 jour <input type="checkbox"/>	<b>Période :</b>	
	Reprise après absence de plus d'1 jour <input type="checkbox"/>	<b>du</b>	<b>au</b>
		<b>du</b>	<b>au</b>

**Remarque(s) :**

**Origine de l'Evènement → En remplacement de :**

1) Nom, Prénom :  D  T  N° Mat :   
 Motif de remplacement :  Période : du  au

2) Nom, Prénom :  D  T  N° Mat :   
 Motif de remplacement :  Période : du  au

3) Nom, Prénom :  D  T  N° Mat :   
 Motif de remplacement :  Période : du  au

**Observations :**

**Prom S12**

annexe 7 – recto.

<sup>1</sup> Biffer les mentions inutiles

## Demande d'avance

Année scolaire concernée        

Folio   

Membre du Personnel - Identifiant									
S	A	M	J						
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nom :									
Prénom :									

Etablissement - Identifiant											
2	2	2	0	5	2						
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

### ATTRIBUTIONS

Date d'effet :             

U.F.	F	FONCTION : Libellé du Cours	CLA	R	NIV	PER. D'OCCUPATION	P/H	Tt	S	DI	BAR

Attributions actuelles / Demande d'avance :         Attrib. précédentes depuis le :        

Classification	Niveau	Périodes	Classification	Niveau	Périodes

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

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

# DOCUMENT DES PRESTATIONS MENSUELLES DE L'EXPERT DANS UNE SEULE UNITE DE FORMATION

Année scolaire : .....

Mois de : .....

Melle – Mme – M. : .....

domicilié(e) à : .....

**n° matricule enseignant :**

à fourni, durant le mois de ....., de l'année ....., en qualité d'expert les prestations reprises dans le tableau ci-dessous.

Intitulé de l'unité de formation : .....

.....

.....

Cours	Cla	Niveau	Date(s) de(s) prestations(s)	Nbre de périodes prestées	Source de Financement
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-

Mention : "certifié sincère et véritable"

Cachet de l'établissement :

Date :

Signature du chef de l'établissement (Nom, Prénom du signataire)

N° de matricule - **N° Fase** :

*a* : indications figurant au document PROM S12 sous la rubrique LIBELLE DU COURS

*b* : indications figurant au document PROM S12 sous la rubrique CLA

*c* : indications figurant au document PROM S12 sous la rubrique NIV

*d* : jour(s) des prestations du mois concerné

*e* : nombre total des prestations du mois pour le cours et le niveau concerné

*f* : D (dotation de périodes), F (fonds social européen), C (convention)

N.B. ce document est destiné **uniquement** au service F.L.T.

**DEMANDE DE DEROGATION AU PROFIT D'UN EXPERT**

à envoyer à Madame Patricia FINNE

**1. Etablissement**

Dénomination :  
Adresse Complète :  
Téléphone et Fax :  
N° Matricule - Fase :

--

**2. Pouvoir Organisateur**

Dénomination :  
Adresse Complète :  
Téléphone et Fax :  
N° Fase

--

Madame la Ministre,

En application de l'art. 2 § 2 et 3 de l'A.E. du 26.01.1993, relative au recrutement d'experts dans l'enseignement de promotion sociale, j'ai l'honneur de solliciter une dérogation pour \_\_\_\_\_ périodes supplémentaires en faveur de M \_\_\_\_\_, engagé(e) à titre d'expert.

DEPASSEMENT PROPOSE :

\_\_\_\_\_ périodes supplémentaires pour l'année scolaire \_\_\_\_\_.

RAISONS DE NATURE PEDAGOGIQUE INVOQUEES :

**Signature** du chef de l'établissement ou du Pouvoir organisateur (**nom, prénom et qualité**)

Date :

A RENVOYER A :

MINISTERE DE LA FEDERATION  
WALLONIE-BRUXELLES  
Administration Générale des Personnels de  
l'Enseignement  
A l'Attention de .....  
bd Léopold II, 44  
1080 - BRUXELLES

**OBJET : Demande de pécule de vacances pour jeune diplômé**

Je soussigné(e) :

Nom : .....

Prénom : .....

Matricule enseignant : .....

Dénomination et adresse de l'école : .....

.....

déclare sur l'honneur que je n'ai pas exercé une activité professionnelle avant d'entrer dans l'enseignement.

Je joins en annexe :

\* une attestation de fin de scolarité ;

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

Fait à .....

Le.....

Signature :

<p style="text-align: center;">MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES</p> <p style="text-align: center;">Administration générale des Personnels de l'Enseignement</p> <p style="text-align: center;">Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné</p> <p style="text-align: center;"><b>RESEAU LIBRE</b></p>	<p>Dénomination de l'établissement :</p> <p>Adresse :</p> <p>N° tel :</p> <p>N° fax :</p> <p>E-mail :</p> <p>N° FASE :</p>																			
	<p>Matricule établissement :</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																			

**PROCES-VERBAL D'ENGAGEMENT A TITRE DEFINITIF DANS UNE FONCTION  
DE RECRUTEMENT**

**en application de l'article .....<sup>(1)</sup> du décret du 1<sup>er</sup> février 1993**

Le Pouvoir organisateur.....  
dont le siège social est établi .....  
représenté par M /Mme .....  
certifie, par la présente, sa décision d'engager à titre définitif à la date du

(2).....

<p>M/Mme (Nom, Prénom)</p> <p>matricule (11 chiffres) :</p>
---

<p>dans la (les) fonction(s) de :</p>
---------------------------------------

Type <sup>(5)</sup>	Code fonction	Classification du cours	Branches ou spécialités exercées dans la fonction à la date de l'engagement	Forme <sup>(3)</sup>	Niveau DI-DS

- (1) Indiquer l'article du décret du 1<sup>er</sup> février 1993 sur base duquel le membre du personnel est engagé à titre définitif soit article 42 ou article 29 quater 4<sup>o</sup> (article 41 quater) ou article 29 quater 5<sup>o</sup> (article 41 bis) ou article 41 quinquies §1<sup>er</sup> ou article 41 quinquies §2.
- (2) En cas de date différente du 1<sup>er</sup> octobre, veuillez stipuler l'article du décret du 1<sup>er</sup> février 1993, tel que modifié, auquel vous faites référence ou l'article 13 de l'A.G. du 14 juin 1993 (transformation d'options ou de type d'enseignement).
- (3) Préciser la forme **G, T ou P** pour l'enseignement ordinaire (cfr circulaire du 7 septembre 1994). Préciser la forme **1, 2, 3 ou 4** pour l'enseignement spécialisé.
- (4) Compléter le titre de l'intéressé.
- (5) Préciser le type (I pour rénové et II pour traditionnel).

L'intéressé(e) répond, en outre, aux conditions suivantes fixées par le décret du 1<sup>er</sup> février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné.

- 1° être belge ou ressortissant d'un pays membre des Communautés européennes, sauf dérogation accordée par le Gouvernement de la Communauté française en date du .....
- 2° jouir des droits civils et politiques ;
- 3° être porteur du titre de capacité suivant (4) (.....)
  - titre requis
  - titre jugé suffisant A.
  - titre visé à l'article 3 de l'A.R. du 17.03.1967 et avoir occupé l'emploi pendant 5 années consécutives sans avis défavorable de l'Inspection pendant les années scolaires de 19..... / 19..... à 19..... / 19.....
  - titre jugé suffisant B.
    - dont 3 décisions consécutives et favorables sur avis de la Commission des Titres B le..... le..... le.....
    - et avoir occupé pendant cinq années consécutives la fonction concernée de 19 /19 à 19 / 19
  - CAP/CNTM/DAP obtenu le.....
  - valorisation d'expérience utile datée du .....
- 4° posséder la capacité linguistique visée aux articles 13 à 16 de la loi du 30.07.1963 et avoir réussi, le cas échéant, l'examen linguistique portant sur la connaissance approfondie/suffisante/fonctionnelle de la langue d'enseignement le .....
- 5° être de conduite irréprochable ;
- 6° satisfaire aux lois sur la milice « *pour mémoire* » ;
- 7° Posséder les aptitudes physiques fixées par le Gouvernement... « *pour mémoire* »
- 8° occuper un emploi qui ne doit plus être soumis à la réaffectation ou à la remise au travail et compter une ancienneté d'au moins 720 jours de service dans l'enseignement répartis sur trois années scolaires au moins dont 360 jours dans la fonction auprès du P.O., répartis sur 2 années scolaires au moins ou, dans le cas de l'article 46, auprès d'un autre établissement de même caractère, calculée selon les modalités prévues à l'article 29bis du décret du 1<sup>er</sup> février 1993, tel que modifié (\*);
- 8°bis occuper un emploi qui ne doit plus être soumis à la réaffectation ou à la remise au travail, compter une ancienneté de service de 720 jours répartis sur 3 années scolaires au moins, 360 jours d'ancienneté dans la fonction de ....d'une part, et 180 jours de prestation dans la fonction de ....d'autre part pour laquelle il possède le titre requis (\*);
- 9° occuper l'emploi en fonction principale ;
- 10° avoir introduit, le cas échéant, sa candidature dans la forme et le délai fixé par l'appel aux candidats ;
- 11° ne pas avoir fait l'objet d'un rapport défavorable définitif établi avant le 1<sup>er</sup> mai par le P.O. ou son délégué.

(\*) ces deux points peuvent toutefois être biffés en cas d'application des règles particulières prévues dans les statuts

Le P.O. atteste avoir respecté les dispositions statutaires et que l'emploi pour lequel l'engagement à titre définitif est proposé n'est pas un emploi du cadre complémentaire.

Le membre du personnel accepte cet engagement à titre définitif.

Fait en triple exemplaire à ....., le.....

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur (nom, prénom et qualité)

NOM :

Prénom :

Matricule :

L'intéressé(e)	- REMPLIT
	- NE REMPLIT PAS
les conditions d'engagement à titre définitif prévues par le décret du 1 <sup>er</sup> février 1993, tel que modifié, fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné.	
Date .....	Signature.....

Cadre réservé à l'Administration :



<p style="text-align: center;">MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES</p> <p style="text-align: center;">Administration générale des Personnels de l'Enseignement</p> <p style="text-align: center;">Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné</p> <p style="text-align: center;"><b>RESEAU LIBRE</b></p>	<p>Dénomination de l'établissement :</p> <p>Adresse :</p> <p>N° tel :</p> <p>N° fax :</p> <p>E-mail :</p> <p>N° FASE :</p>																			
	<p>Matricule établissement :</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																			

**Procès-verbal d'engagement à titre définitif dans une fonction de sélection.**

- article 51 du décret du 1<sup>er</sup> février 1993 <sup>1</sup>
- article 54 du décret du 1<sup>er</sup> février 1993 <sup>1</sup>
- article 54 bis, §3 du décret du 1<sup>er</sup> février 1993 <sup>1</sup>
- article 54 bis, §4 du décret du 1<sup>er</sup> février 1993 <sup>1</sup>
- article 54 sexies du décret du 1<sup>er</sup> février 1993 <sup>1</sup>

Le Pouvoir organisateur .....

dont le siège social est établi à .....

représenté par M / Mme .....

notifie, par la présente, sa décision d'engager à titre définitif à la date du.....  
(2).....

<p>M/Mme (Nom, Prénom)</p> <p>matricule (11 chiffres) :</p>
---

<p>dans la fonction de sélection suivante <sup>2</sup> :</p>
--

<sup>1</sup> Biffer la mention inutile

<sup>2</sup> Pour compléter ce cadre, il y a lieu de se référer aux dénominations des fonctions reprises dans l'annexe du décret du 2 février 2007.

L'intéressé(e) répond aux conditions fixées par le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné :

Le P.O. atteste avoir respecté les dispositions statutaires.

Le membre du personnel accepte cet engagement à titre définitif.

Fait en 3 exemplaires à ....., le .....

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur (nom, prénom et qualité),

Cadre réservé l'Administration :

L'intéressé(e) - REMPLIT  
- NE REMPLIT PAS  
les conditions d'engagement à titre définitif prévues par le décret du 1<sup>er</sup> février 1993, tel que modifié, fixant le statut des membres subsidiés de l'enseignement libre subventionné.

Date.....

Signature

<p>Fiche récapitulative</p> <p><b>Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles</b></p> <p>Service de l'enseignement de Promotion sociale</p> <p>Etablissements <b>libres</b> subventionnés</p>	<p>Dénomination de l'établissement :</p> <p>Adresse :</p> <p>N° tel : N° fax E-mail : N° FASE :</p>																				
<p>Matricule enseignant :</p> <p style="text-align: center;">S     A     M     J</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> </tr> </table> <p>Nom : Prénom :</p>											<p>Matricule établissement :</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> </tr> </table>										
<b>Concerné : Engagement à titre définitif dans une fonction de sélection</b>																					
<b>Ecole</b>	<b>Documents minimaux</b>	<b>Administration</b>																			
		<b>Reçu</b>	<b>Manquant</b>																		
<input type="radio"/>	PV signé par PO et MDP	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																		
<input type="radio"/>	Prom S12 (périodes visées par l'engagement à titre définitif surlignées)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																		
<input type="radio"/>	Extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois (uniquement pour le 1 <sup>e</sup> engagement à titre définitif)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																		
<input type="radio"/>	Si extrait de casier judiciaire non vierge → Audition du PO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																		
<input type="radio"/>	Attestation de fréquentation formation spécifique	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																		
<input type="radio"/>	Copie de l'appel à candidats	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																		
<input type="radio"/>	Copie de la décision du conseil d'Administration quant au respect de l'ordre de dévolution	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																		
	<b>Et s'ils ne sont pas déjà en possession de l'Administration</b>																				
<input type="radio"/>	Copie du diplôme # attestation de réussite	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																		
<input type="radio"/>	Annexe(s) au diplôme	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																		
<input type="radio"/>	Extrait d'acte de naissance	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																		
<input type="radio"/>	Prestation de serment	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																		
<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																		
<p><b><u>Cadre réservé à l'Administration</u></b>  <b>Le dossier de l'intéressé(e) sera vérifié dès réception des documents manquants cochés ci-dessus.</b></p> <p><b>Signature de l'agent responsable :</b></p> <p><b>Date d'envoi :</b></p>																					
Certifié exact (date, signature) Pour le PO	Date d'envoi :	Date d'entrée à l'administration :																			

<p style="text-align: center;"> <b>MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES</b>   Administration générale des Personnels de l'Enseignement   Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné   <b>RESEAU LIBRE</b> </p>	Dénomination de l'établissement :  Adresse :  N° tel : N° fax : E-mail : N° FASE :																			
	Matricule établissement : <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																			

**Procès-verbal d'admission au stage à la fonction de directeur en application de(s) l'article(s) : .....<sup>(1)</sup> du 2 février 2007**

Le Pouvoir organisateur .....

dont le siège social est établi à .....

représenté par Mr / Mme .....

notifie, par la présente, sa décision d'admettre au stage à la fonction de directeur à

la date du.....

Mr /Mme.....Prénom .....

matricule ..... (11 chiffres)

dans la fonction de <sup>(2)</sup>: .....

<sup>(1)</sup> Indiquer les articles du décret du 2 février 2007 sur base desquels le membre du personnel est admis au stage dans la fonction mentionnée ci-dessous.

<sup>(2)</sup> Pour compléter, il y a lieu de se référer aux dénominations des fonctions reprises à l'annexe du décret du 2 février 2007.

L'intéressé(e) répond aux conditions fixées par le décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs.

Le P.O. atteste avoir respecté les dispositions statutaires.

Le membre du personnel accepte cette admission au stage.

Fait en 3 exemplaires à ....., le .....

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur (nom, prénom et qualité),

**Cadre réservé l'Administration :**

- L'intéressé(e) - REMPLIT les conditions d'admission au stage prévues par le décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs.
- NE REMPLIT PAS les conditions d'admission au stage prévues par le décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs pour les raisons suivantes :

Date ..... Signature



<p style="text-align: center;">MINISTÈRE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES</p> <p style="text-align: center;">Administration générale des Personnels de l'Enseignement</p> <p style="text-align: center;">Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné</p> <p style="text-align: center;"><b>RESEAU LIBRE</b></p>	<p>Dénomination de l'établissement :</p> <p>Adresse :</p> <p>N° tel :</p> <p>N° fax :</p> <p>E-mail :</p> <p>N° FASE :</p>																			
	<p>Matricule établissement :</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																			

**Procès-verbal d'engagement à titre temporaire dans une fonction de directeur en application des articles .....(1) du décret du 2 février 2007.**

Le Pouvoir organisateur .....  
dont le siège social est établi à .....  
représenté par Mr / Mme .....  
notifie, par la présente, sa décision d'engager à titre temporaire  
à la date du .....

Mr/Mme.....Prénom .....

matricule .....(11 chiffres)

dans la fonction de (2) : .....

(1) Indiquer les articles du décret du 2 février 2007 sur base desquels le membre du personnel est engagé à titre temporaire dans la fonction mentionnée ci-dessous.  
(2) Pour compléter, il y a lieu de se référer aux dénominations des fonctions reprises à l'annexe du décret du 2 février 2007.

L'intéressé(e) répond aux conditions fixées par le statut des directeurs du 2 février 2007 :

Le P.O. atteste avoir respecté les dispositions statutaires.

Le membre du personnel accepte cet engagement à titre définitif.

Fait en 3 exemplaires à ....., le .....

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur (nom, prénom  
et qualité),

**Cadre réservé l'Administration :**

L'intéressé(e) - REMPLIT les conditions d'engagement à titre temporaire prévues par le décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs.

- NE REMPLIT PAS les conditions d'engagement à titre temporaire prévues par le décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs pour les raisons suivantes :

Date .....

Signature

<p>Fiche récapitulative</p> <p><b>Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles</b></p> <p>Service de l'enseignement de Promotion sociale</p> <p>Etablissements <b>libres</b> subventionnés</p>		<p>Dénomination de l'établissement :</p> <p>Adresse :</p> <p>N° tel :</p> <p>N° fax :</p> <p>E-mail :</p> <p>N° FASE :</p>																																									
<p>Matricule enseignant :</p> <p>S    A    M    J</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table> <p>Nom :</p> <p>Prénom :</p>																						<p>Matricule établissement :</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																					
<p><b>Concerne : Engagement à titre temporaire dans la fonction de directeur</b></p>																																											
Ecole	Documents minimaux	Administration																																									
		Reçu	Manquant																																								
<input type="radio"/>	PV signé par PO et MDP	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																																								
<input type="radio"/>	Prom S12 (périodes visées par l'engagement à titre définitif surlignées)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																																								
<input type="radio"/>	Extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois (uniquement pour la première entrée en fonction dans un nouveau PO)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																																								
<input type="radio"/>	Si extrait de casier judiciaire non vierge → Audition du PO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																																								
<input type="radio"/>	Attestation de fréquentation formation spécifique (dépend du palier)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																																								
<input type="radio"/>	Copie de l'appel à candidats (si intérim de + de 15 semaines)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																																								
<input type="radio"/>	Copie de la décision du Conseil d'Administration quant au respect de l'ordre de dévolution	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																																								
<b>Et s'ils ne sont pas déjà en possession de l'Administration</b>																																											
<input type="radio"/>	Copie du diplôme # attestation de réussite	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																																								
<input type="radio"/>	Annexe(s) au diplôme	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																																								
<input type="radio"/>	Extrait d'acte de naissance	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																																								
<input type="radio"/>	Prestation de serment	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																																								
<p><b>Cadre réservé à l'Administration</b></p> <p><b>Le dossier de l'intéressé(e) sera vérifié dès réception des documents manquants cochés ci-dessus.</b></p> <p><b>Signature de l'agent responsable :</b></p> <p><b>Date d'envoi :</b></p>																																											
<p>Certifié exact (date, signature) Pour le PO</p>		<p>Date d'envoi :</p>	<p>Date d'entrée à l'administration :</p>																																								

<p style="text-align: center;">MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES</p> <p style="text-align: center;">Administration générale des Personnels de l'Enseignement</p> <p style="text-align: center;">Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné</p> <p style="text-align: center;"><b>RESEAU LIBRE</b></p>	<p>Dénomination de l'établissement :</p> <p>Adresse :</p> <p>N° tel :</p> <p>N° fax :</p> <p>E-mail :</p> <p>N° FASE :</p>																				
	<p>Matricule établissement :</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																				

**Procès-verbal d'engagement à titre définitif dans une fonction de directeur  
en application des articles .....(1) du décret du 2 février 2007.**

Le Pouvoir organisateur .....  
dont le siège social est établi à .....  
représenté par Mr / Mme .....  
notifie, par la présente, sa décision d'engager à titre définitif à la date du .....  
Mr/Mme.....Prénom .....  
matricule .....11 chiffres)  
dans la fonction de (2) : .....

(1) Indiquer les articles du décret du 2 février 2007 sur base desquels le membre du personnel est engagé à titre définitif dans la fonction mentionnée ci-dessous.  
(2) Pour compléter, il y a lieu de se référer aux dénominations des fonctions reprises à l'annexe du décret du 2 février 2007.

L'intéressé(e) répond aux conditions fixées par le statut des directeurs du 2 février 2007 :

Le P.O. atteste avoir respecté les dispositions statutaires.

Le membre du personnel accepte cet engagement à titre définitif.

Fait en 3 exemplaires à ....., le .....

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur (nom, prénom  
et qualité),

**Cadre réservé l'Administration :**

L'intéressé(e) - REMPLIT les conditions d'engagement à titre définitif prévues par le décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs.

- NE REMPLIT PAS les conditions d'engagement à titre définitif prévues par le décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs pour les raisons suivantes :

Date .....

Signature

Fiche récapitulative  <b>Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles</b>  Service de l'enseignement de Promotion sociale  Etablissements <b>libres</b> subventionnés		Dénomination de l'établissement :  Adresse :  N° tel : N° fax : E-mail : N° FASE :																																											
Matricule enseignant : S    A    M    J <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table> Nom : Prénom :																							Matricule établissement : <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																						
<b>Concerne : Engagement à titre définitif dans la fonction de directeur</b>																																													
Ecole	Documents minimaux	Administration																																											
		Reçu	Manquant																																										
<input type="checkbox"/>	PV signé par PO et MDP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/>	Prom S12 (périodes visées par l'engagement à titre définitif surlignées)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/>	Extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois (uniquement pour la première entrée en fonction dans un nouveau PO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/>	Si extrait de casier judiciaire non vierge → Audition du PO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/>	Attestation de fréquentation formation spécifique (5 attestations)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/>	Copie de l'appel à candidats	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/>	Copie de la décision du Conseil d'Administration quant au respect de l'ordre de dévolution	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/>	Copie du PV mentionnant les résultats des évaluations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<b>Et s'ils ne sont pas déjà en possession de l'Administration</b>																																													
<input type="checkbox"/>	Copie du diplôme # attestation de réussite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/>	Annexe(s) au diplôme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/>	Extrait d'acte de naissance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/>	Prestation de serment	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<p><b><u>Cadre réservé à l'Administration</u></b>  <b>Le dossier de l'intéressé(e) sera vérifié dès réception des documents manquants cochés ci-dessus.</b></p> <p><b>Signature de l'agent responsable :</b></p> <p><b>Date d'envoi :</b></p>																																													
Certifié exact (date, signature) Pour le PO		Date d'envoi :	Date d'entrée à l'administration :																																										

<p style="text-align: center;"><b>MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE- BRUXELLES</b></p> <p style="text-align: center;">Administration générale des Personnels de l'Enseignement</p> <p style="text-align: center;">Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné</p> <p style="text-align: center;"><b>RESEAU LIBRE</b></p>	Dénomination de l'établissement : Adresse :																				
	N° tel : N° fax : E-mail : N° FASE :																				
	Matricule établissement : <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																				

Changement d'affectation et mutation d'un membre du personnel subsidié de l'enseignement libre subventionné exerçant une fonction de recrutement, de sélection ou de promotion.

Articles 41, 49 et 56 du décret du 1-2-1993, tel que modifié, fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement subventionné.

**Article 1:** Attendu que :

M/ Mme..... Prénom.....

matricule..... (11 chiffres)

est engagé à titre définitif<sup>1</sup>, auprès du Pouvoir organisateur<sup>2</sup> .....

.....  
dans l'établissement :<sup>2</sup>

Etablissement	.....
Adresse	.....
Localité	.....
Téléphone	.....
Matricule	.....

dans la fonction pour laquelle il (elle) demande le changement d'affectation ou la mutation ( \*)

Attendu que ce Pouvoir organisateur accepte la demande de changement d'affectation ou la demande de mutation ( \*) introduite par le membre du personnel, il lui confirme le changement d'affectation ou la mutation ( \*) à partir du<sup>3</sup> .....

( \*) biffer la mention inutile

dans l'établissement d'enseignement<sup>4</sup> .....

dans la fonction de :

Type <sup>5</sup>	Code Fonction	Classifi- cation du cours	Fonction - Branches ou spécialité	Nbre de périodes hebdo.	Forme <sup>6</sup>	Niveau DI - DS

**annexe 16 – page 1.**

<sup>1</sup> Veuillez joindre une copie de l'agrément de nomination définitive ou engagement à titre définitif qui sert de base au changement d'affectation ou à la mutation

<sup>2</sup> Etablissement d'origine ou P.O. de l'établissement d'origine

<sup>3</sup> Les dates doivent être les mêmes.

<sup>4</sup> Etablissement d'arrivée ou P.O. d'arrivée

<sup>5</sup> Préciser le type.

<sup>6</sup> Préciser la forme G, T ou P pour l'enseignement secondaire ordinaire – cfr circulaire du 7 septembre 1994  
Préciser la forme 1, 2, 3 ou 4 pour l'enseignement secondaire spécialisé

SI LE MEMBRE DU PERSONNEL CHANGE DE P.O. UNIQUEMENT :

Attendu que le Pouvoir organisateur <sup>4</sup>.....

accepte aussi la demande de mutation introduite par le membre du personnel, il lui confirme la mutation à partir du <sup>3</sup>..... dans l'établissement d'enseignement <sup>1</sup>.....

dans la fonction de :

Type <sup>5</sup>	Code Fonction	Classification du cours	Fonction - Branches ou spécialité	Nbre de périodes hebdo.	Forme <sup>6</sup>	Niveau DI – DS

**Article 2**

Le Pouvoir organisateur <sup>4</sup>.....

engage le membre du personnel à titre définitif à partir du <sup>32</sup>.....

Fait en triple exemplaire à ....., le .....

Le Membre du personnel,

Le(s) Pouvoir(s) organisateur(s) (nom, prénom et qualité),

Si le membre du personnel enseigne pour tout ou partie de sa charge le cours de religion, le chef du culte marque son accord.

VISA DU CHEF DU CULTE (cours de religion)

Cadre réservé à l'Administration :

L'intéressé(e) - REMPLIT  
 - NE REMPLIT PAS  
 les conditions de changement d'affectation ou de mutation ( \* ) prévues par le décret du 1<sup>er</sup> février 1993, tel que modifié, fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné.  
 ( \* ) biffer la mention inutile.  
 Date..... Signature.

<sup>3</sup> Les dates doivent être les mêmes.

<sup>4</sup> Etablissement d'origine ou P.O. de l'établissement d'origine

<sup>5</sup> Préciser la forme G, T ou P pour l'enseignement secondaire ordinaire – cfr circulaire du 7 septembre 1994

Préciser la forme 1, 2, 3 ou 4 pour l'enseignement secondaire spécialisé

<sup>6</sup> Préciser le type.

<p>Fiche récapitulative</p> <p><b>Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles</b></p> <p>Service de l'enseignement de Promotion sociale</p> <p>Etablissements <b>officiels</b> subventionnés</p>	<p>Dénomination de l'établissement :</p> <p>Adresse :</p> <p>N° tel : N° fax E-mail : N° FASE :</p>																												
<p>Matricule enseignant :</p> <p style="text-align: center;">S    A    M    J</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table> <p>Nom : Prénom :</p>															<p>Matricule établissement :</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table>														
<b>Concerne : Nomination à titre définitif dans une fonction de recrutement</b>																													
<b>Ecole</b>	<b>Documents minimaux</b>	<b>Administration</b>																											
		<b>Reçu</b>	<b>Manquant</b>																										
<input type="radio"/>	Délibération du PO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																										
<input type="radio"/>	Prom S12 / (périodes visées par la nomination à titre définitif surlignées)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																										
<input type="radio"/>	Extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois (uniquement pour la 1 <sup>ère</sup> nomination à titre définitif)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																										
<input type="radio"/>	Si extrait de casier judiciaire non vierge → Audition du PO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																										
<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																										
	<b>Et s'ils ne sont pas déjà en possession de l'Administration</b>																												
<input type="radio"/>	Copie du diplôme # attestation de réussite	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																										
<input type="radio"/>	Annexe(s) au diplôme	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																										
<input type="radio"/>	Extrait d'acte de naissance	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																										
<input type="radio"/>	Prestation de serment	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																										
<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																										
<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																										
<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																										
<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																										
<p><b><u>Cadre réservé à l'Administration</u></b>  <b>Le dossier de l'intéressé(e) sera vérifié dès réception des documents manquants cochés ci-dessus.</b></p> <p><b>Signature de l'agent responsable :</b></p> <p><b>Date d'envoi :</b></p>																													
<p>Certifié exact (date, signature) Pour le PO</p>	<p>Date d'envoi :</p>	<p>Date d'entrée à l'administration :</p>																											

Fiche récapitulative  <b>Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles</b>  Service de l'enseignement de Promotion sociale  Etablissements <b>officiels</b> subventionnés	Dénomination de l'établissement :  Adresse :  N° tel : N° fax : E-mail : N° FASE :																										
Matricule enseignant : S    A    M    J <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table> Nom : Prénom :											Matricule établissement : <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table> Statut : Définitif / Temporaire stable / Temporaire intérimaire (biffer la mention inutile)																

**Concerné : Nomination à titre définitif dans une fonction de sélection / promotion autre que directeur**  
*(biffer la mention inutile)*

Ecole	Documents minimaux	Administration	
		Reçu	Manquant
<input type="radio"/>	Délibération du PO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Prom S12 (périodes visées par la nomination à titre définitif surlignées)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois (uniquement pour la 1 <sup>ère</sup> nomination à titre définitif)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Si extrait de casier judiciaire non vierge → Audition du PO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Attestation de fréquentation formation spécifique	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Copie de l'appel à candidats	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	<b>Et s'ils ne sont pas déjà en possession de l'Administration</b>		
<input type="radio"/>	Copie du diplôme # attestation de réussite	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Annexe(s) au diplôme	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Extrait d'acte de naissance	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Prestation de serment	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**Cadre réservé à l'Administration**

**Le dossier de l'intéressé(e) sera vérifié dès réception des documents manquants cochés ci-dessus.**

**Signature de l'agent responsable :**

**Date d'envoi :**

Certifié exact (date, signature) Pour le PO	Date d'envoi :	Date d'entrée à l'administration :
--	----------------	------------------------------------







<p style="text-align: center;">MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES</p> <p style="text-align: center;">Administration générale des Personnels de l'Enseignement</p> <p style="text-align: center;">Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné</p>	<p>Dénomination de l'établissement :</p> <p>Adresse :</p> <p>N° tel :</p> <p>N° fax :</p> <p>E-mail :</p> <p>N° FASE :</p>																						
	<p>Matricule établissement :</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																						

**Engagement à titre définitif d'un membre du personnel administratif**

Le Pouvoir organisateur .....

dont le siège social est établi à .....

représenté par Mr / Mme .....

décide d'engager à titre définitif à la date du .....

Mr/Mme.....	Prénom.....
matricule . . . . .	(11 chiffres)

dans la fonction la fonction de <sup>1</sup> :	<p style="text-align: center;">commis-dactylographe</p> <p style="text-align: center;">rédacteur</p>
--	--

l'intéressé(e) répond aux conditions suivantes :

1. être Belge ou ressortissant d'un pays membre de l'Union européenne, sauf dérogation accordée par le Gouvernement de la Communauté française en date du.....
2. jouir des droits civils et politiques ;
3. posséder le ou les diplôme(s) de .....  
obtenu(s) en langue française ou avoir réussi l'examen d'aptitude linguistique le .....

<sup>1</sup> Biffer la mention inutile

4. avoir prêté le serment requis pour ses fonctions à (dénomination et localité de l'établissement); .....
- .....
5. être entré(e) en service dans l'enseignement subventionné le .....  
à l'âge de..... ;
6. avoir occupé un emploi subventionné dans le respect des dispositions relatives à la réaffectation, art.28, 6°de la loi du 29 mai 1959
- dans l'établissement à partir du.....
  - éventuellement date de début et de fin des fonctions dans d'autres établissements d'enseignement libre subventionné, qui sont à citer .....

Le membre du personnel accepte cet engagement à titre définitif.

Fait en triple exemplaire à ....., le.....

Le membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur (nom, prénom et qualité),

Cadre réservé à l'Administration :

L'intéressé(e)                    - REMPLIT  
   - NE REMPLIT PAS

les conditions reprises ci-dessus.

Date.....

Signature.

<p style="text-align: center;">MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES</p> <p style="text-align: center;">Administration générale des Personnels de l'Enseignement</p> <p style="text-align: center;">Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné</p>	<p>Dénomination de l'établissement :</p> <p>Adresse :</p> <p>N° tel :</p> <p>N° fax :</p> <p>E-mail :</p> <p>N° FASE :</p>																			
	<p>Matricule établissement :</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																			

**MAINTIEN DE L'AGREATION DE NOMINATION DEFINITIVE ET/OU DE L'AGREMENT  
D'ENGAGEMENT A TITRE DEFINITIF DANS UNE FONCTION  
DE RECRUTEMENT EN APPLICATION DE L'ARTICLE 7ter de l'A.G.C.F. DU 14 JUIN 1993 ET DE  
L'ARTICLE 14 DE L'A.G.C.F. DU 30 MARS 2000**

Le Pouvoir organisateur

dont le siège social est sis à

représenté par

notifié qu'à partir du

l'agrément de nomination<sup>1</sup> et/ou l'engagement à titre définitif<sup>1</sup> obtenu précédemment par :

<p>Madame / Monsieur (NOM, Prénom) :</p> <p>Matricule :</p>
---

dans l'option<sup>2</sup> :

pour les cours<sup>3</sup> :                    :                    - niveau : **DI/DS** (barrer la mention inutile)

est maintenu pour les cours<sup>3</sup> :                    :

de l'option<sup>4</sup> :

Fait en double exemplaire à                    , le

Le Pouvoir organisateur (nom, prénom et qualité).....

**CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION**

<p>L'intéressé(e) - REMPLIT</p> <p style="text-align: center;">- NE REMPLIT PAS (voir lettre en annexe)</p> <p>les conditions de maintien de la nomination définitive et/ou de l'engagement à titre définitif notifié dans le présent document</p>
--

**annexe 23.**

<sup>1</sup> Joindre copie de la nomination antérieure

<sup>2</sup> Dénomination de l'ancienne option

<sup>3</sup> Préciser le classement et le cours

<sup>4</sup> Dénomination de la nouvelle option

<sup>5</sup> Joindre copie, de l'admission aux subventions – Transformation d'options de base groupées, transmise par l'AGERS

NOM Prénom (3) :

MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES

ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT

Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné

Enseignement de Promotion sociale

A renvoyer sous pli recommandé au plus tard le 30<sup>ème</sup> jour après la date d'entrée en fonction (une attestation par fonction exercée)

**OBJET : Attestation concernant le recrutement d'un porteur d'un titre jugé suffisant du groupe B.**

Je soussigné, mandataire ou délégué du Pouvoir organisateur de l'établissement :

N° TEL. :

N° FAX :

E MAIL :

N° FASE :

devant pourvoir à l'emploi défini au verso,

**ATTESTE**

1. Avoir offert les prestations que comporte cet emploi aux membres du personnel repris ci-après, qui les ont refusées ;
2. M'être trouvé dans l'impossibilité de recruter un candidat ayant soit les titres requis, soit les titres jugés suffisants du groupe A malgré les démarches suivantes (2) :
3. Avoir, en conséquence, recruté le membre du personnel dont l'identité est précisée au verso de la présente.

Ce recrutement est basé sur les arrêtés royaux du 30 juillet 1975, notamment

- |                  |   |             |
|------------------|---|-------------|
| 1. art. 6, 1, 2, | a | oui/non (1) |
|                  | b | oui/non (1) |
|                  | c | oui/non (1) |

2. art. 6, 4

oui/non (1)

3. art. 6, 6

oui/non (1)

4. art. 6, 5

oui/non (général) (1)

Eventuellement, dates des avis favorables déjà donnés.

Membres du personnel de l'établissement porteurs d'un titre requis ou suffisant A, exerçant une fonction incomplète.

Nom et prénom

Signature pour refus

date

Date

Signature : le pouvoir Organisateur

(1) biffer les mentions inutiles

(2) joindre la ou les copies des démarches effectuées (annonce dans la presse, demande à l'ONEM/ACTIRIS, parution au MB)

(3) Nom, Prénom de l'enseignant

Année scolaire 20\_\_\_\_ /20\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ème demande

Matricule établissement										

Séance du (2) :

**Cadre à compléter par le Pouvoir organisateur**

<b>NOM :</b>	<b>PRENOM :</b>	<b>MATRICULE : (11 chiffres)</b>
diplôme, brevet ou certificat de :		
délivré le _____, par _____		
Expérience utile dans le métier en rapport avec la fonction : _____ mois		
Fonction (3) :	<b>N° UF :</b>	
Cours :		
au niveau secondaire : .....périodes		
inférieur (C.T.S.I. – C.P.S.I. – S.I.)		
supérieur (C.T.S.S. – C.P.S.S. – S.S.) (1)		
à l'établissement : (dénomination complète – localité, rue, n°)		
Téléphone :	Fax :	N° FASE :
La désignation/l'engagement (1) a débuté le :		

**Cadre réservé à la Commission (ne rien inscrire ci-dessous)**

Vu l'attestation introduite par le Pouvoir organisateur, la Commission émet, à l'unanimité	
un avis <b>favorable / défavorable</b> sur l'octroi de la subvention-traitement au profit du membre du personnel susvisé pour l'année scolaire :	
La Présidence,	Le Secrétariat,

- avis préalable introduit : oui – non (1)

- dossier complet joint à l'avis préalable : oui – non (1)

(1) Biffer les mentions inutiles

(2) ne rien inscrire

(3) voir circulaire @n° 3264 du 01.09.2010

## Enseignement de Promotion sociale

<b>Réseau (1) :</b>	Officiel – Libre confessionnel – Libre non confessionnel
<b>Province : (1)</b>	Bruxelles – Nivelles – Mons – Liège – Arlon – Namur

**Année scolaire : -----/-----**

Madame S. COLIN – Secrétaire de la Commission des Titres B Administration générale des Personnels de l'enseignement Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné Espace "27 septembre" – bd Léopold II, 44 2 <sup>ème</sup> étage – Bureau 2 <sup>E</sup> 254 1080 BRUXELLES Tél. 02/413.25.92 Fax 02/413.36.58 Mail : <a href="mailto:sybille.colin@cfwb.be">sybille.colin@cfwb.be</a>	Dénomination et adresse de l'établissement       matricule école complet : <table border="1" style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px;">2</td><td style="width: 20px;">2</td><td style="width: 20px;">2</td><td style="width: 20px;">0</td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td> </tr> </table> N° fase : N° de téléphone : N° de fax : Mail :	2	2	2	0																
2	2	2	0																		

**Demande d'AVIS PREALABLE à l'engagement d'un membre du personnel sur base de l'article 6 § 4 de l'A.R. du 30.07.1975.**

	<b>NOM :</b>	<b>Prénom :</b>	matricule enseignant complet
1	Diplôme, brevet ou certificat (y compris titre pédagogique éventuel) – <b>joindre une copie de ces titres de capacité</b> ..... délivré le ..... par ..... ..... délivré le ..... par ..... ..... délivré le ..... par ..... ..... délivré le ..... par ..... .....		
	Expérience utile dans un métier en rapport avec le cours ..... ans ..... mois <b>POUR LA FONCTION ENVISAGEE</b> <input type="checkbox"/> accordée (joindre, si possible, une copie de la dépêche de valorisation, à défaut, le domaine doit être précisé) (2) <input type="checkbox"/> refusée (joindre, si possible, une copie de la dépêche de refus et une copie des attestations de services, à défaut, le domaine doit être précisé) (2) <input type="checkbox"/> demandée (joindre, si possible, une copie des attestations de service, à défaut, le domaine doit être précisé) (2) <input type="checkbox"/> non encore demandée (joindre, si possible, une copie des attestations de service, à défaut, le domaine doit être précisé) (2) <b>(Ajouter un curriculum vitae avec un bref descriptif des activités, si nécessaire)</b>		
2	<b>Date probable d'engagement</b> ..... Emploi dépourvu de titulaire (1) – Intérim de probablement ..... semaines		
3	<b>Démarches effectuées (ONEM, Presse, etc.)</b> ..... Un avis, une décision a (1) – n'a jamais (1) – été formulé précédemment pour ladite fonction ( <b>joindre si possible ces dérogations</b> ) Si oui, pour quelle(s) année(s) scolaire(s) ? ⇒ ..... Remarques particulières ..... .....		
4	<b>En cas d'engagement, la demande d'avis préalable doit IMPERATIVEMENT être couverte par une demande de dérogation titre B</b> introduite dans les formes et délais fixés à l'article 6 § 1 <sup>er</sup> de l'A.R. du 30.07.1975 relatif aux titres jugés suffisants dans les établissements subventionnés de promotion sociale. L'(es) avis préalable(s) favorable(s) repris dans la colonne "Avis" de la deuxième page du présent document sont pris sous réserve de vérification ultérieure de l'exactitude des renseignements fournis.		

(1) Biffer les mentions inutiles  
 (2) Cocher la(les) mention(s) utile(s)

DESCRIPTION PRECISE DE LA FONCTION : **DIRECTIVES** : Envoyer les deux pages par fax au n° 02/413.36.58 ou à l'adresse mentionnée au recto.

Veillez vous référer à la circulaire de la rentrée : joindre **IMPÉRATIVEMENT** les documents demandés.

Tous les cours liés à la fonction **doivent être inscrits** sur ce document; si les cours sont nombreux, il convient de joindre plusieurs exemplaires du Cadre 5 (**ne pas écrire voir PROM S12**)

- N° UF : mentionner le N°
- Dénomination de l'UF ou de la section : mentionner l'intitulé exact
- Intitulé du cours : mentionner l'intitulé précis du **cours** et non l'intitulé de l'UF.
- Classification du cours : mentionner **CG - CT - PP - CTPP**
- Niveau : mentionner : **CTSI – CPSI – SI – CTSS – CPSS – SS - CQESS**

- **Avis**

Cette colonne est réservée à l'avis de la Commission B.

Les avis remis se liront comme suit :

**F** : favorable – **FLI** : favorable limité à l'intérim (ou à l'année scolaire) – **FSTLI** favorablement **strictement** limité à l'intérim (ou à l'année scolaire)

**DEF** : défavorable

**B** : titre B - **A** : titre A - **R** : titre requis

**NOM, PRENOM** (du membre du personnel) :

5 N° UF	DESCRIPTION PRECISE DE LA (DES) FONCTION(S) pour laquelle (lesquelles) la dérogation est demandée				Niveau	Périodes /année	AVIS (2)
	Dénomination de l'UF/Section	Intitulé de la Fonction(1)	Intitulé du Cours	Classif.			

(1) voir circulaire titre B N° 3264 du 01.09.2010.

(2) ne rien écrire dans cette colonne

**MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES**

ETABLISSEMENT :  
 ADRESSE :  
 N° MATRICULE - N° FASE :

**DEMANDE DE DEROGATION POUR UN CAS INDIVIDUEL AUX TITRES REQUIS**

**ARTICLE 17 § 4 DE LA LOI DU 07 juillet 1970**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ..... (1) DE PROMOTION SOCIALE (TYPE COURT et/ou TYPE LONG)**

I. Nom et prénom du professeur pour lequel la demande est introduite Numéro de matricule et date de naissance :					
II. Fonction a) dans l'enseignement supérieur de promotion sociale		<b>SECTION</b>	<b>ANNEE D'ETUDES</b>	<b>Nbre d'HEURES/ANNEE</b>	<b>PERIODE D'OCCUPATION</b>
<b>COURS</b>					
<b>RUBRIQUE</b>		<b>DENOMINATION</b> (figurant au doc. 8 ou 8 bis)			
- <b>Généraux</b> - <b>Spéciaux</b> - Psychologie, pédagogie, méthodologie - <b>Techniques</b> - Techniques et pratique professionnelle - <b>Pratique professionnelle</b>					

b) Autres fonctions dans l'enseignement

**III. Titres**

- a) Diplômes requis :
- b) Diplôme dont le professeur est porteur :
- c) Expérience utile :  
dans l'enseignement (durée et niveau)  
dans l'exercice de la profession (durée et nature)

Requise	Acquise

Le.....20 .....

Au nom du Pouvoir organisateur :  
Le Directeur, la Directrice,

**Justification de la demande :**

RESERVE POUR : Avis du Conseil supérieur de l'enseignement technique :
Proposition de l'Administration :
Décision du Ministre :

(1) à compléter : technique, économique, agricole, paramédical, social, pédagogique ou maritime

**Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles**  
**Administration Générale des Personnels de l'Enseignement**  
**Direction Générale des Personnels de l'Enseignement Subventionné**

CAPACITES LINGUISTIQUES DU PERSONNEL ENSEIGNANT  
DEMANDE DE DEROGATION AUX DISPOSITIONS DE L'ARTICLE 13 DE LA LOI DU  
30 JUILLET 1963 RELATIVE A L'EMPLOI DES LANGUE DANS L'ENSEIGNEMENT  
(Connaissance de la langue de l'enseignement)

<b>1. Dénomination et adresse de l'établissement</b>	
<p><b>Réseau<sup>1</sup></b> communal – provincial – libre – CoCof</p> <p><b>Niveau<sup>1</sup></b> maternel – primaire – secondaire – supérieur – promotion sociale</p> <p><b>Type<sup>1</sup></b> ordinaire – spécialisé – artistique</p>	<p>matricule école complet : N° fase : N° de téléphone : N° de fax : Mail :</p>

**2. Agent pour lequel une dérogation linguistique est demandée**

- NOM<sup>2</sup> et Prénom :
- Date de naissance :
- Nature des fonctions :
- Diplôme(s) obtenu(s)<sup>3</sup> :
  - nature :
  - date :
  - régime linguistique :
- Date d'entrée en fonction :
- Eventuellement date finale des fonctions :
- L'agent était-il en fonction dans l'école l'année scolaire précédente ? OUI - NON<sup>1</sup>
- Années scolaires pour lesquelles il a déjà obtenu une dérogation linguistique<sup>4</sup> :  
...../..... - ...../..... - ...../.....

**annexe 27 - recto**

<sup>1</sup> Biffer les mentions inutiles.

<sup>2</sup> En caractères majuscules d'imprimerie. Nom de jeune fille pour les femmes mariées.

<sup>3</sup> Joindre une copie du diplôme.

<sup>4</sup> Cette dérogation ne peut être octroyée que trois fois maximum.





**ANNEXE 2  
DECLARATION DE CUMUL  
PERSONNEL DE L'ENSEIGNEMENT**

**1. Identification du membre du personnel :**

Nom	
Prénom	
Numéro de matricule	
Date de naissance	
Adresse	

**2. Prestations au sein de l'enseignement <sup>1</sup> :**

Etablissement scolaire	Fonction exercée	Fraction de charge <sup>2</sup>

**3. Prestations hors enseignement :**

Domaine d'activité <sup>3</sup>	Type d'emploi <sup>4</sup>

Par la présente, le membre du personnel s'engage à transmettre une déclaration de cumul adaptée lors de toute modification de ses prestations hors enseignement.

Fait à ..... Le .... / .... / ..... Signature.....

**annexe 30.**

La déclaration de cumul est introduite une fois pour toutes (sauf modification des prestations hors enseignement) lors de la première entrée en fonction du membre du personnel, quel que soit le réseau et le niveau d'enseignement.

<sup>1</sup> En ce compris les prestations effectuées dans un centre psycho-médico-social, dans une université ou dans un établissement d'enseignement privé (n'étant ni organisé ni subventionné par la Communauté française) ou prestations rémunérées sur fonds propres.

<sup>2</sup> Périodes prestées **fraction**/ maximum de la charge.

<sup>3</sup> Exemples : menuisier, médecin, mécanicien, architecte...

<sup>4</sup> Ne doivent apparaître dans ce cadre que la ou les fonction(s) salariée(s) ou indépendante(s) entamée(s) au cours de l'année scolaire.

**COMMISSION CREEE PAR L'ARTICLE 2 DE LA LOI DU**  
**08 FEVRIER 1974**

NOM, Prénom :

Date de Naissance :

N° Matricule :

Etablissement(s) concerné(s) :

SERVICE : Enseignement subventionné de promotion sociale  
Boulevard Léopold II, 44 à 1080 BRUXELLES

NATURE DE L'ACTIVITE INDEPENDANTE (avant le 1<sup>er</sup> janvier 2006) :

<u>ANNEES CONCERNEES</u>	ACTIVITE INDEPENDANTE	
	RECETTES REVENUS	CHARGES PROFESSIONNELLES
	DUREE DES PRESTATIONS	

ELEMENTS JUSTIFICATIFS FOURNIS PAR L'INTERESSE(E) :

**AVIS DE LA COMMISSION :**

Bruxelles, le

Présidence,

Secrétariat,

Décision ministérielle :

Bruxelles,

**EXPERIENCE UTILE**

NOM :

Prénom :

Date de naissance :

Diplômes, brevets, certificats détenus	Date de délivrance	Etablissement

Etablissement(s) où les fonctions sont exercées

Dénomination :

Adresse complète :

Numéro matricule - N° Fase :

Numéro de téléphone :

---

Date d'entrée initiale

a) dans l'enseignement de plein exercice :

b) dans l'enseignement de promotion sociale :

---

Service militaire

Si oui : date de début : date de fin :

Exemption : oui/non

Service civil : date de début : date de fin :

---

Eventuellement, autre(s) fonction(s) rémunérée(s) encore exercée(s) en dehors de l'enseignement

Entreprise :

Nature de l'activité ou de la profession :

Temps hebdomadaire y consacré :

Date et signature du membre du personnel

**ANNEXE 05 bis**

**Tableau A**

**Cours enseignés**

Niveau	Intitulé de la section de l'UF formation longue ou courte	COURS		Fonction	P/H
		Intitulé	Cl.		

**Tableau B**

**Activités exercées antérieurement**

Activités	Entreprise	Date de début	Date de cessation

**ATTESTATION DE SERVICES PRESTES, soit dans un service ou  
un établissement public ou privé, soit dans un métier  
ou une profession, délivrée par l'employeur**

**ATTESTATION**

Le soussigné ..... (grade)

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

n° d'affiliation à l'O.N.S.S. ....

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

M ..... (nom, prénom)

né(e) à ....., le .....

affilié(e) à la caisse de pension (dénomination et adresse) .....

sous le n° .....

preste/a presté régulièrement ses services, en qualité de (grade ou fonction - genre de travail effectué) :

du ..... au .....

dans le(s) département(s) .....

(exemples : machines-outils, entretien, vente, confection en série, cuisine, etc.)

à concurrence de ..... h/semaine soit (temps plein, temps partiel \*\*)

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

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

Sceau de l'employeur

Signature originale  
**(légalisée par l'autorité communale)**

\*\* Afin de mieux calculer l'ancienneté, préciser la **fraction temps partiel**, ou temps plein

**SERVICES PRESTES PAR LE SOUSSIGNE DANS UNE ENTREPRISE  
FAMILIALE OU EN QUALITE D'INDEPENDANT OU D'ARTISAN**

**DECLARATION DE SERVICES**

Le (la) soussigné(e) .....  
né(e) à....., le .....  
avoir exercé.....  
déclare ..... le métier de.....  
exercer .....  
dans l'entreprise familiale comme indépendant ou artisan (Description très détaillée de l'activité)  
.....  
.....  
.....  
.....

Du ..... au ..... à raison de .....h/semaine, soit (temps  
plein, temps partiel \*)  
à l'adresse suivante :.....  
.....

(éventuellement) avec immatriculation au registre de commerce de .....  
..... sous le n° .....

Comme preuve de son allégation, il (elle) fournit les documents suivants\*\* : .....

Fait à  
Le  
(Signature originale)

\* Afin de mieux calculer l'ancienneté, préciser la **fraction temps partiel**, ou temps plein

\*\* Exemples : Certificat d'inscription au registre de commerce, attestation de l'autorité communale, du contrôleur des contributions, ..., précisant les dates de début et de cessation d'activité

**ANCIENNETE PECUNIAIRE - ANCIENNETE SOCIALE**

---

**Valorisation des services en application de l'article 111, § 2  
du décret du 16 avril 1991 organisant  
l'enseignement de promotion sociale**

---

NOM : Prénoms :  
Nom de l'époux :  
né(e) le :  
Etablissement (dénomination et adresse) :

Services dont la valorisation est demandée

<b>Nom et adresse de l'établissement, de l'administration, de l'entreprise, ...</b>	<b>Nature de la fonction exercée</b>	<b>Heure(s) par semaine<sup>1</sup></b>	<b>Période</b>	

---

<sup>1</sup> Préciser par une fraction.

MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES  
Service de l'Enseignement de Promotion sociale

---

Dénomination adresse et n° matricule / n° Fase  
de votre établissement

ANNEE SCOLAIRE :

**OBJET : Application de l'article 77 § 2 de la loi du 24 décembre 1976 et du chapitre 1<sup>er</sup> de l'arrêté royal du 07 décembre 1978.**

Limitation des prestations complémentaires dans l'enseignement de promotion sociale.

NOM :

Prénom :

Date de naissance :

N° matricule enseignant :

N° matricule établissement :

*PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES AU*

DEPASSEMENT PROPOSE :

périodes/année au-delà de la limite du 1/3 de la charge complète fixée à l'article 77 § 1 de la loi du 24 décembre 1976.

RAISONS DE NATURE PEDAGOGIQUES INVOQUEES :

**Décision du délégué du Ministre**

Accord

pas d'accord

Date et signature

Pour le Pouvoir organisateur

Veillez joindre

- Un document fonctions actuelles
- La preuve des démarches effectuées

**Attestation à compléter en vue de l'obtention de  
« l'allocation de foyer »**

**Allocation de foyer - Désignation du/de la bénéficiaire**

Rubrique	Membre du personnel qui introduit la demande
	Le/la soussigné(e) :
1	Nom et prénom :
2	Lieu et date de naissance :
3	Adresse personnelle :
4	Etablissement :
5	Fonction :
6	Situation administrative :
7	Numéro de matricule :
8	Traitement (1) :

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

***Déclare sur l'honneur :***

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

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Signature du membre du personnel introduisant la demande

**annexe 38.**

---

(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.



MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES  
D.G.P.E.S.

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

**OBJET : Accident du travail des enseignants temporaires**

**CONCERNE :**

Nom : .....

Prénom : .....

Matricule enseignant : .....

Matricule école - N° Fase : .....

Dénomination et adresse de l'école : .....

.....

Accident du travail du .....

Numéro de dossier : .....

Reconnu comme accident du travail : OUI / NON

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

**La durée de mon incapacité s'étendra jusqu'au .....**

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

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

Fait à .....

Le .....

Signature :



## ACCIDENT HORS SERVICE

Formulaire de recours subrogatoire (Formulaire B)

**Je soussigné(e) :** .....

**Domicilié(e) à :** .....

**Subroge la Communauté française** dans tous les droits visés à l'article 4 du décret du 5 juillet 2000 contre la personne responsable de l'accident qui m'est survenu.

**A :** .....

**Date et heure :** .....

Cette subrogation porte sur le montant des rémunérations qui me sont dues par la Communauté française pour compte du ou des responsables de l'accident, pour la période de mon absence de service résultant de mon incapacité de travail consécutive à cet accident.

Le terme « rémunérations » comprend le traitement d'activité ainsi que l'allocation de foyer ou de résidence, de même que toutes les autres allocations ou indemnités accessoires.

Cette subrogation est réalisée sous réserve de mon droit de recours complémentaire contre le tiers responsable de l'accident.

**Fait à :** .....

**Date :** .....

### Pour le personnel directeur et enseignant

En exécution de l'article 4 du décret du 05 juillet 2000 (entré en vigueur le 01 septembre 2000), fixant le régime des congés et de disponibilité pour maladie et infirmité de certains membres du personnel de l'enseignement, tel que précisé ci-dessous :

« **Art 4.** Le membre du personnel dont l'absence est due à un accident causé par la faute d'un tiers perçoit son traitement d'activité ou son traitement d'attente à la condition de subroger la Communauté française dans ses droits contre l'auteur de l'accident jusqu'à concurrence des sommes versées par la Communauté française.

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

**Signature :**

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

**Ministère de la Fédération  
Wallonie-Bruxelles**  
**Administration générale  
des personnels de l'Enseignement**  
Direction générale des Personnels de  
l'Enseignement subventionné

*Enseignement de Promotion sociale*

**DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT**

ADRESSE :

N° TEL. :

N° FAX :

E MAIL :

N° FASE :

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

Nom : .....

Prénom : .....

Matricule complet:

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

Fonction(s): .....

Nombre total de périodes (nomination définitive) .....

Nombre total de périodes (si temporaire) (2) .....

Nombre de périodes non prestées (objet du congé) .....

Sollicite du . . . . / . . . . / . . . . au . . . . / . . . . / . . . .

(3) .....

Justification (le cas échéant) .....

Signature :

Date :

B. Pour accord ou visa du Pouvoir organisateur :

Signature (nom, prénom, qualité) :

Date :

C. Approbation du Ministre ou de son délégué

approuve

n'approuve pas

Date : .....

L'attaché

Jean – Philippe LABEAU

**annexe 43 – recto.**

(1) Ce document est à renvoyer à l'agent FLT

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

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

## LISTE DES CONGES, ABSENCE ET DISPONIBILITES

à mentionner au point A du formulaire CAD

**Remarque : la disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite fait l'objet d'une circulaire distincte. Le formulaire D.P.P.R. doit être utilisé exclusivement.**

Veillez vous référer à la circulaire n°4916 du 27/06/2014

[http://www.enseignement.be/hosting/circulaires/upload/docs/FWB%20-%20Circulaire%204916%20\(5142\\_20140701\\_140000\).pdf](http://www.enseignement.be/hosting/circulaires/upload/docs/FWB%20-%20Circulaire%204916%20(5142_20140701_140000).pdf)

**En cas de congé pour exercice provisoire d'une fonction égale, mieux ou moins bien rémunérée dans un autre établissement, veuillez mentionner les coordonnées de cet autre établissement ci-dessous :**

**Dénomination :** .....

**Adresse :** .....

**Téléphone :** .....

**Fax :** .....

**E-mail :** .....

**N° ECOT :** .....

**N° fase :** .....

**Un nouveau document de cumul (annexe 26) devra également être introduit en même temps que la demande d'avance.**

**FORMULAIRE D.P.P.R.**

**Fédération Wallonie-Bruxelles**  
**Administration générale**  
**des personnels de l'Enseignement**  
Direction générale des Personnels de  
l'Enseignement subventionné

*Enseignement de Promotion sociale*

**DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT**

ADRESSE :

N° TEL. :  
N° FAX :  
E MAIL :  
N° FASE :

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

A. Je soussigné(e).....

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

Adresse complète : .....

.....

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

Fonctions et niveaux: .....

.....

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

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

Nombre d'heures prestées hors promotion sociale .....

SOLLICITE DU ..... AU .....

**UNE DISPONIBILITE POUR CONVENANCE PERSONNELLE PRECEDANT LA PENSION DE RETRAITE  
DE : (2)**

TYPE I       TYPE II       TYPE III       TYPE IV à 1/4 temps       TYPE IV à 1/2 temps       TYPE IV à 3/4 temps

Justification (le cas échéant) (3) .....

.....

Date .....

SIGNATURE

---

B. Pour Visa du Pouvoir organisateur :

Date .....

SIGNATURE

---

C. DECISION DU MINISTRE :

APPROUVE / N'APPROUVE PAS

Date .....

SIGNATURE

---

**annexe 44.**

- (1) Code sous-niveau pour l'enseignement fondamental.  
(2) Préciser le type de disponibilité en biffant les mentions inutiles.  
(3) Préciser si vous bénéficiez déjà d'un type IV et sa date de prise d'effet.

**ETAT DES SERVICES**

NOM	PRENOM	MATRICULE	
DIPLÔME(S)	ETABLISSEMENT(S) ACTUEL(S) + Télép		

1. Etat des services utiles à l'établissement de la date d'ouverture du droit à la pension
2. Etat des services utiles au calcul du « pot DPPR »  
 Je souhaite solliciter une disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite :
  - de type I au plus tôt le .....
  - de type II au plus tôt le .....
  - de type IV à .....au plus tôt le .....
 (Barrer les mentions inutiles)

1<sup>er</sup>) SERVICES ACCOMPLIS DANS LE SECTEUR PUBLIC (enseignement ou CPMS organisés ou subventionnés par la Communauté française, fonction publique: ministères, services communaux,...). Veuillez également indiquer les éventuels congés de maternité.

FONCTION	ETABLISSEMENT	FRACTION DE CHARGE	STATUT *	DU

Nom, prénom :


**2<sup>ème</sup>) SERVICE MILITAIRE ET SERVICE Y ASSIMILE**

LIEU	DU	AU	Réservé à l'Administration
------	----	----	----------------------------


**3<sup>ème</sup>) EXPERIENCE UTILE ACQUISE DANS LES ENTREPRISES ET VALORISEE DANS L'ANCIENNETE PECUNIAIRE\*\***

NOM DE L'ENTREPRISE	DU	AU	Réservé à l'Administration

**4<sup>ème</sup>) CONGES, DISPONIBILITES OU ABSENCES OBTENUS DANS LE CADRE DES SERVICES PRESTES DANS LE SECTEUR PUBLIC\*\*\***

NATURE	DU	AU	HEURES NON PRESTEES	REMARQUE	Réservé à l'Administration
Nom, Prénom :					

**5<sup>ème</sup>) SERVICES ACCOMPLIS DANS LE SECTEUR PRIVE OU EN QUALITE D'INDEPENDANT**

LIEU	DU	AU	Réservé à l'Administration

\* Temporaire ; définitif ; stagiaire ; ACS ; contractuel ; CMT ;...

\*\* Joindre la copie de l'attestation.

\*\*\* Dans le cas d'une interruption de la carrière professionnelle, il y a lieu de préciser quelle période a été validée pour la pension et joindre également la copie de l'attestation de validation.

<p><b>CERTIFIE SINCERE ET COMPLET</b>  <b>DATE ET SIGNATURE + MENTION « LU ET APPROUVE » DU MEMBRE DU PERSONNEL</b></p> <p><b>IMPORTANT :</b>          Numéro(s) de téléphone où l'Administration peut vous joindre :          Adresse courriel :</p>	<p><b><u>CASE RESERVEE A L'ADMINISTRATION</u></b></p> <p>➤ CALCUL DU POT DPPR A LA DATE DU..... :          .....MOIS POUR UNE ANCIENNETE DE ..... ANS          .....MOIS ..... JOURS*</p> <p>➤ DATE DE PASSAGE A 1 MOIS SUPPLEMENTAIRE :          .....</p> <p>➤ DATE D'OUVERTURE DU DROIT A LA PENSION NOTIFIE PAR LE SDPSP : .....</p>
---	--

**\* calcul du pot DPPR établi sur base de votre déclaration et compte tenu des éléments portés à la connaissance de nos services et de l'application éventuelle de la mesure transitoire concernant le membre du personnel ayant 53 ou 54 ans durant l'année civile 2011.**

**Demande d'autorisation d'exercer une activité lucrative :**

**(A.R. 297 du 31.03.1984 relatif aux charges, traitements, subventions-traitements et congés pour prestations réduites dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux (article 9) et Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 09.05.1995 fixant les conditions dans lesquelles un membre du personnel en disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite peut être autorisé à exercer une occupation lucrative).**

**MATRICULE DU MEMBRE DU PERSONNEL :** . . . . .

**ETABLISSEMENT :**

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

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

Cette activité s'exercerait à <sup>(2)</sup> :

.....  
.....

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

.....

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

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

Date :

Signature :

**annexe 45.**

.....  
<sup>(1)</sup> Biffer la mention inutile

<sup>(2)</sup> Dénomination et adresse de la société. En cas d'activité en qualité d'employé, joindre une attestation de revenus émanant de l'employeur.

<sup>(3)</sup> Renseigner le montant annuel brut s'il s'agit d'une activité de salarié ou le montant net imposable en cas d'activité d'indépendant, ou les deux en cas d'activité mixte.

**DEMANDE DE PENSION DE RETRAITE A CHARGE DU TRESOR PUBLIC  
AVEC PRISE DE COURS LE <sup>(1)</sup>**

..... / ..... / .....

**ETAT DE SERVICES**

**IDENTIFICATION**

Matricule : .....

NISS <sup>(2)</sup> : .....

Nom : .....

Prénom : .....

Adresse : Rue ..... n° .....

CP : ..... Localité : .....

Téléphone : ..... / .....

GSM : ..... / .....

**DIPLÔME(S) (UNIVERSITAIRE(S) ET/OU AUTRES ETUDES POST-SECONDAIRE(S))**

INTITULE	DATE D'OBTENTION	DUREE LEGALE DES ETUDES <sup>(3)</sup>

**SERVICES MILITAIRES OU SERVICES EN TANT QU'OBJECTEUR DE CONSCIENCE <sup>(4)</sup>**

LIEU	DEBUT	FIN

**DERNIER(S) ETABLISSEMENT(S) <sup>(5)</sup>**

Dénomination : .....

Adresse : Rue ..... n° .....

CP : ..... Localité : .....

Téléphone : ..... / .....

Dénomination : .....

Adresse : Rue ..... n° .....

CP : ..... Localité : .....

Téléphone : ..... / .....

<sup>1</sup> Annexer une copie de votre demande de pension introduite auprès du SdPSP.

<sup>2</sup> = n° de registre national disponible au verso de la carte d'identité.

<sup>3</sup> Nombre d'années requises pour l'obtention du diplôme au moment des études.

<sup>4</sup> Information disponible auprès de votre Administration Communale

<sup>5</sup> Il s'agit du ou des établissement(s) dans le(s)quel(s) vous êtes affectés à titre définitif  
Ajouter une annexe si plus de deux établissements.

**RELEVÉ DE LA CARRIÈRE – SERVICES PRESTES DANS LE SECTEUR PUBLIC <sup>(6)</sup>**

Dénomination et lieu des fonctions	Période		Charge horaire <sup>(7)</sup>	Statut <sup>(8)</sup>
	Du	Au		

<sup>6</sup> Enseignement ou CPMS organisés ou subventionnés par la Fédération Wallonie Bruxelles, Ministères, Communes, ...  
Joindre les attestations de services établies par ces employeurs.

<sup>7</sup> Fraction dont le dénominateur correspond à l'horaire complet et le numérateur à l'horaire de base (hors absences).

<sup>8</sup> Contractuel (indiquer le type de contrat – CDI, Atemporaire, ACS, APE, PTP, ...) Temporaire, Stagiaire ou Définitif.

**RELEVÉ DE LA CARRIÈRE – SERVICES PRESTES DANS LE SECTEUR PUBLIC (SUITE)**

Dénomination et lieu des fonctions	Période		Charge horaire	Statut
	Du	Au		

**REMARQUE(S)**

..... ..... ..... ..... .....
---

**RELEVÉ DE LA CARRIÈRE – CONGES, ABSENCES, DISPONIBILITÉS <sup>(9)</sup>**

Intitulé	Période		Heures prestées (10)
	Du	Au	

**CERTIFIÉ SINCÈRE ET COMPLET****DATE ET SIGNATURE + MENTION « LU ET  
APPROUVÉ » DU MEMBRE DU PERSONNEL****CASE RÉSERVÉE À L'ADMINISTRATION**

<sup>9</sup> Dans le cas d'une interruption de la carrière professionnelle, il y a lieu de préciser quelle période a été validée pour la pension et joindre également la copie de l'attestation de validation.

<sup>10</sup> Indiquer le nombre d'heures encore prestées. En cas d'absence totale indiquer « 00 ».

**MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES**

**Administration Générale des Personnels de l'Enseignement**

Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné

Enseignement subventionné de Promotion sociale

**DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS - RECLAMATIONS**

**CONCERNE :**

**Nom, Prénom :**

**Matricule :**

**Fonction :**

**Etablissement N°, dénomination et adresse :**

**Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Direction générale de l'Enseignement  
subventionné  
Enseignement de Promotion sociale Secteur  
F.L.T. Bureau \_\_\_\_\_  
Espace 27 septembre  
boulevard Léopold II 44  
1080 - BRUXELLES**

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

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

**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.**

Toute demande de renseignements relative à l'objet de la réponse peut être adressée à M  
☎ - 02/413.

## DECLARATION

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

### **Précompte professionnel - Attribution de la réduction pour charges de famille**

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

#### **Cadre réservé au conjoint qui renonce aux réductions**

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

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

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

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

Date : ... / ... / .....

.....

Signature

#### **Cadre réservé au conjoint qui opte pour les réductions**

Je soussigné (nom, prénom, adresse) .....  
.....  
NN ou date de naissance : ... / ... / ..... opte, en ce qui concerne l'application  
de la réglementation en matière de précompte professionnel, pour l'attribution des  
réductions pour charges de familles.

Date : ... / ... / .....

.....

Signature

## Service public fédéral FINANCES

---

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

---

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

---

Suite à l'article 1<sup>er</sup> de l'Arrêté Royal du 09 janvier 2003 modifiant en matière de précompte professionnel, l'AR/CIR 92 (Moniteur belge du 05 février 2003) la discrimination en tre homme et femme existante lors de l'attribution des réductions pour charges de famille au précompte professionnel, est supprimée.

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

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

Le conjoint qui renonce à l'attribution des réductions pour charges de famille, est de plus tenu d'informer le(s) débiteur(s) de ses revenus professionnels personnels de cette décision, sauf lorsque ces revenus professionnels ne sont pas soumis au précompte professionnel ou soumis au précompte professionnel à un taux fixe sans réduction (p. ex. allocations de chômage, indemnités légales en cas de maladie ou invalidité, les bénéfices, etc.).

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

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

## Dates limites de réception des documents

Calendrier des liquidations des traitements 2015-216	Traitement payé le	Périodes couvertes par le MDP définitif type de liquidation « 0 »	Documents reçu au plus tard le	Périodes couvertes par le MDP temporaire type de liquidation « 0 »	Documents reçu au plus tard le
liquidation septembre 2015	30.09.2015	01.09.2015 au 30.09.2015	09.09.2015	01.09.2015 au 30.09.215	09.09.2015
liquidation octobre 2015	30.10.2015	01.10.2015 au 31.10.2015	08.10.2015	01.10.2015 au 31.10.2015	08.10.2015
liquidation novembre 2015	30.11.2015	01.11.2015 au 30.11.2015	09.11.2015	01.11.2015 au 30.11.2015	09.11.2015
liquidation décembre 2015	31.12.2015	01.12.2015 au 31.12.2015	07.12.2015	01.12.2015 au 31.12.2015	07.12.2015
liquidation janvier 2016	29.01.2016	01.01.2016 au 31.01.2016	07.01.2016	01.01.2016 au 31.01.2016	07.01.2016
liquidation février 2016	29.02.2016	01.02.2016 au 28.02.2016	08.02.2016	01.02.2016 au 28.02.2016	08.02.2016
liquidation mars 2016	31.03.2016	01.03.2016 au 31.03.2016	07.03.2016	01.03.2016 au 31.03.2016	07.03.2016
liquidation avril 2016	29.04.2016	01.04.2016 au 30.04.2016	06.04.2016	01.04.2016 au 30.04.2016	06.04.2016
liquidation mai 2016	31.05.2016	01.05.2016 au 31.05.2016	09.05.2016	01.05.2016 au 31.05.2016	09.05.2016
liquidation juin 2016	30.06.2016	01.06.2016 au 30.06.2016	08.06.2016	01.06.2016 au 30.06.2016	08.06.2016
liquidation juillet 2016	29.07.2016	01.07.2016 au 31.07.2016	07.07.2016	01.07.2016 au 31.07.2016	07.07.2016
				1/2 différé	
liquidation août 2016	31.08.2016	01.08.2016 au 31.08.2016	08.08.2016	01.08.2016 au 31.08.2016	08.08.2016
				1/2 différé	
liquidation septembre 2016	30.09.2016	01.09.2016 au 30.09.2016	08.09.2016	01.09.2016 au 30.09.2016	08.09.2016

**Il est demandé aux établissements scolaires de veiller au respect des délais de réceptions à l'Administration des documents indispensables aux services F.L.T. pour procéder au paiement des subventions-traitements.**

## FICHE ECOLE

Dénomination :

N° Matricule / N° Fase :

Adresse :

Téléphone :

Fax :

E-mail :

Directeur(trice) :

Sous-Directeur(trice) :

Educateur(s) Econome(s) :

Surveillant(s) Educateur(s) :

Chef(s) d'Atelier :

Pouvez-vous préciser la(les) personne(s) ressource(s).

### Pouvoir organisateur

Réseau :

Dénomination :

Monsieur/Madame :

Adresse :

Téléphone :

Fax :

E-mail :

Ce document est à transmettre à Madame ROUSSEAU Elodie par mail ([elodie.rousseau@cfwb.be](mailto:elodie.rousseau@cfwb.be)) en début d'année scolaire et lors de toutes modifications.

**NOTES PERSONNELLES  
SUR  
L'ENCODAGE DIMONA  
Théorie et Pratique**

Jean-Louis DREEZEN  
**Version 22.04.2014**

Dates de l'année scolaires 2013-2014 .....	4
Qu'est-ce qu'une DIMONA ? .....	5
HISTORIQUE DIMONA .....	5
DIMONA - DMFA.....	5
CAPELO .....	6
PUBLIATO .....	6
Qui doit encoder les DIMONA ? .....	6
Qui est responsable légal de l'encodage DIMONA ? .....	6
Quand doit-on encoder une DIMONA : Echéances légales.....	7
A.GENERALITES .....	7
B. CHAMP D'APPLICATION .....	9
C. TYPE DE DECLARATION .....	9
1. Dimona IN.....	9
2. Dimona OUT.....	10
3. Modification des dates de début et de fin de période.....	10
4. Annulation.....	11
Statut de la période.....	11
De l'encodage .....	11
Avertissement important .....	11
CLEFS DE L'ENCODAGE.....	12
REGLE 1 .....	12
REGLE 2 .....	12
REGLE 3 .....	12
Règle générale.....	12
Encodage d'un MDP définitif.....	13
Encodage d'un MDP Temporaire .....	13
Nomination d'un MDP .....	14
Nomination d'un MDP année scolaire 2012-2013 .....	14
Nomination d'un MDP année scolaire 2013-2014 .....	15
Encodage des « intérimaires » (Temporaires prestant des périodes d'année scolaire).....	15
Encodage des détachements-réaffectations.....	15
ORIGINE DES BLOCAGES DROITS SOCIAUX.....	16
ERREURS FREQUENTES DANS LES ENCODAGES DIMONA.....	16
ERREURS SUR DOC A USAGE PECUNIAIRE.....	17
NON CONTROLE DU LISTING DE PAIE .....	17
OUBLI DE SIGNALER LES ENCODAGES REFUSES .....	18
ENCODAGE DES TEMPORAIRES DANS LES HE .....	18
ENCODAGE DES TEMPORAIRES EN PROMOTION SOCIALE.....	18
Encodage des experts-conférenciers-artistes.....	19
Pour les artistes : .....	19
Instructions de la Direction Réglementation chômage (ONEM).....	19
Problématique spécifique - courtes occupations comme artiste.....	19
Pour les conférenciers et les experts : .....	22
Situation problématique spécifique- Activité rémunérée occasionnelle pour un tiers (p.ex. conférencier, traducteur-interprète pour les pouvoirs publics, enseignant en dehors du réseau normal de l'enseignement, ..).....	22
Augmentation de charges / Extension de nomination.....	22

L'encodage des concierges pour le réseau CF .....	23
Ouvrier non nommé et concierge .....	23
Nomination d'un ouvrier .....	23
Nomination d'un ouvrier qui était concierge .....	23
Les accidents du travail du personnel ouvrier non nommé du réseau communauté française Code DI 23.....	23
L'encodage des ACS,PTP et APE du fondamental Officiel subventionné ou des autres réseaux.	24
PREAMBULE A L'ENCODAGE PAS A PAS .....	24
L'encodage pas à pas .....	24
DIMONA IN .....	25
DIMONA OUT .....	28
MODIFICATION.....	28
ANNULLATION .....	29
LE PORTAIL DES APPICATIONS METIER - CERBERE .....	30
ETNIC vous souhaite la bienvenue.....	30
DMFA – PROBLEMES DE PAIE.....	32
Des fiches de paie.....	35
Pour les enseignants .....	35
Pour les écoles ou PO.....	35
Déclaration d'un risque à une mutuelle (maternité, incapacité de travail/maladie).....	35
Les pensionnés .....	35
La pension temporaire CODE DI 3B .....	36
Les disponibilités, les remplacements, les congés .....	36
CONTACTS CELLULE DIMONA.....	37
ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE FONDAMENTAL.....	37
ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE AUTRE QUE FONDAMENTAL .....	37
ENSEIGNEMENT ORGANISE Fédération Wallonie Bruxelles.....	38
CELLULE FINANCIERE ET FISCALE .....	38

## **Dates de l'année scolaires 2013-2014**

L'année scolaire débute le lundi 02.09.2013 et se termine le lundi 30.06.2014.  
La rétribution différée ne pose pas de problème vu qu'entre ces deux dates il y a 302 jours.

### **Précisions :**

Pour les agents payés en CS 83 (10 mois + rétribution différée), cette année scolaire débute le lundi 02.09.2013 et se termine le lundi 30.06.2014.

Les temporaires prioritaires sont payés de la même façon. Lorsqu'ils seront nommés voir la rubrique « Nomination d'un MDP année scolaire 2013-2014 », une régularisation des futures périodes nommées sera effectuée, de ce fait le début de l'année scolaire sera modifié a posteriori. Ce sera le 01.09.2013 en lieu et place du 02.09.2013.

Pour les agents (administratifs, ouvriers, etc.) qui sont payés en CS 81 (12 mois sans rétribution différée), l'année scolaire débute le 01.09.2013 et se termine le 31.08.2014.

Pour les puéricultrices et puériculteurs ACS APE l'année scolaire est du 01.09.2013 au 30.06.2014 (art 10 du décret du 12 mai 2004) sauf s'ils sont dans un contrat de remplacement. Dans ce cas, le début de l'année est le 02.09.2013.

Les règles générales sont les suivantes pour les ACS, APE et PTP :

- pour les MDP ACS-APE-PTP engagés de septembre à juin, le premier jour est le 1<sup>er</sup> jour ouvrable soit le 02/09/2013
- pour les MDP ouvriers APE et PTP et autres ACS-APE engagés du 1/09/2013 au 31/08/2013, la date de début de contrat était le 01/09/2013
- pour les puéricultrices, la date de début de contrat est le 01/09/2013 (pour autant que passeport APE ou A6/J6 soit valable)

Cependant, pour les PTP, APE et ACS ayant terminé 31.08, S'il s'agit d'un renouvellement de désignation, le début de l'année est le 01.09.2013.

### **Pour les Hautes Ecoles :**

Rentrée scolaire le lundi 16.09.2013

Fin année scolaire le lundi 14.07.2014

La rétribution différée ne pose pas de problème vu qu'entre ces deux dates il y a 302 jours.

Enseignement artistique : Pour les temporaires, l'année scolaire débute le premier jour ouvrable soit le 01 ou le 02 septembre 2013. Les documents A12 doivent impérativement reprendre la date du début en DIMONA – date qui doit également coïncider avec la date du premier jour de paie.

## De la législation

Le système **DIMONA DMFA** est régi par les :

- AR du 05.11.2002 en application de l'art. 38 de la loi du 26.07.1996
- art 12bis de l'AR du 05.11.2002

De plus, en 2010 un **Nouveau Code pénal social** a été instauré.

Le 1er juillet 2010 est parue au Moniteur belge la loi du 6 juin 2010 introduisant le Code pénal social et la loi du 2 juin 2010 comportant des dispositions de droit pénal social.

Dans le nouveau Code pénal social, les dispositions pénales de toute la législation sociale sont uniformes. Le droit pénal social y est efficace et cohérent et est plus en accord avec le droit pénal général et la procédure pénale.

Par le biais d'amendes administratives, ce code a élargi et adapté le système de sanctions pénales et les compétences des services d'inspection ont été regroupées. Le code apporte un certain nombre de modifications importantes, parmi lesquelles les obligations explicites pour les inspecteurs à l'égard des assujettis à la loi.

Voir sur le site Internet du Moniteur Belge:

- [Loi du 6 juin 2010 introduisant le Code pénal social](#)
- [Loi du 2 juin 2010 comportant des dispositions de droit pénal social.](#)

L'article 181 du Code pénal social prévoit des sanctions de niveau 4, soit emprisonnement de six mois à trois ans et une amende pénale de 600 à 6000 euros ou l'une de ces peines seulement, soit une amende administrative de 300 à 3000 euros.

### **Qu'est-ce qu'une DIMONA ?**

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

## **HISTORIQUE DIMONA**

### **DIMONA - DMFA**

Le système **DIMONA – DMFA** a été instauré le 01.01.2003.

## **CAPELO**

La Carrière Publique Electronique (**CAPELO**) est venue se greffer sur ce premier système au 01.01.2011.

Les données DIMONA doivent dorénavant être rectifiées depuis le 01.01.2003 afin d'être en symbiose avec les données de l'historique CAPELO (arriéré des prestations dans un service public) ou avec les données CAPELO (enregistrées depuis le 01.01.2011), données basées sur les paiements de la FWB.

Toute discordance DIMONA – DMFA – CAPELO a pour conséquence le blocage des prestations sociales de sécurité sociales :

- assurance maladie
- chômage
- pension
- accident de travail
- maladie professionnelle
- allocations familiales

## **PUBLIATO**

Le programme **PUBLIATO** (déclaration des Risques sociaux) est entré en vigueur le 01.01.2014. Tout accident de travail ou sur le chemin du travail ou toute maladie professionnelle d'un membre du personnel doit être encodé à l'ONSS.

Depuis le 01.01.2014, aucun encodage du risque social n'est possible si le membre du personnel n'est pas encodé en DIMONA.

### ***Qui doit encoder les DIMONA ?***

L'encodage DIMONA est actuellement de la seule responsabilité des écoles ou des Pouvoirs Organisateurs.

En effet, depuis février 2007, les MDP définitifs – comme les membres du personnel temporaire – doivent également être encodés par les établissements d'enseignement ou les PO dans chaque établissement où ils fonctionnent (circulaire n°1753 du 13.02.2007).

### ***Qui est responsable légal de l'encodage DIMONA ?***

Les Chefs d'établissement sont les seuls responsables en matière DIMONA.

## **Quand doit-on encoder une DIMONA : Echéances légales**

En temps réel, dès que vous engagez un membre du personnel ou dès qu'un membre du personnel arrive sur votre établissement, vous devez encoder directement sa DIMONA.

Dès que le membre du personnel quitte définitivement (physiquement et administrativement) votre établissement, la DIMONA doit être fermée.

### **A.GENERALITES**

#### 1. Obligation

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

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

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

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

#### 2. Concept et terminologie

##### 1 "Relation employeur-travailleur"

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

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

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

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

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

4 "Caractéristiques Dimona": elles sont obligatoires et toujours liées à une période.

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

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

6 "Notification" : donne un résultat immédiat des contrôles de forme et de fond. Elle peut être de trois types:

- acceptée (Dimona acceptée),

- refusée (Dimona refusée)

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

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

### 3. Canaux : web ou serveur vocal.

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

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

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

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

## B. CHAMP D'APPLICATION

### *Personnes concernées*

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

## C. TYPE DE DECLARATION

### 1. Dimona IN

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

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

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

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

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

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

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

## 2. Dimona OUT

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 4. Annulation

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

### **Statut de la période**

Une période peut revêtir les statuts suivants en Dimona :

#### **Statuts de base**

Enregistrée : tout est OK

Annulée : la DIMONA n'existe plus.

#### **Messages d'erreur**

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

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

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

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

## De l'encodage

### **Avertissement important**

Les personnes qui encodent les membres du personnel payés sur fonds propres **ET** les membres du personnel payés ou subventionnés par la Fédération Wallonie Bruxelles doivent faire bien attention d'encoder avec les bons numéros d'identification à l'ONSS. Pour tous les agents payés ou subventionnés par la FWB, le n° d'identification à l'ONSS est le 370539.

Pour le personnel payé sur fonds propres, l'encodage doit se faire via **un canal sécurisé** (avec nom d'utilisateur et mot de passe) ou via un secrétariat social en utilisant le numéro d'identification à l'ONSS propre à l'établissement scolaire ou le numéro ONSS APL (communes et provinces). Ce n'est en aucun cas le 370539.

Les encodages pour les membres du personnel payés ou subventionnés par la Fédération Wallonie Bruxelles doivent se faire via un **CANAL NON SECURISE** (cliquer sur rectangle bleu DIMONA : DECLARER) en utilisant le n° d'identification à l'ONSS : 370539.

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

## **CLEFS DE L'ENCODAGE**

### **REGLE 1**

La DIMONA reflète une relation de travail entre l'employeur et le travailleur

### **REGLE 2**

Tout MDP présent physiquement ou administrativement sur une sous-entité doit avoir une DIMONA ouverte sur cette sous-entité.

### **REGLE 3**

La DIMONA ne peut pas couvrir une période sans données DMFA c'ad sans données pécuniaires

## **Règle générale**

Les encodages DIMONA doivent se faire :

1 soit sur le numéro d'identification de la Communauté française **370539**, pour les MDP payés ou subventionnés par la FWB. Ces MDP apparaissent sur les listings "paiements" mensuels émanant de la FWB.

2 soit sur le numéro d'identification propre à l'établissement scolaire, pour les MDP payés sur fonds propres.

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

La règle générale, en matière DIMONA, est la suivante : **tout MDP présent physiquement ou administrativement sur une sous-entité doit avoir une DIMONA ouverte sur cette même sous-entité.** Il n'y a aucune exception à cette règle.

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

## **Encodage d'un MDP définitif**

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

La date de la première nomination doit être la date d'entrée de sa DIMONA de définitif. **Il faut donc avant cette date des encodages de temporaire.**

C'est donc la première nomination qui doit être prise en compte pour l'encodage DIMONA, même si la personne n'est nommée qu'une période.

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

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

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

## **Encodage d'un MDP Temporaire**

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

En ce qui concerne l'**enseignement artistique de plein exercice**, les MDP TDD doivent avoir une DIMONA ouverte, s'ils prestent l'année scolaire (année académique) entière du 15.09 au 14.07. Lorsqu'ils deviennent TDI, ils doivent avoir une DIMONA ouverte au 01.09. Celle-ci doit rester ouverte jusqu'au moment où ils quittent définitivement la S/E. Les MDP administratifs temporaires de ces écoles doivent avoir des DIMONA ouvertes du 01.09 au 31.08 de chaque année. En cas de doute, vous pouvez toujours vous renseigner auprès de la Cellule DIMONA ou auprès des services de paiement qui vous signaleront, suivant le Code Social attribué au MDP, (CS 81 ou CS 83) la façon exacte d'encoder ces personnes. Le code CS 81 signale des paiements en 12<sup>ème</sup> (même traitement chaque mois). Le code CS 83 signalent des paiements en 360<sup>ème</sup> avec paiements différés (pas le même traitement chaque mois). Le traitement différé n'est pas une donnée pécuniaire à l'ONSS. Ce traitement différé (en juillet et août) ne peut pas être couvert par une DIMONA.

Si le MDP ne preste que des parties d'année scolaire, sa ou ses DIMONA doit/doivent refléter ses contrats et respecter les dates de paiement établies sur base des documents pécuniaires.

Pour une nouvelle année scolaire, il ne faut surtout pas faire une modification de dates sur le numéro DIMONA de la période précédente ou de l'année scolaire précédente. Il faut faire de nouvelles DIMONA IN. L'encodage DIMONA des MDP temporaires est obligatoire depuis le 01.01.2003. Chaque période prestée doit donc être couverte, et cela pour chaque sous-entité où il a presté.

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

## **Nomination d'un MDP**

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

- Il doit avoir une DIMONA de temporaire jusqu'au jour avant sa nomination. Il faut donc, pour être précis, fermer cette DIMONA à la date en question.
- Il faudra ensuite ouvrir une nouvelle DIMONA avec comme entrée en service la date de nomination et laisser cette DIMONA ouverte jusqu'à la démission, le décès, la pension, etc.

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

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

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

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

Ex : un instituteur nommé obtient une place de directeur ff (paie 24/24 en fonction 232 + 1115527) Le mieux est de fermer sa DIMONA et d'ouvrir une nouvelle DIMONA IN. Il est nommé directeur (paie en 24/24 fonction 110). Il faut fermer la DIMONA et encoder une nouvelle DIMONA IN.

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

## ***Nomination d'un MDP année scolaire 2012-2013***

De plus, l'année scolaire 2012-2013 étant particulière, les MDP nommés dans le courant de cette année scolaire doivent être encodés en Dimona au 01-09-2012 et non au 03-09-2012 même s'ils sont temporaires en début d'année scolaire, et cela sans oublier de clôturer cette Dimona au dernier jour de fonction temporaire pour ensuite faire une Dimona IN au jour de la nomination sans date de sortie. Les futures périodes de nommé ont été payées depuis le 01.09.2012 en CS 81 (paiement en 12ème sans rétribution différée)

## ***Nomination d'un MDP année scolaire 2013-2014***

De plus, l'année scolaire 2013-2014 étant particulière, les MDP nommés dans le courant de cette année scolaire doivent être encodés en Dimona au 01-09-2013 et non au 02-09-2013 même s'ils sont temporaires en début d'année scolaire, et cela sans oublier de clôturer cette Dimona au dernier jour de fonction temporaire pour ensuite faire une Dimona IN au jour de la nomination sans date de sortie. Les futures périodes de nommé ont été payées depuis le 01.09.2013 en CS 81 (paiement en 12ème sans rétribution différée)

### **Encodage des « intérimaires »** (Temporaires prestant des périodes d'année scolaire)

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

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

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

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

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

En cas de doute, consulter votre listing de paiement.

### **Encodage des détachements-réaffectations**

Lorsque le détachement est couvert par une ligne de paie (fictive ou réelle) avec un CS 83 (voir listing de paie), l'encodage DIMONA doit se faire du 01.09 au 30.06 (paiement en 10 mois)

Lorsque le détachement est couvert par une ligne de paie (fictive ou réelle) avec un CS 95 (voir listing de paie), l'encodage DIMONA doit être assimilé à un encodage définitif. Si la désignation est prolongée d'année scolaire en année scolaire => encodage du 01.09 au 31.08 de chaque année. Si la désignation ne précise pas de limite, l'encodage se fait à partir du 1er jour de détachement et ne s'interrompt qu'à la fin du détachement.

Dans tous les cas, il y a lieu de consulter le listing de paie de juillet afin de voir si le détachement ou la réaffectation perdure en juillet et août. Si c'est le cas, on se réfère au point précédent.

Enfin, si le détachement n'est pas encore couvert par une ligne de paie, il faut appliquer la règle générale : Tout membre du personnel présent physiquement ou administrativement sur une sous-entité doit avoir une DIMONA ouverte sur cette même sous-entité.

Dans tous les cas, vous devez prévenir la Cellule DIMONA lorsque vous avez un agent qui preste chez vous et qui n'apparaît pas sur votre listing paiement.

## **ORIGINE DES BLOCAGES DROITS SOCIAUX**

- Non encodage
- Oublis d'encodage
- Erreurs d'encodage
- Erreurs de paie
- Discordances dates paie vs dates DIMONA

## **ERREURS FREQUENTES DANS LES ENCODAGES DIMONA**

### ● N° ONSS ERRONE

Il faut toujours travaillé sur le 370539 pour le personnel payé ou subventionné par nous.

### ● N° S/E ERRONE

Dans le réseau subventionné fondamental, la sous-entité maternelle ne porte pas le même numéro que celle de la sous-entité primaire 4<sup>ème</sup> chiffre du n° de sous-entité est :

- 1 pour le primaire communal
- 2 pour le maternel communal
- 3 pour le primaire libre
- 4 pour le maternel libre.

De plus dans les écoles des administrations communales, entre le 01.01.2003 et le 31.05.2007, il n'existait que deux numéros, numéros terminant par 101 ou 102 :

- pour les écoles primaires du PO communal, le 4<sup>ème</sup> chiffre était un 1
- pour les écoles maternelles du PO communal, le 4<sup>ème</sup> chiffre était un 2

A partir du 31.05.2007, pour les membres du personnel nommé et à partir du 03.09.2007 pour les membres du personnel temporaire, de nouveaux numéros ont été attribués, par écoles, ces nouveaux numéros, toujours en application actuellement se terminent par 800, 801, 802 etc.

Ces nouveaux numéros reprennent les mêmes chiffres que les anciens pour déterminer les S/E primaires ou maternelles.

Les encodages DIMONA des membres du personnel nommé faits sur les anciens numéros devaient être basculés au 01.06.2007 sur les nouveaux numéros. Les encodages des membres du personnel temporaire devaient être encodés sur les nouveaux numéros à partir du 03.09.2007.

**Attention, lors de la correction de l'arriéré, il faut tenir compte de ce changement de numéros, pas question d'encoder des périodes d'avant 2007 sur les nouvelles S/E.**

- N° NISS ERRONE

**RAPPEL : le NISS n'est PAS le numéro matricule.**

SI LE MDP N'A PAS DE NISS, il faut alors contacter la CELLULE DIMONA.

Si la Cellule donne l'autorisation de l'encodage par NOM et Prénom etc. N'oublier pas de contacter le SIGEDIS [ident@sigedis.fgov.be](mailto:ident@sigedis.fgov.be) FAX 02.212.03.01

- CP – TYPE DE TRAVAILLEUR

Toujours travailler sur CP « autre » Type de travailleur « autre »

- ERREURS DE DATES

Toujours bien contrôler avec contrat et listing de paie.

## ***ERREURS SUR DOC A USAGE PECUNIAIRE***

OUBLIS DE SIGNALER :

- MALADIES
- MATERNITES
- ARRIVEE D'UN MDP
- SORTIE D'UN MDP
- ACCIDENT DU TRAVAIL
- PROLONGATION D'INTERIM, etc.

## ***NON CONTROLE DU LISTING DE PAIE***

Il faut vérifier :

- Dates paie = dates DIMONA
- Personnes sur listing = personnes encodées en DIMONA
- Personnes encodées en DIMONA = personnes sur listing
- Contrôle des codes DI

## **OUBLI DE SIGNALER LES ENCODAGES REFUSES**

En cas d'encodage refusé ou en attente, prière de contacter la Cellule DIMONA qui vous aidera...

## **ENCODAGE DES TEMPORAIRES DANS LES HE**

**Un MDP temporaire** doit être couvert, s'il preste des années scolaires complètes, en tant que TDD (temporaire à durée déterminée) du 15.09 au 14.07 de chaque année scolaire, car il n'y a des données pécuniaires à l'ONSS qu'entre ces deux dates là (la rétribution différée n'étant pas une donnée pécuniaire à l'ONSS).

Lorsqu'ils deviennent TDI (temporaires à durée indéterminée), ils doivent avoir une DIMONA ouverte au 01.09. Celle-ci doit rester ouverte jusqu'au moment où ils quittent définitivement la S/E ou jusqu'au jour avant leur nomination.

Pour les TDD qui deviennent TDI, contrôler avec le listing de paie.  
Attention aux changements de dates concernant les paiements des TDD vu l'année en quadrimestre à partir de 2014-2015.

De toute manière quelque soit l'appellation de l'année scolaire « année académique », « année par quadrimestre », etc. les DIMONA doivent suivre les dates des données pécuniaires à l'ONSS.

Pour les experts et conférenciers, voir ci-après.

## **ENCODAGE DES TEMPORAIRES EN PROMOTION SOCIALE**

**L'encodage des temporaires doit refléter exactement les périodes de paie.**

Un MDP travaille un jour en septembre, deux jours en octobre, puis un jour en décembre.

L'agent payeur paiera sans discontinuer de septembre à fin octobre et ensuite le mois de décembre. S'il n'y a pas de paie en novembre, la DIMONA ne peut pas couvrir ce mois de novembre, sauf dans les cas cités ci-après.

Pour les MDP émargeant du chômage, il suffit de choisir la logique ONEM "travail avec complément chômage". Ce type de travailleur peut être renseigné en début de prestation comme étant un travailleur à temps partiel (déclaration de début par un C131A). Ils apparaissent déjà en DMFA comme tels.

L'ONEM entre ainsi dans une logique de "complément chômage" et non dans une logique de "chômage complet interrompu par des jours prestés". Le MDP ne doit plus alors noircir des cases les jours prestés.

Chaque mois (en fin de mois) l'école (employeur) doit remplir un C131B, le transmettre au MDP. Le MDP doit impérativement transmettre ce document à son organisme de paiement avant le 03 du mois suivant (c'est impératif, pour la continuité des indemnisations).

Par rapport au C131B, l'école a deux possibilités.

Elle "lisse" le montant de la charge prestée sur les X mois prévus par le contrat. Ex: contrat du 01.09 au 30.06 pour une prestation de 20 heures. Elle renseigne chaque mois le montant équivalent à la prestation de 20 heures/ 10.

Deuxième possibilité, elle remplit le C131B mensuel avec les montants réellement payés pour le mois en question. Lorsqu'il n'y a pas rémunération, elle justifie ce fait en annexe éventuellement, en joignant une copie du document à usage pécuniaire. Ce document ne mentionne aucune prestation => aucune rémunération.

D'autres possibilités peuvent exister, il y a lieu de prendre contact avec la Direction ONEM dont vous dépendez.

En matière d'experts et de conférenciers, voir ci-après.

## **Encodage des experts-conférenciers-artistes**

L'encodage de ce type de personnel doit se faire suivant les désignations.

### **Pour les artistes :**

#### **Instructions de la Direction Réglementation chômage (ONEM)**

Les références **HOSPI31000/160/084841/SVD/CSF**

**Riodoc : 093152**

E-mail Pers de contact **reglement@onem.be**

Tél.02/515.43.42

Fax02/515.43.15

Date document : **17/10/2013**

**Objet:** Article 160 de l'AR – détermination de la période de chômage indemnisable par consultation du Fichier du personnel (message A950)

Point 14.

#### **Problématique spécifique - courtes occupations comme artiste**

L'artiste n'a, en principe, pas droit aux allocations de chômage pendant la période durant laquelle il était lié par un contrat de travail ("période de relation de travail" dans le A950) et il doit indiquer la totalité de la période d'occupation sur sa carte de contrôle (soit en noircissant la case, soit en indiquant la lettre A).

Si, par exemple, l'artiste a été engagé pour une période plus longue (p.ex. une tournée de 5 mois) ou pour une courte période (un festival de 3 jours), il n'a en principe pas droit aux allocations pendant cette "période de relation de travail".

Il s'avère dans la pratique que, dans certaines situations atypiques (p.ex. dans le cas d'artistes payés "au cachet"), la date de l'engagement et du désengagement dans Dimona ne correspondent pas toujours à la durée réelle des contrats de travail:

- certains BSA (Bureau social pour artistes assimilé à un employeur pour l'ONSS), regroupent dans Dimona divers contrats de courte durée avec un ou plusieurs donneurs d'ordre en une "période de relation de travail";
- certains employeurs concluent un contrat de longue durée dans lequel plusieurs représentations sont convenues (bien qu'en application des CCT applicables, ces prestations ne soient pas considérées comme une relation normale de travail à temps plein); ils mentionnent dans Dimona une "période de relation de travail" qui s'étend de la première à la dernière représentation.

### *Exemple*

*Un artiste a différentes occupations de courte durée avec une rémunération à la tâche (payée par mission ou par prestation) a, pour le mois d'octobre 2009, noirci sa carte de contrôle du 1.10 au 3.10 inclus, du 15.10 au 17.10 inclus et du 29.10 au 31.10.2009 et, dans la rubrique spécifique "Travail pour un employeur comme artiste interprète ou exécutant" il a indiqué "ART" pour les trois périodes d'occupation.*

*Le message A950 ne contient toutefois qu'une seule "période de relation de travail" avec comme date de début le 1.10.2009 et comme date de fin le 31.10.2009.*

Dans la situation précitée, l'OP peut, dans le cadre de la nouvelle procédure art. 160, §3 AR, payer des allocations pour les jours d'inactivité (jours non noircis ou lettre A) situés dans la période Dimona (qui se situent donc entre les occupations de courte durée), si:

- l'artiste déclare sur l'honneur qu'il satisfait aux conditions reprises sur le formulaire C160-ARTISTE - DECLARATION SUR L'HONNEUR DE L'OCCUPATION COMME ARTISTE (voir Riodoc n° 110043). Cette déclaration sur l'honneur est jointe à la carte de contrôle, avec les preuves nécessaires (contrat de travail et annexes éventuelles).
- il n'y a pas d'autre obstacle à l'indemnisation pour les jours concernés.

Des allocations peuvent être octroyées pour les jours d'inactivité indemnifiables si les conditions suivantes sont simultanément remplies:

#### 1<sup>ère</sup> condition

- le chômeur est lié par un contrat de travail comme artiste pendant une durée déterminée mais perçoit uniquement une rémunération pour les jours d'activité (représentations, répétitions, ...) et, vu le nombre de jours d'activité prévu, il n'a pas droit à un contrat de travail normal à temps plein, suivant les CCT applicables. Ainsi, par exemple, les musiciens et les chanteurs, qui ont presté plus de 54 jours ou au moins 4 semaines successives dans une période de 3 mois, doivent être engagés avec un contrat de travail à temps plein, sur la base de la CCT du 28.01.2005 conclue au sein de la commission paritaire du spectacle (CP 304).  
Le même principe vaut pour les artistes de scène en vertu de la CCT du 29.01.2009 (CP 304).

## 2<sup>ème</sup> condition

- pendant la "période de relation de travail", le chômeur avait uniquement des obligations contractuelles les jours noircis. Le contrat ne contient pas de clause d'exclusivité qui stipule qu'il ne peut pas travailler pour un autre employeur/donneur d'ordre et les jours d'inactivité, le chômeur était donc disponible pour le marché de l'emploi.

## 3<sup>ème</sup> condition

- a) soit la rémunération mensuelle brute moyenne pour la "période de relation de travail" ne soit pas supérieure à 2000 € (même s'il s'agit d'un contrat avec un BSA, avec un ou plusieurs donneurs d'ordre). Ce montant est calculé comme suit:

rémunération brute prévue pour toutes les prestations x 30  
nombre de jours calendrier dans la période DIMONA  
(= date de début et de fin de la relation de travail)

- b) soit la rémunération mensuelle brute moyenne pour la "période de relation de travail" est supérieure à 2000 € mais il ressort des pièces jointes (p.ex. le contrat et les barèmes salariaux selon la CCT), que cette rémunération est inférieure à la rémunération mensuelle minimale pour un travailleur à temps plein selon ce barème.
- c) soit la rémunération mensuelle brute moyenne pour la "période de relation de travail" est supérieure à 2000 €, mais il ressort des pièces jointes que l'artiste a un contrat de travail avec un BSA qui a groupé des engagements chez plusieurs donneurs d'ordre dans une seule déclaration Dimona. Dans ce cas, les données (période d'occupation et rémunération) sont scindées par donneur d'ordre comme si le BSA avait effectué une déclaration Dimona par donneur d'ordre pour la période qui s'étend de la première à la dernière prestation de travail (voir également l'explication sur le formulaire C160-ARTISTE). On vérifie alors si les périodes scindées satisfont à la condition visée sous a) ou b).

### Exemple

*Un travailleur a un contrat de travail comme artiste (sans clause d'exclusivité) avec un donneur d'ordre du 3.11.2011 au 08.03.2012 inclus. Il y a une déclaration Dimona pour la même période. Toutefois, il ne travaille effectivement que les jours de représentations et de répétitions (p.ex. 8 répétitions et 4 représentations) et, pour l'ensemble de la période, il perçoit une rémunération de 2500 €. Cette rémunération correspond à une rémunération mensuelle brute moyenne de 595,24 € {2500x 30/ (28 + 31 + 31 + 8)}*

*Ce travailleur peut percevoir des allocations pour les jours d'inactivité (qui n'ont pas été noircis sur la carte de contrôle), s'il introduit un formulaire C160-ARTISTE et une copie du contrat de travail dont il ressort qu'il satisfait également aux 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> conditions.*

Au verso du formulaire C160-ARTISTE ont été repris des exemples supplémentaires qui illustrent l'application pratique de la règle de conversion spécifique visée au point c).

La procédure expliquée au point 14 n'exclut pas que les allocations soient récupérées si:

- il ressort d'une enquête de contrôle que le chômeur a indûment perçu des allocations (p.ex. parce que l'artiste était effectivement lié par un contrat de travail pour une période durant laquelle il devait être entièrement à la disposition d'une production).
- il ressort d'une comparaison de la déclaration C106-ARTISTE et des annexes jointes que la déclaration sur l'honneur n'est pas correcte.

### **Pour les conférenciers et les experts :**

Mêmes références

Point 15 :

#### **Situation problématique spécifique- Activité rémunérée occasionnelle pour un tiers (p.ex. conférencier, traducteur-interprète pour les pouvoirs publics, enseignant en dehors du réseau normal de l'enseignement, ...)**

Les travailleurs engagés avec un contrat de travail pour un travail déterminé ou avec un contrat *sui generis* dans lequel il n'existe pas de relation hiérarchique (p.ex. des personnes qui donnent occasionnellement des cours en dehors du réseau normal de l'enseignement) n'ont pas droit aux allocations pour les jours où l'activité est exercée. Ils doivent noircir les cases correspondantes sur leur carte de contrôle. Ils ont par contre droit aux allocations pour les autres jours.

Le même principe vaut pour les activités occasionnelles exécutées pour les pouvoirs publics, p.ex. Les traducteurs-interprètes qui sont appelés régulièrement par le tribunal.

Il arrive que, dans les situations précitées, la déclaration Dimona ne corresponde pas aux jours noircis sur la carte de contrôle. Le message A950 contient p.ex. une longue période ininterrompue de relation de travail alors que ce sont de courtes occupations interrompues qui figurent sur la carte de contrôle.

Dans ce cas, l'OP peut, dans le cadre de la nouvelle procédure art. 160, §3 AR, payer les allocations pour les jours de chômage indemnisables situés entre les occupations de courte durée, si le chômeur joint à la carte de contrôle une déclaration sur l'honneur mentionnant qu'il s'agit d'un travail occasionnel comme enseignant, traducteur-interprète, ...

### **Augmentation de charges / Extension de nomination**

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

## L'encodage des concierges pour le réseau CF

### ***Ouvrier non nommé et concierge***

Les concierges du réseau organisé par la Communauté française, s'ils ne sont pas payés par la CF pour leur statut d'ouvrier (**ouvrier temporaire**), doivent avoir une DIMONA ouverte sur le numéro ONSS propre à leur établissement.

Ils doivent cependant avoir aussi une DIMONA ouverte sur le numéro ONSS **370539** pour leur avantage en nature.

### ***Nomination d'un ouvrier***

Je rappelle également que lors de la nomination d'un ouvrier (réseau communauté française), il faut fermer la DIMONA faite sur fonds propres qui couvrait les paiements en CS 76 et encoder une DIMONA IN sur le n° d'identification à l'ONSS 370539. Cette DIMONA doit avoir comme date de début le premier jour du paiement en CS 96 ou 95.

### ***Nomination d'un ouvrier qui était concierge***

Il faut adopter les mêmes règles que pour un ouvrier qui obtient une nomination.. Mais il faut également fermer la DIMONA sur le **370539** avant le jour de la nomination et encoder une nouvelle DIMONA IN sur le même **370539** avec comme date d'entrée le jour de la nomination.

## **Les accidents du travail du personnel ouvrier non nommé du réseau communauté française Code DI 23.**

Lors d'un accident du travail **d'un membre du personnel ouvrier non nommé** du réseau CF, Il convient :

- 1) Au sein de l'établissement, il y a lieu de stopper la DIMONA et la DMFA le dernier de jour de paiement à charge de la dotation de l'école c'est-à-dire le 30è jour ;
- 2) Une ligne de paiement sera encodée en FLT3 par l'agent responsable de l'établissement où le membre du personnel est en fonction. Une déclaration DIMONA sera ouverte sur le n° ONSS **370539** de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Une déclaration DMFA sera générée par l'ETNIC à la suite de l'encodage de la ligne de paiement en FLT3;
- 3) Au moment de la consolidation de l'accident de travail, le chef d'établissement fermera la déclaration DIMONA créée sous le n° ONSS 370539 afin d'en recréer une autre sur le compte de l'école. Une déclaration DMFA sur fonds propres sera transmise à l'ONSS. Par ailleurs, l'agent FLT doit transférer la ligne de paiement encodée en FLT3 vers FLTO.

Pour tout renseignement complémentaire, veuillez prendre contact avec Monsieur Jean-Louis DREEZEN ([jean-louis.dreezen@cfwb.be](mailto:jean-louis.dreezen@cfwb.be), tél : 04/ 364 13 99).

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

L'application des mêmes règles que pour les autres membres du personnel est requise. Ils doivent donc être encodés sur toutes les sous-entités où ils sont présents (sous-entité gestionnaire du dossier ou autres)

**Rappel de la règle générale :**

**Tout membre du personnel présent physiquement ou administrativement sur une sous-entité doit avoir un encodage sur cette sous-entité. Il n'existe AUCUNE exception à cette règle.**

### **PREAMBULE A L'ENCODAGE PAS A PAS**

Quand vous êtes sur internet :

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

Vous cliquez sur **OPTIONS INTERNET**

Vous allez à **HISTORIQUE DE NAVIGATION**

Vous SUPPRIMER :

**1 FICHIERS INTERNET TEMPORAIRES**

**2 COOKIES**

**3 HISTORIQUE**

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

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

### **L'encodage pas à pas**

*Comment se connecter au site de l'ONSS*

#### **ETAPE 1**

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

## ETAPE 2

Cliquer ensuite à la rubrique FR dans « Entreprise »

## ETAPE 3

A la Rubrique relation de travail : cliquer sur « DIMONA »

## ETAPE 4

Dans : "DIMONA et le FICHER DU PERSONNEL"

Cliquez sur "DIMONA : DECLARER" 1<sup>er</sup> rectangle en liseré bleu à droite de l'écran.

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

### Vous devez alors compléter les rubriques :

Identifier l'employeur :

N°ONSS : **370539**

### Sélection du type de déclaration :

DIMONA IN  
DIMONA OUT  
MODIFICATION  
ANNULLATION

VOTRE CHOIX :

### ***DIMONA IN***

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

ETAPE 1.

Identification de l'employeur :

Il faut contrôler qu'il est bien noté :

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

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

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

Vous cliquez sur "suivant"

## ETAPE 2.

### Identification du travailleur :

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

Il faut alors indiquer le NISS en question.

La nomenclature de ce numéro est la suivante :

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

Exemple : 520106-007-89

**Si la personne que vous souhaitez encoder est étrangère et ne possède pas de n° NISS et uniquement dans ce cas**, il faut alors cocher "*Je ne connais pas le numéro NISS du travailleur*".  
Attention, avant ce type d'encodage demandez l'autorisation de la Cellule DIMONA.

Il faut alors remplir le questionnaire.

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

Cet organisme attribuera alors un "NN bis" au travailleur étranger.

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

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

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

Vous cliquez ensuite sur "suivant"

## ETAPE 3.

### Caractéristique de la période.

Commission Paritaire : il faut choisir sur le menu déroulant CP : "autre - XXX"  
SVP même pour du personnel dit intérimaire dans le jargon FWB.

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

Vous cliquez ensuite sur "suivant"

#### ETAPE 4.

Détails de la période.

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

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

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

Vous cliquez ensuite sur "suivant"

#### ETAPE 5.

Aperçu de la déclaration.

En référence pour l'employeur :

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

En référence pour le travailleur :

Vous pouvez indiquer le **NOM et prénom**

En référence pour la déclaration :

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

Vous cliquer ensuite sur "confirmer"

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

Acceptée

Refusée

En attente

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

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

VOTRE CHOIX :

## ***DIMONA OUT***

Il faut indiquer le numéro d'identification ONSS de la CF : 370539

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

Cliquer sur "suivant"

Clôture d'une période :

Indiquer la date de fin via le calendrier ou suivant la nomenclature suivante 31/12/2009

Cliquer sur "suivant"

Aperçu de la déclaration :

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

Cliquer sur "confirmer"

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

Acceptée

Refusée

En attente

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

VOTRE CHOIX :

## ***MODIFICATION***

Il faut indiquer le numéro d'identification ONSS de la CF : 370539

Il faut indiquer la commission paritaire : AUTRE

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

Cliquer sur "suivant"

Modification d'une période

Vous avez le choix :

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

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

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

Cliquer sur "suivant"

Aperçu de la déclaration :

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

Cliquer sur "confirmer"

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

Acceptée

Refusée

En attente

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

VOTRE CHOIX :

## **ANNULATION**

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

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

Cliquez sur "suivant"

Aperçu de la déclaration :

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

Cliquer sur "confirmer"

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

Acceptée

Refusée

En attente

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

## LE PORTAIL DES APPLICATIONS METIER - CERBERE

Le portail des applications métier est opérationnel à 80% en matière DIMONA.

La **Circulaire 4486 du 10 juillet 2013** « CERBERE – Changements concernant l'accès aux applications métiers » vous explique comment obtenir un nom d'utilisateur et un mot de passe.

Elle reprend également en fin de texte, les noms des personnes ressources en la matière – noms repris également en fin de ce texte.

Comment accéder à ce site – méthode pas à pas.

- Dans GOOGLE par exemple, vous indiquez [www.am.cfwb.be](http://www.am.cfwb.be)
- Le moteur de recherche vous propose un site :

[ETNIC vous souhaite la bienvenue](http://www.am.cfwb.be/)

[www.am.cfwb.be/](http://www.am.cfwb.be/)

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Membre du personnel de Cabinet Ministériel. Intervenant dans les établissements d'enseignement et PO.

- Vous cliquez sur ce site
- Vous obtenez une page intitulée CERBERE : on vous demande un nom d'utilisateur et un mot de passe. Si vous ne les avez pas encore : voir circulaire 4486.
- Vous devez également choisir le contexte (en dessous du mot de passe) Vous choisissez « **intervenant dans les établissements d'enseignement et PO** »
- Vous allez ensuite, à la page suivante dans « **personnel de l'enseignement** »
- Vous cliquez sur « GESP »
- A la page suivante, vous cliquez sur l'onglet « DIMONA »
- Au niveau des critères d'établissement, la recherche des DIMONA peut se faire :
  - par numéro FASE (si vous n'avez qu'une seule sous-entité relié à ce numéro FASE)
  - par numéro de sous-entité.

Vous pouvez limiter la recherche à une période bien précise dans le temps, par exemple du 01.01.2003 au 31.08.2014 ou autre exemple du 01.09.2013 au 31.08.2014.

- Au niveau des autres critères, la recherche des DIMONA peut se faire :
  - par NISS (numéro national)
  - par nom (déconseillé)
  - par numéro de DIMONA (= numéro de période)
- Après avoir fait le choix de votre ou de vos critère(s), vous cliquez sur la loupe qui est à gauche au-dessus de la page. Attention si vous cliquez sur les jumelles vous revenez à la page vierge.
- ATTENTION : les encodages DIMONA sont chargés sur ce site la nuit suivante de votre encodage à l'ONSS ou au plus tard deux nuits après.
- Si vous avez un problème ou une question, vous pouvez contacter la cellule DIMONA à l'adresse courriel suivante [dimona@cfwb.be](mailto:dimona@cfwb.be) ou téléphoner aux agents suivants :

Véronique FRAIGNEUX 04.364.14.48 pour les écoles du réseau organisé par la FWB  
 Lisiane HABRAN 04.364.14.51 pour le subventionné fondamental  
 Jean-Louis DREEZEN 04.364.13.99 pour le subventionné autre que fondamental

- Pour tout problème lié à la connexion au portail des applications métier, vous pouvez contacter :

- Si vous relevez de l'enseignement obligatoire :

Monsieur Guillaume DUBOST – 02 690 85 44 – [guillaume.dubost@cfwb.be](mailto:guillaume.dubost@cfwb.be)

Monsieur Khalid BAHJAOUI – 02 690 86 18 – [khalid.bahjaoui@cfwb.be](mailto:khalid.bahjaoui@cfwb.be)

- Si vous relevez de l'enseignement de promotion sociale :

Monsieur Thierry MEUNIER – 02 690 85 15 - [thierry.meunier@cfwb.be](mailto:thierry.meunier@cfwb.be)

- Pour tout problème lié à l'activation de l'ONGLET « DIMONA », vous pouvez contacter :

Monsieur Bernard VERKERCKE – 02.413.25.71 - [bernard.verkercke@cfwb.be](mailto:bernard.verkercke@cfwb.be)

## DMFA – PROBLEMES DE PAIE

Pour tout incident avec les organismes suivants : chômage, ONEM, ONSS, ONP, SDPSP, les mutuelles, etc. prière de contacter d'urgence la cellule Financière et Fiscale dont voici les coordonnées :

**Monsieur Michel VANDERSTRAETEN**  
Courriel : [michel.vanderstraeten@cfwb.be](mailto:michel.vanderstraeten@cfwb.be) ou [dmfa@cfwb.be](mailto:dmfa@cfwb.be)  
02.413.40.64 (Tél)  
02.413.26.00 (Fax)

Adresse postale :  
Boulevard Léopold II, 44  
Local 1<sup>E</sup>106  
1080 Bruxelles

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

**Office national de sécurité sociale**  
Service des Attestations  
Place Victor Horta 11  
1060 Bruxelles

ou via le site web de l'ONSS.

Pour les nommés : Vous êtes pensionné? Ou vous avez des questions sur votre pension future?

**Téléphonez** au :

**Numéro spécial Pensions : 1765** (numéro gratuit)

Depuis l'étranger : +32 78 15 1765

Tous les jours ouvrables de 9h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00

**E-mail**

Envoyez-nous un mail : [CC@sdpsp.fgov.be](mailto:CC@sdpsp.fgov.be)

Lors de tout contact, veuillez communiquer votre numéro national.

**Administration centrale à Bruxelles**

**Institut national d'assurances sociales pour  
travailleurs indépendants**

Place Jean Jacobs 6

1000 Bruxelles

tél. 02 546 42 11

fax 02 511 21 53

e-mail : [info@rsvz-inasti.fgov.be](mailto:info@rsvz-inasti.fgov.be)

Lieux	Permanences mensuelles	Heures d'ouverture	Locaux
<b>Liège</b> (bureau régional)	tous les jours ouvrables lundi, mardi et jeudi	8.30 – 12.00 13.00 - 16.00	rue des Guillemins 113 4000 Liège tél. 04-241.50.11 fax 04-241.50.99
<b>Aywaille</b>	3ème mardi	10.00 – 12.00	Hôtel de Ville rue Heid 8 tél. 04-384.40.17
<b>Clavier</b>	3ème mardi	10.00 – 12.00	CPAS rue de la Gendarmerie 3 tél. 085-31.00.50
<b>Hannut</b>	4ème lundi	9.30 – 12.00	Hôtel de Ville rue de Landen 23 tél. 019-51.93.93
<b>Herve</b>	1er mercredi	9.00 – 10.00	Administration communale rue du Collège 26 tél. 087-69.36.90/91
<b>Huy</b>	2ème jeudi	10.00 – 12.00	Hôtel de Ville Grand'Place 1 tél. 085-21.78.21
<b>Spa</b>	1er mardi	10.00 – 12.00	Hôtel de Ville rue de l'Hôtel de Ville 44 tél. 087-77.25.14
<b>Verviers</b>	3ème mercredi	14.00 – 16.00	Echevinat des Affaires sociales rue Mont du Moulin 4 tél. 087-32.52.07
<b>Waremmé</b>	2ème mercredi	10.00 – 12.00	Hôtel de Ville rue J. Wauters 2 tél. 019-32.27.49

Permanences dans la province de Liège

© INASTI 2013

[Clause de non-responsabilité](#)

Dernière mise à jour Thu, Apr 18, 2013.

## Des fiches de paie

### ***Pour les enseignants :***

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

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

- soit par téléphone au 02/800 1234,
- soit par courriel à [fpens@adm.cfwb.be](mailto:fpens@adm.cfwb.be)

### ***Pour les écoles ou PO :***

L'école peut également obtenir les fiches de paie via **le portail des applications métiers**. C'est la même procédure d'accès qu'en matière DIMONA.

Il suffit cependant de cliquer, lorsque vous êtes dans GESP, sur l'onglet « extraits de paiement ». Vous obtenez, sur base du numéro matricule et via l'adresse mail choisie (adresse officielle du type [ec000000@adm.cfwb.be](mailto:ec000000@adm.cfwb.be) ou [po000000@adm.cfwb.be](mailto:po000000@adm.cfwb.be) ), soit une fiche de paie mensuelle identique à celles qu'obtiennent les enseignants, soit si vous ne mettez pas de mois, les paies d'une année sous la même forme que le listing mensuel envoyé aux écoles.

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

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

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

## **Les pensionnés**

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

## La pension temporaire CODE DI 3B

La DIMONA doit être fermée le jour avant le début de la pension temporaire. Si la personne reprend le travail, il faudra annuler la date de fin de la DIMONA c'est-à-dire faire une « MODIFICATION » et cocher l'onglet « supprimer la date de fin ».

Si la personne de reprend pas le travail le premier jour de la pension temporaire devient le premier jour de la date de pension définitive et il n'y a plus rien à faire en DIMONA.

## Les disponibilités, les remplacements, les congés

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

Un MDP fonctionnant en « détachement » dans un établissement d'enseignement, doit avoir une DIMONA ouverte dans cet établissement.

## CONTACTS CELLULE DIMONA

### ***ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE FONDAMENTAL***

**Lisiane HABRAN**

TF : 04.364.14.51

Fax :04.364.15.46

[elise.habran@cfwb.be](mailto:elise.habran@cfwb.be)

Adresse postale :  
Cellule DIMONA  
Rue d'OUGREE n° 65  
4031 ANGLEUR

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

### ***ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE AUTRE QUE FONDAMENTAL***

**Jean-Louis DREEZEN**

Tf. : 04.364.13.99

Fax :04.364.15.46

[jean-louis.dreezen@cfwb.be](mailto:jean-louis.dreezen@cfwb.be)

Adresse postale :  
Cellule DIMONA  
Rue d'OUGREE n° 65  
4031 ANGLEUR

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

## **ENSEIGNEMENT ORGANISE Fédération Wallonie Bruxelles**

**Véronique FRAIGNEUX**

TF 04.364.14.48

Fax :04.364.15.46

[Veronique.fraigneux@cfwb.be](mailto:Veronique.fraigneux@cfwb.be)

Adresse postale :

Cellule DIMONA

Rue d'OUGREE n° 65

4031 ANGLEUR

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

## **CELLULE FINANCIERE ET FISCALE**

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

**Monsieur Michel VANDERSTRAETEN**

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

02.413.26.00 (Fax)

Adresse postale :

Boulevard Léopold II, 44

Local 1<sup>E</sup>106

1080 Bruxelles

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

**DEMANDE DE FIN DE LA MESURE DE MISE EN  
DISPONIBILITE POUR MALADIE OU INFIRMITÉ  
DURANT LES VACANCES D'ETE <sup>1</sup>**

**IDENTIFICATION DU MEMBRE DU PERSONNEL**

**(A compléter entièrement et lisiblement en lettres CAPITALES )**

Nom : .....  
 Prénom : .....  
 Matricule<sup>2</sup> : .....  
 Adresse<sup>3</sup> : Rue/Avenue .....  
 N°:..... BP :.....  
 Code postal : ..... Localité : .....  
 Tél (fixe ou GSM) : ...../..... Adresse courriel : .....

Ce<sup>4</sup> ...../...../....., je soussigné(e)  
 ....., sollicite  
 un contrôle médical afin de mettre fin à la mesure de  
 mise en disponibilité pour maladie ou infirmité en  
 application de l'art. 17bis-2° du décret du 5 juillet 2000<sup>5</sup>.  
 Je certifie me trouver en disponibilité pour cause de  
 maladie ou infirmité la veille du premier jour des  
 vacances d'été.  
 Signature :

**Cadre réservé à la Cellule administrative  
du Contrôle médical (CACM)**

**Date de réception de la demande :**

...../...../.....  
 Indicateur : .....

Signature :

Date de l'envoi à l'organisme de contrôle  
médical :...../...../.....

**Rappel** : toute demande de contrôle doit parvenir complétée **lisiblement et entièrement** à la Cellule administrative du Contrôle médical :

- **soit** par courrier postal : **Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles**  
**Service général de Coordination, de Conception et des Relations sociales**  
**Cellule administrative de Contrôle médical-Bureau 1<sup>E</sup>105**  
**Boulevard Léopold II, 44**  
**1080 Bruxelles**

-**soit** par courriel (de préférence en fichier attaché) : [controle.medical@cfwb.be](mailto:controle.medical@cfwb.be)

-**soit** par fax : **02/413.35.76**

<sup>1</sup> "Vacances d'été" correspondant à la catégorie de personnel dont il relève.

<sup>2</sup> Matricule complet du membre du personnel de l'enseignement (repris sur la fiche de paie ou sur la fiche fiscale).

<sup>3</sup> Domicile, résidence ou, le cas échéant, le domicile provisoire **où le contrôle médical peut être effectué.**

<sup>4</sup> jj/mm/aaaa

<sup>5</sup> Décret du 5 juillet 2000 fixant le régime des congés et de disponibilité pour maladie ou infirmité de certains membres du personnel de l'enseignement.

1000 Bruxelles, le 23 -03- 1973  
rue Royale, 90  
Tél. 02/219.40.50

A Messieurs les Gouverneurs.  
A Messieurs les Bourgmestres.  
Aux Pouvoirs organisateurs des  
établissements libres subven-  
tionnés d'enseignement spécial.  
Aux Chefs des établissements  
officiels et libres subventionnés  
d'enseignement spécial.

Pour information :  
Aux Membres de l'inspection et  
aux Vérificateurs de l'enseigne-  
ment spécial.  
Aux bureaux régionaux.  
Aux Organisations syndicales.

Direction générale des enseignements  
spéciaux, essentiellement par correspon-  
dances et enseignement de promotion  
sociale.  
Service de l'enseignement spécial.

REF. :  
REF. : 322/JD/22.03.79/B. 13.

1.3. Peuvent bénéficier d'une valorisation de leur  
expérience utile acquise  
- les directeurs(trices), sous-directeurs(trice)  
chefs de travaux d'atelier, chefs d'atelier  
- les professeurs - de cours techniques et de  
pratique professionnelle  
- de pratique professionnelle  
de l'enseignement secondaire spécial  
- les maîtres spéciaux de travaux manuels de  
l'enseignement primaire spécial.

1.4. L'expérience utile acquise est prouvée au moyen  
d'une attestation qui précise les activités  
exercées précédemment et susceptibles d'avoir  
contribué à assurer la formation en rapport avec  
la fonction et les branches enseignées.

1.5. Cette attestation est établie en trois exem-  
plaires conformément  
a) au modèle figurant à l'annexe n° 1, s'il  
s'agit d'activités en tant que salarié ou  
appointé ;

b) au modèle figurant à l'annexe n° 2 s'il s'  
agit d'activités en tant qu'indépendant.

1.6. Deux exemplaires de l'attestation seront joints  
au document Spec 52 pour chacun des membres du  
personnel entrant en fonction à partir de ce  
jour.

Il s'agit de 2 exemplaires revêtus cha-  
cun de la signature.  
Les copies certifiées conformes ne ser-  
ont pas acceptées.

1.7. Les Pouvoirs organisateurs seront informés de  
chaque décision qui interviendra dans chaque cas  
de matière de valorisation de l'expérience utile.

Le Directeur Général,

P. MULLER.

OBJET : Valorisation de l'expérience utile acquise  
par les membres du personnel directeur et  
enseignant.

1.1. Les instructions qui suivent ont pour but de  
mettre au point une procédure uniforme et plus  
rapide de valorisation de l'expérience utile.

1.2. L'expérience utile est constituée par le temps  
passé  
- soit dans un service ou un établissement pu-  
blic ou privé

- soit dans un métier ou une profession  
et en ayant contribué à assurer la formation en  
rapport avec la fonction exercée et les bran-  
ches enseignées.

**M. 12.4.1969** — Fixant les règles selon lesquelles est prouvée l'expérience utile prévue à l'article 3 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements.

#### CHAPITRE I<sup>er</sup> — L'EXPERIENCE UTILE ACQUISE HORS DE L'ENSEIGNEMENT

**Art. 1<sup>er</sup>.** — L'expérience utile visée à l'article 3 de l'arrêté royal du 22 mars 1969, fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements, constituée par le temps passé soit dans un service ou un établissement public ou privé, soit dans un métier ou une profession, est prouvée par des attestations ou des déclarations de services établies conformément aux modèles annexés au présent arrêté (annexes 1 et 2).

**Art. 2.** — Le Ministre décide si les services attestés ou déclarés contribuent à assurer la formation en rapport avec la fonction à conférer sur appréciation d'un membre du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance des établissements d'enseignement de l'Etat, désigné à cet effet, et sur avis de l'administration compétente.

L'intéressé est avisé de la décision.

**Art. 3.** — En cas d'appréciation défavorable de l'inspecteur visé à l'article 2 concernant une partie ou la totalité des services, l'intéressé en est avisé par avis recommandé à la poste, lui adressé par l'administration compétente.

**Art. 4.** — L'intéressé dispose d'un délai de dix jours après la date d'envoi de l'avis recommandé pour introduire un recours contre l'appréciation de l'inspecteur.

Ce recours est adressé par recommandé à l'administration compétente. Il comporte tous les éléments que l'intéressé estime pouvoir invoquer en vue de faire admettre les services contestés.

#### CHAPITRE II — L'EXPERIENCE UTILE ACQUISE DANS L'ENSEIGNEMENT

**Art. 5.** — L'expérience utile constituée par le temps passé dans l'enseignement est prouvée par des attestations établies conformément au modèle annexé au présent arrêté (annexe 3).

#### CHAPITRE III — DISPOSITION FINALE

**Art. 6.** — Le présent arrêté entre en vigueur le 1<sup>er</sup> mai 1969.

ANNEXE 1.

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

Le soussigné (nom, prénoms) .....  
.....  
(grade) .....  
à l'établissement (dénomination et adresse du siège du service, de la société, etc.)  
.....  
.....  
numéro d'affiliation à l'O.N.S.S. : .....  
.....  
agissant soit comme employeur, soit au nom ou avec l'autorisation de celui-ci,  
certifie que M.....  
.....  
(nom, prénoms de la personne qui sollicite l'attestation).  
né à .....  
le ..... affilié à la caisse de pensions (dénomination,  
adresse) .....  
sous le n° ....., (preste) (a presté) sans interruption des  
services, en qualité de (grade ou fonction) .....  
.....  
.....  
du ..... au ..... (dates)  
du ..... au ..... (dates)  
du ..... au ..... (dates)  
dans le(s) département(s) .....  
.....  
.....  
(exemple : machines-outils, entretien, vente, confection en série, cuisine, etc.).

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

Fait en triple exemplaire (1).

(Signature)

A....., le .....

Eventuellement, sceau de l'employeur.

Pour légalisation de la signature (2).

- 
- (1) Il est recommandé à l'employeur ou à son délégué qui délivre la présente attestation, de retenir un de ces exemplaires. Les deux autres sont remis à l'intéressé.
  - (2) Par le fonctionnaire délégué de la commune (sans quoi l'attestation ne serait pas valable).

ANNEXE 2.

DECLARATION DE SERVICES

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

---

Le soussigné

né à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

avoir exercé  
déclare \_\_\_\_\_ le métier de  
exercer \_\_\_\_\_

dans l'entreprise familiale comme artisan ou indépendant  
(préciser la nature des activités)

du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_  
à l'adresse suivante :

(éventuellement avec immatriculation au registre de commerce

de \_\_\_\_\_, sous le n° \_\_\_\_\_

Comme preuve de son allégation,  
il fournit les documents suivants (1) :

Fait à

Le

(signature)

Pour légalisation de la signature (2)

---

(1) Exemples : certificat d'inscription au registre du commerce et requête en radiation, attestation de l'autorité communale, du contrôleur des contributions ...

(2) Par le fonctionnaire délégué de la commune (sans quoi l'attestation ne serait pas valable).

J

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION,  
DE LA RECHERCHE ET DE LA  
FORMATION

Bruxelles, le 20 AVRIL 1991.  
Cité Administrative de l'Etat  
Quartier Arcades, Bloc D

Division Générale  
du Personnel enseignant

M. le Directeur

C/91/07

A Messieurs les Gouverneurs de Province;  
A Messieurs et Messieurs les Bourgmestres;  
Aux Pouvoirs Organismes d'établissements  
d'enseignement secondaire libre subven-  
tionné;  
Aux chefs d'établissements d'enseignement  
secondaire subventionné par l'Etat;  
POUR INFORMATION;  
Aux Membres du Service d'Inspection.

Objet : Valorisation de l'expérience utile acquise par les membres du per-  
sonnel directeur et enseignant.

Je constate que près de 50 % des dossiers de demande de valo-  
rization d'expérience utile sont incomplets et doivent donc faire l'objet  
de renseignements complémentaires. Ce qui retarde l'examen du dossier et  
par conséquent, la décision finale.

Il est donc de votre intérêt de me transmettre des dossiers  
corrects.

C'est pourquoi je vous rappelle ci-après les instructions en  
la matière.

- 1. a. L'expérience utile est constituée par le temps passé dans un  
service ou une profession ayant contribué à assurer la  
formation en rapport avec la fonction exercée dans l'enseigne-  
ment. (cf. Arrêté royal du 30 juillet 1975 relatif aux titres  
jugés valablement dans les établissements complémentaires  
d'enseignement technique et d'enseignement professionnel  
secondaire de plein exercice et de promotion sociale -  
article 4).

Pour l'ancienneté péculinaire, ce temps ne peut excéder six ans.  
Les services sont admissibles à partir de l'âge minimum requis  
en vue du calcul d'un complément de traitement, mais peuvent  
être considérés d'âge pour le titre.

Les formations exercées doivent être en rapport direct avec les  
disciplines enseignées et doivent toujours être rémunérées.  
Les prestations exercées à temps partiel sont valorisables  
pro rata temporis.

- b. Ne peuvent être retenus comme expérience utile,
  - les services prestés durant le service militaire
  - les services prestés sous contrat d'apprentissage
  - les services d'une durée inférieure à 1 mois
  - les prestations effectuées en tant que membre du personnel  
enseignant ou directeur d'établissement scolaire (cf. art. 3  
de l'A.R. du 22/01/1970 remplaçant l'art. 17 § 1er de l'A.R.  
du 15/04/1958 portant statut péculinaire du personnel ensei-  
gnant).

Tableau 2

L'annexe 2 sera remplie conformément aux dispositions reprises ci-après :

Colonne 1 - Type I ou II

Colonne 2 - 1ère, 2ème, 3ème, 4ème, 5ème, 6ème ou 7ème année (préciser s'il  
s'agit d'une année de perfectionnement ou de spécialisation ou  
du type A, B ou C.

Colonne 3 - T.T. - T.Q. - P.  
T.S. - T.S.S. - P.S. - P.S.S. - R.S.C.

R.B. : Ne rien inscrire s'il s'agit de la 1ère année A, de la  
1ère année B ou de la 2e année commune dont l'initiale  
figurera en toutes lettres à la colonne 2.

Colonne 4 - Mentionner obligatoirement l'un des sigles ci-après suivi de  
l'initiale exacte de la section, de l'option, de l'activité ou  
du cours concerné.

Type II : S. (section)

Type I : O.G. (option de base groupée)

Autres cas : PE (cours organisés dans le cadre de la formation  
commune)

AE (activités d'essai)

AC (activités complémentaires)

OC (options complémentaires)

OR (options de renforcement)

Colonne 5 - Réactualisation exacte du cours précédée du sigle désignant la  
catégorie à laquelle se rattache le cours désigné.

CT (cours techniques)

EP (pratique professionnelle)

CTPP (cours techniques et de pratique professionnelle)

CS (cours spécialisés)

0000040000

3.-

Col. 1 Type	Col. 2 Année	Col. 3 Forme d'enseignement	Col. 4 - section - option de - base - grande - autres	Col. 5 cours	Col. 6 nombre d'heures par semaine
<i>Exemples</i>					
I.	Se perf.	T.O. T.Pr.	O.G. ambulante	D.T. com. des militaires	2 h.
II.	IRSA A	-	A.E.	CIVE Elect.	1 h.
III.	B.	PSS	S. mécanique	Pr atelier	8 h.
IV.	2.	PSC	S. med. en soins hospitaliers	ET voyage	2 h.

- b) une liste détaillée des activités exercées précédemment et susceptibles d'avoir contribué à assurer la formation en rapport avec l'enseignement de ces cours.

C. Annexe 3 - la (les) attestation(s) des activités visées aux points 4.B.b. en un seul exemplaire (original ou copie certifiée conforme) Les attestations seront établies :

- suivant le modèle de l'annexe 3, A, s'il s'agit d'activités en tant que salarié,
- suivant le modèle de l'annexe 3, B, s'il s'agit d'activités en tant qu'indépendant.

Ces attestations doivent obligatoirement être complétées par l'employeur, sur le formulaire annexé à la présente circulaire.

5. Pour les demandes visant à étendre à d'autres prestations l'expérience utile déjà valorisée, les documents établis selon les modèles repris aux annexes 1, 2 et 3 seront à nouveau introduits accompagnés d'une copie de la/des dépêche(s) administrative(s) déjà établie(s) pour le nombre de personnel concerné.

L'annexe 2 ne reprendra que l'extension demandée. Pour ce qui concerne les annexes 1, 2 et 3 une photocopie du document légalisé introduit lors de la première demande suffit.

6. Les requérants et les chefs d'établissements concernés seront informés des décisions qui interviendront, dès la transmission de vœux-cl. au service des établissements secondaires subventionnés.

La présente circulaire abroge la circulaire C. 88/5/P du 30.05.88.

Je vous remercie déjà de votre collaboration.

Le Directeur Général,  
*Amir*  
Louis MARQUET.

2.-

2. Peuvent bénéficier d'une valorisation de leur expérience utile, les directeurs, sous-directeurs, chefs de travaux d'atelier, chef d'atelier, dans ce cas, il y a lieu de mentionner dans les annexes, les fonctions exercées antérieurement en tant qu'enseignant ;

- les professeurs de cours techniques et de pratique professionnelle, fonctionnelle, de pratique professionnelle.

3. Introduction des demandes  
Les demandes de valorisation de l'expérience utile doivent nous parvenir avant le 15 mars à l'adresse suivante :

MINISTRE DE L'EDUCATION, DE LA RECHERCHE ET DE LA FORMATION  
Direction générale de l'Enseignement secondaire  
1ère Direction - Bureau 5522 - 3e étage  
Ciré Administrative de l'Etat  
Boulevard Rochéro, 19 - Bre O  
1010  
BROQUELLES

4. Constitution des dossiers  
Chaque dossier sera constitué comme suit :

- A. Annexe 1 - une pièce introductive comprenant :
- l'identité du requérant : nom, prénom, date de naissance
  - les titres dont il est porteur (tous les titres obtenus après l'enseignement primaire);
  - dénomination, adresse et n° de matricule de(s) l'établissement(s) où les fonctions sont exercées;
  - dénomination et adresse du Pouvoir Organisateur;
  - date d'entrée dans l'enseignement (et son pays dans l'établissement qui introduit la demande de valorisation)
  - date des lacunes et ven de l'établissement où ces lacunes ont été effectuées;
  - obligations militaires;
  - autres fonctions rémunérées encore exercées en dehors de l'enseignement en y indiquant le nombre d'heures.

B. Annexe 2 - une liste détaillée des cours à compléter selon les directives jointes à l'annexe 2 et dont modèle ci-après

Tableau a.

ANNEXE 2

a) Cours enseignés

année scolaire 19 /19

Col. 1	Col. 2	Col. 3	Col. 4	Col. 5	Col. 6
Type	Année	Forme d'enseignement	- section - option de base - groupée - autres	Cours	Nbre heures/ semaine

Tableau b.

Activités exercées antérieurement (ne reprendre que les périodes pour lesquelles des annexes 3 sont jointes)

Activité(s)	Entreprise	Date de début	Date de cessation

A COMPLETER PAR L'EMPLOYEUR

SERVICES PRESTES, soit dans un service ou un établissement public ou privé, soit dans un métier ou une profession, délivrés par l'employeur

ANNEXE 3A

ATTESTATION

Le soussigné

(grade)

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

n° d'affiliation à l'ONSS

agissant soit comme employeur, soit au nom ou avec l'autorisation de celui-ci, certifie que M. (nom, prénom de la personne qui sollicite l'attestation),

né à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

affilié à la caisse de pension (dénomination et adresse)

sous le n° \_\_\_\_\_

preste/ a presté régulièrement ses services, en qualité de (grade ou fonction - genre de travail effectué) :

du (date) \_\_\_\_\_ au (date) \_\_\_\_\_

dans le(s) département(s) \_\_\_\_\_

(exemples : machines-outils, entretien, vente, confection en série, cuisine, etc.....)

à concurrence de \_\_\_\_\_ h/semaine soit

(temps plein, temps partiel(1) \_\_\_\_\_)

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

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

Sceau de l'employeur

Signature originale  
(légalisée par l'autorité communale)

(1) Préciser la fraction temps partiel/ temps plein

SERVICES PRESTES PAR LE SOUSSIGNE DANS  
UNE ENTREPRISE FAMILIALE OU EN QUALITE  
D'INDEPENDANT OU D'ARTISAN.

ANNEXE 3B

DECLARATION DE SERVICES

Le soussigné

né à

le

avoir exercé  
déclare exercer le métier de

dans l'entreprise familiale comme : artisan, indépendant ou aidant  
(préciser la nature des activités)

du au  
à l'adresse suivante

(éventuellement) avec immatriculation au registre de commerce de  
sous le n°

Comme preuve de son allégation, il fournit les documents suivants (1) :

Fait à

Le

(signature originale)

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

Bruxelles, le 8 octobre 1992.



COMMUNAUTE FRANCAISE

MINISTRE DE L'EDUCATION, DE LA RECHERCHE ET DE LA FORMATION.

Direction générale de l'Enseignement secondaire

3e direction

CP92/15

- A Messieurs les Gouverneurs de Province;
- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres;
- Aux Pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement secondaire libre subventionnés;
- Aux Directions des établissements d'enseignement secondaire libre et officiel subventionnés;

POUR INFORMATION :

- Aux Membres du service d'Inspection;
- Aux Vérificateurs;
- Aux syndicats du personnel enseignant.

Concerne : 1. Expérience utile  
 ----- 2. Surveillance des stages  
 Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 24 août 1992 modifiant certaines dispositions relatives à l'enseignement secondaire  
 -----

En complément à la circulaire 07/44/24/017 du 10 septembre 1992, j'ai l'honneur de vous préciser les modifications relatives à l'expérience utile et à la surveillance des stages, introduites par l'arrêté de l'Exécutif du 24 août 1992.

Cet arrêté sera publié prochainement au Moniteur belge.

1. DE L'EXPERIENCE UTILE

1.1. Dans le cadre de la réglementation fixant les titres requis dans l'enseignement secondaire du degré inférieur, la condition d'une année d'expérience utile est supprimée pour les A.E.S.I., les ingénieurs techniciens et les gradués.

Ainsi, à partir du 1er septembre 1992, les porteurs des titres (spécifiques) suivants qui exercent les fonctions précisées ci-dessous au secondaire inférieur sont dispensés de la condition d'une année d'expérience utile :

Il peut, d'autre part, confier des périodes de stages vacantes à un membre du personnel en disponibilité qui reste chargé ou à qui sont confiées également trois périodes minimum de cours généraux, cours spéciaux et/ou cours techniques dans l'option; il s'agira dans ce cas d'un rappel provisoire en service qui s'effectuera dans les conditions prévues pour celui-ci (circulaire 07/44/24/017 du 10.09.1992, page 11). Le membre du personnel étant assimilé pour les stages accompagnant minimum 3 périodes de cours dans l'option groupée en fonction de l'arrêté de l'Exécutif du 24 août 1992 à un membre du personnel possédant un titre jugé suffisant A.

L'accord du membre du personnel est requis (application point 5ter de l'art. 5, § 1).

Je vous remercie de l'attention que vous prêterez à la présente.

Le Ministre de l'Education,

Elio DI RUPO.

Par même échelle, il faut entendre l'échelle attribuée pour les cours généraux, les cours spéciaux ou les cours techniques.

Par ailleurs, les trois périodes de cours CT, CG et/ou CS attribuées au membre du personnel doivent appartenir à l'option groupée du même degré dont font partie les stages (il pourrait s'agir, le cas échéant, de deux périodes de CT et 1 période CG ou de toute autre combinaison CT, CG et/ou CS).

Le document S12 (demande de subvention-traitement) gardera la classification "pp" mais reprendra la même situation "titre" - requis ou jugé suffisant - que pour les cours généraux, les cours spéciaux ou les cours techniques. Toutefois, la procédure des titres B ne doit pas être suivie. La mention "application A.E. 24.08.1992" apparaîtra dans la case des observations.

La nomination définitive en qualité de professeur de cours généraux, de cours spéciaux ou de cours techniques, sera complétée dans les actes de nomination par la mention "chargé également des stages".

2.2. Il convient de remarquer que les dispositions de l'arrêté de l'Exécutif du 24 août 1992 en ce qui concerne les surveillances des stages ne confèrent pas au professeur de cours généraux, cours spéciaux et/ou cours techniques visés un titre requis pour la surveillance des stages.

Dès lors, le professeur nommé en cours généraux, cours spéciaux ou cours techniques qui perd des heures dans sa fonction ne peut pas "récupérer" sur un collègue moins ancien chargé des stages (sauf s'il répond aux conditions de l'arrêté royal du 27 juillet 1976 : titre requis et nomination définitive 5 ans/6 mois).

Par contre, si la nomination du professeur stipule cours généraux, cours spéciaux ou cours techniques "chargé également des stages", il pourra exercer ses droits à récupérer des heures de stages en application de la disposition "nomination définitive et exercice de la fonction (surveillance de stages) pendant 6 mois continus au cours des 5 dernières années (art. 1, § 2, point 2, b, 2ème tiret) à la condition toutefois de satisfaire aux exigences prévues pour le maintien de son barème (3 périodes de CG, CT et/ou CS dans l'option groupée dont relèvent les stages).

En ce qui concerne l'application de l'article 5 de l'arrêté royal du 27 juillet 1976, le Pouvoir organisateur doit rappeler en service le membre du personnel mis en disponibilité à la fonction cours généraux, cours spéciaux et/ou cours techniques chargé également des stages dans tout emploi vacant de la même fonction en ce inclus la surveillance des stages accompagnant 3 périodes minimum de cours généraux, cours spéciaux ou cours techniques dans l'option groupée.

./.

- les A.E.S.I. enseignant les cours de pratique professionnelle ou les cours techniques et de pratique professionnelle;

- les ingénieurs techniciens enseignant les cours techniques et de pratique professionnelle;

- les ETS/CTS les degrés porteurs du CAP/CNTM enseignant les cours techniques, les cours techniques et de pratique professionnelle ou les cours de pratique professionnelle.

Les membres du personnel précités, désormais porteurs du titre requis (spécifique) bénéficient de l'échelle de traitement y afférente (code 301).

Les chefs d'établissement signaleront aux services des traitements par la voie d'une réclamation individuelle tout membre du personnel, nommé à titre définitif, bénéficiaire d'une revalorisation barémique du fait de ces nouvelles dispositions.

Par ailleurs, la réglementation fixant les titres jugés suffisants du groupe A ou du groupe B reste d'application.

1.2. Sur avis favorable de l'Inspection, l'expérience utile peut être acquise pour moitié dans une fonction de la catégorie des membres du personnel directeur et enseignant.

1.3. Les membres du personnel qui comptent au moins six années de service dans une fonction de professeur de pratique professionnelle pour laquelle ils avaient obtenu la valorisation de l'expérience utile peuvent être dispensés, sur avis favorable de l'Inspection, de cette condition d'expérience utile pour enseigner une autre fonction de professeur de pratique professionnelle et y être éventuellement nommés à titre définitif ou réaffectés.

1.4. En cas d'avis défavorable de l'Inspection concernant la valorisation d'une expérience utile, le Ministre ne prendra une décision définitive qu'après avoir requis l'avis de la Commission dite des titres B.

2. DES STAGES -> AR 22/4/69 art 13 series

2.1. A partir du 1er septembre 1992, les surveillances de stages, classés cours de pratique professionnelle, peuvent être attribuées, en trentième d'une charge à prestations complètes et selon la même échelle barémique, à un membre du personnel auquel sont attribuées au moins trois heures de cours dans l'option groupée dont relèvent les stages, même si ce membre du personnel est recruté à titre temporaire ou nommé à titre définitif à la fonction de professeur de cours généraux, de cours spéciaux ou de cours techniques.

+ CTFP et ER

22.1.37 confirmé après demande cabinet

./.

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION  
DE LA RECHERCHE ET DE LA  
FORMATION

Bruxelles, le 7.12.92  
Cité Administrative de l'Etat  
Quartier Arcades, Bloc D

Direction Générale  
de l'Enseignement secondaire

1ère Direction

C/92/18

- A Messieurs les Gouverneurs de  
Provinces;
- A Mesdames et Messieurs les  
Bourgmestres;
- Aux Pouvoirs Organismes  
d'établissements d'enseignement  
secondaire libre subventionné;
- Aux chefs d'établissements  
d'enseignement secondaire  
subventionné par la Communauté  
française;

POUR INFORMATION:

Aux Membres du Service d'Inspection.

**OBJET:** Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 24 août 1992 modifiant  
certaines dispositions relatives à l'enseignement secondaire.  
Valorisation de l'expérience utile dans l'enseignement secondaire du degré inférieur.  
Directives pratiques.

En complément à la circulaire C/91/07 du 29 avril 1991 et en application  
des modifications apportées par l'arrêté de l'Exécutif du 24 août 1992, je vous  
communiquent ci-après les modalités pratiques relatives à l'introduction des demandes de  
valorisation d'expérience utile.

1. Les articles 32 et 34 de l'arrêté précité prévoient que :
  - 1.1. sur avis favorable de l'Inspection, l'expérience utile peut être acquise pour moitié  
dans une fonction de la catégorie des membres du personnel directeur et enseignant  
et ce pour le titre uniquement.

Introduction de la demande

Il y a lieu de remplir:

l'annexe I. - (document introductif correspondant à l'annexe I de la circulaire  
précitée)

- l'identité du requérant : nom, prénoms, date de naissance;
- les titres dont il est porteur (tous les titres obtenus après l'enseignement primaire);
- dénomination, adresse et n° de matricule de(s) l'établissement(s) ou les fonctions  
sont exercées;
- dénomination et adresse du Pouvoir Organisateur;

- date d'entrée dans l'enseignement (et non pas dans l'établissement qui introduit la demande de valorisation);
- date des inérimis et nom de l'établissement où ces inérimis ont été effectués;
- obligations militaires;
- autres fonctions rémunérées encore exercées en dehors de l'enseignement en y indiquant le nombre d'heures.

b) l'annexe 4 (ci-jointe) qui reprend les fonctions exercées par le membre du personnel directeur et/ou enseignant (voir exemple en annexe).

1.2. Les membres du personnel qui comptent au moins six années de services dans une fonction de professeur de pratique professionnelle pour laquelle ils avaient obtenu la valorisation de l'expérience utile peuvent être dispensés, sur avis favorable de l'Inspection, de cette condition d'expérience utile pour exercer une autre fonction de professeur de pratique professionnelle et y être éventuellement nommés à titre définitif ou réaffectés.

Il y a lieu d'appliquer la même procédure que celle reprise au point 1.1. mais en ne mentionnant que les cours classés en pratique professionnelle et joindre à la demande une copie de la (des) dépêche(s) ministérielle(s) déjà établie(s) pour le membre du personnel concerné.

**Remarques:**

a) Les dispositions des articles 32 et 34 ne s'appliquent qu'aux membres du personnel directeur et enseignant relevant de la Communauté française ou subventionnés par celle-ci. Ne peuvent donc pas être pris en compte les services prestés dans l'enseignement privé non subventionné par la Communauté française, comme formateur auprès du FOREM ou du Ministère des classes moyennes, etc....

b) L'Administration prendra en compte les périodes à valoriser, pour le titre de la manière

suivante:

- sans tenir compte d'un seuil d'âge;
- de date à date;
- prorata temporis pour ce qui concerne les prestations exercées en temps partiel;
- en multipliant par 1, 2 la durée des services effectués en qualité de temporaire.

2. Les articles 33 et 35 du même arrêté prévoient qu'en cas d'avis défavorable de l'Inspection concernant la valorisation d'une expérience utile, le Ministre ne prendra une décision définitive qu'après avoir requis l'avis de la Commission dite des titres B.

Néj 1/91 → 31/8 — X F.ouchon  
 Telp 1/9 → 30/6 X 1, 2 X F.ouchon

Comme précédemment, les recours devront être introduits auprès du Service de l'Expérience utile:

MINISTRE DE L'EDUCATION, DE LA RECHERCHE ET DE LA FORMATION  
Direction générale de l'Enseignement secondaire  
Service Expérience utile - Bureau 5522  
Boulevard Pacheco 19 - bte O  
1010 BRUXELLES

En cas de maintien de l'avis défavorable, les dossiers seront transmis au Président de la Commission des titres B.

3. Les articles 37, 38 et 39 prévoient qu'à partir du 1er septembre 1992, les surveillances de stages, classés "cours de pratique professionnelle", peuvent être attribués, en tant qu'encadrant, à un membre du personnel auquel sont attribués au moins trois heures de cours dans l'option groupée dont relèvent les stages, même si ce membre du personnel est recruté à titre temporaire ou nommé à titre définitif à la fonction de professeur de cours généraux, de cours spéciaux ou de cours techniques.

J'attire toutefois votre attention sur les dispositions de l'A.R. du 24 février 1987 portant réglementation des études de pédiatrie, notamment l'art. 9 qui stipule que (cf. la circulaire du 6 mars 1989):

"La surveillance scientifique et l'organisation pédagogique du contenu de l'enseignement de pratique professionnelle sont exercées par un infirmier ou une infirmière gradué(e) ou une accoucheuse, qui coordonne le stage.

Les infirmiers ou infirmières brevetés qui exerçaient avant le 30 juin 1986 une charge visée à l'alinéa 1er en qualité de membre du personnel nommé à titre définitif, peuvent continuer à exercer cette charge à condition que leur nomination ait été agréée lorsque cet agrément est prescrit.

Je vous remercie déjà de votre collaboration.

Le Directeur général,



Louis MANIQUET

Bruxelles, le 12 JAN 1994

COMMUNAUTE FRANCAISE

MINISTERE DE L'EDUCATION, DE LA RECHERCHE  
ET DE LA FORMATION

DIRECTION D'ADMINISTRATION DE  
L'ENSEIGNEMENT SPECIAL

19 a-d, AVENUE DES ARTS (3è ETAGE)  
1040 BRUXELLES

Tél. : 02/226.99.11

A Messieurs les Gouverneurs,  
A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres  
Aux Pouvoirs organisateurs des établissements  
libres subventionnés,  
Aux Chefs des établissements officiels et  
libres d'enseignement spécial subventionnés  
par la Communauté française.

---

Pour information :

Aux Membres de l'Inspection de l'enseignement  
spécial,  
Aux Vérificateurs de l'enseignement spécial  
Aux Organisations syndicales.

---

- 2 -

**OBJET** : Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 24 août 1992 modifiant certaines dispositions relatives à l'enseignement secondaire.

L'arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 24 août 1992 modifiant certaines dispositions relatives à l'enseignement secondaire apporte des modifications à des arrêtés royaux appliqués dans l'enseignement spécial subventionné par la Communauté française.

Je vous prie de trouver ci-après quelques précisions au sujet des modifications intervenues :

1. Dans le cadre de la réglementation fixant les titres requis dans l'enseignement secondaire du degré inférieur, depuis le 1er septembre 1992, la condition d'une année d'expérience utile est supprimée pour les A.E.S.I., les ingénieurs techniciens et les gradués.

Ainsi, depuis le 1er septembre 1992, les porteurs des titres spécifiques suivants qui exercent les fonctions précisées ci-dessous, au secondaire inférieur sont dispensés de la condition d'une année d'expérience utile :

- les A.E.S.I. enseignant les cours de pratique professionnelle ou les cours techniques et de pratique professionnelle.
- les ingénieurs techniciens porteurs du CAP/CNTM enseignant les cours techniques et de pratique professionnelle.
- les ETS-CTS 1er degré porteurs du CAP/CNTM enseignant les cours techniques, les cours techniques et de pratique professionnelle ou les cours de pratique professionnelle.

Les membres du personnel précités, désormais porteurs du titre requis (spécifique) bénéficient de l'échelle de traitement y afférente (code 301).

Les Chefs d'établissements signaleront aux services des traitements par la voie d'une réclamation individuelle tout membre du personnel temporaire ou nommé à titre définitif, bénéficiaire d'une revalorisation barémique du fait de ces nouvelles dispositions.

Par ailleurs, la réglementation fixant les titres jugés suffisants du groupe A ou du groupe B reste d'application.

2. Sur avis favorable de l'Inspection, l'expérience utile peut être acquise pour moitié dans une fonction de la catégorie des membres du personnel directeur et enseignant.

3. Les membres du personnel qui comptent au moins six années de service dans une fonction de professeur de pratique professionnelle pour laquelle ils avaient obtenu la valorisation de l'expérience utile peuvent être dispensés, sur avis favorable de l'Inspection, de cette condition d'expérience utile pour enseigner dans une autre fonction de professeur de pratique professionnelle comme temporaire et être éventuellement nommés à titre définitif ou réaffectés.

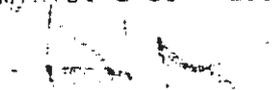
4. En cas d'avis défavorable de l'Inspection concernant la valorisation d'une expérience utile, l'intéressé dispose d'un premier recours à introduire auprès de l'Administration et ce, dans un délai de 10 jours. Si l'Inspection maintient son avis défavorable, un second recours peut être introduit par l'intéressé auprès de la Direction d'Administration de l'enseignement spécial - 19 a-d, avenue des Arts, 3ème étage à 1040 Bruxelles. L'avis de la Commission des Titres B sera alors requis et c'est sur base de cet avis que je prendrai une décision définitive pour l'expérience utile.

Il va de soi que la Commission des Titres B ne statuera que sur base d'éléments nouveaux et probants et après épuisement du premier recours.

5. Le certificat de cours normaux techniques moyens est en matière de titres de capacité désormais équivalent au certificat d'aptitude pédagogique.

Les membres du personnel en possession d'un certificat de cours normaux techniques moyens (CNTM ou DAP) qui étaient jusqu'ici porteurs d'un titre jugé suffisant du groupe A sont désormais considérés comme porteurs d'un titre requis, pour autant que leur diplôme de base réponde aux spécificités fixées par la réglementation.

Le Ministre de l'Éducation



E. DI RUPO.

MINISTERE DE L'EDUCATION  
DE LA RECHERCHE ET DE LA  
FORMATION

Bruxelles, le 10/12/1996  
Cité Administrative de l'Etat  
Quartier Arcades, Bloc D

Direction générale  
de l'Enseignement secondaire

1<sup>re</sup> Direction

C/96/15

- A Monsieur le Ministre - Membre du Collège de la Commission Communautaire française chargé de l'enseignement ;
- A Messieurs les Gouverneurs de Province;
- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres ;
- Aux Pouvoirs Organisateurs d'établissements d'enseignement secondaire libre subventionné ;
- Aux chefs d'établissements d'enseignement secondaire subventionné par la Communauté française ;

**POUR INFORMATION :**

- Aux Membres du Service d'Inspection

OBJET : Valorisation de l'expérience utile - Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 24 août 1992 modifiant certaines dispositions relatives à l'enseignement secondaire.

En complément à la circulaire du 07 décembre 1992, réf. C/92/18 qui communiquait les modalités selon lesquelles, sur avis favorable de l'Inspection, l'expérience utile peut être acquise pour moitié dans une fonction de la catégorie des membres du personnel directeur et enseignant je vous informe que les dispositions des articles 32 et 34 de l'arrêté de l'Exécutif du 24 août 1992 s'appliquent aux professeurs de cours techniques, aux professeurs de pratique professionnelle et aux professeurs de cours techniques et de pratique professionnelle de l'enseignement secondaire INFÉRIEUR et SUPÉRIEUR.

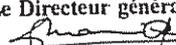
Pour ce qui concerne les directives pratiques je vous prie de vous référer au contenu de la circulaire précitée.

Par ailleurs, je constate que plus de la moitié des dossiers de demande de valorisation d'expérience utile sont incomplets et doivent faire l'objet de renseignements complémentaires, ce qui retarde l'examen du dossier et par conséquent, la décision finale.

Il est donc dans votre intérêt de me transmettre des dossiers corrects.

C'est pourquoi, je vous demande de relire les instructions en la matière, reprises dans la circulaire C/91/07 du 29 avril 1991.

Je vous remercie de votre collaboration.

Le Directeur général  
  
Louis MANIQUE

<b>Objet</b>	: <b>Valorisation pécuniaire de l'expérience utile limitée à 8 années portée à <u>9 années au 1<sup>er</sup> janvier 2009</u> et à <u>10 années au 1<sup>er</sup> janvier 2010</u></b>
<b>Réseaux</b>	: <b>Tous</b>
<b>Niveaux et Services</b>	: <b>Tous</b>
<b>Entrée en vigueur</b>	: <b>1<sup>er</sup> janvier 2009 / 1<sup>er</sup> janvier 2010</b>

- ✉ A Madame la Ministre, Membre du Collège de la communauté française chargée de la formation, de l'enseignement, de la culture et du transport scolaire;
  - ✉ A Madame et Messieurs les Gouverneurs de Province ;
  - ✉ A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres ;
  - ✉ Aux Pouvoirs organisateurs des établissements libres subventionnés ;
  - ✉ Aux chefs des établissements d'enseignement organisés ou subventionnés par la Communauté française ;
  - ✉ Aux administrateurs(trices) des internats et des homes d'accueil de la Communauté française ;
  - ✉ 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 ;
  - ✉ Aux directeurs des centres psycho-médico-sociaux organisés par la Communauté française ;
  - ✉ Aux membres des services d'inspection ;
  - ✉ Aux chefs de service de l'Administration centrale ;
- Pour information :
- Aux syndicats du personnel enseignant ;

**Autorités** : Administrateur général,  
**Gestionnaires** : A.G.P.E.

**Signataire** : Alain BERGER

**Personnes-ressources** : M. Jacques LEFEBVRE, Directeur général adjoint, (Service général de Coordination, de Conception et des Relations sociales), Mr Alain DUFAYS, directeur

**Téléphones** : 02/413.40.84 – 02/413.33.61

**Fax** : 02/413.21.54

**Mail** : alain.dufays@cfwb.be

**Référence** : AGPE/AB/JL/AD

**Base légale** : Article 17 de l'Arrêté royal du 15 avril 1958 portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du ministère de l'Instruction publique, tel que modifié par les articles 32 et 33 du Décret-Programme du 12 décembre 2008 portant diverses mesures concernant la radiodiffusion, la création d'un fonds budgétaire relatif au financement des programmes de dépistage des cancers, les établissements d'enseignement, les internats, les CPMS, et les bâtiments scolaires.

**Nombre de pages** : 8

**Annexes** : 2

**Téléphone pour duplicata** :

**Mots-clés** : Valorisation pécuniaire de l'expérience utile : 9 ans / 10 ans

La présente circulaire est destinée à informer les membres du personnel de votre (vos) établissement(s) des modifications apportées par les articles 32 et 33 du Décret-Programme du 12 décembre 2008 repris sous rubrique dans les statuts pécuniaires du 15 avril 1958.

L'article 17 de l'A.R. du 15 avril 1958 portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de l'Instruction publique permet la valorisation dans l'ancienneté pécuniaire de certains membres du personnel, bénéficiaires dudit statut, de services prestés dans une entreprise pour autant qu'ils aient été reconnus comme une expérience utile à l'exercice de la fonction enseignante.

Cette valorisation pécuniaire de l'expérience utile, qui avait été portée de 7 à 8 années au maximum au 1<sup>er</sup> janvier 2008 (Cfr. Circulaire n° 2319 du 28/05/2008), est portée à un maximum de **9 années à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2009**, et à **10 années à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2010**.

En conséquence, il convient d'informer les membres de votre personnel, titulaires des fonctions reprises à l'article 17 de l'Arrêté royal précité, susceptibles de bénéficier de cette extension, c'est à dire bénéficiaires de dépêches ministérielles de valorisation d'expérience utile dont la ou les périodes reconnues dépassent 8 années en 2009 ou 9 années en 2010 ou au cours des années suivantes, qu'ils doivent introduire leur demande d'extension de valorisation pécuniaire au moyen des formulaires repris en annexe à la présente circulaire.

Ces formulaires seront transmis à la direction déconcentrée desservant votre établissement (voir en annexe les coordonnées de ces directions).

Votre attention est attirée sur le fait que seront uniquement validées, les extensions touchant à des services préalablement valorisés au titre de l'expérience utile mais dont la valorisation pécuniaire a été limitée à 8 années avant le 1<sup>er</sup> janvier 2009 et à 9 années avant le 1<sup>er</sup> janvier 2010.

Toute extension d'expérience utile liée à des périodes ou des services non repris sur des dépêches ministérielles doit faire l'objet, préalablement à la valorisation pécuniaire, d'une procédure normale de reconnaissance desdites périodes et/ou services au titre d'expérience utile à la fonction enseignante.

Cette procédure est exposée régulièrement dans les instructions administratives générales relatives à la gestion des carrières administrative et pécuniaire élaborées et communiquées en vue de la rentrée scolaire ou académique.

Enfin, dans le cadre d'une nouvelle désignation ou engagement, il convient d'attirer l'attention du membre du personnel que sa demande de valorisation d'expérience utile nécessaire dans certaines fonctions pour acquérir le titre de capacité, ne doit pas être limitée, selon les cas, à une période d'une, de deux, de trois ou de six années au risque de voir la possibilité de reconnaissance pécuniaire limitée aux périodes reprises sur la dépêche ministérielle sanctionnant le dossier introduit.

Il y a donc deux effets distincts à une procédure de reconnaissance de l'expérience utile du métier pour l'exercice des fonctions enseignantes, d'une part un effet lié à la réglementation relative aux titres de capacité qui n'est nullement visée par la disposition décrétole et d'autre part un effet lié à la valorisation de cette expérience en terme de services admissibles dans le cadre de l'ancienneté pécuniaire qui fait l'objet de l'extension susmentionnée.

Pour rappel, les membres du personnel des établissements d'enseignement de promotion sociale régis par un autre statut pécuniaire sont également bénéficiaires éventuels de cette extension en application de l'article 20, §1er, 1° de l'AGCF du 25 octobre 1993 portant statut pécuniaire des membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation de l'enseignement de promotion sociale de la Communauté française.

Je vous saurais gré de bien vouloir porter la présente à la connaissance de tous les membres de votre personnel.

Je vous en remercie à l'avance.

L'Administrateur général,

Alain BERGER

**FORMULAIRE I (année 2009)**

**Extension à un maximum de 9 années de la valorisation pécuniaire de l'expérience utile du métier à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2009**

Application de l'article 17 de l'A.R. du 15 avril 1958 fixant le statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de l'Instruction publique, tel que modifié par l'article 32 du Décret-Programme du 12 décembre 2008

-----

Matricule enseignant : .....

Nom : .....

Prénoms : .....

Etablissement scolaire : .....  
(Dénomination complète)

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

Fonction(s) pour laquelle l'extension de la valorisation est demandée :

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

Période(s) valorisées antérieurement par dépêche ministérielle :  
(joindre copie(s) de la (des) dépêche(s))

du...../...../..... au ...../...../.....	Date de la dépêche : ...../...../.....
du...../...../..... au ...../...../.....	Date de la dépêche : ...../...../.....
du...../...../..... au ...../...../.....	Date de la dépêche : ...../...../.....
du...../...../..... au ...../...../.....	Date de la dépêche : ...../...../.....

Fait à ....., le ..... /..... /.....

Signature :

**FORMULAIRE II (années 2010 et suivantes)**

**Extension à un maximum de 10 années de la valorisation pécuniaire de l'expérience utile du métier à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2010**

Application de l'article 17 de l'A.R. du 15 avril 1958 fixant le statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de l'Instruction publique, tel que modifié par l'article 33 du Décret-Programme du 12 décembre 2008

-----

Matricule enseignant : .....

Nom : .....

Prénoms : .....

Etablissement scolaire : .....  
(Dénomination complète)

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

Fonction(s) pour laquelle l'extension de la valorisation est demandée :

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

Période(s) valorisées antérieurement par dépêche ministérielle :  
(joindre copie(s) de la (des) dépêche(s))

du...../...../..... au ...../...../.....

Date de la dépêche : ...../...../.....

du...../...../..... au ...../...../.....

Date de la dépêche : ...../...../.....

du...../...../..... au ...../...../.....

Date de la dépêche : ...../...../.....

du...../...../..... au ...../...../.....

Date de la dépêche : ...../...../.....

Fait à ....., le ..... /..... /.....

Signature :

## **Coordonnées des services pour envoi des formulaires**

**Pour les membres du personnel de l'enseignement organisé par la Communauté française :**

- **en fonction dans le Région de Bruxelles-Capitale**  
*Ministère de la Communauté française  
Direction générale des personnels de l'enseignement de la Communauté française  
Service général de gestion des personnels de l'enseignement de la Communauté française – Direction de Bruxelles-Capitale  
Rue Belliard 9-13  
1040 Bruxelles  
A l'attention de Madame Colette DUPONT, Directrice  
Tél. : 02/500 48 08 Fax : 02/500 48 76  
Mail : [collette.dupont@cfwb.be](mailto:collette.dupont@cfwb.be)*
  
- **en fonction dans la Province du Brabant wallon**  
*Ministère de la Communauté française  
Direction générale des personnels de l'enseignement de la Communauté française  
Service général de gestion des personnels de l'enseignement de la Communauté française – Direction du Brabant wallon  
Rue Emile Vandervelde 3  
1400 Nivelles  
A l'attention de Madame Kim LUU, Directrice  
Tél. : 067/64 47 27 Fax : 067/64 47 30  
Mail : [kim.luu@cfwb.be](mailto:kim.luu@cfwb.be)*
  
- **en fonction dans la Province de Hainaut**  
*Ministère de la Communauté française  
Direction générale des personnels de l'enseignement de la Communauté française  
Service général de gestion des personnels de l'enseignement de la Communauté française – Direction du Hainaut  
Avenue des Alliés 2 (2<sup>ème</sup> étage)  
6000 Charleroi  
A l'attention de Monsieur Jean-Luc VANLERBERGHE, Directeur  
Tél. : 071/58 53 80 Fax : 071/58 53 79  
Mail : [jean-luc.vanlerberghe@cfwb.be](mailto:jean-luc.vanlerberghe@cfwb.be)*
  
- **en fonction dans la Province de Liège**  
*Ministère de la Communauté française  
Direction générale des personnels de l'enseignement de la Communauté française  
Service général de gestion des personnels de l'enseignement de la Communauté française – Direction de Liège  
Rue d'Ougrée 65 (2<sup>ème</sup> étage)  
4031 Angleur  
A l'attention de Madame Emmanuelle WINDELS, Directrice  
Tél. : 04/364 14 09 Fax : 04/364 13 12  
Mail : [emmanuelle.windels@cfwb.be](mailto:emmanuelle.windels@cfwb.be)*
  
- **en fonction dans la Province du Luxembourg**  
*Ministère de la Communauté française  
Direction générale des personnels de l'enseignement de la Communauté française  
Service général de gestion des personnels de l'enseignement de la Communauté française – Direction du Luxembourg  
Rue Belliard 9-13  
1040 Bruxelles  
A l'attention de Monsieur Yvan AUFORT, Directeur  
Tél. : 02/500.48.43 Fax : 02/500.48.92  
Mail : [yvan.aufort@cfwb.be](mailto:yvan.aufort@cfwb.be)*

- **en fonction dans la Province de Namur**  
 Ministère de la Communauté française  
 Direction générale des personnels de l'enseignement de la Communauté française  
 Service général de gestion des personnels de l'enseignement de la Communauté française – Direction de Namur  
 Avenue Gouverneur Bovesse 74 (1<sup>er</sup> étage)  
 5100 Jambes  
 A l'attention de Monsieur Michel FINOULST, Directeur  
 Tél. : 081/88 81 72 Fax : 081/88 81 97  
 Mail : [michel.finoulst@cfwb.be](mailto:michel.finoulst@cfwb.be)
  
- **Membres des personnels directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation des établissements d'enseignement artistique**  
 Ministère de la Communauté française  
 Direction générale des personnels de l'enseignement de la Communauté française  
 Direction de la Coordination  
 Boulevard Léopold II 44 – Bureau 0 E 008  
 1080 Bruxelles  
 A l'attention de Madame Monique BOURLON et de Monsieur Michel DUHAUT, Responsables  
 Tél. : 02/413 38 51/88 Fax : 02/413 25 94  
 Mail : [monique.bourlon@cfwb.be](mailto:monique.bourlon@cfwb.be) Mail : [michel.duhaut@cfwb.be](mailto:michel.duhaut@cfwb.be)
  
- **Membres du personnel des services d'inspection**  
 Ministère de la Communauté française  
 Direction générale des personnels de l'enseignement de la Communauté française  
 Direction de la Coordination  
 Boulevard Léopold II 44 – Bureau 2 E 263  
 1080 Bruxelles  
 A l'attention de Madame Véronique ROTTIERS, Responsable  
 Tél. : 02/413 37 91 Fax : 02/413 39 35  
 Mail : [veronique.rottiers@cfwb.be](mailto:veronique.rottiers@cfwb.be)
  
- **Membres du personnel technique des centres psycho-médico-sociaux**  
 Ministère de la Communauté française  
 Direction générale des personnels de l'enseignement de la Communauté française  
 Direction de Bruxelles  
 Rue Belliard 9-13  
 1040 Bruxelles  
 A l'attention de Madame Colette DUPONT, Directrice  
 Tél. : 02/500.48.08 Fax : 02/500.48.76  
 Mail : [colette.dupont@cfwb.be](mailto:colette.dupont@cfwb.be)

**Pour les membres du personnel de l'enseignement subventionné par la Communauté française :**

- **en fonction dans la Région de Bruxelles-Capitale**  
*Ministère de la Communauté française  
Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné  
Direction de Bruxelles  
Espace 27 Septembre - Bloc E  
Boulevard Léopold II 44  
1080 Bruxelles  
A l'attention de Madame Nicole WAMBE- DESURPALIS, Directrice  
Tél. : 02/413 34 71 Fax : 02/413 29 94  
Mail : [nicole.desurpalis@cfwb.be](mailto:nicole.desurpalis@cfwb.be)*
- **en fonction dans la Province du Brabant wallon**  
*Ministère de la Communauté française  
Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné  
Direction du Brabant wallon  
Rue Vandervelde 3  
1400 Nivelles  
A l'attention de Monsieur Claude DE MUYTER, Responsable  
Tél. : 067/88 81 89 Fax : 067/89 02 98  
Mail : [claudedemuyter@cfwb.be](mailto:claudedemuyter@cfwb.be)*
- **en fonction dans la Province de Hainaut**  
*Ministère de la Communauté française  
Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné  
Direction du Hainaut  
Rue du Chemin de Fer 433  
7000 Mons  
A l'attention de Monsieur Paul LENNE, Directeur  
Tél. : 065/55.56.00 Fax : 065/33.96.99  
Mail : [paul.lenne@cfwb.be](mailto:paul.lenne@cfwb.be)*
- **en fonction dans la Province de Liège**  
*Ministère de la Communauté française  
Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné  
Direction de Liège  
Rue d'Ougrée 65  
4031 Angleur  
A l'attention de Madame Viviane LAMBERTS, Directrice  
Tél. : 04/364 13 26 Fax : 04/364 13 04  
Mail : [viviane.lamberts@cfwb.be](mailto:viviane.lamberts@cfwb.be)*
- **en fonction dans la Province du Luxembourg**  
*Ministère de la Communauté française  
Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné  
Direction du Luxembourg  
Avenue Tesch 61  
6700 Arlon  
A l'attention de Monsieur Pierre HILBERT, Responsable  
Tél. : 063/22 05 66 Fax : 063/22 05 69  
Mail : [pierre.hilbert@cfwb.be](mailto:pierre.hilbert@cfwb.be)  
(Remarque : pour l'enseignement secondaire ordinaire et spécial, voir les coordonnées de la Province de Namur.)*
- **en fonction dans la Province de Namur**  
*Ministère de la Communauté française  
Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné  
Direction de Namur  
Avenue Gouverneur Bovesse 41  
5100 Jambes  
A l'attention de Madame Monique LAMOULINE, Directrice  
Tél. : 081/33 01 71 Fax : 081/30 94 12  
Mail : [monique.lamouline@cfwb.be](mailto:monique.lamouline@cfwb.be)*

- **en fonction dans l'enseignement de promotion sociale (pour les membres du personnel de toutes les Provinces)**  
 Ministère de la Communauté française  
 Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné  
 Direction de l'enseignement de promotion sociale  
 Espace 27 Septembre - Bloc E  
 Boulevard Léopold II 44  
 1080 Bruxelles  
 A l'attention de Monsieur Jean-Philippe LABEAU, Responsable  
 Tél. : 02/413 41 11 Fax : 02/413 25 87  
 Mail : [jean-philippe.labeau@cfwb.be](mailto:jean-philippe.labeau@cfwb.be)
  
- **Enseignement supérieur (pour les membres du personnel de toutes les Provinces)**  
 Ministère de la Communauté française  
 Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné  
 Espace 27 Septembre - Bloc E  
 Boulevard Léopold II 44  
 1080 Bruxelles  
 A l'attention de Madame Christine RUHL, Directrice  
 Tél. : 02/413 37 59 Fax : 02/413 40 92  
 Mail : [christine.ruhl@cfwb.be](mailto:christine.ruhl@cfwb.be)
  
- **Enseignement artistique (pour les membres du personnel de toutes les Provinces)**  
 Ministère de la Communauté française  
 Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné  
 Espace 27 Septembre - Bloc E  
 Boulevard Léopold II 44  
 1080 Bruxelles  
 A l'attention de Madame Pierrette MEERSCHAUT,, Responsable  
 Tél. : 02/413 39 88 Fax : 02/413 25 94  
 Mail : [pierrette.meerschaut@cfwb.be](mailto:pierrette.meerschaut@cfwb.be)
  
- **Membres du personnel technique des centres psycho-médico-sociaux (pour les membres du personnel de toutes les Provinces)**  
 Ministère de la Communauté française  
 Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné  
 Espace 27 Septembre - Bloc E  
 Boulevard Léopold II 44  
 1080 Bruxelles  
 A l'attention de Monsieur Alain WEYENBERG, Responsable  
 Tél. : 02/413 40 69 Fax : 02/413 95 25  
 Mail : [alain.weyenberg@cfwb.be](mailto:alain.weyenberg@cfwb.be)

16835 X 58

COMMUNAUTÉ FRANÇAISE



LE MINISTRE DE L'EDUCATION

LE MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR, DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE, DE L'AIDE A LA JEUNESSE ET DES RELATIONS INTERNATIONALES

Bruxelles, le 27 mars 1992

Réf. : ML/EDR/03.271

- Aux Chefs des Etablissements d'enseignement organisés par la Communauté française ;
- Aux Directeurs des Centres psychosociaux organisés par la Communauté française ;
- Aux membres des services d'Inspection et de Vérification ;
- A Messieurs les Gouverneurs de Province ;
- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres ;
- Aux Pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement libre subventionnés ;
- Aux Pouvoirs organisateurs des Centres psychosociaux subventionnés par la Communauté française ;
- Aux Chefs des établissements communaux et provinciaux d'enseignement ;
- Aux chefs des établissements d'enseignement libre subventionnés.

POUR INFORMATION

Aux Directeurs généraux de l'Administration

OBJET : Retenues en cas de grève

Le droit de grève est un acquis fondamental des sociétés démocratiques.

Il importe de permettre son plein exercice dans le respect des personnes et des obligations minimales inhérentes aux secteurs de l'Education.

La grève constitue un engagement personnel qui, pour conserver toute sa force, ne peut être qu'exceptionnel. C'est un acte ultime posé après que toutes les voies de négociations aient été épuisées.

En cas de grève ou d'arrêt de travail, le fait, pour le membre du personnel, à quelque réseau qu'il appartienne, d'être absent ou de ne pas assurer normalement sa tâche, entraîne le non-paiement - ou la récupération - du traitement ou de la subvention-traitement.

Ce principe découle :

a) pour les agents contractuels, de la loi du 3 juillet 1978 sur les contrats de travail qui prévoit, dans son art. 27, 2°, que les travailleurs qui ne peuvent entamer ou poursuivre leur travail en raison d'une grève n'ont pas droit à leur rémunération ;

b) pour les agents statutaires, de la jurisprudence constante du Conseil d'Etat selon laquelle le paiement du traitement implique l'accomplissement du service auquel l'agent est affecté. L'autorité se trouve en conséquence habilitée à apprécier qu'une absence pendant laquelle le service n'a pas été accompli est irrégulière et à effectuer la récupération du traitement y afférent. Cette récupération ne revêt pas le caractère d'une mesure disciplinaire.

Le fait d'assurer normalement sa tâche implique pour le membre du personnel d'être présent aux heures et lieux prévus et d'y accomplir son service, quel que soit le nombre d'élèves présents, à moins, bien sûr, que l'absence ne soit couverte par un des congés prévus par la réglementation.

La retenue sur le traitement ou la subvention-traitement est d'un trentième du montant mensuel par journée de grève.

Par contre, les absences pour grève ou arrêt de travail n'ont d'influence ni sur l'ancienneté pécuniaire, ni sur l'ancienneté de service, ni sur l'ancienneté de fonction.

Nous saurions gré à chaque Chef d'établissement de porter la présente à la connaissance du personnel placé sous son autorité et le remercions de son obligeance.

Elio DI RUPO

Michel LEBRUN

**COMMUNAUTÉ FRANÇAISE  
DE BELGIQUE**

Cité Administrative de l'Etat  
Boulevard Pachéco, 19 - Bte 0  
1010 BRUXELLES

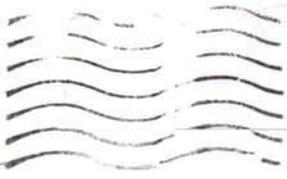
R.D.

**IMPRIMÉ**

P 1 21 P01 190

MR BONTEMPS

RUE DU CHENE 11  
1000 BRUXELLES



MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION,  
DE LA RECHERCHE ET DE LA FORMATION  
LE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

N/Réf : JM/MG/circ/29.05

16920 X116



1010 BRUXELLES, LE 01. VI. 1997  
C.A.E. - 100 PACHÉCO, 19 - BTE 0  
TEL. 210.55.11  
TELEX EDIMAT 6659 B  
TELEFAX 210.55.38

- Aux Chefs des établissements  
d'enseignement organisés par la  
Communauté française ;

- Aux Directeurs des Centres psycho  
médico-sociaux organisés par la  
Communauté française

- Aux membres des services d'Inspection et  
de Vérification ;

- A Messieurs les Gouverneurs de Province ;

- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres;

- Aux Pouvoirs organisateurs des  
établissements d'enseignement libre  
subventionnés ;

- Aux Pouvoirs organisateurs des Centres  
psycho-médico-sociaux subventionnés  
par la Communauté française ;

- Aux Chefs des établissements communaux  
et provinciaux d'enseignement ;

- Aux Chefs des établissements  
d'enseignement libre subventionnés.

**POUR INFORMATION**

Aux Directeurs généraux de  
l'Administration

**OBJET : Grèves et arrêts de travail.**

Les dispositions qui suivent sont d'ordre pratique et tiennent compte de quelques  
difficultés rencontrées lors de la grève du 20 mars. Elles précisent les instructions données par la  
circulaire précédente ayant le même objet, instructions qui restent toutes en vigueur.

Annexe à la circulaire Réf. : JM/MG/circ/29.05 du 01.06.1992.

Conseil de la Communauté Française  
Session extraordinaire de 1992  
Séance du mardi 31 mars 1992.

Extrait du compte rendu intégral

Question de Monsieur HENRY :  
**GREVE DES ENSEIGNANTS DU 20 MARS.**

Mme la Présidente. - La parole est à M. HENRY pour poser sa question.

M. Henry - Madame la Présidente, ma question fait suite à celle de mon Collègue, M. Poly.

Lorsque 13 p.c. d'enseignants se déclarent en grève, je présume que cela signifie pour eux, une retenue sur salaire.

Qu'en est-il, Monsieur le Ministre, pour les enseignants qui se sont déclarés empêchés de se rendre à leur lieu de travail ou de donner cours ? Complétez-vous prendre des mesures ? Dans l'affirmative, lesquelles ?

Mme la Présidente. - La parole est à M. Di Rupo, Ministre.

M. Di Rupo, Ministre de l'Éducation. - Madame la Présidente, toutes les personnes absentes feront l'objet d'une retenue sur traitement ou, dans le cas de paiement, d'une récupération de traitement.

Cette attitude se base, pour ce qui concerne l'enseignement subventionné libre, sur l'article 27, paragraphe 2, de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail, et pour ce qui concerne l'enseignement officiel, sur la jurisprudence du Conseil d'Etat, qui précise que toute rémunération implique un travail effectif.

Par ailleurs, bon nombre d'enseignants ont posé la question suivante : lorsqu'un piquet de grève est présent, que faire ? A cet égard, il me plaît de rappeler que, selon la tradition syndicale, le piquet de grève est un moyen de convaincre, jusqu'à la dernière minute, ceux qui souhaiteraient exercer leur fonction.

Il s'agit donc d'un dialogue à l'entrée de l'école. En aucun cas, il ne peut y avoir d'obstacle physique. En l'occurrence, la grève est un acte personnel dont chacun assume individuellement la responsabilité.

1° Les relevés à remplir doivent nous être renvoyés même s'il n'y a pas eu grève dans votre établissement. (Voir les rubriques "Relevé" et "Relevé complémentaire" de l'annexe à la circulaire pré-rappelée) :

2° En ce qui concerne l'enseignement maternel et primaire communal subventionné, la liste du personnel qui vous est transmise reprend par ordre alphabétique l'ensemble des enseignants communaux ; en aucun cas, des listes établies par école ne seront acceptées, seuls les documents originaux transmis par le Département seront complétés et renvoyés ;

3° Pour l'application du point 1, j'eme tirei de la circulaire pré-rappelée, un seul relevé synthétisant les constats opérés jusqu'à 15 H 00 doit nous être renvoyé ;

4° Les relevés des établissements organisés par la Communauté sont à adresser à la Direction générale des personnels, des Statuts et de l'Organisation administrative, 123, rue Royale à 1000 BRUXELLES.

Je vous remercie déjà de bien vouloir être attentif aux dispositions de cette circulaire.

Le Secrétaire général,

Jean MAGY.

Par ailleurs vous trouverez en annexe, à la demande de Monsieur le Ministre E. DI RUPPO, un extrait du compte rendu intégral de la séance du mardi 31 mars 1992 du Conseil de la Communauté française.



FÉDÉRATION  
WALLONIE-BRUXELLES

**Circulaire n° 4646 du 03/12/2013**  
**MEDCONSULT : Innovation dans les procédures de mode de transmission des certificats médicaux**

Réseaux et niveaux concernés	Destinataires de la circulaire
<input checked="" type="checkbox"/> Fédération Wallonie- Bruxelles	<ul style="list-style-type: none"><li>- A Madame la Ministre, Membre du Collège de la Commission communautaire française chargée de l'enseignement ;</li><li>- A Madame et Messieurs les Gouverneurs de Province ;</li><li>- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres,</li><li>- Aux Pouvoirs organisateurs des établissements libres subventionnés ;</li><li>- Aux Chefs d'établissements d'enseignement organisés ou subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;</li><li>- Aux Administrateurs (trices) des internats et des Homes d'accueil de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;</li><li>- Aux Directeurs des centres psycho-médico-sociaux organisés ou subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;</li><li>- Aux Membres des Services d'inspection.</li></ul>
<input checked="" type="checkbox"/> Libre subventionné <ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> libre confessionnel</li><li><input checked="" type="checkbox"/> libre non confessionnel)</li></ul>	
<input checked="" type="checkbox"/> Officiel subventionné	
<input type="checkbox"/> Niveaux :	
Type de circulaire	
<input type="checkbox"/> Circulaire administrative	
<input checked="" type="checkbox"/> Circulaire informative	
Période de validité	
<input checked="" type="checkbox"/> A partir du 01/09/2013	
<input type="checkbox"/> Du            au	
Documents à renvoyer	
<input type="checkbox"/> Oui	
<input type="checkbox"/> Date limite :	
<input type="checkbox"/> Voir dates figurant dans la circulaire	
Mot-clé :	

Signataire		
Ministre / Administration :	Administration générale des Personnels de l'Enseignement (AGPE) – Alain BERGER	
Personnes de contact		
Service ou Association : SGCCRS – Cellule du Contrôle Médical		
Nom et prénom	Téléphone	Email
GLINEUR Jessica	02/413.40.83	Jessica.glineur@cfwb.be
Service ou Association :		
Nom et prénom	Téléphone	Email

## **1. Nouvelles possibilités d'envoi des certificats médicaux à Medconsult.**

Comme vous le savez, les membres du personnel de l'enseignement absents pour cause de maladie ou d'infirmité pour une durée de plus d'un jour doivent se faire examiner dans le courant de la première journée d'absence par un médecin de leur choix et transmettre, le même jour, le certificat médical à l'organisme de contrôle déterminé par le Gouvernement.

Ces dispositions sont portées par les articles 4 et 5 du décret du 22 décembre 1994 portant des mesures urgentes en matière d'enseignement (M.B. du 18 février 1995).

J'ai l'honneur de vous informer d'une modification apportée, pour ce qui concerne le mode de transmission du certificat médical, par l'article 18 du décret du 17 octobre 2013 modifiant diverses dispositions en matière d'enseignement obligatoire et de promotion sociale (M.B. du 28 octobre 2013).

Aux termes de cette disposition, et à partir de cette année scolaire 2013-2014, le certificat médical peut être envoyé à l'organisme de contrôle Medconsult :

- par courrier affranchi comme lettre postale (57 rue des Chartreux à 1000 Bruxelles) ;
- **par télécopie au numéro 02/542.00.87 ;**
- **par courrier électronique à l'adresse : [certificatfbw@medconsult.be](mailto:certificatfbw@medconsult.be) (il s'agit bien dans ce cas d'envoyer une copie scannée du certificat).**

Ces deux derniers modes de transmission sont donc désormais légalement valables, et ont été mis en place afin de faciliter les démarches administratives des membres du personnel de l'enseignement en cas de maladie ou d'infirmité.

Ils présentent, pour les membres du personnel qui y auront recours, plusieurs avantages :

- transmission immédiate à l'organisme de contrôle ;
- transmission possible depuis le domicile du membre du personnel qui dispose de l'équipement nécessaire ;
- preuve pour le membre du personnel de la transmission dans le délai prévu par la réglementation (il est important à ce propos de rappeler que la charge de la preuve est du ressort du membre du personnel).

Ces deux modes de transmission offrent donc désormais aux membres du personnel de l'enseignement la même sécurité qu'un envoi recommandé par la Poste.

Remarque importante : **le membre du personnel conserve évidemment le choix du mode de transmission, et ne doit utiliser qu'un seul de ceux-ci.** En d'autres termes, **il ne faut pas doubler** un envoi par courriel ou télécopie d'un envoi par courrier postal.

## **2. Rappels importants**

Les procédures applicables en cas de maladie ou d'infirmité ne sont pas toujours respectées par les établissements scolaires et par les membres du personnel de l'enseignement.

➤ Rappel aux chefs d'établissement :

- le document déclarant une absence d'une journée sans certificat médical (modèle accessible via le lien [www.hdp.be/fr/medconsult/formulaires2](http://www.hdp.be/fr/medconsult/formulaires2)) doit être transmis uniquement à l'organisme de contrôle Medconsult ;

- les certificats médicaux **agrés** par la Fédération Wallonie-Bruxelles (voir le modèle sur [www.hdp.be/images/stories/Medc/formulieren/certificat\\_medical.pdf](http://www.hdp.be/images/stories/Medc/formulieren/certificat_medical.pdf)) doivent être distribués en début d'année scolaire aux membres du personnel. Il est indispensable de rappeler aux utilisateurs des certificats de veiller à compléter lisiblement et entièrement le volet qui leur est destiné ;
  - toutes les dispositions prévues dans les circulaires n°4069 du 26 juin 2012 et 4306 du 7 février 2013 doivent être communiquées aux membres du personnel de l'établissement afin que, dans leur propre intérêt, ils puissent les appliquer de façon efficace.
- Rappel aux membres du personnel de l'enseignement :
- en cas d'absence pour maladie ou infirmité de plus d'un jour ou de prolongation d'absence, le **certificat médical agréé par la Fédération Wallonie-Bruxelles** doit être communiqué à Medconsult le premier jour de l'absence, en application des dispositions du décret du 22 décembre 1994 précité ;
  - il est vivement conseillé de conserver le « talon » du certificat médical complété par le médecin ;
  - le médecin contrôleur peut se présenter au domicile du membre du personnel de 8h à 20h ;
  - le membre du personnel est tenu de vérifier **quotidiennement** sa boîte aux lettres pendant sa période de maladie, **ainsi qu'après chaque sortie** de son domicile. En effet, le médecin contrôleur qui ne trouve pas la personne à son domicile, laisse un avis de passage sous forme de carte de visite, afin que le membre du personnel se présente en consultation. Le fait, pour le membre du personnel absent lors de la visite du médecin contrôleur, de ne pas se présenter à la consultation proposée **peut être assimilé à un refus de contrôle** et entraîner un retrait de traitement ou de subvention-traitement ;
  - depuis le 1<sup>er</sup> mars 2013, les certificats médicaux adressés aux anciens organismes de contrôle (Mensura ou Encare) **ne peuvent plus être pris en compte** par l'Administration.

Je vous remercie de porter ces informations à la connaissance de tous les membres de votre personnel et de veiller à leur application.

**L'Administrateur général,**

**Alain BERGER**

**Objet : Contrôle des absences pour maladie des membres des personnels de l'Enseignement en Communauté française– Instructions et informations complètes**

**Réseaux :** Tous

**Niveaux et services :** Tous

**Entrée en vigueur :** Date de signature de la présente.

Aux Pouvoirs organisateurs et Directions des établissements d'enseignement, des centres psycho-médico-sociaux et autres services scolaires.

POUR INFORMATION

Aux Organisations syndicales et Fédérations de Pouvoirs organisateurs.

**Autorité :** Administrateur général

**Signataire:** Alain BERGER

**Gestionnaire :** Administration générale des Personnels de l'enseignement (AGPE)

**Personnes-ressources :** Jacques LEFEBVRE, Directeur général adjoint  
Service général de Coordination, de Conception  
et des Relations Sociales (SGCCRS)  
Téléphone : 02/413.40.85 ou 84

-----

Cellule administrative de contrôle médical : Recrutement en cours

Téléphone : 02/413.40.83

Fax : 02/413.35.76

**Bases légales :** Décret fixant le régime des congés et de disponibilité pour maladie ou infirmité de certains membres du personnel de l'enseignement du 5 juillet 2000 (MB 18-08-2000)  
Décret portant des mesures urgentes en matière d'enseignement du 22 décembre 1994 (MB 18 février 1995)

**Nombre de pages :** 34

**Annexes :** 4

## AVANT – PROPOS

La présente circulaire a pour objectif d'offrir dans un seul et unique document la totalité des informations relatives au contrôle des absences pour maladie des membres du personnel de l'Enseignement en Communauté française.

**A partir du 1<sup>er</sup> septembre 2012, j'attire votre attention sur le fait que l'organisme de contrôle pour cette année scolaire 2012-2013 est MEDCONSULT.**

**IL CONVIENT DONC DE NE PLUS UTILISER A PARTIR DE CETTE DATE LES CERTIFICATS MEDICAUX DE MENSURA ET DE LES DETRUIRE. IL Y A LIEU EGALEMENT DE PREVENIR LES MEMBRES ELOIGNES DE VOTRE PERSONNEL DE CE CHANGEMENT.**

L'Administration a la volonté de rendre l'information accessible et fiable à tous les personnels de l'Enseignement de la Communauté française.

L'Administration offre un service qui, pour être performant, requiert le respect du suivi de chacun des partenaires : les membres du personnel, les chefs d'établissement, les Pouvoirs organisateurs, l'organisme de contrôle, la cellule administrative du contrôle médical, les bureaux régionaux et les services des traitements, le médecin du membre du personnel, le médecin contrôleur, le médecin expert.

Chaque intervenant a une responsabilité par rapport au champ d'application d'une problématique définie.

Cette circulaire s'adresse aux établissements scolaires, aux pouvoirs organisateurs, aux chefs d'établissement, ... ; elle doit néanmoins être accessible à tous les membres du personnel. Les modifications portent essentiellement sur des précisions nécessaires à une meilleure compréhension de certains aspects relatifs au contrôle médical qui, précédemment, étaient parfois mal interprétés.

Seul le **vade-mecum** (annexe 1) spécifiquement conçu à l'attention des membres du personnel **doit leur être communiqué**. Il a été constaté que peu d'entre eux avaient connaissance de cet outil d'information.

En conséquence et tout en remerciant ceux qui pratiquent une correcte diffusion, j'insiste pour qu'une information aussi importante au regard du caractère régulier et récurrent des interventions administratives soit largement diffusée.

L'affiche (annexe 2) reprenant quelques points très importants peut également être remise à chaque membre du personnel ou à tout le moins être affichée ostensiblement dans la salle des professeurs.

L'annexe 3 est le formulaire standardisé et informatisé de demande d'un contrôle.

La présente circulaire se rapporte uniquement aux absences pour maladie ou infirmité et aux contrôles médicaux.

Cette circulaire abroge la circulaire n° 3012 du 8 février 2010.

## Table des matières

### **CHAPITRE 1 : Description du contexte général dans lequel s'exerce le contrôle médical**

	Page
<b>1.1. <u>Introduction</u></b>	7
<b>1.2. <u>Bénéficiaires et acteurs du contrôle médical</u></b>	8
1.2.1. Membre du personnel de l'enseignement	8
1.2.2. Chef d'établissement - directeur - supérieur hiérarchique	8
1.2.3. Organisme de contrôle	9
1.2.4. Cellule administrative de contrôle médical	10
1.2.5. Bureaux régionaux et services des traitements	12
1.2.6. Médecin du membre du personnel	12
1.2.7. Médecin contrôleur	12
1.2.8. Médecin expert	13
1.2.9. Le contrôle le samedi	13

### **CHAPITRE 2 : Description des procédures liées aux demandes de contrôle émanant des chefs d'établissement, directeurs et supérieurs hiérarchiques**

<b>2.1. <u>Absences pour maladie d'un seul et unique jour</u></b>	14
2.1.1. Définition	14
2.1.2. Procédures	14
2.1.2.1. Membre du personnel de l'enseignement	14
2.1.2.2. Chef d'établissement - directeur - supérieur hiérarchique	15
2.1.2.3. Organisme de contrôle	16
2.1.2.4. Cellule administrative de contrôle médical	17
2.1.2.5. Bureaux régionaux et services des traitements	17
2.1.2.6. Médecin du membre du personnel	17
2.1.2.7. Médecin contrôleur	17

## **2.2. Absences pour maladie de plus d'un jour** 17

2.2.1. Définition	17
2.2.2. Procédures	18
2.2.2.1. Membre du personnel enseignant	18
2.2.2.2. Chef d'établissement - directeur - supérieur hiérarchique	20
2.2.2.3. Organisme de contrôle	21
2.2.2.4. Cellule administrative de contrôle médical	22
2.2.2.5. Bureaux régionaux et services des traitements	22
2.2.2.6 Médecin du membre du personnel	22
2.2.2.7 Médecin contrôleur	22
2.2.2.8 Médecin expert	22

## **CHAPITRE 3 : Description des types de contrôles obligatoires et aléatoires**

### **3.1. Contrôles obligatoires pour maladie** 23

3.1.1.	Définitions	23
	3.1.1.1. Maladie liée à la grossesse	23
	3.1.1.2. Demande de mi-temps médical	24
	3.1.1.3. Demande de séjour à l'étranger	25
3.1.2.	Procédures	25
	3.1.2.1. Membre du personnel de l'enseignement	25
	3.1.2.1.1. Maladie liée à la grossesse	25
	3.1.2.1.2. Mi-temps médical	25
	3.1.2.1.3. Demande de séjour à l'étranger	27
	3.1.2.2. Chef d'établissement – directeur – supérieur hiérarchique	27
	3.1.2.2.1. Maladie liée à la grossesse	27
	3.1.2.2.2. Mi-temps médical	27
	3.1.2.2.3. Demande de séjour à l'étranger	27
	3.1.2.3. Organisme de contrôle	27
	3.1.2.3.1. Maladie liée à la grossesse	27
	3.1.2.3.2. Mi-temps médical	28
	3.1.2.3.3. Demande de séjour à l'étranger	28
	3.1.2.4. Cellule administrative de contrôle médical	28
	3.1.2.4.1. Maladie liée à la grossesse	28
	3.1.2.4.2. Mi-temps médical	28
	3.1.2.4.3. Demande de séjour à l'étranger	28
	3.1.2.5. Bureaux régionaux et services des traitements	29
	3.1.2.5.1. Maladie liée à la grossesse	29
	3.1.2.5.2. Mi-temps médical	29
	3.1.2.5.3. Demande de séjour à l'étranger	29
	3.1.2.6. Médecin du membre du personnel	29

3.1.2.6.1. Maladie liée à la grossesse	29
3.1.2.6.2. Mi-temps médical	29
3.1.2.6.3. Demande de séjour à l'étranger	29
3.1.2.7. Médecin contrôleur	30
3.1.2.7.1. Maladie liée à la grossesse	30
3.1.2.7.2. Mi-temps médical	30
3.1.2.7.3. Demande de séjour à l'étranger	30
<b>3.2. <u>Contrôles aléatoires des absences pour maladie</u></b>	<b>30</b>
3.2.1. Définition	30
3.2.2. Procédures	31
3.2.2.1. Membre du personnel	31
3.2.2.2. Chef d'établissement - directeur - supérieur hiérarchique	32
3.2.2.3. Organisme de contrôle	32
3.2.2.4. Cellule administrative de contrôle médical	32
3.2.2.5. Bureaux régionaux et services des traitements	32
3.2.2.6. Médecin du membre du personnel	32
3.2.2.7. Médecin contrôleur	32

## **CHAPITRE 4 : Procédures particulières**

	Page
<b>4.1. <u>Procédure d'arbitrage</u></b>	<b>33</b>
<b>4.2. <u>Mise sous contrôle spontané</u></b>	<b>34</b>

### **Annexes : Documents types**

1. Vade-mecum pour les membres du personnel
2. Affiche pour la salle des professeurs
3. Demande de contrôle standardisée et informatisée

\*\*\*\*\*

## **Lexique**

### **Liste des abréviations et acronymes**

**MDP** : Membre du Personnel : enseignant, personnel administratif, ouvrier, paramédical, social, psychologique, auxiliaire d'éducation

**CACM** : Cellule Administrative du Contrôle Médical

**CPMS** : Centres Psycho-Médicaux-Sociaux

**CSC** : Cahier Spécial des Charges

**AGPE** : Administration Générale des Personnels de l'Enseignement

**Bureaux régionaux** : bureaux régionaux et services des traitements, directions déconcentrées.

**SGCCRS** : Service Général de Coordination, de Conception et des Relations Sociales

### **Sites internet :**

**Textes de références légales** : <http://www.galilex.cfwb.be>

**Texte complet de la circulaire** : <http://www.adm.cfwb.be/circulaires>

# CHAPITRE 1 : Description du contexte général dans lequel s'exerce le contrôle médical

## 1.1. Introduction

Les MDP de l'enseignement ont **droit** à des jours de congé annuels pour maladie ou infirmité. Il est donc essentiel de leur communiquer les prescrits légaux en matière d'absences pour maladie ou infirmité.

Le Gouvernement de la Communauté française a désigné un Organisme de contrôle, en l'occurrence MEDCONSULT pour l'année scolaire 2012 - 2013, pour s'assurer de l'usage honnête que les MDP font de ce droit.

Le Législateur a prévu des contrôles obligatoires lors de la mise en place de mesures à **haute valeur sociale** favorables aux membres du personnel : reconnaissance d'une maladie liée à la grossesse, mi-temps médical, demande de séjour à l'étranger en dehors des congés scolaires pendant un congé de maladie.

**La reconnaissance du caractère lié à la grossesse d'une absence** peut être demandée par mention spéciale reprise sur le certificat médical par le membre du personnel féminin auprès de MEDCONSULT. Voir article 3.1.1.1. Page 23

Afin de ne pas discriminer le membre du personnel féminin durant sa maternité, le Législateur a permis l'immunisation des jours de congés de maladie reconnus comme liés à la grossesse ; ces jours ne sont pas décomptés de la réserve des jours de congés auxquels le MDP féminin peut prétendre.

**Le mi-temps médical** permet au MDP de reprendre une activité plus légère afin de se réinsérer progressivement dans les structures scolaires, **alors qu'il était malade**. Il s'agit donc d'une reprise d'activités à mi-temps.

**Le séjour à l'étranger**, notamment les convalescences dans la famille, le séjour en cure, le calme et le repos, ne peut absolument pas être nuisible au traitement du patient et doit favoriser la guérison ou l'amélioration des plaintes ou symptômes.

Il ne sera donc accordé que s'il présente, aux yeux du médecin-contrôleur, un adjuvant thérapeutique.

Le Législateur prévoit que MEDCONSULT assurera le **contrôle aléatoire** des membres du personnel. Dans ce cadre de contrôles, ces derniers sont soumis à un environnement de pratiques décrites dans le présent document.

Le MDP est soumis à des contraintes pour pouvoir bénéficier de jours de congés de maladie, comme par exemple :

- se rendre chez son médecin dès qu'il prévoit que son absence durera plus d'un jour,
- utiliser exclusivement le certificat médical agréé par le Gouvernement de la Communauté française,
- etc...

**Seuls les certificats rédigés dans l'une des 3 langues nationales (en français, en néerlandais ou en allemand) seront pris en considération. Toute autre langue sera refusée et cette absence ne sera pas considérée comme congé de maladie, mais sera considérée comme absence non réglementairement justifiée, avec toutes ses conséquences, notamment au niveau de la rémunération.**

Pour leur part, MEDCONSULT et les médecins contrôleurs sont également soumis à des obligations.

Ainsi, à titre d'exemple, le médecin-contrôleur qui trouve porte close lors d'une visite au domicile du membre du personnel, doit laisser un avis de passage convoquant ce dernier à sa consultation.

MEDCONSULT doit veiller à la répartition géographique des contrôles telle que prévue dans le cahier spécial de charges qui le lie au Gouvernement de la Communauté française.

Par ailleurs, le chef d'établissement, directeur ou supérieur hiérarchique qui souhaite que l'un de ses MDP fasse l'objet d'un contrôle, doit obligatoirement s'adresser à l'Administration, via la cellule administrative de contrôle médical, qui est seule habilitée à ordonnancer un contrôle.

Il ressort de ce bref aperçu que le contrôle médical a pour but de responsabiliser les acteurs et les bénéficiaires de ce service, dans un esprit d'efficacité et <u>d'éthique</u> , la finalité étant de traiter l'ensemble des MDP sans discrimination, ni complaisance.
--

## **1.2. Bénéficiaires et acteurs du contrôle médical**

Ce point consiste à décrire succinctement le rôle de chacun dans l'un quelconque des processus touchant au contrôle médical

### **1.2.1. Membre du personnel de l'enseignement**

Conformément à l'article 2 du décret du 22 décembre 1994, tout membre du personnel est soumis au contrôle de l'organisme spécialisé désigné par le Gouvernement de la Communauté française.

Le MDP doit savoir qu'il peut demander à être contrôlé (article 2, alinéa 2) .

Aucune obligation ne peut être faite au MDP de révéler la nature de son affection en dehors du corps médical.
---

### **1.2.2. Chef d'établissement - directeur- supérieur hiérarchique**

Le chef d'établissement, directeur ou supérieur hiérarchique peut introduire une demande de **contrôle ponctuel** d'un MDP en s'adressant à la CACM.

*Procédure* : voir points 2.1.2.2. et 2.2.2.2.

Il peut aussi envisager la mise sous **contrôle spontané** d'un MDP telle que prévue à l'article 8 du décret du 22 décembre 1994, en introduisant une demande circonstanciée à la CACM

*Procédure* : voir point 4.2.

### 1.2.3. Organisme de contrôle

Le Gouvernement de la Communauté française désigne, dans le respect des dispositions légales relatives à l'octroi des marchés publics, le soumissionnaire qui sera chargé du contrôle médical pendant l'exercice d'une année scolaire, ce contrat pouvant être renouvelé actuellement trois fois sans nouvel appel public, pour autant que le soumissionnaire satisfasse aux exigences du Cahier Spécial des Charges (CSC).

Pour l'année scolaire 2012/2013, il s'agit de :

**MEDCONSULT<sup>1</sup>**

**Rue Royale, 196**

**B-1000 Bruxelles**

**Tél : 0800 93 341 (attention : fonctionnel à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2012)**

**Les certificats au nom de 'ENCARE/MENSURA' ne seront plus valides.** Toutefois, MEDCONSULT est tenu par le Cahier spécial des charges, d'honorer toute demande ponctuelle de certificats médicaux émanant des établissements scolaires ou des centres psycho-médico-sociaux (CPMS).

Conformément aux obligations du CSC, MEDCONSULT réceptionne et enregistre journallement les certificats médicaux établis par les médecins traitants ou spécialistes des MDP.

Il procède au nombre annuel total d'examens médicaux fixés par le Cahier spécial des charges.

Ce nombre comprend à la fois :

- a) **les examens de contrôle des MDP en congé de maladie effectués d'initiative par MEDCONSULT (contrôles aléatoires suivant les critères propres à la firme) ;**
- b) **les examens de contrôle demandés par le MDP, le chef d'établissement, le directeur ou le supérieur hiérarchique du MDP via l'administration (CACM) ;**
- c) **les examens de contrôle obligatoires demandés par le MDP lui-même et prévus par la législation.**

Il est à noter que MEDCONSULT ne procède pas à l'examen d'un MDP hospitalisé.

MEDCONSULT communique aux médecins travaillant pour lui les règles déontologiques de l'exercice de la mission de contrôle suivant le modèle qui lui a été communiqué par la Communauté française.

MEDCONSULT est chargé de l'impression et de la distribution aux établissements scolaires et Centres Psycho-médico-sociaux (CPMS) des certificats médicaux dont le modèle est fixé par le Gouvernement de la Communauté française.

---

<sup>1</sup> Le CSC n'impose pas à MEDCONSULT de mettre un FAX à disposition des MDP.

Toutefois, en cas **d'urgence et d'impérieuse nécessité**, le MDP peut faxer un document au numéro suivant : 02//542 00 87

MEDCONSULT envoie à chaque établissement scolaire et CPMS un relevé des absences des MDP et le résultat du contrôle éventuel.

Les relevés d'absence sont envoyés trois fois par semaine (mardi, jeudi, samedi après 17 heures).

Tout contrôle fait l'objet d'un rapport.

Tous les rapports de contrôle sont envoyés dans les établissements scolaires et C.P.M.S.

Ces envois se font par **voie électronique sur la boîte mail administrative associée au numéro FASE de chaque établissement ou C.P.M.S.** (numéro FASE du siège de l'établissement).

A titre exceptionnel et dûment justifié, lesdites informations peuvent être transmises par fax, suite à une demande écrite signée par le chef d'établissement, le directeur ou supérieur hiérarchique adressée à la CACM.

### **RAPPELS IMPORTANTS**

- **MEDCONSULT ne peut se charger des tâches dévolues à la Médecine du Travail (congé d'éviction ou d'écartement, processus d'addiction alcoolique ou médicamenteuse par exemple) ou au MEDEX (attribution du numéro médical, Commission des pensions, maladie grave et de longue durée....).**
- **MEDCONSULT n'est pas compétent en matière d'inspection médicale (médecine prophylactique, par exemple).**
- **MEDCONSULT se trouve dans l'impossibilité de préciser le nombre de jours de congé pour maladie auquel un MDP peut encore prétendre.**
- **MEDCONSULT n'est pas compétent pour les accidents de travail, les accidents survenus sur le chemin du travail ou les maladies professionnelles.**

#### **1.2.4. Cellule administrative de contrôle des maladies**

La Cellule administrative de contrôle médical (CACM) est **l'interface** placée sous l'autorité du Service Général de Coordination, de Conception et des Relations Sociales (SGCCRS) de l'Administration Générale des Personnels de l'Enseignement (AGPE) entre les établissements scolaires, les C.P.M.S., les MDP, MEDCONSULT et les structures administratives, principalement les Bureaux régionaux (B.R.) et services des traitements.

Elle veille au respect de la réglementation et de la législation en matière de contrôle médical.

Son rôle est purement **administratif** et elle ne peut **en aucun cas** interférer dans un dossier médical.

Les documents médicaux établis par un médecin (médecin-traitant ou spécialiste du MDP, le médecin-contrôleur de MEDCONSULT ou le médecin-expert) ne peuvent donc lui être adressés.

Une permanence téléphonique est mise en place **du lundi au vendredi matin de 9h00 à 11h30**

**Numéro d'appel: 02/413.40.83.**

Personne de contact : Au moment de l'impression de la circulaire, le recrutement de cette personne est toujours en cours

Tout autre contact doit se faire par e-mail ou par fax :

**Adresse électronique : [controle.medical@cfwb.be](mailto:controle.medical@cfwb.be)**<sup>2</sup>

**Numéro de fax : 02/413.35.76**

La Cellule traite les **demandes de contrôle** émanant d'un MDP, d'un chef d'établissement, directeur ou supérieur hiérarchique ou de l'Administration (procédures : voir point 2 et 3 du présent document).

Il est à noter que les demandes de contrôle pour le jour même doivent parvenir à la CACM **avant 11 heures.**<sup>3</sup>

Elle reçoit tous les rapports de contrôle de MEDCONSULT et se charge de les transmettre aux Bureaux régionaux et services des traitements (voir point 1.2.3.)

Elle traite également les plaintes éventuelles et circonstanciées à propos du comportement d'un médecin-contrôleur qui lui sont adressées exclusivement par mail (voir adresse ci-dessus) ou par courrier à l'adresse suivante :

**MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE - BRUXELLES**

**A.G.P.E. – S.G.C.C.R.S.**

**A l'attention de**

**Cellule administrative de contrôle médical – Bureau 1<sup>E</sup>160**

**Boulevard Léopold II, 44**

**1080 BRUXELLES**

**Remarque : Il n'est pas de la compétence de la CACM de fournir des renseignements sur la carrière administrative ou pécuniaire des MDP : réserve ou quota de jours de maladie auxquels le MDP peut prétendre, mises en disponibilité pour maladie, types d'absences, fiches de salaire,... Ce sont les bureaux régionaux et les services des traitements qui sont habilités à donner ce genre de renseignements**

**Enfin, les matières reprises dans la circulaire n° 582 du 7 août 2003 relatives à « *L'interruption de la carrière professionnelle* » ne sont pas de son ressort, même si le n° de téléphone 02/413.40.83 y est malheureusement mentionné.**

<sup>2</sup> Sans accent circonflexe, ni accent aigu ; ne pas oublier le point entre « controle » et « medical ».

<sup>3</sup> Cette demande écrite est justifiée par l'obligation d'identifier sans contestation l'auteur de la demande

### **1.2.5. Bureaux régionaux et services des traitements**

Tous les rapports de contrôle sont transmis aux Bureaux régionaux et services des traitements qui gèrent les dossiers des MDP.

**Ceux-ci sont seuls compétents pour renseigner le MDP sur le nombre de jours de congé de maladie auxquels il peut encore prétendre ainsi que pour toute question portant sur les conséquences administratives et pécuniaires liées à l'utilisation des congés de maladie et infirmité.**

Les réponses au courrier émanant de ces services de gestion (exemples : justification d'un envoi tardif du certificat médical, contestations de dates,.....) doivent être adressées directement au Directeur ou responsable du service, signataire de la demande.

En aucun cas, un certificat médical, et a fortiori un dossier médical, ne peut être envoyé aux Bureaux régionaux et services des traitements.

### **1.2.6. Médecin du membre du personnel**

Le médecin établit le certificat médical, agréé par la Communauté française, du MDP, en ce compris la mention de maladie liée à la grossesse, la proposition de reprise à mi-temps (30 jours calendriers voir 3.1.1.2) ou celle d'octroi d'un séjour à l'étranger.

Il peut être amené à intervenir dans la procédure d'arbitrage (voir point 4.2.).

### **1.2.7. Médecin contrôleur**

Un médecin-contrôleur, outre son activité professionnelle propre, est sous contrat avec l'organisme de contrôle afin de procéder à des contrôles médicaux.

La déontologie du contrôle médical lui **interdit** d'être à la fois médecin-traitant et médecin-contrôleur d'un même MDP.

Il n'est pas autorisé à contrôler des MDP domiciliés dans sa zone d'activité professionnelle.

Le médecin-contrôleur est mandaté par MEDCONSULT auprès du MDP au nom de la Fédération Wallonie – Bruxelles.

En aucun cas, il ne peut révéler au MDP qu'il s'agit d'un contrôle aléatoire ou d'un contrôle demandé par sa hiérarchie.

**Le contrôle a lieu au domicile du MDP (ou à l'adresse de séjour mentionnée sur le certificat médical), du lundi au vendredi de 8 heures à 20 heures, ainsi que le samedi de 8 heures à 12 heures, sans être annoncé, en application de l'article 9 du 22 décembre 1994.**

**Il n'y a jamais de contrôle le dimanche, ni les jours fériés.**

Si le médecin-contrôleur trouve porte close lorsqu'il se rend au domicile du MDP, il laisse un avis de passage dans sa boîte aux lettres, lui fixant un rendez-vous à sa consultation, conformément à l'article 9 précité.

Les médecins travaillant pour MEDCONSULT s'interdiront tout propos désobligeants vis-à-vis de la personne contrôlée, que ces propos visent la personne ou l'exercice de son métier, ainsi que tout commentaire sur le traitement prescrit ou sur les soins pratiqués par le médecin-traitant.

### Déroulement classique d'un contrôle médical

- Avant tout examen médical, le médecin-contrôleur signe une déclaration d'indépendance.

Le MDP marque son accord en cosignant cette déclaration.

- Après avoir procédé à l'examen médical de contrôle, le médecin-contrôleur rédige et signe un rapport avec ses conclusions en deux exemplaires, l'un qu'il remet au MDP et l'autre à l'attention de MEDCONSULT.

Il est à noter que les documents remplis par les médecins-contrôleurs sont agréés par le Gouvernement de la Communauté française.

Aucun autre document ne peut être utilisé.

- Si le médecin-contrôleur estime que l'absence n'est pas ou n'est plus totalement justifiée, il ordonne la reprise du travail au plus tôt le jour ouvrable suivant, en application de l'article 10 du décret précité.

L'article 11 du décret prévoit que lorsqu'un MDP s'estime lésé par une décision du médecin-contrôleur, ce dernier prend obligatoirement contact avec le médecin-traitant du MDP, afin de provoquer une décision à l'amiable entre eux.

### **1.2.8. Médecin expert**

Le rôle du médecin expert est d'intervenir en cas de désaccord entre le médecin du MDP et le médecin contrôleur.

Le médecin-expert ne peut en aucun cas être ou avoir été médecin-contrôleur au service de MEDCONSULT.

La Communauté française établit, de commun accord, avec MEDCONSULT, une liste des médecins arbitres habilités à trancher en cas de points de vue divergents entre le médecin du MDP et le médecin contrôleur.

### **1.2.9 Contrôle le samedi**

L'Administration de la Communauté française est fermée le samedi alors que des établissements scolaires fonctionnent ce jour : enseignement artistique, enseignement de promotion sociale,...

Il est possible pour ces seuls établissements de faire effectuer un contrôle via le numéro vert repris en page 9. MEDCONSULT a pour ordre de refuser des demandes directes de contrôles effectuées par les établissements scolaires pour les autres jours de la semaine. Ces dernières sont de la seule compétence de la CACM (voir informations en page 11)

## **CHAPITRE 2 : Description des procédures liées aux demandes de contrôle émanant des chefs d'établissement, directeurs ou supérieurs hiérarchiques**

### **2.1. Absences pour maladie d'un seul et unique jour**

#### **2.1.1. Définition**

L'absence pour maladie ou infirmité signifie que le MDP est **personnellement** malade ou infirme.

Ceci **exclut** l'absence pour cas de force majeure (voir la législation relative aux cas de force majeure) et les congés de circonstances (voir législation relative aux congés de circonstances).

Pour une absence d'un seul et unique jour, le MDP ne doit pas se faire couvrir par un certificat médical mais il doit se soumettre aux procédures décrites ci-dessous.

#### **2.1.2. Procédures**

##### **2.1.2.1. Membre du personnel de l'enseignement**

Sauf cas de force majeure dûment justifié, le membre du personnel empêché de se rendre à son travail par suite de maladie et qui prévoit que son incapacité de travail n'excédera pas une journée doit prévenir son chef d'établissement ou son directeur de centre ou son supérieur hiérarchique par la voie la plus rapide (article 3 du décret du 22 décembre 1994).

**Cela signifie que le MDP doit informer son établissement dès l'ouverture de celui-ci, nonobstant l'horaire auquel il est astreint ce jour-là.**

Le MDP doit rester à son domicile ou à sa résidence, à la disposition du médecin délégué en cas de contrôle (article 7 dudit décret).

Si le médecin-contrôleur passe pendant l'absence du MDP à son domicile ou à sa résidence, il laisse dans la boîte aux lettres un avis de passage l'invitant à se présenter à sa consultation à telle heure.

**En conséquence le MDP est tenu de vérifier le contenu de sa boîte aux lettres dès son retour à son domicile.**

Cette précision doit motiver le MDP à identifier clairement son domicile, en ce compris la présence unique et sans ambiguïté possible d'une boîte aux lettres marquée à son nom et la notification de ce dernier au niveau de la (des) sonnette (s).

### 2.1.2.2. Chef d'établissement - directeur - supérieur hiérarchique

Dès qu'il a connaissance de l'absence d'un MDP pour maladie d'un jour, le chef d'établissement - directeur - supérieur hiérarchique, prévient MEDCONSULT qui met à sa disposition, sur son site, le formulaire ad hoc. (..... ? )

Cette communication est importante à 2 égards :

1. elle permet d'assurer la fiabilité des données relatives aux congés de maladie dans l'enseignement
2. elle permet également d'assurer l'égalité de traitement entre les MDP de tous les niveaux et de tous les réseaux. Cette communication doit aussi être reprise dans les relevés mensuels d'absence.

**Le chef d'établissement est seul habilité** à juger de l'opportunité de soumettre le MDP à un contrôle.

**Il introduit une demande de contrôle par mail ou par fax à la CACM avant 11 heures, jamais directement à MEDCONSULT !!!!!.**

Rappels : Mail : [controle.medical@cfwb.be](mailto:controle.medical@cfwb.be)  
Fax : 02/413.35.76

**La demande de contrôle standardisée et informatisée (annexe 3) mentionnera lisiblement et si possible en dactylographiant :**

- **la dénomination complète de l'établissement, en ce compris le numéro FASE du siège de ce dernier ;**
- **les coordonnées du chef d'établissement, directeur et supérieur hiérarchique avec son numéro d'appel et son numéro de FAX ;**
- **les nom, prénom et matricule complet du MDP ;**
- **l'adresse complète du MDP (domicile ou du lieu de résidence de ce dernier pendant son absence) ;**
- **la notification explicite « absence ce jour » (date).**

Comment procéder ?

Il faut enregistrer l'annexe 3 sur le disque dur de votre ordinateur et compléter **TOUTES** les cases grisées. C'est un document protégé. Toute demande incomplète ne sera pas traitée. Vous l'envoyez à la CACM soit par mail, **en fichier attaché** soit par fax.

## **RAPPEL**

Une demande de contrôle ne peut concerner un jour d'absence pour cas de force majeure ou une absence liée à un congé accordé.<sup>4</sup>

### **2.1.2.3. Organisme de contrôle**

L'organisme de contrôle encode dans le logiciel adéquat l'absence du MDP qui lui a été renseignée par le chef d'établissement, directeur ou supérieur hiérarchique sur le document ad hoc.

Il procède le jour même à toute demande de contrôle émanant de la CACM (voir point 1.2.4.).

MEDCONSULT envoie le résultat du contrôle à l'établissement via **l'adresse électronique administrative associée au numéro FASE de l'établissement siège.**

Dans le cas d'un MDP prestant ses fonctions dans différents établissements, les envois s'effectuent simultanément auprès de **tous** les établissements ou centres où travaille le MDP.

Le choix du mode de communication desdites informations en provenance de MEDCONSULT repose sur la volonté générale de mes Services de transmettre directement et efficacement **au chef d'établissement, directeur ou supérieur hiérarchique**, les éléments utiles à la gestion administrative de leur entité.

Cette procédure a notamment pour but de faciliter la réalisation du « relevé individuel de maladie » (R.I.M.).

En cas de difficultés rencontrées pour la lecture des documents attachés à un courriel, il y a lieu de prendre contact avec :

- ETNIC (Entreprise des Technologies Nouvelles, de l'Information et de la Communication), opérateur informatique du Ministère de la Communauté française, au numéro 02/800.10.10.

Ou

- le SGCCRS auprès de la CACM par téléphone au numéro **02/413.40.83** soit par courriel : [controle.medical@cfwb.be](mailto:controle.medical@cfwb.be)

Il appartient aux pouvoirs organisateurs qui souhaitent disposer de ces informations d'adresser des instructions ad hoc à leur(s) établissement(s). En effet, il ne peut être question pour l'Administration de tenir compte des desideratas de chacun (fax, mail, adresse électronique privée, scan...).

---

<sup>4</sup> En effet, le contrôle ne peut porter que sur l'absence pour maladie d'un MDP et non pas, par exemple, sur la maladie de son enfant ou de son conjoint. Néanmoins, le contrôle peut intervenir en cas d'absence constatée après refus d'un congé de circonstances.

Si le chef d'établissement, directeur ou supérieur hiérarchique souhaite que ce rapport lui parvienne par fax ou par courrier, il doit en faire la demande écrite **motivée** à la CACM, à l'attention de (voir point 1.2.4.).

#### **2.1.2.4. Cellule administrative de contrôle médical**

Après examen du caractère complet des données de la demande, la CACM, saisie d'une demande de contrôle pour absence d'un jour, transmet cette dernière à MEDCONSULT qui se charge de mandater un médecin-contrôleur chez le MDP comme décrit précédemment

#### **2.1.2.5. Bureaux régionaux et services des traitements**

L'absence d'un jour pour maladie ou infirmité d'un MDP est décomptée automatiquement du nombre de jours de congé de maladie dont bénéficie le MDP.

#### **2.1.2.6. Médecin du membre du personnel**

Rappel : pour une absence d'un jour, le certificat médical n'est pas nécessaire.

#### **2.1.2.7. Médecin contrôleur**

Qu'il s'agisse d'une absence d'un jour ou de plusieurs jours, le médecin mandaté pour un contrôle assure sa mission dans les mêmes conditions (voir point relatif au déroulement d'un contrôle).

### **2.2. Absence pour maladie de plus d'un jour**

#### **2.2.1. Définition**

Le MDP ne remplit pas sa fonction pour cause de **maladie ou infirmité** pendant plusieurs jours.

A titre d'exemples :

- le MDP est absent pour maladie le vendredi ; le week-end passe et le MDP est toujours absent le 1<sup>er</sup> jour de présence à son horaire ⇒ absence de plus d'un jour.
- le MDP est absent pour maladie le mardi, n'est pas à l'horaire le mercredi et est absent le 1<sup>er</sup> jour où il est à l'horaire ⇒ absence de plus d'un jour.
- N'est pas assimilé à une absence de plusieurs jours l'exemple suivant :  
le MDP n'est pas à l'horaire le mercredi. Il s'absente pour maladie le mardi ; il prend ses fonctions le jeudi ; il s'absente pour maladie le vendredi.  
Il s'agit ici de 2 fois une absence d'un seul et unique jour.

## **2.2.2. Procédures**

### **2.2.2.1. Membre du personnel de l'enseignement**

Le membre du personnel qui prévoit que son incapacité de travail durera plus d'un jour doit prévenir son chef d'établissement, directeur ou supérieur hiérarchique, par la voie la plus rapide dès le premier jour de son absence (voir mêmes obligations qu'au point 2.1.2.1.).

L'article 4 du décret du 22 décembre 1994 mentionne que le MDP qui prévoit que son incapacité de travail durera plus d'un jour, doit se faire examiner à ses frais dans le courant de la première journée d'absence par un médecin de son choix.

Ce dernier dresse immédiatement un certificat médical en utilisant exclusivement le formulaire dont le modèle est déterminé par le Gouvernement de la Communauté française.

**Il lui appartient d'être toujours en possession de ce formulaire, de faire renouveler sa provision en temps opportun et d'en prendre un exemplaire lorsqu'il se rend chez son médecin traitant.**

En conséquence, le MDP et son établissement doivent veiller, chacun pour ce qui les concerne, à être en possession du certificat agréé par la Communauté française (voir point 2.2.2.2.).

Des arguments tels que " je ne suis jamais malade..." ou " je ne savais pas qu'il fallait un document officiel..." ou " l'école est chiche pour en distribuer..." **ne sont pas pris en considération.**

**Le MDP doit remplir sa partie du formulaire complètement et de FACON LISIBLE : numéro matricule complet et adresse du domicile ou du lieu de résidence pendant l'absence et le numéro de téléphone (fixe ou GSM).**

L'expérience montre que la façon dont ce volet réservé au MDP est rempli, ne permet pas toujours une identification exacte de ce dernier. Ceci est préjudiciable tant au MDP qu'à l'établissement puisqu'une contradiction se marquera entre les relevés individuels de maladie (RIM) établis par les établissements et les relevés d'absence provenant de MEDCONSULT.

## Obligations du MDP

L'article 5 du décret précité mentionne que :

- le MDP doit veiller à ce que son médecin remplisse complètement le formulaire et indique s'il est autorisé ou non à quitter son domicile.

Le nom du médecin doit toujours être lisible. Il va de soi que tout certificat médical raturé sera considéré comme nul et non avenu.

- sauf cas de force majeure, dûment justifié, le MDP qui est sous couvert d'un certificat médical avec sortie autorisée doit rester présent à son domicile ou résidence pendant les trois premiers jours de son absence.

Toutefois, si le MDP s'absente de son domicile, il lui revient de relever le contenu de sa boîte aux lettres comme mentionné au point 2.1.2.1.

- Le premier jour de l'absence, le certificat fermé par le médecin ou par le MDP doit être envoyé affranchi comme lettre par les soins du MDP à MEDCONSULT.

Si le certificat médical arrive hors délai chez MEDCONSULT, il sera considéré comme " certificat tardif ", à l'exception des cas d'hospitalisation.

- Le MDP qui ne peut se déplacer et charge une personne de confiance de l'envoi de son certificat médical, ne s'exonère pas de sa responsabilité.
- Le MDP doit reprendre son service dès que son état de santé le lui permet même si le certificat du médecin avait prévu une durée plus longue.
- Si le MDP se sent **incapable** de reprendre son service à l'expiration de l'absence prévue, il doit envoyer à MEDCONSULT un nouveau certificat médical **la veille** du jour où le congé expire et **informer** son chef d'établissement, directeur ou supérieur hiérarchique de la prolongation du congé.
- Le MDP qui se fait soigner hors de sa résidence habituelle est tenu de mentionner son adresse temporaire sur le certificat médical.
- Tout changement d'adresse ultérieur devra être également signalé à MEDCONSULT.

Sauf cas de force majeure dûment justifié, dès le 2<sup>e</sup> jour d'absence, **le MDP est tenu** de notifier **la durée** de celle-ci à son chef d'établissement, directeur ou supérieur hiérarchique dès la première heure de cours organisée dans l'établissement scolaire ou le CPMS, afin de pouvoir éventuellement pourvoir à son remplacement.

### 2.2.2.2. Chef d'établissement - directeur - supérieur hiérarchique

L'article 4 du décret du 22 décembre 1994 mentionne que le chef d'établissement, directeur ou supérieur hiérarchique doit **veiller** à ce que les formulaires officiels soient **remis** aux MDP.

Au plus tard le 1<sup>er</sup> septembre 2012, **3** certificats médicaux agréés par la Fédération Wallonie – Bruxelles pour chaque MDP auront été envoyés par l'Organisme de contrôle via l'école ou le centre, soit un nombre très largement suffisant pour que les MDP d'un même établissement ne doivent pas, actuellement, quémander ces certificats.

L'envoi des certificats sera échelonné par MEDCONSULT en fonction de l'impression de ceux-ci. Il s'agit d'un nombre important d'envois qui réclame la mise en place d'une logistique conséquente.

Plus les comportements des deux parties seront responsables et transparents, plus la **communication** sera effective, moins il y aura de problèmes par la suite et de conséquences fâcheuses pour lesdites parties.

En cas de manque de certificats, les chefs d'établissement, directeur ou supérieur hiérarchique n'hésiteront pas à demander un approvisionnement ponctuel **auprès de MEDCONSULT**.

**Les certificats médicaux au nom de ENCAIRE/MENSURA Absentéisme en possession des membres du personnel ne sont plus valables et doivent être détruits.**

### **Obligations du chef d'établissement, directeur et supérieur hiérarchique**

L'article 5 dudit décret prévoit que :

- En l'absence d'information de la part du membre du personnel, ce dernier est présumé prolonger son absence. Il appartient au chef d'établissement, directeur ou supérieur hiérarchique de signaler la prolongation de l'absence à MEDCONSULT , dès le jour prévu pour la reprise.

Cette notification peut, le cas échéant, s'accompagner d'une demande de contrôle, via la CACM.

- Si le chef d'établissement, le directeur ou le supérieur hiérarchique estime que la **reprise anticipée** d'un MDP risque de compromettre le bon fonctionnement du service, il l'invite à produire un certificat médical l'autorisant à reprendre ses fonctions (article 5 – alinéa 5) .

Il avertit immédiatement l'administration compétente (Bureaux régionaux et services des traitements) de la reprise de fonction du MDP.

Se basant sur les relevés d'absence envoyés par MEDCONSULT , le chef d'établissement, directeur ou supérieur hiérarchique établit les RIM (relevé individuel des jours de maladie) et les envoie au Bureau régional et services des traitements.

Il signale au Bureau régional toute reprise anticipée ainsi que toute prolongation de l'absence de ses MDP.

De manière générale, si le chef d'établissement, directeur ou supérieur hiérarchique estime qu'il faut qu'un MDP fasse l'objet d'un contrôle pour une absence de plus d'un jour, il introduit sa demande auprès de la CACM comme mentionnée au point 2.1.2.2.

### **2.2.2.3. Organisme de contrôle**

Dans le cadre de la procédure " **Absence de plus d'un jour** ", les obligations de MEDCONSULT sont les suivantes :

MEDCONSULT est chargé de fournir à tous les établissements de la CF les certificats médicaux (seuls documents officiels et reconnus par la CF) tels que convenus dans le cahier spécial des charges. Les documents sont réimprimés au nom de l'établissement scolaire ou centre sur base des données qui lui sont fournies par l'Administration.

Pour l'année scolaire 2012-2013, il a été prévu un envoi généralisé de certificats médicaux.

MEDCONSULT est tenu d'honorer toute demande ponctuelle de certificats médicaux émanant de tout établissement scolaire ou CPMS.

L'Administration se réserve le droit de réexaminer la situation à tout moment de l'année scolaire.

MEDCONSULT encode journallement les certificats médicaux qui lui sont envoyés, à condition toutefois que le MDP soit identifiable (voir point 2.2.2.1. lisibilité).

MEDCONSULT est autorisé à contacter l'établissement scolaire ou le centre où travaille le MDP pour pouvoir l'identifier.

Il lui appartient de notifier tout abus à la CACM.

MEDCONSULT transmet ces données à ETNIC qui les introduit quotidiennement dans le programme informatique " DESI – AMED ".

Ce programme " DESI – AMED " reprend les dates d'absences mentionnées sur les certificats médicaux, ainsi qu'un code permettant de savoir quel est le motif de l'absence du MDP (en aucun cas la nature de l'affection).

Ce programme est strictement la propriété de l'Administration et seul le personnel administratif habilité à gérer les jours de congés de maladie des MDP et à assurer le paiement y a accès.

**Il s'agit de données administratives et non de données médicales !!!**

Le CSC oblige MEDCONSULT à procéder à tous les contrôles budgétisés : contrôles aléatoires, contrôles obligatoires et les contrôles demandés par le MDP, les établissements scolaires et CPMS via la CACM.

Concernant le suivi de ces rapports, voir CHAPITRE 1 (rôle de chacun).

#### **2.2.2.4. Cellule administrative de contrôle des maladies**

L'attention est attirée sur le fait que le rôle de CACM est d'organiser chaque jour le contrôle et le suivi des absences des membres du personnel de l'enseignement, tous niveaux et réseaux confondus (+/- 126.000 personnes).

Il lui est demandé de limiter ses interventions téléphoniques au rôle de contrôles, de conseils ou de renseignements à caractère administratif.

La CACM transfère à MEDCONSULT les demandes de contrôle, parvenues via le formulaire de demande standardisée et informatisée (annexe 3), selon les modalités citées antérieurement (voir point 2.1.2.4.)

#### **2.2.2.5. Bureaux régionaux et services des traitements**

Sur base des RIM et du programme " DESI – AMED ", les Bureaux régionaux gèrent les absences pour maladie des MDP.

En conséquence, toute question relative à la comptabilisation des jours de congés de maladie relève de la compétence de ces services.

Ils sanctionnent toute absence non régulièrement justifiée ainsi que les envois tardifs de certificats. **Ils sont les seuls habilités à sanctionner tout refus de contrôle, toute absence de certificat ou tout envoi tardif.**

#### **2.2.2.6. Médecin du membre du personnel**

Le médecin ne peut délivrer de certificat médical qu'en utilisant le document officiel envoyé par MEDCONSULT dans les établissements scolaires et C.P.M.S.

Le médecin traitant doit veiller à compléter correctement et de façon lisible le dit document

#### **2.2.2.7. Médecin contrôleur**

Le lecteur se rapportera au point 1.2.7.

#### **2.2.2.8. Médecin expert**

Il convient de se reporter au Chapitre 4, point 4.1. de la présente circulaire.

## **CHAPITRE 3 : Description des types de contrôles obligatoires et aléatoires**

### **3.1. Contrôles obligatoires**

#### **3.1.1. Définition**

Outre les demandes de contrôle émanant du chef d'établissement, directeur, supérieur hiérarchique visés au CHAPITRE 2, MEDCONSULT a l'obligation de contrôler les MDP dans les trois cas visés ci-dessous.

##### **3.1.1.1. Maladie liée à la grossesse.**

Le caractère lié à la grossesse d'une maladie relève du **secret médical**.

L'article 5 du décret du 5 juillet 2000 prévoit que : **jusqu'à la sixième semaine** ou, en cas de naissance multiple, jusqu'à la huitième semaine qui précède la date présumée de l'accouchement, les jours d'absence directement liés à l'état de la grossesse du MDP ne sont pas pris en considération pour fixer le nombre de jours de congé pour cause de maladie ou d'infirmité dont bénéficie le MDP en vertu du présent décret lorsqu'un **contrôle effectué par l'Organisme de contrôle confirme que ces absences sont liées à l'état de grossesse du MDP**.

**A partir de la sixième semaine** ou, en cas de naissance multiple, à partir de la huitième semaine qui précède la date présumée de l'accouchement, et jusqu'à la date à laquelle débute le congé de maternité, les jours d'absence directement liés à l'état de grossesse du membre du personnel 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 **lorsqu'un contrôle effectué par l'organisme visé à l'alinéa 1<sup>er</sup> confirme que les absences sont liées à l'état de grossesse du membre du personnel**.

Les périodes d'absence dont question ci-dessus sont rémunérées et assimilées à de l'activité de service.

ne font pas partie des maladies liées à la grossesse :

- La fécondation *in vitro* (F.I.V.)
- La méthode de procréation assistée (fivète).
- L'allaitement ;
- Les mesures d'écartement prophylactiques ;
- Les repos prénatal et postnatal ;
- La dépression post-partum et toute affection postérieure liée au congé postnatal.

### 3.1.1.2. Demande de mi-temps médical

Les articles 19 à 22 de l'A.R. du 15.01.74, modifié par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 12.01.1995, Chapitre IV, fixent les modalités des congés pour prestations réduites en cas de maladie ou d'infirmité.

- Le MDP absent pour maladie peut **reprendre** l'exercice de ses fonctions, par demi-prestation, s'il le demande, s'il produit un certificat médical de son médecin à l'appui de sa demande et si MEDCONSULT estime que son état de santé le permet.
- Le mi-temps accordé par MEDCONSULT ne s'applique exclusivement qu'au personnel engagé à titre **définitif**.
- Le mi-temps médical ne peut être octroyé pour une période de plus de 30 jours **calendriers** (les week-ends et les congés scolaires sont inclus) et n'est pas scindable.
- Des prolongations peuvent toutefois être accordées pour une nouvelle période de 30 jours **calendriers** si MEDCONSULT estime, **lors d'un nouvel examen**, que l'état physique du MDP le justifie.
- Au cours d'une période de dix ans d'activité de service, la durée totale des périodes au cours desquelles le MDP est admis à exercer ses fonctions par demi-prestations pour des raisons médicales ne peut excéder 90 jours **calendriers (3 x 30 jours)**. **Pour chaque tranche de mi-temps médical sollicitée à une date déterminée, il y a donc lieu de vérifier dans quelle mesure le MDP en a ou non bénéficié au cours de la période de 10 ans qui précède cette date auprès du bureau régional ou de la direction déconcentrée dont dépend le MDP**
- Les 90 jours **calendriers** accordés pour une tranche de 10 années de service ne sont pas cumulables sur toute une carrière : ainsi un MDP qui compte 31 ans de service sans avoir bénéficié antérieurement de la mesure dispose au maximum de 3 x 30 jours calendriers de mi-temps médical(et non de 4 x 90 jours).
- Le congé n'est pas attribuable par 10 ans mais sur une période de 10 ans.
- Le MDP qui bénéficie d'une reprise à mi-temps est tenu d'accomplir chaque semaine la moitié de la durée des prestations complètes qui sont normalement imposées pour la fonction qu'il exerce.
- Si le MDP retombe malade pendant son mi-temps médical, celui-ci continue son cours normalement. Les jours « **perdus** » pour maladie, dans le cadre de son mi-temps médical ne peuvent être reportés.
- La Communauté française continue de payer le traitement ou la subvention traitement des heures non prestées durant le mi-temps médical.

## **Le mi-temps médical dont il est question ici ne doit pas être confondu avec :**

- Des prestations réduites accordées par le **MEDEX** à la suite d'un **accident du travail**, survenu sur le **chemin du travail** ou d'une **maladie professionnelle**. Dans ce cas, la limitation dans le temps est décidée par le MEDEX (A.R. 24.01.1969, article 32 bis).
- Prestations réduites imposées par le **médecin-conseil de la mutuelle** à un MDP **temporaire ou contractuel**, absent pour maladie et qui a épuisé son quota de congés pour maladie à charge de la Communauté française et est indemnisé par la mutuelle : l'établissement scolaire suspend temporairement le contrat pour les heures non prestées, la Communauté française ne prend en charge que les heures prestées et la mutuelle indemnise le reste.

**Dans les deux cas, MEDCONSULT ne doit pas être consulté.**

### **3.1.1.3. Demande de séjour à l'étranger**

Le MDP absent pour maladie peut être amené à se rendre à l'étranger en dehors des congés scolaires, pour autant que ce séjour apporte un adjuvant thérapeutique (voir par exemple convalescence dans la famille, séjour en cure,...).

En conséquence, un MDP bénéficiant d'un congé pour prestations réduites pour raisons médicales (périodes assimilées à de l'activité de service) ne peut prétendre à l'obtention d'un tel séjour.

### **3.1.2. Procédures**

#### **3.1.2.1. Membre du personnel de l'enseignement**

##### **3.1.2.1.1. Maladie liée à la grossesse.**

Le MDP se rend chez son médecin et fait remplir son certificat médical.

Il veille à ce que le médecin mentionne **la nature de l'affection** et **coche la rubrique** " maladie liée à la grossesse " afin que la nature spécifique de l'absence pour maladie puisse être traitée comme telle par MEDCONSULT.

MEDCONSULT ne peut prendre en considération des périodes de maladie liées à la grossesse s'il n'a pas été informé **préalablement** par certificat médical de l'état de grossesse d'un MDP.

##### **3.1.2.1.2. Mi-temps médical**

Seul le membre du personnel nommé ou engagé à titre **définitif** peut prétendre au mi-temps médical accordé par MEDCONSULT.

Le MDP se rend chez son médecin et fait remplir son certificat. Il veille à ce que le médecin mentionne la **durée de l'absence**, **la nature de l'affection** et **coche la rubrique** " demande de mi-temps médical du ... au ... inclus " (Attention à la durée de la période **30 jours calendriers**).

**ATTENTION :** Le premier jour de mi-temps médical doit impérativement suivre une période d'incapacité totale pour maladie ou mise en disponibilité pour maladie, en ce compris les week-ends et congés scolaires.

### **Délais d'introduction de la demande de mi-temps médical**

La demande de mi-temps médical doit être introduite au moins **3 jours ouvrables** avant la date du début du mi-temps. (1<sup>ère</sup> demande ou en cas de prolongation)

Pourquoi un tel délai ?

La demande de mi-temps médical, soumis à l'accord du pouvoir organisateur, fait l'objet d'un contrôle obligatoire de la part de l'organisme de contrôle, en l'occurrence MEDCONSULT. Il faut prévoir matériellement assez de temps pour envoyer le certificat, le recevoir, organiser le contrôle à domicile ou chez le médecin contrôleur en cas d'absence du MDP, prévenir les écoles de l'accord éventuel du mi-temps médical afin qu'elles puissent s'organiser et engager un(e) remplaçant(e). Toutes ces démarches prennent du temps et ne peuvent pas être prises à la légère. Enfin, il faut que l'Administration puisse vérifier que le MDP est bien dans les conditions pour obtenir le mi-temps médical

Une situation particulière et exceptionnelle peut toujours se produire. Dans ce cas, il faut prendre contact impérativement avec la CACM, qui est seule habilitée à gérer ces difficultés.

Il est donc inutile de prendre contact avec MEDCONSULT.

### **Quand introduire la prolongation ?**

Toujours 3 jours ouvrables avant celle-ci.

\* Si votre mi-temps se termine un lundi, mardi, mercredi ou jeudi, votre mi-temps suivant commence le jour qui suit.

\* Si votre mi-temps se termine un vendredi, votre mi-temps médical suivant commence le lundi.

\* Si votre mi-temps se termine un vendredi précédant une période de vacances, votre mi-temps suivant débutera le 1<sup>er</sup> jour de la reprise des cours.

\* Si votre mi-temps se termine durant une période de vacances, votre mi-temps suivant débutera le 1<sup>er</sup> jour de la reprise des cours.

Attention, le contrôle peut alors se faire durant les 2 jours ouvrables précédant la reprise des cours

### **3.1.2.1.3. Demande de séjour à l'étranger**

Le MDP qui souhaite se rendre à l'étranger durant son absence pour maladie ou infirmité doit nécessairement en faire la demande auprès de MEDCONSULT.

Pour solliciter cette autorisation, le MDP doit d'initiative introduire un certificat médical auprès de MEDCONSULT au moins **une semaine** avant la date prévue du départ à l'étranger.

Le MDP se rend chez son médecin traitant et fait remplir son certificat médical.

Il veille à ce que le médecin mentionne la durée de l'absence, **la nature de l'affection** et **coche la rubrique** " demande de séjour à l'étranger du ... au ... inclus ".

### **3.1.2.2. Chef d'établissement – directeur – supérieur hiérarchique**

#### **3.1.2.2.1.. Maladie liée à la grossesse**

Le caractère " lié à la grossesse" relevant du secret médical, les rapports de contrôle envoyés dans les établissements scolaires ou CPMS ne précisent pas la nature de l'affection. Seule, la Communauté française, dans l'intérêt du MDP, reçoit un rapport spécifique le précisant.

#### **3.1.2.2.2. Mi-temps médical**

Si MEDCONSULT estime qu'un MDP absent pour cause de maladie ou d'infirmité est apte à **reprendre** l'exercice de ses fonctions par demi-prestation, il envoie un rapport de contrôle dans ce sens au chef d'établissement, directeur ou supérieur hiérarchique.

Le chef d'établissement, directeur ou supérieur hiérarchique **décide de rappeler** en service le MDP en l'autorisant à accomplir le mi-temps médical.

**En d'autres termes, tout mi-temps médical presté sans l'autorisation préalable de MEDCONSULT est non réglementaire.**

#### **3.1.2.2.3. Demande de séjour à l'étranger**

Sans objet

### **3.1.2.3. Organisme de contrôle**

#### **3.1.2.3.1. Maladie liée à la grossesse**

Dès que MEDCONSULT reçoit un certificat médical mentionnant, en plus de la nature de l'affection, la notification du caractère " lié à la grossesse" de l'absence, il mandate le médecin-contrôleur auprès du MDP.

MEDCONSULT envoie le rapport de contrôle à l'établissement scolaire du MDP mentionnant si l'absence est justifiée ou non.

**En aucun cas**, il n'est fait mention du caractère lié à la grossesse.

MEDCONSULT envoie le rapport de contrôle à la CACM mentionnant si l'absence est justifiée ou non et si le caractère " lié à la grossesse " de l'absence est justifié.

### **3.1.2.3.2. Mi-temps médical**

Dès que MEDCONSULT reçoit un certificat médical mentionnant la durée de l'absence, la nature de l'affection et la demande de reprise à mi-temps, il mandate un médecin-contrôleur.

Si MEDCONSULT estime qu'un MDP absent pour cause de maladie ou d'infirmité est apte à **reprendre** l'exercice de ses fonctions par demi-prestation, il envoie un rapport de contrôle en ce sens au chef d'établissement, directeur ou supérieur hiérarchique.

Dans le cas contraire, il ordonne la reprise à temps plein ou confirme une absence totale pour maladie.

### **3.1.2.3.3. Demande de séjour à l'étranger**

Dès que MEDCONSULT reçoit ce type de demande, il mandate un médecin-contrôleur. MEDCONSULT envoie le rapport de contrôle à la CACM.

### **3.1.2.4. Cellule administrative de contrôle médical**

#### **3.1.2.4.1. Maladie liée à la grossesse**

La CACM transfère les rapports de contrôle aux Bureaux régionaux et services de traitements.

#### **3.1.2.4.2. Mi-temps médical**

La CACM transfère les rapports de contrôle aux Bureaux régionaux et services de traitements.

#### **3.1.2.4.3. Demande de séjour à l'étranger**

La CACM transfère les rapports de contrôle aux Bureaux régionaux et services de traitements.

Outre le transfert des rapports, la CACM observe, identifie les problèmes soulevés par les Bureaux régionaux et services des traitements, contribue à leur résolution administrative ou réglementaire.

Elle est en quelque sorte un agent de liaison entre MEDCONSULT et les Bureaux régionaux et services des traitements

### **3.1.2.5. Bureaux régionaux et services des traitements**

#### **3.1.2.5.1. Maladie liée à la grossesse**

Les bureaux régionaux reçoivent tous les rapports de contrôle des MDP, en ce compris ceux qui mentionnent **explicitement** " maladie liée à la grossesse " .

Ils se basent **uniquement** sur ces rapports pour voir s'il y a lieu de ne pas décompter les jours d'absences liés à la grossesse du nombre de jours de maladie dont bénéficie le MDP.

#### **3.1.2.5.2. Mi-temps médical**

Les bureaux régionaux et services des traitements s'assurent que les mi-temps sont pris conformément au prescrit de la réglementation et de la législation en la matière.

Lorsqu'un Bureau régional constate que le mi-temps ne pouvait pas être accordé ou entamé, il adresse un courrier circonstancié au MDP pour l'informer de la situation et des conséquences financières y afférant.

#### **3.1.2.5.3. Demande de séjour à l'étranger**

Les Bureaux régionaux s'assurent que le séjour à l'étranger a bien été pris conformément à la réglementation.

### **3.1.2.6. Médecin du membre du personnel**

#### **3.1.2.6.1. Maladie liée à la grossesse**

Le médecin traitant veille à remplir correctement le certificat médical du MDP.

Il mentionne la **durée** de l'absence, la **nature de l'affection** et le caractère **lié à la grossesse de la maladie**.

#### **3.1.2.6.2. Mi-temps médical**

Le médecin traitant veille à remplir correctement le certificat médical du MDP.

Il mentionne la **durée** de l'absence, la **nature de l'affection** et la **demande de reprise à mi-temps du...au... inclus (30 jours calendriers)**.

#### **3.1.2.6.3. Demande de séjour à l'étranger**

Le médecin veille à remplir correctement le certificat médical du MDP.

Il mentionne la **durée** de l'absence, la **nature** de l'affection et la **demande de séjour à l'étranger du ... au ... inclus..**

N.B. La durée du séjour à l'étranger est **strictement incluse** dans la durée de l'absence.

### **3.1.2.7. Médecin contrôleur**

#### **3.1.2.7.1. Maladie liée à la grossesse**

Le médecin contrôleur écoute et interroge ensuite la personne contrôlée et prend connaissance de tous les documents médicaux mis à sa disposition afin de connaître les motifs de l'absence pour maladie liée à la grossesse.

Il prend contact avec le médecin de la patiente dès qu'il y a doute sur le bien-fondé de l'absence liée à une pathologie de la grossesse.

#### **3.1.2.7.2. Mi-temps médical**

Trois possibilités s'offrent au médecin contrôleur :

- il accorde la reprise à mi-temps ;
- il juge le MDP apte à reprendre ses fonctions à temps plein et refuse le mi-temps médical ;
- il considère que le MDP doit rester en incapacité de travail à 100 % et n'accorde pas la reprise à mi-temps.

Dans tous les cas, il remet au MDP un rapport de contrôle mentionnant sa décision.

#### **3.1.2.7.3. Demande de séjour à l'étranger**

Le médecin contrôleur accorde le séjour à l'étranger si ce dernier a des effets thérapeutiques adjuvants.

## **3.2 Contrôles aléatoires des absences pour maladie**

### **3.2.1. Définition**

Par définition même du terme « aléatoire », ces contrôles sont imprévisibles.

**Ils sont prévus par le cahier spécial des charges (CSC) et laissés à l'initiative de MEDCONSULT.**

MEDCONSULT les sélectionne en fonction de divers critères médicaux comme, par exemple, la nature de l'affection, la durée de l'incapacité, etc... ou en concertation avec l'Administration pour ce qui concerne la répartition géographique, la pyramide des âges, etc...

## 3.2.2. Procédures

### 3.2.2.1. Membre du personnel

- **Le MDP accepte d'être contrôlé :** il marque son accord avec les conclusions du médecin-contrôleur et il signe le rapport de contrôle ou bien il n'est pas d'accord avec les conclusions du médecin-contrôleur, il le **note** sur le rapport d'examen établi par ce dernier et mentionne ses remarques.

Pour le suivi à l'amiable d'une telle contestation : voir point 1.2.7.

Pour la procédure d'arbitrage : voir point 4.1

- **Le MDP refuse d'être contrôlé.**

Cas possibles : a) Il est présent à son domicile, ouvre la porte au médecin-contrôleur et lui signifie qu'il refuse d'être examiné ;

b) Il ne se rend pas à la convocation du médecin-contrôleur.

- **Le contrôle est impossible :**

Cas possibles : a) le membre du personnel est hospitalisé<sup>5</sup> ; cela signifie que toute période d'absence couverte par une hospitalisation est validée, même si l'envoi du certificat médical ne s'effectue auprès de MEDCONSULT qu'au terme de la période d'hospitalisation (voir nombreuses situations où les établissements hospitaliers ne délivrent les documents médicaux qu'au terme de l'hospitalisation).

b) l'adresse du membre du personnel est erronée ou inexistante (voir par exemple changement d'adresse non renseigné à l'Administration ou à l'établissement scolaire).d'où l'importance que le MDP indique bien son numéro de téléphone (fixe ou GSM) afin qu'on puisse le contacter.

c) En cas de grèves de la poste, des conditions météorologiques généralisées,

---

<sup>5</sup> Cette situation vise une hospitalisation opérée en cours de période d'absence

### **3.2.2.2. Chef d'établissement – directeur – supérieur hiérarchique**

Outre les informations reprises précédemment (voir CHAPITRE 2), les contrôles aléatoires peuvent générer des reprises anticipées.

### **3.2.2.3. Organisme de contrôle**

Après avoir sélectionné les contrôles à effectuer, MEDCONSULT mandate les médecins-contrôleurs.

Chaque contrôle fait l'objet d'un rapport (voir point 1.3)

### **3.2.2.4. Cellule administrative de contrôle médical**

La CACM reçoit quotidiennement les rapports de contrôle effectués par MEDCONSULT et se charge de les transmettre aux différents Bureaux régionaux et services de traitements.

### **3.2.2.5. Bureaux régionaux et services des traitements**

Les Bureaux régionaux et services de traitements entérinent les contrôles ayant conduit à une acceptation par le médecin-contrôleur de la période d'absence du MDP.

**Ils signifient au MDP par courrier tout manquement à la réglementation et prennent les sanctions administratives qui s'imposent en cas d'absence non régulièrement justifiée, conformément à l'article 20 du décret du 22 décembre 1994.**

### **3.2.2.6. Médecin du membre du personnel**

Il peut contester la décision du médecin-contrôleur (voir 4.1. procédure d'arbitrage).

### **3.2.2.7. Médecin-contrôleur**

Si le médecin-contrôleur estime que l'absence pour maladie est justifiée, il communique immédiatement sa décision au MDP en rédigeant son rapport de visite en ce sens.

Si le médecin-contrôleur estime que l'absence n'est pas ou plus médicalement justifiée, il ordonne la reprise d'activité du MDP le jour ouvrable suivant sa décision.

Il invite le MDP à viser le rapport de visite.

Si le MDP s'estime lésé par la décision du médecin-contrôleur, ce dernier prend contact avec le médecin traitant du MDP afin de provoquer une décision à l'amiable entre eux.

En cas de désaccord entre les deux médecins, ils recourent à la procédure d'arbitrage (voir point 4.1.)

## CHAPITRE 4 : Procédures particulières

### 4.1. Procédure d'arbitrage

Les articles 12 à 17 du décret du 22 décembre 1994 prévoient que :

- En cas de désaccord entre le médecin traitant d'un MDP et le médecin-contrôleur, un médecin expert est désigné de commun accord par MEDCONSULT d'une part et par le médecin-traitant du MDP concerné ou son remplaçant d'autre part.

Les examens médicaux d'expertise ont lieu au cabinet du médecin expert si le MDP est en état de se déplacer<sup>6</sup> ;

- L'expert examine le MDP dans les deux jours ouvrables qui suivent le recours visé à l'article 12. Le MDP peut être accompagné de son médecin traitant ou de son remplaçant.

A l'issue de l'examen, l'expert communique immédiatement et par écrit sa décision à l'intéressé.

- Si le médecin expert considère que l'absence pour cause de maladie ou d'infirmité n'est pas ou n'est plus justifié, le MDP reprend ses fonctions le premier jour ouvrable qui suit la décision.
- La procédure d'appel suspend la décision du médecin-contrôleur.
- Les honoraires du médecin expert, ainsi que ceux du médecin traitant ou de son remplaçant sont à charge de la partie perdante.  
L'Administration suggère fermement au MDP débouté de verser directement les frais d'expertise à MEDCONSULT, lequel rémunère toujours directement le médecin expert.
- Tout recours devant les juridictions de l'ordre judiciaire suspend la décision du médecin- contrôleur ou du médecin expert.

---

<sup>6</sup> En effet, si le membre du personnel n'est pas en état de se déplacer, il y a tout lieu de penser que le médecin contrôleur aura marqué son accord avec la période d'absence.

## **4.2. Mise sous contrôle spontané.**

L'article 8 du décret du 22 décembre 1994 introduit la notion de « mise sous contrôle spontané d'un MDP ».

- Le chef d'établissement, directeur ou supérieur hiérarchique qui souhaite qu'un membre de son personnel soit mis sous contrôle spontané adresse sa demande motivée **par courrier** à la CACM du Service général de Coordination , Conception et des Relations sociales,(voir adresse mentionnée au point 1.2.4.)
- Toute demande de mise sous contrôle spontané d'un membre du personnel sera **précédée d'au moins 2 demandes de contrôle médical** dudit membre absent pour maladie.

En effet, si le médecin délégué de MEDCONSULT a donné son accord sur l'absence pour maladie d'un membre du personnel, la mise sous contrôle spontané de ce dernier s'avère injustifiée.

**La mise sous contrôle spontané n'est en aucun cas destinée à palier toutes décisions à vocation disciplinaire relevant du Pouvoir organisateur**

- Sauf cas de force majeure dûment justifié, le membre du personnel mis sous contrôle spontané est tenu, dès le premier jour d'absence pour maladie ainsi que pour toute prolongation de cette absence, de téléphoner avant 10 heures à MEDCONSULT au n° 0800/93.341 pour l'informer de son absence.

Cette obligation ne dispense pas le membre du personnel d'avertir son chef d'établissement, directeur ou supérieur hiérarchique (voir points 2.1.2.1. et 2.2.2.1.) et de faire couvrir son absence par un certificat médical (voir point 2.2.2.1.).

- Pareille mesure contraignante ne peut être levée par l'Administration qu'à la demande du membre du personnel. Eu égard à la procédure aboutissant à la mise sous contrôle spontané qui fait intervenir le chef d'établissement, directeur ou supérieur hiérarchique, l'Administration sollicitera l'avis de ce dernier afin de prendre sa décision en toute équité.

**L'Administrateur général,**

**Alain BERGER**



**Contrôle des absences pour maladie – Instructions et informations complètes**

**VADE – MECUM POUR LES MEMBRES DU  
PERSONNEL**

- Que dois-je faire ?
  - Qui puis-je contacter ?
    - A quoi dois-je faire attention ?
      - Le certificat médical ?

**Maladie liée  
à la grossesse ?**

**Absence d'un jour ?**

**Séjour à l'étranger ?**

**Absence de plus d'un jour ?**

**Mi-temps médical ?**

**Adresse de contact :**

**MINISTÈRE DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE**

Cellule administrative du Contrôle médical  
AGPE - SGCCRS  
M.C.F. - Bd Léopold II, 44 - 1080 Bruxelles  
Tél. +32 (2) 413 40 83  
Fax. +32 (2) 413 35 76

## Rappels très importants :

**Quelques rappels importants pour éviter des soucis dans le traitement de votre dossier**

**A partir du 1<sup>er</sup> septembre 2012**

- 1. Veiller à n'utiliser que le modèle de certificat médical de MEDCONSULT, agréé par la Fédération Wallonie – Bruxelles et disponible dans votre établissement**
- 2. Utiliser des certificats médicaux du MEDEX (SSA 1B) en cas d'accident du travail ou sur le chemin du travail. Veiller à bien l'envoyer au MEDEX**
- 3. Veiller à ne plus envoyer de certificats de et chez MENSURA. Il convient de les détruire.**

L'inobservance des points 2 et 3 peut entraîner l'application de l'article 20 du décret du 22 décembre 1994 paru au Moniteur belge le 18 février 1995.

**L'article 20 alinéa 1 dispose :**

*« L'inobservance des dispositions des articles 2 à 10 du présent décret entraîne le caractère irrégulier de l'absence et la perte du droit au traitement ou à la subvention pour cette période d'absence »*

A cette fin, la direction de l'établissement trouvera en annexe une affiche à destination de la salle des professeurs et des membres du personnel ainsi qu'un vade-mecum destiné aux membres du personnel.

Annexe 1 à la circulaire relative au Contrôle pour maladie des membres du personnel de l'enseignement en Communauté française – Instructions et informations complètes

## **Contrôle des absences pour maladie**

Que devez-vous faire en cas de maladie ? Quelles sont les obligations que vous devez remplir en cas congé de maladie ?

Les accidents de travail, ou sur le chemin du travail ne sont pas concernés par le présent document

Différentes questions sont possibles.

### **Quid en cas d'absence d'un seul jour ?**

Sauf cas de force majeure dûment justifié, si vous êtes empêché de vous rendre à votre travail par suite de maladie et que vous prévoyez que votre incapacité de travail n'excédera pas une journée, vous devez prévenir votre chef d'établissement ou votre directeur de centre ou votre supérieur hiérarchique par la voie la plus rapide (article 3 du décret du 22 décembre 1994).

**Cela signifie que vous devez informer votre établissement dès l'ouverture de celui-ci, nonobstant l'horaire auquel vous êtes astreint ce jour-là.**

Vous devez rester à votre domicile ou à votre résidence, à la disposition du médecin délégué en cas de contrôle (article 7 dudit décret).

Si le médecin-contrôleur passe pendant votre absence de votre domicile ou de votre résidence, il laisse dans la boîte aux lettres un avis de passage vous invitant à vous présenter à sa consultation à telle heure. En conséquence, vous êtes tenu de **vérifier le contenu** de votre boîte aux lettres **dès votre retour** à votre domicile.

Cette précision doit motiver le MDP à **identifier clairement son domicile**, en ce compris la présence unique et sans ambiguïté possible d'une boîte aux lettres marquée à son nom et la notification de ce dernier au niveau de la (des) sonnette (s).

### **Quid en cas d'absence de plus d'un jour ?**

L'article 5 du décret mentionne que :

- Vous devez veiller à ce que votre médecin remplisse complètement le formulaire et indique si vous êtes autorisé ou non à quitter votre domicile.

Le nom du médecin doit toujours être lisible.

Il va de soi que tout certificat médical raturé sera considéré comme nul et non avenu.

Vous devez également remplir votre partie du formulaire complètement et de manière **lisible** (y compris votre numéro de matricule complet et adresse complète du domicile ou du lieu de résidence pendant votre absence).

N'oubliez pas d'y ajouter votre n° de téléphone (fixe ou GSM), car il peut arriver de devoir vous contacter pour trouver votre adresse par exemple.

- sauf cas de force majeure, dûment justifié, si vous êtes couvert par un certificat médical mentionnant une sortie autorisée, vous devez rester présent à votre domicile ou résidence pendant les trois premiers jours de votre absence.

Toutefois, si vous vous absentez de votre domicile, vous devez relever le contenu de votre boîte aux lettres, dès votre retour

- Le premier jour de l'absence, le certificat fermé par le médecin ou par vous-même doit être envoyé affranchi comme lettre par vos soins à MEDCONSULT dont l'adresse est pré-imprimée sur le certificat.

Si le certificat médical arrive hors délai chez MEDCONSULT, il sera considéré comme « certificat tardif », à l'exception des cas d'hospitalisation

Tout envoi tardif vous expose à la perte du droit au traitement durant **toute la période** d'absence.

- Si vous ne pouvez pas vous charger personnellement de l'envoi du certificat médical et que vous chargez une personne de confiance de cette tâche, vous restez responsable de cet envoi.
- Vous devez reprendre votre service dès que votre état de santé vous le permet même si le certificat du médecin traitant avait prévu une durée plus longue.
- Si vous vous sentez incapable de reprendre votre service à l'expiration de l'absence prévue, vous devez envoyer à MEDCONSULT un nouveau certificat médical **la veille** du jour où le congé expire et **informer** votre chef d'établissement, directeur ou supérieur hiérarchique de la prolongation du congé.
- Si vous vous faites soigner hors de votre résidence habituelle, vous êtes tenu de mentionner votre adresse temporaire sur le certificat médical.
- Tout changement d'adresse ultérieur devra être également signalé à MEDCONSULT.
- **Seuls les certificats rédigés dans l'une des 3 langues nationales (en français, en néerlandais ou en allemand) seront pris en considération. Toute autre langue sera refusée et cette absence ne sera pas considérée comme congé de maladie, mais sera considérée comme absence non réglementairement justifiée, avec toutes ses conséquences, notamment au niveau de la rémunération.**

## **Quid des contrôles aléatoires des absences pour maladie d'un jour ou de plusieurs jours ?**

### **Définition**

Par définition même du terme " aléatoire ", ces contrôles sont imprévisibles.

**Ils sont prévus par le cahier spécial des charges (CSC) et laissés à l'initiative de MEDCONSULT.**

MEDCONSULT les sélectionne en fonction de divers critères médicaux comme, par exemple, la nature de l'affection, la durée de l'incapacité, etc... ou en concertation avec l'Administration pour ce qui concerne la répartition géographique, la pyramide des âges, etc...

Alternatives possibles :

- **Vous acceptez d'être contrôlé :** vous marquez votre accord avec les conclusions du médecin-contrôleur et vous signez le rapport de contrôle ou bien vous n'êtes pas d'accord avec les conclusions du médecin-contrôleur, vous le **notez** sur le rapport d'examen établi par ce dernier et mentionnez vos remarques.

Pour le suivi à l'amiable d'une telle contestation : voir article 11 du décret du 5 juillet 2000 mentionné au début du vade-mecum disponible auprès de votre direction ou bien sur le site <http://gallilex.cfwb.be>

Pour la procédure d'arbitrage : voir en fin du vade-mecum

- **Vous refusez d'être contrôlé.**

Cas possibles : a) Vous êtes présent à votre domicile, ouvrez la porte au médecin-contrôleur et lui signifiez que vous refusez d'être examiné ;

b) Vous ne vous rendez pas à la convocation du médecin-contrôleur.

Conséquences d'un refus : **perte de la rémunération portant sur la période comprise en la date du contrôle et la date de fin du certificat.**

- **Le contrôle est impossible :**

Cas possibles : a) Vous êtes hospitalisé ; cela signifie que toute période d'absence couverte par une hospitalisation est validée, même si l'envoi du certificat médical ne s'effectue auprès de MEDCONSULT qu'au terme de la période d'hospitalisation (voir nombreuses situations où les établissements hospitaliers ne délivrent les documents médicaux qu'au terme de l'hospitalisation).

b) Votre adresse est erronée ou inexistante (voir par exemple changement d'adresse non renseigné à l'Administration ou à l'établissement scolaire). Si vous changez d'adresse pendant la période où vous êtes couvert par un certificat médical, prévenez immédiatement MEDCONSULT

c) envoi du certificat médical à toute autre adresse que celle reprise sur le certificat médical MEDCONSULT

En cas de défaut de renseignements (b et c) qui vous est attribuable, vous risquez la même conséquence qu'en cas de refus de contrôle

**Dans le dernier cas (exemple c), la perte de la rémunération porte sur toute la période du certificat.**

## **Quid en cas de contrôles obligatoires (ATTENTION)**

L'organisme de contrôle MEDCONSULT doit OBLIGATOIREMENT remettre un avis en cas de :

### **Congé de maladie liée à la grossesse**

Le caractère lié à la grossesse d'une maladie relève du **secret médical**.

L'article 5 du décret du 5 juillet 2000 prévoit que : jusqu'à la **sixième semaine ou**, en cas de naissance multiple, jusqu'à la huitième semaine qui précède la date présumée de l'accouchement, les jours d'absence directement liés à l'état de la grossesse du MDP ne sont pas pris en considération pour fixer le nombre de jours de congé pour cause de maladie ou d'infirmité dont bénéficie le MDP en vertu du présent décret lorsqu'un **contrôle effectué par l'Organisme de contrôle confirme que ces absences sont liées à l'état de grossesse du MDP**.

**A partir de la sixième semaine ou**, en cas de naissance multiple, à partir de la huitième semaine qui précède la date présumée de l'accouchement, et jusqu'à la date à laquelle débute le congé de maternité, les jours d'absence directement liés à l'état de grossesse du membre du personnel 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 **lorsqu'un contrôle effectué par l'organisme visé à l'alinéa 1<sup>er</sup> confirme que des absences sont liées à l'état de grossesse du membre du personnel**.

Les périodes d'absence visées au présent article sont rémunérées et assimilées à de l'activité de service.

Ne font pas partie des maladies liées à la grossesse :

- La fécondation *in vitro* (F.I.V.)
- La méthode de procréation assistée (fivète).
- L'allaitement ;
- Les mesures d'écartement prophylactiques ;
- Les repos prénatal et postnatal ;
- La dépression post-partum et toute affection postérieure **liée** au congé postnatal.

### **Quid en cas de demande de mi-temps médical ?**

Seul le membre du personnel nommé **définitivement** peut prétendre au mi-temps médical après l'avis favorable de MEDCONSULT., l'accord du Pouvoir organisateur et l'accord du Bureau régional dont vous dépendez qui vérifie si administrativement vous pouvez bénéficier d'un mi-temps ( 30 jours calendriers)

Vous vous rendez chez votre médecin-traitant et faites remplir votre certificat.

Vous devez veiller à ce que le médecin mentionne la durée de l'absence, **la nature de l'affection et coche la rubrique " demande de mi-temps médical du ... au ... inclus " (30 jours calendriers). Il vous incombe de bien compter les jours calendriers ( samedi, dimanche et jours fériés compris).**

### **Délais d'introduction de la demande de mi-temps médical**

La demande de mi-temps médical doit être faite **au moins 3 jours ouvrables** avant la date du début du mi-temps médical.

Pourquoi un tel délai ?

La demande de mi-temps médical fait l'objet d'un contrôle obligatoire de la part de l'organisme de contrôle, en l'occurrence MEDCONSULT. Il faut prévoir matériellement assez de temps

1. pour envoyer le certificat,
2. le recevoir, organiser le contrôle à domicile ou chez le médecin contrôleur en cas d'absence,
3. prévenir les écoles de l'accord éventuel du mi-temps médical afin qu'elles puissent s'organiser
4. engager un(e) remplaçant(e).
5. permettre à l'Administration de vérifier si vous êtes bien dans les conditions administratives pour en bénéficier

Toutes ces démarches prennent du temps et ne peuvent pas être prises à la légère.

Néanmoins, une situation particulière et exceptionnelle peut toujours se produire. Dans ce cas, vous devez prendre contact impérativement avec la **Cellule Administrative du Contrôle Médical**, qui est seule habilitée à gérer ces difficultés. (02/413 40 83)

Il est donc inutile de prendre contact avec MEDCONSULT. Néanmoins vous pouvez , **en cas d'urgence uniquement**, faxer votre certificat médical chez MEDCONSULT au n° 02/542 00 87. Mais attention, vous avez l'obligation d'envoyer, malgré tout, l'original de votre certificat chez MEDCONSULT

Ce mi-temps de 30 jours peut-être renouvelé 2 fois, par période de 10 ans d'activité.

Le premier jour de mi-temps médical doit impérativement suivre une période d'incapacité totale pour maladie ou disponibilité pour maladie, en ce compris les week-ends et congés scolaires.( càd être absent à temps plein, ou bien suivre un 1<sup>ère</sup> ou 2<sup>ème</sup> période de mi-temps)

### **Quand introduire la prolongation ?**

Toujours 3 jours ouvrables avant le début de la demande de prolongation

### **Quid en cas de prolongations consécutives ?**

\* Si votre mi-temps se termine un lundi, mardi, mercredi ou jeudi, votre mi-temps suivant commence le jour qui suit.

\* Si votre mi-temps se termine un vendredi, votre mi-temps médical suivant commence le lundi.

\* Si votre mi-temps se termine un vendredi précédant une période de vacances, votre mi-temps suivant débutera le 1<sup>er</sup> jour de la reprise des cours.

\* Si votre mi-temps se termine durant une période de vacances, votre mi-temps suivant débutera le 1<sup>er</sup> jour de la reprise des cours.

Attention, le contrôle peut alors se faire durant les 2 jours ouvrables précédant la reprise des cours

### **Quid d'une demande de séjour à l'étranger ?**

Si vous souhaitez vous rendre à l'étranger durant votre absence pour maladie ou infirmité, vous devez nécessairement en faire la demande auprès de MEDCONSULT.

Pour solliciter cette autorisation, vous devez d'initiative introduire un certificat médical auprès de MEDCONSULT au moins **une semaine** avant la date prévue du départ à l'étranger.

Vous vous rendez chez votre médecin traitant et faites remplir votre certificat médical.

Il faut veillez à ce que le médecin mentionne la durée de l'absence, **la nature de l'affection et coche la rubrique " demande de séjour à l'étranger du ... au ... inclus "**.

### **Quid en cas de contestations ?**

#### **Procédure d'arbitrage**

Les articles 12 à 18 inclus du décret du 22 décembre 1994 prévoient que :

- En cas de désaccord entre le médecin traitant d'un MDP et le médecin-contrôleur, un médecin expert est désigné de commun accord par MEDCONSULT d'une part et par le médecin-traitant du MDP concerné ou son remplaçant d'autre part.

- Les examens médicaux d'expertise ont lieu au cabinet du médecin expert si le MDP est en état de se déplacer<sup>1</sup> ;
- L'expert examine le MDP dans les deux jours ouvrables qui suivent le recours. Le MDP peut être accompagné de son médecin traitant ou de son remplaçant.
- A l'issue de l'examen, l'expert communique immédiatement et par écrit sa décision à l'intéressé.
- Si le médecin expert considère que l'absence pour cause de maladie ou d'infirmité n'est pas ou n'est plus justifiée, le MDP reprend ses fonctions le premier jour ouvrable qui suit la décision.
- La procédure d'appel suspend la décision du médecin-contrôleur.
- Les honoraires du médecin expert, ainsi que ceux du médecin traitant ou de son remplaçant sont à charge de la partie perdante.  
L'Administration suggère fermement au MDP débouté de verser directement les frais d'expertise à MEDCONSULT, lequel rémunère toujours directement le médecin expert.
- Tout recours devant les juridictions de l'ordre judiciaire suspend la décision du médecin- contrôleur ou du médecin expert.

### **Mise sous contrôle spontané.**

L'article 8 du décret du 22 décembre 1994 introduit la notion de " mise sous contrôle spontané d'un MDP ".

- Le chef d'établissement, directeur ou supérieur hiérarchique qui souhaite qu'un membre de son personnel soit mis sous contrôle spontané adresse sa demande motivée **par courrier** à la CACM du Service général de Coordination , Conception et des Relations sociales (voir adresse mentionnée au début du vade-mecum.)
- Toute demande de mise sous contrôle spontané d'un membre du personnel sera **précédée d'au moins 2 demandes de contrôle médical** dudit membre absent pour maladie.
- En effet, si le médecin délégué de MEDCONSULT a donné son accord sur l'absence pour maladie d'un membre du personnel, la mise sous contrôle spontané de ce dernier s'avère injustifiée.

**La mise sous contrôle spontané n'est en aucun cas destinée à palier toutes décisions à vocation disciplinaire relevant du Pouvoir organisateur**

- Sauf cas de force majeure dûment justifié, le membre du personnel mis sous contrôle spontané est tenu, dès le premier jour d'absence pour maladie ainsi que pour toute

---

<sup>1</sup> En effet, si le membre du personnel n'est pas en état de se déplacer, il y a tout lieu de penser que le médecin contrôleur aura marqué son accord avec la période d'absence.

prolongation de cette absence, de téléphoner avant 10 heures à MEDCONSULT au n° 0800/93.341 pour l'informer de son absence.

Cette obligation ne dispense pas le membre du personnel d'avertir son chef d'établissement, directeur ou supérieur hiérarchique et de faire couvrir son absence par un certificat médical.

- Pareille mesure contraignante ne peut être levée par l'Administration qu'à la demande du membre du personnel. Eu égard à la procédure aboutissant à la mise sous contrôle spontané qui fait intervenir le chef d'établissement, directeur ou supérieur hiérarchique, l'Administration sollicitera l'avis de ce dernier afin de prendre sa décision en toute équité.

**Vous pouvez retrouver tous les textes légaux :**

- le décret du 22 décembre 1994 (décret portant des mesures urgentes en matière d'enseignement) sur le site <http://gallilex.cfwb.be>
- le texte complet de la présente circulaire sur le site <http://www.adm.cfwb.be>

#### **RAPPEL IMPORTANT**

<b>Maladie et accident hors service</b>	<b>MEDCONSULT Rue Royale, 196 1000 Bruxelles ☎ 0800 93 341</b>
---	--

<b>Accident du Travail</b>	<b>Cellule Accidents du travail MCF – AGPE Boulevard Léopold II, 44 1080 Bruxelles ☎ 02/ 413 39 49</b>
----------------------------	--

<b>Ecartement</b>	<b>Médecine du travail Renseignements auprès de votre PO</b>
-------------------	--



PERSONNELS DE  
L'ENSEIGNEMENT

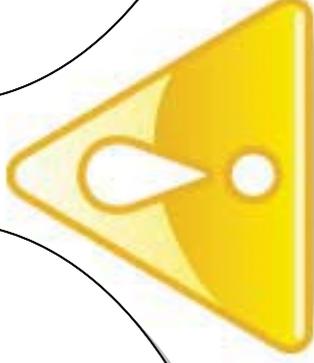
## ABSENCES POUR MALADIE

A partir du 1<sup>er</sup> septembre 2012

N'utilisez plus  
et  
N'envoyez plus  
de certificats  
médicaux  
de et chez  
~~MENSURA~~.



En cas d'accident du  
travail ou sur le  
chemin du travail,  
n'employez pas de  
certificats  
MEDCONSULT  
mais ceux du  
MEDEX.



En cas de maladie,  
utilisez uniquement  
le certificat médical  
MEDCONSULT.

Un vade-mecum a été spécifiquement réalisé à destination des membres du personnel. Vous pouvez télécharger la nouvelle circulaire ainsi que le vade-mecum sur le site de la Communauté française : <http://www.adm.cfwb.be> (annexe 2 : circulaire n° 4069 du 26/06/2012, portant sur le contrôle des maladies des MDP)



PERSONNELS DE  
L'ENSEIGNEMENT

## DEMANDE DE CONTROLE MEDICAL

### FORMULAIRE AGREE

Ce (date au format jj/mm/aaaa) , je sollicite le contrôle médical d'un de nos membres du personnel. A cette fin, veuillez trouver les informations relatives :

1. A notre établissement
2. Au membre du personnel

La direction

Nom complet de l'établissement :

N° Fase :

Matricule ECOT :

Adresse complète :

Tél. :

Fax :                      Mail :

Nom du chef d'établissement :

Nom et prénom du membre du personnel :

Matricule :

Adresse ou lieu de résidence :

Code postal :                      Localité :

Période de l'absence : du                      au

#### **Case réservée à la Cellule administrative du Contrôle médical**

Indicateur :

#### **Case réservée à l'organisme de contrôle**

Rappel : toute demande de contrôle doit parvenir **correctement complétée** à la Cellule administrative du Contrôle médical par courriel, de préférence, **en fichier attaché** et à défaut par fax **au plus tard pour 11H00.**

**Courriel : [controle.medical@cfwb.be](mailto:controle.medical@cfwb.be)**

**N° de Fax : 02/413 35 76 .**

N° de la circulaire relative au contrôle médical : XXXXXX du YY/WW/ZZZZ

**Objet : Contrôle des absences pour maladie des membres des personnels de l'Enseignement en Communauté française– Instructions et informations complètes**

**Réseaux :** Tous

**Niveaux et services :** Tous

**Entrée en vigueur :** Date de signature de la présente.

Aux Pouvoirs organisateurs et Directions des établissements d'enseignement, des centres psycho-médico-sociaux et autres services scolaires.

POUR INFORMATION

Aux Organisations syndicales et Fédérations de Pouvoirs organisateurs.

**Autorité :** Administrateur général

**Signataire:** Alain BERGER

**Gestionnaire :** Administration générale des Personnels de l'enseignement (AGPE)

**Personnes-ressources :** Jacques LEFEBVRE, Directeur général adjoint  
Service général de Coordination, de Conception  
et des Relations Sociales (SGCCRS)  
Téléphone : 02/413.40.85 ou 84

-----

Cellule administrative de contrôle médical : Recrutement en cours

Téléphone : 02/413.40.83

Fax : 02/413.35.76

**Bases légales :** Décret fixant le régime des congés et de disponibilité pour maladie ou infirmité de certains membres du personnel de l'enseignement du 5 juillet 2000 (MB 18-08-2000)  
Décret portant des mesures urgentes en matière d'enseignement du 22 décembre 1994 (MB 18 février 1995)

**Nombre de pages :** 34

**Annexes :** 4

## AVANT – PROPOS

La présente circulaire a pour objectif d'offrir dans un seul et unique document la totalité des informations relatives au contrôle des absences pour maladie des membres du personnel de l'Enseignement en Communauté française.

**A partir du 1<sup>er</sup> septembre 2012, j'attire votre attention sur le fait que l'organisme de contrôle pour cette année scolaire 2012-2013 est MEDCONSULT.**

**IL CONVIENT DONC DE NE PLUS UTILISER A PARTIR DE CETTE DATE LES CERTIFICATS MEDICAUX DE MENSURA ET DE LES DETRUIRE. IL Y A LIEU EGALEMENT DE PREVENIR LES MEMBRES ELOIGNES DE VOTRE PERSONNEL DE CE CHANGEMENT.**

L'Administration a la volonté de rendre l'information accessible et fiable à tous les personnels de l'Enseignement de la Communauté française.

L'Administration offre un service qui, pour être performant, requiert le respect du suivi de chacun des partenaires : les membres du personnel, les chefs d'établissement, les Pouvoirs organisateurs, l'organisme de contrôle, la cellule administrative du contrôle médical, les bureaux régionaux et les services des traitements, le médecin du membre du personnel, le médecin contrôleur, le médecin expert.

Chaque intervenant a une responsabilité par rapport au champ d'application d'une problématique définie.

Cette circulaire s'adresse aux établissements scolaires, aux pouvoirs organisateurs, aux chefs d'établissement, ... ; elle doit néanmoins être accessible à tous les membres du personnel. Les modifications portent essentiellement sur des précisions nécessaires à une meilleure compréhension de certains aspects relatifs au contrôle médical qui, précédemment, étaient parfois mal interprétés.

Seul le **vade-mecum** (annexe 1) spécifiquement conçu à l'attention des membres du personnel **doit leur être communiqué**. Il a été constaté que peu d'entre eux avaient connaissance de cet outil d'information.

En conséquence et tout en remerciant ceux qui pratiquent une correcte diffusion, j'insiste pour qu'une information aussi importante au regard du caractère régulier et récurrent des interventions administratives soit largement diffusée.

L'affiche (annexe 2) reprenant quelques points très importants peut également être remise à chaque membre du personnel ou à tout le moins être affichée ostensiblement dans la salle des professeurs.

L'annexe 3 est le formulaire standardisé et informatisé de demande d'un contrôle.

La présente circulaire se rapporte uniquement aux absences pour maladie ou infirmité et aux contrôles médicaux.

Cette circulaire abroge la circulaire n° 3012 du 8 février 2010.

## Table des matières

### **CHAPITRE 1 : Description du contexte général dans lequel s'exerce le contrôle médical**

	Page
<b>1.1. <u>Introduction</u></b>	7
<b>1.2. <u>Bénéficiaires et acteurs du contrôle médical</u></b>	8
1.2.1. Membre du personnel de l'enseignement	8
1.2.2. Chef d'établissement - directeur - supérieur hiérarchique	8
1.2.3. Organisme de contrôle	9
1.2.4. Cellule administrative de contrôle médical	10
1.2.5. Bureaux régionaux et services des traitements	12
1.2.6. Médecin du membre du personnel	12
1.2.7. Médecin contrôleur	12
1.2.8. Médecin expert	13
1.2.9. Le contrôle le samedi	13

### **CHAPITRE 2 : Description des procédures liées aux demandes de contrôle émanant des chefs d'établissement, directeurs et supérieurs hiérarchiques**

<b>2.1. <u>Absences pour maladie d'un seul et unique jour</u></b>	14
2.1.1. Définition	14
2.1.2. Procédures	14
2.1.2.1. Membre du personnel de l'enseignement	14
2.1.2.2. Chef d'établissement - directeur - supérieur hiérarchique	15
2.1.2.3. Organisme de contrôle	16
2.1.2.4. Cellule administrative de contrôle médical	17
2.1.2.5. Bureaux régionaux et services des traitements	17
2.1.2.6. Médecin du membre du personnel	17
2.1.2.7. Médecin contrôleur	17

## **2.2. Absences pour maladie de plus d'un jour** 17

2.2.1. Définition	17
2.2.2. Procédures	18
2.2.2.1. Membre du personnel enseignant	18
2.2.2.2. Chef d'établissement - directeur - supérieur hiérarchique	20
2.2.2.3. Organisme de contrôle	21
2.2.2.4. Cellule administrative de contrôle médical	22
2.2.2.5. Bureaux régionaux et services des traitements	22
2.2.2.6 Médecin du membre du personnel	22
2.2.2.7 Médecin contrôleur	22
2.2.2.8 Médecin expert	22

## **CHAPITRE 3 : Description des types de contrôles obligatoires et aléatoires**

### **3.1. Contrôles obligatoires pour maladie** 23

3.1.1.	Définitions	23
	3.1.1.1. Maladie liée à la grossesse	23
	3.1.1.2. Demande de mi-temps médical	24
	3.1.1.3. Demande de séjour à l'étranger	25
3.1.2.	Procédures	25
	3.1.2.1. Membre du personnel de l'enseignement	25
	3.1.2.1.1. Maladie liée à la grossesse	25
	3.1.2.1.2. Mi-temps médical	25
	3.1.2.1.3. Demande de séjour à l'étranger	27
	3.1.2.2. Chef d'établissement – directeur – supérieur hiérarchique	27
	3.1.2.2.1. Maladie liée à la grossesse	27
	3.1.2.2.2. Mi-temps médical	27
	3.1.2.2.3. Demande de séjour à l'étranger	27
	3.1.2.3. Organisme de contrôle	27
	3.1.2.3.1. Maladie liée à la grossesse	27
	3.1.2.3.2. Mi-temps médical	28
	3.1.2.3.3. Demande de séjour à l'étranger	28
	3.1.2.4. Cellule administrative de contrôle médical	28
	3.1.2.4.1. Maladie liée à la grossesse	28
	3.1.2.4.2. Mi-temps médical	28
	3.1.2.4.3. Demande de séjour à l'étranger	28
	3.1.2.5. Bureaux régionaux et services des traitements	29
	3.1.2.5.1. Maladie liée à la grossesse	29
	3.1.2.5.2. Mi-temps médical	29
	3.1.2.5.3. Demande de séjour à l'étranger	29
	3.1.2.6. Médecin du membre du personnel	29

3.1.2.6.1. Maladie liée à la grossesse	29
3.1.2.6.2. Mi-temps médical	29
3.1.2.6.3. Demande de séjour à l'étranger	29
3.1.2.7. Médecin contrôleur	30
3.1.2.7.1. Maladie liée à la grossesse	30
3.1.2.7.2. Mi-temps médical	30
3.1.2.7.3. Demande de séjour à l'étranger	30
<b>3.2. <u>Contrôles aléatoires des absences pour maladie</u></b>	<b>30</b>
3.2.1. Définition	30
3.2.2. Procédures	31
3.2.2.1. Membre du personnel	31
3.2.2.2. Chef d'établissement - directeur - supérieur hiérarchique	32
3.2.2.3. Organisme de contrôle	32
3.2.2.4. Cellule administrative de contrôle médical	32
3.2.2.5. Bureaux régionaux et services des traitements	32
3.2.2.6. Médecin du membre du personnel	32
3.2.2.7. Médecin contrôleur	32

## **CHAPITRE 4 : Procédures particulières**

	Page
<b>4.1. <u>Procédure d'arbitrage</u></b>	<b>33</b>
<b>4.2. <u>Mise sous contrôle spontané</u></b>	<b>34</b>

### **Annexes : Documents types**

1. Vade-mecum pour les membres du personnel
2. Affiche pour la salle des professeurs
3. Demande de contrôle standardisée et informatisée

\*\*\*\*\*

## **Lexique**

### **Liste des abréviations et acronymes**

**MDP** : Membre du Personnel : enseignant, personnel administratif, ouvrier, paramédical, social, psychologique, auxiliaire d'éducation

**CACM** : Cellule Administrative du Contrôle Médical

**CPMS** : Centres Psycho-Médicaux-Sociaux

**CSC** : Cahier Spécial des Charges

**AGPE** : Administration Générale des Personnels de l'Enseignement

**Bureaux régionaux** : bureaux régionaux et services des traitements, directions déconcentrées.

**SGCCRS** : Service Général de Coordination, de Conception et des Relations Sociales

### **Sites internet :**

**Textes de références légales** : <http://www.galilex.cfwb.be>

**Texte complet de la circulaire** : <http://www.adm.cfwb.be/circulaires>

# CHAPITRE 1 : Description du contexte général dans lequel s'exerce le contrôle médical

## 1.1. Introduction

Les MDP de l'enseignement ont **droit** à des jours de congé annuels pour maladie ou infirmité. Il est donc essentiel de leur communiquer les prescrits légaux en matière d'absences pour maladie ou infirmité.

Le Gouvernement de la Communauté française a désigné un Organisme de contrôle, en l'occurrence MEDCONSULT pour l'année scolaire 2012 - 2013, pour s'assurer de l'usage honnête que les MDP font de ce droit.

Le Législateur a prévu des contrôles obligatoires lors de la mise en place de mesures à **haute valeur sociale** favorables aux membres du personnel : reconnaissance d'une maladie liée à la grossesse, mi-temps médical, demande de séjour à l'étranger en dehors des congés scolaires pendant un congé de maladie.

**La reconnaissance du caractère lié à la grossesse d'une absence** peut être demandée par mention spéciale reprise sur le certificat médical par le membre du personnel féminin auprès de MEDCONSULT. Voir article 3.1.1.1. Page 23

Afin de ne pas discriminer le membre du personnel féminin durant sa maternité, le Législateur a permis l'immunisation des jours de congés de maladie reconnus comme liés à la grossesse ; ces jours ne sont pas décomptés de la réserve des jours de congés auxquels le MDP féminin peut prétendre.

**Le mi-temps médical** permet au MDP de reprendre une activité plus légère afin de se réinsérer progressivement dans les structures scolaires, **alors qu'il était malade**. Il s'agit donc d'une reprise d'activités à mi-temps.

**Le séjour à l'étranger**, notamment les convalescences dans la famille, le séjour en cure, le calme et le repos, ne peut absolument pas être nuisible au traitement du patient et doit favoriser la guérison ou l'amélioration des plaintes ou symptômes.

Il ne sera donc accordé que s'il présente, aux yeux du médecin-contrôleur, un adjuvant thérapeutique.

Le Législateur prévoit que MEDCONSULT assurera le **contrôle aléatoire** des membres du personnel. Dans ce cadre de contrôles, ces derniers sont soumis à un environnement de pratiques décrites dans le présent document.

Le MDP est soumis à des contraintes pour pouvoir bénéficier de jours de congés de maladie, comme par exemple :

- se rendre chez son médecin dès qu'il prévoit que son absence durera plus d'un jour,
- utiliser exclusivement le certificat médical agréé par le Gouvernement de la Communauté française,
- etc...

**Seuls les certificats rédigés dans l'une des 3 langues nationales (en français, en néerlandais ou en allemand) seront pris en considération. Toute autre langue sera refusée et cette absence ne sera pas considérée comme congé de maladie, mais sera considérée comme absence non réglementairement justifiée, avec toutes ses conséquences, notamment au niveau de la rémunération.**

Pour leur part, MEDCONSULT et les médecins contrôleurs sont également soumis à des obligations.

Ainsi, à titre d'exemple, le médecin-contrôleur qui trouve porte close lors d'une visite au domicile du membre du personnel, doit laisser un avis de passage convoquant ce dernier à sa consultation.

MEDCONSULT doit veiller à la répartition géographique des contrôles telle que prévue dans le cahier spécial de charges qui le lie au Gouvernement de la Communauté française.

Par ailleurs, le chef d'établissement, directeur ou supérieur hiérarchique qui souhaite que l'un de ses MDP fasse l'objet d'un contrôle, doit obligatoirement s'adresser à l'Administration, via la cellule administrative de contrôle médical, qui est seule habilitée à ordonnancer un contrôle.

Il ressort de ce bref aperçu que le contrôle médical a pour but de responsabiliser les acteurs et les bénéficiaires de ce service, dans un esprit d'efficacité et <u>d'éthique</u> , la finalité étant de traiter l'ensemble des MDP sans discrimination, ni complaisance.
--

## **1.2. Bénéficiaires et acteurs du contrôle médical**

Ce point consiste à décrire succinctement le rôle de chacun dans l'un quelconque des processus touchant au contrôle médical

### **1.2.1. Membre du personnel de l'enseignement**

Conformément à l'article 2 du décret du 22 décembre 1994, tout membre du personnel est soumis au contrôle de l'organisme spécialisé désigné par le Gouvernement de la Communauté française.

Le MDP doit savoir qu'il peut demander à être contrôlé (article 2, alinéa 2) .

Aucune obligation ne peut être faite au MDP de révéler la nature de son affection en dehors du corps médical.
---

### **1.2.2. Chef d'établissement - directeur- supérieur hiérarchique**

Le chef d'établissement, directeur ou supérieur hiérarchique peut introduire une demande de **contrôle ponctuel** d'un MDP en s'adressant à la CACM.

*Procédure* : voir points 2.1.2.2. et 2.2.2.2.

Il peut aussi envisager la mise sous **contrôle spontané** d'un MDP telle que prévue à l'article 8 du décret du 22 décembre 1994, en introduisant une demande circonstanciée à la CACM

*Procédure* : voir point 4.2.

### 1.2.3. Organisme de contrôle

Le Gouvernement de la Communauté française désigne, dans le respect des dispositions légales relatives à l'octroi des marchés publics, le soumissionnaire qui sera chargé du contrôle médical pendant l'exercice d'une année scolaire, ce contrat pouvant être renouvelé actuellement trois fois sans nouvel appel public, pour autant que le soumissionnaire satisfasse aux exigences du Cahier Spécial des Charges (CSC).

Pour l'année scolaire 2012/2013, il s'agit de :

**MEDCONSULT<sup>1</sup>**

**Rue Royale, 196**

**B-1000 Bruxelles**

**Tél : 0800 93 341 (attention : fonctionnel à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2012)**

**Les certificats au nom de 'ENCARE/MENSURA' ne seront plus valides.** Toutefois, MEDCONSULT est tenu par le Cahier spécial des charges, d'honorer toute demande ponctuelle de certificats médicaux émanant des établissements scolaires ou des centres psycho-médico-sociaux (CPMS).

Conformément aux obligations du CSC, MEDCONSULT réceptionne et enregistre journalièrement les certificats médicaux établis par les médecins traitants ou spécialistes des MDP.

Il procède au nombre annuel total d'examens médicaux fixés par le Cahier spécial des charges.

Ce nombre comprend à la fois :

- a) **les examens de contrôle des MDP en congé de maladie effectués d'initiative par MEDCONSULT (contrôles aléatoires suivant les critères propres à la firme) ;**
- b) **les examens de contrôle demandés par le MDP, le chef d'établissement, le directeur ou le supérieur hiérarchique du MDP via l'administration (CACM) ;**
- c) **les examens de contrôle obligatoires demandés par le MDP lui-même et prévus par la législation.**

Il est à noter que MEDCONSULT ne procède pas à l'examen d'un MDP hospitalisé.

MEDCONSULT communique aux médecins travaillant pour lui les règles déontologiques de l'exercice de la mission de contrôle suivant le modèle qui lui a été communiqué par la Communauté française.

MEDCONSULT est chargé de l'impression et de la distribution aux établissements scolaires et Centres Psycho-médico-sociaux (CPMS) des certificats médicaux dont le modèle est fixé par le Gouvernement de la Communauté française.

---

<sup>1</sup> Le CSC n'impose pas à MEDCONSULT de mettre un FAX à disposition des MDP.

Toutefois, en cas **d'urgence et d'impérieuse nécessité**, le MDP peut faxer un document au numéro suivant : 02//542 00 87

MEDCONSULT envoie à chaque établissement scolaire et CPMS un relevé des absences des MDP et le résultat du contrôle éventuel.

Les relevés d'absence sont envoyés trois fois par semaine (mardi, jeudi, samedi après 17 heures).

Tout contrôle fait l'objet d'un rapport.

Tous les rapports de contrôle sont envoyés dans les établissements scolaires et C.P.M.S.

Ces envois se font par **voie électronique sur la boîte mail administrative associée au numéro FASE de chaque établissement ou C.P.M.S.** (numéro FASE du siège de l'établissement).

A titre exceptionnel et dûment justifié, lesdites informations peuvent être transmises par fax, suite à une demande écrite signée par le chef d'établissement, le directeur ou supérieur hiérarchique adressée à la CACM.

### **RAPPELS IMPORTANTS**

- **MEDCONSULT ne peut se charger des tâches dévolues à la Médecine du Travail (congé d'éviction ou d'écartement, processus d'addiction alcoolique ou médicamenteuse par exemple) ou au MEDEX (attribution du numéro médical, Commission des pensions, maladie grave et de longue durée....).**
- **MEDCONSULT n'est pas compétent en matière d'inspection médicale (médecine prophylactique, par exemple).**
- **MEDCONSULT se trouve dans l'impossibilité de préciser le nombre de jours de congé pour maladie auquel un MDP peut encore prétendre.**
- **MEDCONSULT n'est pas compétent pour les accidents de travail, les accidents survenus sur le chemin du travail ou les maladies professionnelles.**

#### **1.2.4. Cellule administrative de contrôle des maladies**

La Cellule administrative de contrôle médical (CACM) est **l'interface** placée sous l'autorité du Service Général de Coordination, de Conception et des Relations Sociales (SGCCRS) de l'Administration Générale des Personnels de l'Enseignement (AGPE) entre les établissements scolaires, les C.P.M.S., les MDP, MEDCONSULT et les structures administratives, principalement les Bureaux régionaux (B.R.) et services des traitements.

Elle veille au respect de la réglementation et de la législation en matière de contrôle médical.

Son rôle est purement **administratif** et elle ne peut **en aucun cas** interférer dans un dossier médical.

Les documents médicaux établis par un médecin (médecin-traitant ou spécialiste du MDP, le médecin-contrôleur de MEDCONSULT ou le médecin-expert) ne peuvent donc lui être adressés.

Une permanence téléphonique est mise en place **du lundi au vendredi matin de 9h00 à 11h30**

**Numéro d'appel: 02/413.40.83.**

Personne de contact : Au moment de l'impression de la circulaire, le recrutement de cette personne est toujours en cours

Tout autre contact doit se faire par e-mail ou par fax :

**Adresse électronique : [controle.medical@cfwb.be](mailto:controle.medical@cfwb.be)**<sup>2</sup>

**Numéro de fax : 02/413.35.76**

La Cellule traite les **demandes de contrôle** émanant d'un MDP, d'un chef d'établissement, directeur ou supérieur hiérarchique ou de l'Administration (procédures : voir point 2 et 3 du présent document).

Il est à noter que les demandes de contrôle pour le jour même doivent parvenir à la CACM **avant 11 heures.**<sup>3</sup>

Elle reçoit tous les rapports de contrôle de MEDCONSULT et se charge de les transmettre aux Bureaux régionaux et services des traitements (voir point 1.2.3.)

Elle traite également les plaintes éventuelles et circonstanciées à propos du comportement d'un médecin-contrôleur qui lui sont adressées exclusivement par mail (voir adresse ci-dessus) ou par courrier à l'adresse suivante :

**MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE - BRUXELLES**

**A.G.P.E. – S.G.C.C.R.S.**

**A l'attention de**

**Cellule administrative de contrôle médical – Bureau 1<sup>E</sup>160**

**Boulevard Léopold II, 44**

**1080 BRUXELLES**

**Remarque : Il n'est pas de la compétence de la CACM de fournir des renseignements sur la carrière administrative ou pécuniaire des MDP : réserve ou quota de jours de maladie auxquels le MDP peut prétendre, mises en disponibilité pour maladie, types d'absences, fiches de salaire,... Ce sont les bureaux régionaux et les services des traitements qui sont habilités à donner ce genre de renseignements**

**Enfin, les matières reprises dans la circulaire n° 582 du 7 août 2003 relatives à « *L'interruption de la carrière professionnelle* » ne sont pas de son ressort, même si le n° de téléphone 02/413.40.83 y est malheureusement mentionné.**

<sup>2</sup> Sans accent circonflexe, ni accent aigu ; ne pas oublier le point entre « controle » et « medical ».

<sup>3</sup> Cette demande écrite est justifiée par l'obligation d'identifier sans contestation l'auteur de la demande

### **1.2.5. Bureaux régionaux et services des traitements**

Tous les rapports de contrôle sont transmis aux Bureaux régionaux et services des traitements qui gèrent les dossiers des MDP.

**Ceux-ci sont seuls compétents pour renseigner le MDP sur le nombre de jours de congé de maladie auxquels il peut encore prétendre ainsi que pour toute question portant sur les conséquences administratives et pécuniaires liées à l'utilisation des congés de maladie et infirmité.**

Les réponses au courrier émanant de ces services de gestion (exemples : justification d'un envoi tardif du certificat médical, contestations de dates,.....) doivent être adressées directement au Directeur ou responsable du service, signataire de la demande.

En aucun cas, un certificat médical, et a fortiori un dossier médical, ne peut être envoyé aux Bureaux régionaux et services des traitements.

### **1.2.6. Médecin du membre du personnel**

Le médecin établit le certificat médical, agréé par la Communauté française, du MDP, en ce compris la mention de maladie liée à la grossesse, la proposition de reprise à mi-temps (30 jours calendriers voir 3.1.1.2) ou celle d'octroi d'un séjour à l'étranger.

Il peut être amené à intervenir dans la procédure d'arbitrage (voir point 4.2.).

### **1.2.7. Médecin contrôleur**

Un médecin-contrôleur, outre son activité professionnelle propre, est sous contrat avec l'organisme de contrôle afin de procéder à des contrôles médicaux.

La déontologie du contrôle médical lui **interdit** d'être à la fois médecin-traitant et médecin-contrôleur d'un même MDP.

Il n'est pas autorisé à contrôler des MDP domiciliés dans sa zone d'activité professionnelle.

Le médecin-contrôleur est mandaté par MEDCONSULT auprès du MDP au nom de la Fédération Wallonie – Bruxelles.

En aucun cas, il ne peut révéler au MDP qu'il s'agit d'un contrôle aléatoire ou d'un contrôle demandé par sa hiérarchie.

**Le contrôle a lieu au domicile du MDP (ou à l'adresse de séjour mentionnée sur le certificat médical), du lundi au vendredi de 8 heures à 20 heures, ainsi que le samedi de 8 heures à 12 heures, sans être annoncé, en application de l'article 9 du 22 décembre 1994.**

**Il n'y a jamais de contrôle le dimanche, ni les jours fériés.**

Si le médecin-contrôleur trouve porte close lorsqu'il se rend au domicile du MDP, il laisse un avis de passage dans sa boîte aux lettres, lui fixant un rendez-vous à sa consultation, conformément à l'article 9 précité.

Les médecins travaillant pour MEDCONSULT s'interdiront tout propos désobligeants vis-à-vis de la personne contrôlée, que ces propos visent la personne ou l'exercice de son métier, ainsi que tout commentaire sur le traitement prescrit ou sur les soins pratiqués par le médecin-traitant.

### Déroulement classique d'un contrôle médical

- Avant tout examen médical, le médecin-contrôleur signe une déclaration d'indépendance.

Le MDP marque son accord en cosignant cette déclaration.

- Après avoir procédé à l'examen médical de contrôle, le médecin-contrôleur rédige et signe un rapport avec ses conclusions en deux exemplaires, l'un qu'il remet au MDP et l'autre à l'attention de MEDCONSULT.

Il est à noter que les documents remplis par les médecins-contrôleurs sont agréés par le Gouvernement de la Communauté française.

Aucun autre document ne peut être utilisé.

- Si le médecin-contrôleur estime que l'absence n'est pas ou n'est plus totalement justifiée, il ordonne la reprise du travail au plus tôt le jour ouvrable suivant, en application de l'article 10 du décret précité.

L'article 11 du décret prévoit que lorsqu'un MDP s'estime lésé par une décision du médecin-contrôleur, ce dernier prend obligatoirement contact avec le médecin-traitant du MDP, afin de provoquer une décision à l'amiable entre eux.

### **1.2.8. Médecin expert**

Le rôle du médecin expert est d'intervenir en cas de désaccord entre le médecin du MDP et le médecin contrôleur.

Le médecin-expert ne peut en aucun cas être ou avoir été médecin-contrôleur au service de MEDCONSULT.

La Communauté française établit, de commun accord, avec MEDCONSULT, une liste des médecins arbitres habilités à trancher en cas de points de vue divergents entre le médecin du MDP et le médecin contrôleur.

### **1.2.9 Contrôle le samedi**

L'Administration de la Communauté française est fermée le samedi alors que des établissements scolaires fonctionnent ce jour : enseignement artistique, enseignement de promotion sociale,...

Il est possible pour ces seuls établissements de faire effectuer un contrôle via le numéro vert repris en page 9. MEDCONSULT a pour ordre de refuser des demandes directes de contrôles effectuées par les établissements scolaires pour les autres jours de la semaine. Ces dernières sont de la seule compétence de la CACM (voir informations en page 11)

## **CHAPITRE 2 : Description des procédures liées aux demandes de contrôle émanant des chefs d'établissement, directeurs ou supérieurs hiérarchiques**

### **2.1. Absences pour maladie d'un seul et unique jour**

#### **2.1.1. Définition**

L'absence pour maladie ou infirmité signifie que le MDP est **personnellement** malade ou infirme.

Ceci **exclut** l'absence pour cas de force majeure (voir la législation relative aux cas de force majeure) et les congés de circonstances (voir législation relative aux congés de circonstances).

Pour une absence d'un seul et unique jour, le MDP ne doit pas se faire couvrir par un certificat médical mais il doit se soumettre aux procédures décrites ci-dessous.

#### **2.1.2. Procédures**

##### **2.1.2.1. Membre du personnel de l'enseignement**

Sauf cas de force majeure dûment justifié, le membre du personnel empêché de se rendre à son travail par suite de maladie et qui prévoit que son incapacité de travail n'excédera pas une journée doit prévenir son chef d'établissement ou son directeur de centre ou son supérieur hiérarchique par la voie la plus rapide (article 3 du décret du 22 décembre 1994).

**Cela signifie que le MDP doit informer son établissement dès l'ouverture de celui-ci, nonobstant l'horaire auquel il est astreint ce jour-là.**

Le MDP doit rester à son domicile ou à sa résidence, à la disposition du médecin délégué en cas de contrôle (article 7 dudit décret).

Si le médecin-contrôleur passe pendant l'absence du MDP à son domicile ou à sa résidence, il laisse dans la boîte aux lettres un avis de passage l'invitant à se présenter à sa consultation à telle heure.

**En conséquence le MDP est tenu de vérifier le contenu de sa boîte aux lettres dès son retour à son domicile.**

Cette précision doit motiver le MDP à identifier clairement son domicile, en ce compris la présence unique et sans ambiguïté possible d'une boîte aux lettres marquée à son nom et la notification de ce dernier au niveau de la (des) sonnette (s).

### 2.1.2.2. Chef d'établissement - directeur - supérieur hiérarchique

Dès qu'il a connaissance de l'absence d'un MDP pour maladie d'un jour, le chef d'établissement - directeur - supérieur hiérarchique, prévient MEDCONSULT qui met à sa disposition, sur son site, le formulaire ad hoc. (..... ? )

Cette communication est importante à 2 égards :

1. elle permet d'assurer la fiabilité des données relatives aux congés de maladie dans l'enseignement
2. elle permet également d'assurer l'égalité de traitement entre les MDP de tous les niveaux et de tous les réseaux. Cette communication doit aussi être reprise dans les relevés mensuels d'absence.

**Le chef d'établissement est seul habilité** à juger de l'opportunité de soumettre le MDP à un contrôle.

**Il introduit une demande de contrôle par mail ou par fax à la CACM avant 11 heures, jamais directement à MEDCONSULT !!!!!.**

Rappels : Mail : [controle.medical@cfwb.be](mailto:controle.medical@cfwb.be)  
Fax : 02/413.35.76

La demande de contrôle standardisée et informatisée (annexe 3) mentionnera lisiblement et si possible en dactylographiant :

- la dénomination complète de l'établissement, en ce compris le numéro FASE du siège de ce dernier ;
- les coordonnées du chef d'établissement, directeur et supérieur hiérarchique avec son numéro d'appel et son numéro de FAX ;
- les nom, prénom et matricule complet du MDP ;
- l'adresse complète du MDP (domicile ou du lieu de résidence de ce dernier pendant son absence) ;
- la notification explicite « absence ce jour » (date).

Comment procéder ?

Il faut enregistrer l'annexe 3 sur le disque dur de votre ordinateur et compléter **TOUTES** les cases grisées. C'est un document protégé. Toute demande incomplète ne sera pas traitée. Vous l'envoyez à la CACM soit par mail, **en fichier attaché** soit par fax.

## **RAPPEL**

Une demande de contrôle ne peut concerner un jour d'absence pour cas de force majeure ou une absence liée à un congé accordé.<sup>4</sup>

### **2.1.2.3. Organisme de contrôle**

L'organisme de contrôle encode dans le logiciel adéquat l'absence du MDP qui lui a été renseignée par le chef d'établissement, directeur ou supérieur hiérarchique sur le document ad hoc.

Il procède le jour même à toute demande de contrôle émanant de la CACM (voir point 1.2.4.).

MEDCONSULT envoie le résultat du contrôle à l'établissement via **l'adresse électronique administrative associée au numéro FASE de l'établissement siège.**

Dans le cas d'un MDP prestant ses fonctions dans différents établissements, les envois s'effectuent simultanément auprès de **tous** les établissements ou centres où travaille le MDP.

Le choix du mode de communication desdites informations en provenance de MEDCONSULT repose sur la volonté générale de mes Services de transmettre directement et efficacement **au chef d'établissement, directeur ou supérieur hiérarchique**, les éléments utiles à la gestion administrative de leur entité.

Cette procédure a notamment pour but de faciliter la réalisation du « relevé individuel de maladie » (R.I.M.).

En cas de difficultés rencontrées pour la lecture des documents attachés à un courriel, il y a lieu de prendre contact avec :

- ETNIC (Entreprise des Technologies Nouvelles, de l'Information et de la Communication), opérateur informatique du Ministère de la Communauté française, au numéro 02/800.10.10.

Ou

- le SGCCRS auprès de la CACM par téléphone au numéro **02/413.40.83** soit par courriel : [controle.medical@cfwb.be](mailto:controle.medical@cfwb.be)

Il appartient aux pouvoirs organisateurs qui souhaitent disposer de ces informations d'adresser des instructions ad hoc à leur(s) établissement(s). En effet, il ne peut être question pour l'Administration de tenir compte des desideratas de chacun (fax, mail, adresse électronique privée, scan...).

---

<sup>4</sup> En effet, le contrôle ne peut porter que sur l'absence pour maladie d'un MDP et non pas, par exemple, sur la maladie de son enfant ou de son conjoint. Néanmoins, le contrôle peut intervenir en cas d'absence constatée après refus d'un congé de circonstances.

Si le chef d'établissement, directeur ou supérieur hiérarchique souhaite que ce rapport lui parvienne par fax ou par courrier, il doit en faire la demande écrite **motivée** à la CACM, à l'attention de (voir point 1.2.4.).

#### **2.1.2.4. Cellule administrative de contrôle médical**

Après examen du caractère complet des données de la demande, la CACM, saisie d'une demande de contrôle pour absence d'un jour, transmet cette dernière à MEDCONSULT qui se charge de mandater un médecin-contrôleur chez le MDP comme décrit précédemment

#### **2.1.2.5. Bureaux régionaux et services des traitements**

L'absence d'un jour pour maladie ou infirmité d'un MDP est décomptée automatiquement du nombre de jours de congé de maladie dont bénéficie le MDP.

#### **2.1.2.6. Médecin du membre du personnel**

Rappel : pour une absence d'un jour, le certificat médical n'est pas nécessaire.

#### **2.1.2.7. Médecin contrôleur**

Qu'il s'agisse d'une absence d'un jour ou de plusieurs jours, le médecin mandaté pour un contrôle assure sa mission dans les mêmes conditions (voir point relatif au déroulement d'un contrôle).

### **2.2. Absence pour maladie de plus d'un jour**

#### **2.2.1. Définition**

Le MDP ne remplit pas sa fonction pour cause de **maladie ou infirmité** pendant plusieurs jours.

A titre d'exemples :

- le MDP est absent pour maladie le vendredi ; le week-end passe et le MDP est toujours absent le 1<sup>er</sup> jour de présence à son horaire ⇒ absence de plus d'un jour.
- le MDP est absent pour maladie le mardi, n'est pas à l'horaire le mercredi et est absent le 1<sup>er</sup> jour où il est à l'horaire ⇒ absence de plus d'un jour.
- N'est pas assimilé à une absence de plusieurs jours l'exemple suivant :  
le MDP n'est pas à l'horaire le mercredi. Il s'absente pour maladie le mardi ; il prend ses fonctions le jeudi ; il s'absente pour maladie le vendredi.  
Il s'agit ici de 2 fois une absence d'un seul et unique jour.

## **2.2.2. Procédures**

### **2.2.2.1. Membre du personnel de l'enseignement**

Le membre du personnel qui prévoit que son incapacité de travail durera plus d'un jour doit prévenir son chef d'établissement, directeur ou supérieur hiérarchique, par la voie la plus rapide dès le premier jour de son absence (voir mêmes obligations qu'au point 2.1.2.1.).

L'article 4 du décret du 22 décembre 1994 mentionne que le MDP qui prévoit que son incapacité de travail durera plus d'un jour, doit se faire examiner à ses frais dans le courant de la première journée d'absence par un médecin de son choix.

Ce dernier dresse immédiatement un certificat médical en utilisant exclusivement le formulaire dont le modèle est déterminé par le Gouvernement de la Communauté française.

**Il lui appartient d'être toujours en possession de ce formulaire, de faire renouveler sa provision en temps opportun et d'en prendre un exemplaire lorsqu'il se rend chez son médecin traitant.**

En conséquence, le MDP et son établissement doivent veiller, chacun pour ce qui les concerne, à être en possession du certificat agréé par la Communauté française (voir point 2.2.2.2.).

Des arguments tels que " je ne suis jamais malade..." ou " je ne savais pas qu'il fallait un document officiel..." ou " l'école est chiche pour en distribuer..." **ne sont pas pris en considération.**

**Le MDP doit remplir sa partie du formulaire complètement et de FACON LISIBLE : numéro matricule complet et adresse du domicile ou du lieu de résidence pendant l'absence et le numéro de téléphone (fixe ou GSM).**

L'expérience montre que la façon dont ce volet réservé au MDP est rempli, ne permet pas toujours une identification exacte de ce dernier. Ceci est préjudiciable tant au MDP qu'à l'établissement puisqu'une contradiction se marquera entre les relevés individuels de maladie (RIM) établis par les établissements et les relevés d'absence provenant de MEDCONSULT.

## Obligations du MDP

L'article 5 du décret précité mentionne que :

- le MDP doit veiller à ce que son médecin remplisse complètement le formulaire et indique s'il est autorisé ou non à quitter son domicile.

Le nom du médecin doit toujours être lisible. Il va de soi que tout certificat médical raturé sera considéré comme nul et non avenu.

- sauf cas de force majeure, dûment justifié, le MDP qui est sous couvert d'un certificat médical avec sortie autorisée doit rester présent à son domicile ou résidence pendant les trois premiers jours de son absence.

Toutefois, si le MDP s'absente de son domicile, il lui revient de relever le contenu de sa boîte aux lettres comme mentionné au point 2.1.2.1.

- Le premier jour de l'absence, le certificat fermé par le médecin ou par le MDP doit être envoyé affranchi comme lettre par les soins du MDP à MEDCONSULT.

Si le certificat médical arrive hors délai chez MEDCONSULT, il sera considéré comme "certificat tardif", à l'exception des cas d'hospitalisation.

- Le MDP qui ne peut se déplacer et charge une personne de confiance de l'envoi de son certificat médical, ne s'exonère pas de sa responsabilité.
- Le MDP doit reprendre son service dès que son état de santé le lui permet même si le certificat du médecin avait prévu une durée plus longue.
- Si le MDP se sent **incapable** de reprendre son service à l'expiration de l'absence prévue, il doit envoyer à MEDCONSULT un nouveau certificat médical **la veille** du jour où le congé expire et **informer** son chef d'établissement, directeur ou supérieur hiérarchique de la prolongation du congé.
- Le MDP qui se fait soigner hors de sa résidence habituelle est tenu de mentionner son adresse temporaire sur le certificat médical.
- Tout changement d'adresse ultérieur devra être également signalé à MEDCONSULT.

Sauf cas de force majeure dûment justifié, dès le 2<sup>e</sup> jour d'absence, **le MDP est tenu** de notifier **la durée** de celle-ci à son chef d'établissement, directeur ou supérieur hiérarchique dès la première heure de cours organisée dans l'établissement scolaire ou le CPMS, afin de pouvoir éventuellement pourvoir à son remplacement.

### 2.2.2.2. Chef d'établissement - directeur - supérieur hiérarchique

L'article 4 du décret du 22 décembre 1994 mentionne que le chef d'établissement, directeur ou supérieur hiérarchique doit **veiller** à ce que les formulaires officiels soient **remis** aux MDP.

Au plus tard le 1<sup>er</sup> septembre 2012, **3** certificats médicaux agréés par la Fédération Wallonie – Bruxelles pour chaque MDP auront été envoyés par l'Organisme de contrôle via l'école ou le centre, soit un nombre très largement suffisant pour que les MDP d'un même établissement ne doivent pas, actuellement, quémander ces certificats.

L'envoi des certificats sera échelonné par MEDCONSULT en fonction de l'impression de ceux-ci. Il s'agit d'un nombre important d'envois qui réclame la mise en place d'une logistique conséquente.

Plus les comportements des deux parties seront responsables et transparents, plus la **communication** sera effective, moins il y aura de problèmes par la suite et de conséquences fâcheuses pour lesdites parties.

En cas de manque de certificats, les chefs d'établissement, directeur ou supérieur hiérarchique n'hésiteront pas à demander un approvisionnement ponctuel **auprès de MEDCONSULT**.

**Les certificats médicaux au nom de ENCAIRE/MENSURA Absentéisme en possession des membres du personnel ne sont plus valables et doivent être détruits.**

### **Obligations du chef d'établissement, directeur et supérieur hiérarchique**

L'article 5 dudit décret prévoit que :

- En l'absence d'information de la part du membre du personnel, ce dernier est présumé prolonger son absence. Il appartient au chef d'établissement, directeur ou supérieur hiérarchique de signaler la prolongation de l'absence à MEDCONSULT , dès le jour prévu pour la reprise.

Cette notification peut, le cas échéant, s'accompagner d'une demande de contrôle, via la CACM.

- Si le chef d'établissement, le directeur ou le supérieur hiérarchique estime que la **reprise anticipée** d'un MDP risque de compromettre le bon fonctionnement du service, il l'invite à produire un certificat médical l'autorisant à reprendre ses fonctions (article 5 – alinéa 5) .

Il avertit immédiatement l'administration compétente (Bureaux régionaux et services des traitements) de la reprise de fonction du MDP.

Se basant sur les relevés d'absence envoyés par MEDCONSULT , le chef d'établissement, directeur ou supérieur hiérarchique établit les RIM (relevé individuel des jours de maladie) et les envoie au Bureau régional et services des traitements.

Il signale au Bureau régional toute reprise anticipée ainsi que toute prolongation de l'absence de ses MDP.

De manière générale, si le chef d'établissement, directeur ou supérieur hiérarchique estime qu'il faut qu'un MDP fasse l'objet d'un contrôle pour une absence de plus d'un jour, il introduit sa demande auprès de la CACM comme mentionnée au point 2.1.2.2.

### **2.2.2.3. Organisme de contrôle**

Dans le cadre de la procédure " **Absence de plus d'un jour** ", les obligations de MEDCONSULT sont les suivantes :

MEDCONSULT est chargé de fournir à tous les établissements de la CF les certificats médicaux (seuls documents officiels et reconnus par la CF) tels que convenus dans le cahier spécial des charges. Les documents sont réimprimés au nom de l'établissement scolaire ou centre sur base des données qui lui sont fournies par l'Administration.

Pour l'année scolaire 2012-2013, il a été prévu un envoi généralisé de certificats médicaux.

MEDCONSULT est tenu d'honorer toute demande ponctuelle de certificats médicaux émanant de tout établissement scolaire ou CPMS.

L'Administration se réserve le droit de réexaminer la situation à tout moment de l'année scolaire.

MEDCONSULT encode journallement les certificats médicaux qui lui sont envoyés, à condition toutefois que le MDP soit identifiable (voir point 2.2.2.1. lisibilité).

MEDCONSULT est autorisé à contacter l'établissement scolaire ou le centre où travaille le MDP pour pouvoir l'identifier.

Il lui appartient de notifier tout abus à la CACM.

MEDCONSULT transmet ces données à ETNIC qui les introduit quotidiennement dans le programme informatique " DESI – AMED ".

Ce programme " DESI – AMED " reprend les dates d'absences mentionnées sur les certificats médicaux, ainsi qu'un code permettant de savoir quel est le motif de l'absence du MDP (en aucun cas la nature de l'affection).

Ce programme est strictement la propriété de l'Administration et seul le personnel administratif habilité à gérer les jours de congés de maladie des MDP et à assurer le paiement y a accès.

**Il s'agit de données administratives et non de données médicales !!!**

Le CSC oblige MEDCONSULT à procéder à tous les contrôles budgétisés : contrôles aléatoires, contrôles obligatoires et les contrôles demandés par le MDP, les établissements scolaires et CPMS via la CACM.

Concernant le suivi de ces rapports, voir CHAPITRE 1 (rôle de chacun).

#### **2.2.2.4. Cellule administrative de contrôle des maladies**

L'attention est attirée sur le fait que le rôle de CACM est d'organiser chaque jour le contrôle et le suivi des absences des membres du personnel de l'enseignement, tous niveaux et réseaux confondus (+/- 126.000 personnes).

Il lui est demandé de limiter ses interventions téléphoniques au rôle de contrôles, de conseils ou de renseignements à caractère administratif.

La CACM transfère à MEDCONSULT les demandes de contrôle, parvenues via le formulaire de demande standardisée et informatisée (annexe 3), selon les modalités citées antérieurement (voir point 2.1.2.4.)

#### **2.2.2.5. Bureaux régionaux et services des traitements**

Sur base des RIM et du programme " DESI – AMED ", les Bureaux régionaux gèrent les absences pour maladie des MDP.

En conséquence, toute question relative à la comptabilisation des jours de congés de maladie relève de la compétence de ces services.

Ils sanctionnent toute absence non régulièrement justifiée ainsi que les envois tardifs de certificats. **Ils sont les seuls habilités à sanctionner tout refus de contrôle, toute absence de certificat ou tout envoi tardif.**

#### **2.2.2.6. Médecin du membre du personnel**

Le médecin ne peut délivrer de certificat médical qu'en utilisant le document officiel envoyé par MEDCONSULT dans les établissements scolaires et C.P.M.S.

Le médecin traitant doit veiller à compléter correctement et de façon lisible le dit document

#### **2.2.2.7. Médecin contrôleur**

Le lecteur se rapportera au point 1.2.7.

#### **2.2.2.8. Médecin expert**

Il convient de se reporter au Chapitre 4, point 4.1. de la présente circulaire.

## **CHAPITRE 3 : Description des types de contrôles obligatoires et aléatoires**

### **3.1. Contrôles obligatoires**

#### **3.1.1. Définition**

Outre les demandes de contrôle émanant du chef d'établissement, directeur, supérieur hiérarchique visés au CHAPITRE 2, MEDCONSULT a l'obligation de contrôler les MDP dans les trois cas visés ci-dessous.

##### **3.1.1.1. Maladie liée à la grossesse.**

Le caractère lié à la grossesse d'une maladie relève du **secret médical**.

L'article 5 du décret du 5 juillet 2000 prévoit que : **jusqu'à la sixième semaine** ou, en cas de naissance multiple, jusqu'à la huitième semaine qui précède la date présumée de l'accouchement, les jours d'absence directement liés à l'état de la grossesse du MDP ne sont pas pris en considération pour fixer le nombre de jours de congé pour cause de maladie ou d'infirmité dont bénéficie le MDP en vertu du présent décret lorsqu'un **contrôle effectué par l'Organisme de contrôle confirme que ces absences sont liées à l'état de grossesse du MDP**.

**A partir de la sixième semaine** ou, en cas de naissance multiple, à partir de la huitième semaine qui précède la date présumée de l'accouchement, et jusqu'à la date à laquelle débute le congé de maternité, les jours d'absence directement liés à l'état de grossesse du membre du personnel 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 **lorsqu'un contrôle effectué par l'organisme visé à l'alinéa 1<sup>er</sup> confirme que les absences sont liées à l'état de grossesse du membre du personnel**.

Les périodes d'absence dont question ci-dessus sont rémunérées et assimilées à de l'activité de service.

ne font pas partie des maladies liées à la grossesse :

- La fécondation *in vitro* (F.I.V.)
- La méthode de procréation assistée (fivète).
- L'allaitement ;
- Les mesures d'écartement prophylactiques ;
- Les repos prénatal et postnatal ;
- La dépression post-partum et toute affection postérieure liée au congé postnatal.

### 3.1.1.2. Demande de mi-temps médical

Les articles 19 à 22 de l'A.R. du 15.01.74, modifié par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 12.01.1995, Chapitre IV, fixent les modalités des congés pour prestations réduites en cas de maladie ou d'infirmité.

- Le MDP absent pour maladie peut **reprendre** l'exercice de ses fonctions, par demi-prestation, s'il le demande, s'il produit un certificat médical de son médecin à l'appui de sa demande et si MEDCONSULT estime que son état de santé le permet.
- Le mi-temps accordé par MEDCONSULT ne s'applique exclusivement qu'au personnel engagé à titre **définitif**.
- Le mi-temps médical ne peut être octroyé pour une période de plus de 30 jours **calendriers** (les week-ends et les congés scolaires sont inclus) et n'est pas scindable.
- Des prolongations peuvent toutefois être accordées pour une nouvelle période de 30 jours **calendriers** si MEDCONSULT estime, **lors d'un nouvel examen**, que l'état physique du MDP le justifie.
- Au cours d'une période de dix ans d'activité de service, la durée totale des périodes au cours desquelles le MDP est admis à exercer ses fonctions par demi-prestations pour des raisons médicales ne peut excéder 90 jours **calendriers (3 x 30 jours)**. **Pour chaque tranche de mi-temps médical sollicitée à une date déterminée, il y a donc lieu de vérifier dans quelle mesure le MDP en a ou non bénéficié au cours de la période de 10 ans qui précède cette date auprès du bureau régional ou de la direction déconcentrée dont dépend le MDP**
- Les 90 jours **calendriers** accordés pour une tranche de 10 années de service ne sont pas cumulables sur toute une carrière : ainsi un MDP qui compte 31 ans de service sans avoir bénéficié antérieurement de la mesure dispose au maximum de 3 x 30 jours calendriers de mi-temps médical(et non de 4 x 90 jours).
- Le congé n'est pas attribuable par 10 ans mais sur une période de 10 ans.
- Le MDP qui bénéficie d'une reprise à mi-temps est tenu d'accomplir chaque semaine la moitié de la durée des prestations complètes qui sont normalement imposées pour la fonction qu'il exerce.
- Si le MDP retombe malade pendant son mi-temps médical, celui-ci continue son cours normalement. Les jours « **perdus** » pour maladie, dans le cadre de son mi-temps médical ne peuvent être reportés.
- La Communauté française continue de payer le traitement ou la subvention traitement des heures non prestées durant le mi-temps médical.

## **Le mi-temps médical dont il est question ici ne doit pas être confondu avec :**

- Des prestations réduites accordées par le **MEDEX** à la suite d'un **accident du travail**, survenu sur le **chemin du travail** ou d'une **maladie professionnelle**. Dans ce cas, la limitation dans le temps est décidée par le MEDEX (A.R. 24.01.1969, article 32 bis).
- Prestations réduites imposées par le **médecin-conseil de la mutuelle** à un MDP **temporaire ou contractuel**, absent pour maladie et qui a épuisé son quota de congés pour maladie à charge de la Communauté française et est indemnisé par la mutuelle : l'établissement scolaire suspend temporairement le contrat pour les heures non prestées, la Communauté française ne prend en charge que les heures prestées et la mutuelle indemnise le reste.

**Dans les deux cas, MEDCONSULT ne doit pas être consulté.**

### **3.1.1.3. Demande de séjour à l'étranger**

Le MDP absent pour maladie peut être amené à se rendre à l'étranger en dehors des congés scolaires, pour autant que ce séjour apporte un adjuvant thérapeutique (voir par exemple convalescence dans la famille, séjour en cure,...).

En conséquence, un MDP bénéficiant d'un congé pour prestations réduites pour raisons médicales (périodes assimilées à de l'activité de service) ne peut prétendre à l'obtention d'un tel séjour.

### **3.1.2. Procédures**

#### **3.1.2.1. Membre du personnel de l'enseignement**

##### **3.1.2.1.1. Maladie liée à la grossesse.**

Le MDP se rend chez son médecin et fait remplir son certificat médical.

Il veille à ce que le médecin mentionne **la nature de l'affection** et **coche la rubrique** " maladie liée à la grossesse " afin que la nature spécifique de l'absence pour maladie puisse être traitée comme telle par MEDCONSULT.

MEDCONSULT ne peut prendre en considération des périodes de maladie liées à la grossesse s'il n'a pas été informé **préalablement** par certificat médical de l'état de grossesse d'un MDP.

##### **3.1.2.1.2. Mi-temps médical**

Seul le membre du personnel nommé ou engagé à titre **définitif** peut prétendre au mi-temps médical accordé par MEDCONSULT.

Le MDP se rend chez son médecin et fait remplir son certificat. Il veille à ce que le médecin mentionne la **durée de l'absence**, **la nature de l'affection** et **coche la rubrique** " demande de mi-temps médical du ... au ... inclus " (Attention à la durée de la période **30 jours calendriers**).

**ATTENTION :** Le premier jour de mi-temps médical doit impérativement suivre une période d'incapacité totale pour maladie ou mise en disponibilité pour maladie, en ce compris les week-ends et congés scolaires.

### **Délais d'introduction de la demande de mi-temps médical**

La demande de mi-temps médical doit être introduite au moins **3 jours ouvrables** avant la date du début du mi-temps. (1<sup>ère</sup> demande ou en cas de prolongation)

Pourquoi un tel délai ?

La demande de mi-temps médical, soumis à l'accord du pouvoir organisateur, fait l'objet d'un contrôle obligatoire de la part de l'organisme de contrôle, en l'occurrence MEDCONSULT. Il faut prévoir matériellement assez de temps pour envoyer le certificat, le recevoir, organiser le contrôle à domicile ou chez le médecin contrôleur en cas d'absence du MDP, prévenir les écoles de l'accord éventuel du mi-temps médical afin qu'elles puissent s'organiser et engager un(e) remplaçant(e). Toutes ces démarches prennent du temps et ne peuvent pas être prises à la légère. Enfin, il faut que l'Administration puisse vérifier que le MDP est bien dans les conditions pour obtenir le mi-temps médical

Une situation particulière et exceptionnelle peut toujours se produire. Dans ce cas, il faut prendre contact impérativement avec la CACM, qui est seule habilitée à gérer ces difficultés.

Il est donc inutile de prendre contact avec MEDCONSULT.

### **Quand introduire la prolongation ?**

Toujours 3 jours ouvrables avant celle-ci.

\* Si votre mi-temps se termine un lundi, mardi, mercredi ou jeudi, votre mi-temps suivant commence le jour qui suit.

\* Si votre mi-temps se termine un vendredi, votre mi-temps médical suivant commence le lundi.

\* Si votre mi-temps se termine un vendredi précédant une période de vacances, votre mi-temps suivant débutera le 1<sup>er</sup> jour de la reprise des cours.

\* Si votre mi-temps se termine durant une période de vacances, votre mi-temps suivant débutera le 1<sup>er</sup> jour de la reprise des cours.

Attention, le contrôle peut alors se faire durant les 2 jours ouvrables précédant la reprise des cours

### **3.1.2.1.3. Demande de séjour à l'étranger**

Le MDP qui souhaite se rendre à l'étranger durant son absence pour maladie ou infirmité doit nécessairement en faire la demande auprès de MEDCONSULT.

Pour solliciter cette autorisation, le MDP doit d'initiative introduire un certificat médical auprès de MEDCONSULT au moins **une semaine** avant la date prévue du départ à l'étranger.

Le MDP se rend chez son médecin traitant et fait remplir son certificat médical.

Il veille à ce que le médecin mentionne la durée de l'absence, **la nature de l'affection** et **coche la rubrique** " demande de séjour à l'étranger du ... au ... inclus ".

### **3.1.2.2. Chef d'établissement – directeur – supérieur hiérarchique**

#### **3.1.2.2.1.. Maladie liée à la grossesse**

Le caractère " lié à la grossesse" relevant du secret médical, les rapports de contrôle envoyés dans les établissements scolaires ou CPMS ne précisent pas la nature de l'affection. Seule, la Communauté française, dans l'intérêt du MDP, reçoit un rapport spécifique le précisant.

#### **3.1.2.2.2. Mi-temps médical**

Si MEDCONSULT estime qu'un MDP absent pour cause de maladie ou d'infirmité est apte à **reprendre** l'exercice de ses fonctions par demi-prestation, il envoie un rapport de contrôle dans ce sens au chef d'établissement, directeur ou supérieur hiérarchique.

Le chef d'établissement, directeur ou supérieur hiérarchique **décide de rappeler** en service le MDP en l'autorisant à accomplir le mi-temps médical.

**En d'autres termes, tout mi-temps médical presté sans l'autorisation préalable de MEDCONSULT est non réglementaire.**

#### **3.1.2.2.3. Demande de séjour à l'étranger**

Sans objet

### **3.1.2.3. Organisme de contrôle**

#### **3.1.2.3.1. Maladie liée à la grossesse**

Dès que MEDCONSULT reçoit un certificat médical mentionnant, en plus de la nature de l'affection, la notification du caractère " lié à la grossesse" de l'absence, il mandate le médecin-contrôleur auprès du MDP.

MEDCONSULT envoie le rapport de contrôle à l'établissement scolaire du MDP mentionnant si l'absence est justifiée ou non.

**En aucun cas**, il n'est fait mention du caractère lié à la grossesse.

MEDCONSULT envoie le rapport de contrôle à la CACM mentionnant si l'absence est justifiée ou non et si le caractère " lié à la grossesse " de l'absence est justifié.

### **3.1.2.3.2. Mi-temps médical**

Dès que MEDCONSULT reçoit un certificat médical mentionnant la durée de l'absence, la nature de l'affection et la demande de reprise à mi-temps, il mandate un médecin-contrôleur.

Si MEDCONSULT estime qu'un MDP absent pour cause de maladie ou d'infirmité est apte à **reprendre** l'exercice de ses fonctions par demi-prestation, il envoie un rapport de contrôle en ce sens au chef d'établissement, directeur ou supérieur hiérarchique.

Dans le cas contraire, il ordonne la reprise à temps plein ou confirme une absence totale pour maladie.

### **3.1.2.3.3. Demande de séjour à l'étranger**

Dès que MEDCONSULT reçoit ce type de demande, il mandate un médecin-contrôleur. MEDCONSULT envoie le rapport de contrôle à la CACM.

### **3.1.2.4. Cellule administrative de contrôle médical**

#### **3.1.2.4.1. Maladie liée à la grossesse**

La CACM transfère les rapports de contrôle aux Bureaux régionaux et services de traitements.

#### **3.1.2.4.2. Mi-temps médical**

La CACM transfère les rapports de contrôle aux Bureaux régionaux et services de traitements.

#### **3.1.2.4.3. Demande de séjour à l'étranger**

La CACM transfère les rapports de contrôle aux Bureaux régionaux et services de traitements.

Outre le transfert des rapports, la CACM observe, identifie les problèmes soulevés par les Bureaux régionaux et services des traitements, contribue à leur résolution administrative ou réglementaire.

Elle est en quelque sorte un agent de liaison entre MEDCONSULT et les Bureaux régionaux et services des traitements

### **3.1.2.5. Bureaux régionaux et services des traitements**

#### **3.1.2.5.1. Maladie liée à la grossesse**

Les bureaux régionaux reçoivent tous les rapports de contrôle des MDP, en ce compris ceux qui mentionnent **explicitement** " maladie liée à la grossesse " .

Ils se basent **uniquement** sur ces rapports pour voir s'il y a lieu de ne pas décompter les jours d'absences liés à la grossesse du nombre de jours de maladie dont bénéficie le MDP.

#### **3.1.2.5.2. Mi-temps médical**

Les bureaux régionaux et services des traitements s'assurent que les mi-temps sont pris conformément au prescrit de la réglementation et de la législation en la matière.

Lorsqu'un Bureau régional constate que le mi-temps ne pouvait pas être accordé ou entamé, il adresse un courrier circonstancié au MDP pour l'informer de la situation et des conséquences financières y afférant.

#### **3.1.2.5.3. Demande de séjour à l'étranger**

Les Bureaux régionaux s'assurent que le séjour à l'étranger a bien été pris conformément à la réglementation.

### **3.1.2.6. Médecin du membre du personnel**

#### **3.1.2.6.1. Maladie liée à la grossesse**

Le médecin traitant veille à remplir correctement le certificat médical du MDP.

Il mentionne la **durée** de l'absence, la **nature de l'affection** et le caractère **lié à la grossesse de la maladie**.

#### **3.1.2.6.2. Mi-temps médical**

Le médecin traitant veille à remplir correctement le certificat médical du MDP.

Il mentionne la **durée** de l'absence, la **nature de l'affection** et la **demande de reprise à mi-temps du...au... inclus (30 jours calendriers)**.

#### **3.1.2.6.3. Demande de séjour à l'étranger**

Le médecin veille à remplir correctement le certificat médical du MDP.

Il mentionne la **durée** de l'absence, la **nature** de l'affection et la **demande de séjour à l'étranger du ... au ... inclus..**

N.B. La durée du séjour à l'étranger est **strictement incluse** dans la durée de l'absence.

### **3.1.2.7. Médecin contrôleur**

#### **3.1.2.7.1. Maladie liée à la grossesse**

Le médecin contrôleur écoute et interroge ensuite la personne contrôlée et prend connaissance de tous les documents médicaux mis à sa disposition afin de connaître les motifs de l'absence pour maladie liée à la grossesse.

Il prend contact avec le médecin de la patiente dès qu'il y a doute sur le bien-fondé de l'absence liée à une pathologie de la grossesse.

#### **3.1.2.7.2. Mi-temps médical**

Trois possibilités s'offrent au médecin contrôleur :

- il accorde la reprise à mi-temps ;
- il juge le MDP apte à reprendre ses fonctions à temps plein et refuse le mi-temps médical ;
- il considère que le MDP doit rester en incapacité de travail à 100 % et n'accorde pas la reprise à mi-temps.

Dans tous les cas, il remet au MDP un rapport de contrôle mentionnant sa décision.

#### **3.1.2.7.3. Demande de séjour à l'étranger**

Le médecin contrôleur accorde le séjour à l'étranger si ce dernier a des effets thérapeutiques adjuvants.

## **3.2 Contrôles aléatoires des absences pour maladie**

### **3.2.1. Définition**

Par définition même du terme « aléatoire », ces contrôles sont imprévisibles.

**Ils sont prévus par le cahier spécial des charges (CSC) et laissés à l'initiative de MEDCONSULT.**

MEDCONSULT les sélectionne en fonction de divers critères médicaux comme, par exemple, la nature de l'affection, la durée de l'incapacité, etc... ou en concertation avec l'Administration pour ce qui concerne la répartition géographique, la pyramide des âges, etc...

## 3.2.2. Procédures

### 3.2.2.1. Membre du personnel

- **Le MDP accepte d'être contrôlé :** il marque son accord avec les conclusions du médecin-contrôleur et il signe le rapport de contrôle ou bien il n'est pas d'accord avec les conclusions du médecin-contrôleur, il le **note** sur le rapport d'examen établi par ce dernier et mentionne ses remarques.

Pour le suivi à l'amiable d'une telle contestation : voir point 1.2.7.

Pour la procédure d'arbitrage : voir point 4.1

- **Le MDP refuse d'être contrôlé.**

Cas possibles : a) Il est présent à son domicile, ouvre la porte au médecin-contrôleur et lui signifie qu'il refuse d'être examiné ;

b) Il ne se rend pas à la convocation du médecin-contrôleur.

- **Le contrôle est impossible :**

Cas possibles : a) le membre du personnel est hospitalisé<sup>5</sup> ; cela signifie que toute période d'absence couverte par une hospitalisation est validée, même si l'envoi du certificat médical ne s'effectue auprès de MEDCONSULT qu'au terme de la période d'hospitalisation (voir nombreuses situations où les établissements hospitaliers ne délivrent les documents médicaux qu'au terme de l'hospitalisation).

b) l'adresse du membre du personnel est erronée ou inexistante (voir par exemple changement d'adresse non renseigné à l'Administration ou à l'établissement scolaire).d'où l'importance que le MDP indique bien son numéro de téléphone (fixe ou GSM) afin qu'on puisse le contacter.

c) En cas de grèves de la poste, des conditions météorologiques généralisées,

---

<sup>5</sup> Cette situation vise une hospitalisation opérée en cours de période d'absence

### **3.2.2.2. Chef d'établissement – directeur – supérieur hiérarchique**

Outre les informations reprises précédemment (voir CHAPITRE 2), les contrôles aléatoires peuvent générer des reprises anticipées.

### **3.2.2.3. Organisme de contrôle**

Après avoir sélectionné les contrôles à effectuer, MEDCONSULT mandate les médecins-contrôleurs.

Chaque contrôle fait l'objet d'un rapport (voir point 1.3)

### **3.2.2.4. Cellule administrative de contrôle médical**

La CACM reçoit quotidiennement les rapports de contrôle effectués par MEDCONSULT et se charge de les transmettre aux différents Bureaux régionaux et services de traitements.

### **3.2.2.5. Bureaux régionaux et services des traitements**

Les Bureaux régionaux et services de traitements entérinent les contrôles ayant conduit à une acceptation par le médecin-contrôleur de la période d'absence du MDP.

**Ils signifient au MDP par courrier tout manquement à la réglementation et prennent les sanctions administratives qui s'imposent en cas d'absence non régulièrement justifiée, conformément à l'article 20 du décret du 22 décembre 1994.**

### **3.2.2.6. Médecin du membre du personnel**

Il peut contester la décision du médecin-contrôleur (voir 4.1. procédure d'arbitrage).

### **3.2.2.7. Médecin-contrôleur**

Si le médecin-contrôleur estime que l'absence pour maladie est justifiée, il communique immédiatement sa décision au MDP en rédigeant son rapport de visite en ce sens.

Si le médecin-contrôleur estime que l'absence n'est pas ou plus médicalement justifiée, il ordonne la reprise d'activité du MDP le jour ouvrable suivant sa décision.

Il invite le MDP à viser le rapport de visite.

Si le MDP s'estime lésé par la décision du médecin-contrôleur, ce dernier prend contact avec le médecin traitant du MDP afin de provoquer une décision à l'amiable entre eux.

En cas de désaccord entre les deux médecins, ils recourent à la procédure d'arbitrage (voir point 4.1.)

## CHAPITRE 4 : Procédures particulières

### 4.1. Procédure d'arbitrage

Les articles 12 à 17 du décret du 22 décembre 1994 prévoient que :

- En cas de désaccord entre le médecin traitant d'un MDP et le médecin-contrôleur, un médecin expert est désigné de commun accord par MEDCONSULT d'une part et par le médecin-traitant du MDP concerné ou son remplaçant d'autre part.

Les examens médicaux d'expertise ont lieu au cabinet du médecin expert si le MDP est en état de se déplacer<sup>6</sup> ;

- L'expert examine le MDP dans les deux jours ouvrables qui suivent le recours visé à l'article 12. Le MDP peut être accompagné de son médecin traitant ou de son remplaçant.

A l'issue de l'examen, l'expert communique immédiatement et par écrit sa décision à l'intéressé.

- Si le médecin expert considère que l'absence pour cause de maladie ou d'infirmité n'est pas ou n'est plus justifiée, le MDP reprend ses fonctions le premier jour ouvrable qui suit la décision.
- La procédure d'appel suspend la décision du médecin-contrôleur.
- Les honoraires du médecin expert, ainsi que ceux du médecin traitant ou de son remplaçant sont à charge de la partie perdante.  
L'Administration suggère fermement au MDP débouté de verser directement les frais d'expertise à MEDCONSULT, lequel rémunère toujours directement le médecin expert.
- Tout recours devant les juridictions de l'ordre judiciaire suspend la décision du médecin- contrôleur ou du médecin expert.

---

<sup>6</sup> En effet, si le membre du personnel n'est pas en état de se déplacer, il y a tout lieu de penser que le médecin contrôleur aura marqué son accord avec la période d'absence.

## **4.2. Mise sous contrôle spontané.**

L'article 8 du décret du 22 décembre 1994 introduit la notion de « mise sous contrôle spontané d'un MDP ».

- Le chef d'établissement, directeur ou supérieur hiérarchique qui souhaite qu'un membre de son personnel soit mis sous contrôle spontané adresse sa demande motivée **par courrier** à la CACM du Service général de Coordination , Conception et des Relations sociales,(voir adresse mentionnée au point 1.2.4.)
- Toute demande de mise sous contrôle spontané d'un membre du personnel sera **précédée d'au moins 2 demandes de contrôle médical** dudit membre absent pour maladie.

En effet, si le médecin délégué de MEDCONSULT a donné son accord sur l'absence pour maladie d'un membre du personnel, la mise sous contrôle spontané de ce dernier s'avère injustifiée.

**La mise sous contrôle spontané n'est en aucun cas destinée à palier toutes décisions à vocation disciplinaire relevant du Pouvoir organisateur**

- Sauf cas de force majeure dûment justifié, le membre du personnel mis sous contrôle spontané est tenu, dès le premier jour d'absence pour maladie ainsi que pour toute prolongation de cette absence, de téléphoner avant 10 heures à MEDCONSULT au n° 0800/93.341 pour l'informer de son absence.

Cette obligation ne dispense pas le membre du personnel d'avertir son chef d'établissement, directeur ou supérieur hiérarchique (voir points 2.1.2.1. et 2.2.2.1.) et de faire couvrir son absence par un certificat médical (voir point 2.2.2.1.).

- Pareille mesure contraignante ne peut être levée par l'Administration qu'à la demande du membre du personnel. Eu égard à la procédure aboutissant à la mise sous contrôle spontané qui fait intervenir le chef d'établissement, directeur ou supérieur hiérarchique, l'Administration sollicitera l'avis de ce dernier afin de prendre sa décision en toute équité.

**L'Administrateur général,**

**Alain BERGER**



**Contrôle des absences pour maladie – Instructions et informations complètes**

**VADE – MECUM POUR LES MEMBRES DU  
PERSONNEL**

- Que dois-je faire ?
  - Qui puis-je contacter ?
    - A quoi dois-je faire attention ?
      - Le certificat médical ?

**Maladie liée  
à la grossesse ?**

**Absence d'un jour ?**

**Séjour à l'étranger ?**

**Absence de plus d'un jour ?**

**Mi-temps médical ?**

**Adresse de contact :**

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**

Cellule administrative du Contrôle médical  
AGPE - SGCCRS  
M.C.F. - Bd Léopold II, 44 - 1080 Bruxelles  
Tél. +32 (2) 413 40 83  
Fax. +32 (2) 413 35 76

## Rappels très importants :

**Quelques rappels importants pour éviter des soucis dans le traitement de votre dossier**

**A partir du 1<sup>er</sup> septembre 2012**

- 1. Veiller à n'utiliser que le modèle de certificat médical de MEDCONSULT, agréé par la Fédération Wallonie – Bruxelles et disponible dans votre établissement**
- 2. Utiliser des certificats médicaux du MEDEX (SSA 1B) en cas d'accident du travail ou sur le chemin du travail. Veiller à bien l'envoyer au MEDEX**
- 3. Veiller à ne plus envoyer de certificats de et chez MENSURA. Il convient de les détruire.**

L'inobservance des points 2 et 3 peut entraîner l'application de l'article 20 du décret du 22 décembre 1994 paru au Moniteur belge le 18 février 1995.

**L'article 20 alinéa 1 dispose :**

*« L'inobservance des dispositions des articles 2 à 10 du présent décret entraîne le caractère irrégulier de l'absence et la perte du droit au traitement ou à la subvention pour cette période d'absence »*

A cette fin, la direction de l'établissement trouvera en annexe une affiche à destination de la salle des professeurs et des membres du personnel ainsi qu'un vade-mecum destiné aux membres du personnel.

Annexe 1 à la circulaire relative au Contrôle pour maladie des membres du personnel de l'enseignement en Communauté française – Instructions et informations complètes

## **Contrôle des absences pour maladie**

Que devez-vous faire en cas de maladie ? Quelles sont les obligations que vous devez remplir en cas congé de maladie ?

Les accidents de travail, ou sur le chemin du travail ne sont pas concernés par le présent document

Différentes questions sont possibles.

### **Quid en cas d'absence d'un seul jour ?**

Sauf cas de force majeure dûment justifié, si vous êtes empêché de vous rendre à votre travail par suite de maladie et que vous prévoyez que votre incapacité de travail n'excédera pas une journée, vous devez prévenir votre chef d'établissement ou votre directeur de centre ou votre supérieur hiérarchique par la voie la plus rapide (article 3 du décret du 22 décembre 1994).

**Cela signifie que vous devez informer votre établissement dès l'ouverture de celui-ci, nonobstant l'horaire auquel vous êtes astreint ce jour-là.**

Vous devez rester à votre domicile ou à votre résidence, à la disposition du médecin délégué en cas de contrôle (article 7 dudit décret).

Si le médecin-contrôleur passe pendant votre absence de votre domicile ou de votre résidence, il laisse dans la boîte aux lettres un avis de passage vous invitant à vous présenter à sa consultation à telle heure. En conséquence, vous êtes tenu de **vérifier le contenu** de votre boîte aux lettres **dès votre retour** à votre domicile.

Cette précision doit motiver le MDP à **identifier clairement son domicile**, en ce compris la présence unique et sans ambiguïté possible d'une boîte aux lettres marquée à son nom et la notification de ce dernier au niveau de la (des) sonnette (s).

### **Quid en cas d'absence de plus d'un jour ?**

L'article 5 du décret mentionne que :

- Vous devez veiller à ce que votre médecin remplisse complètement le formulaire et indique si vous êtes autorisé ou non à quitter votre domicile.

Le nom du médecin doit toujours être lisible.

Il va de soi que tout certificat médical raturé sera considéré comme nul et non avenu.

Vous devez également remplir votre partie du formulaire complètement et de manière **lisible** (y compris votre numéro de matricule complet et adresse complète du domicile ou du lieu de résidence pendant votre absence).

N'oubliez pas d'y ajouter votre n° de téléphone (fixe ou GSM), car il peut arriver de devoir vous contacter pour trouver votre adresse par exemple.

- sauf cas de force majeure, dûment justifié, si vous êtes couvert par un certificat médical mentionnant une sortie autorisée, vous devez rester présent à votre domicile ou résidence pendant les trois premiers jours de votre absence.

Toutefois, si vous vous absentez de votre domicile, vous devez relever le contenu de votre boîte aux lettres, dès votre retour

- Le premier jour de l'absence, le certificat fermé par le médecin ou par vous-même doit être envoyé affranchi comme lettre par vos soins à MEDCONSULT dont l'adresse est pré-imprimée sur le certificat.

Si le certificat médical arrive hors délai chez MEDCONSULT, il sera considéré comme « certificat tardif », à l'exception des cas d'hospitalisation

Tout envoi tardif vous expose à la perte du droit au traitement durant **toute la période** d'absence.

- Si vous ne pouvez pas vous charger personnellement de l'envoi du certificat médical et que vous chargez une personne de confiance de cette tâche, vous restez responsable de cet envoi.
- Vous devez reprendre votre service dès que votre état de santé vous le permet même si le certificat du médecin traitant avait prévu une durée plus longue.
- Si vous vous sentez incapable de reprendre votre service à l'expiration de l'absence prévue, vous devez envoyer à MEDCONSULT un nouveau certificat médical **la veille** du jour où le congé expire et **informer** votre chef d'établissement, directeur ou supérieur hiérarchique de la prolongation du congé.
- Si vous vous faites soigner hors de votre résidence habituelle, vous êtes tenu de mentionner votre adresse temporaire sur le certificat médical.
- Tout changement d'adresse ultérieur devra être également signalé à MEDCONSULT.
- **Seuls les certificats rédigés dans l'une des 3 langues nationales (en français, en néerlandais ou en allemand) seront pris en considération. Toute autre langue sera refusée et cette absence ne sera pas considérée comme congé de maladie, mais sera considérée comme absence non réglementairement justifiée, avec toutes ses conséquences, notamment au niveau de la rémunération.**

## **Quid des contrôles aléatoires des absences pour maladie d'un jour ou de plusieurs jours ?**

### **Définition**

Par définition même du terme " aléatoire ", ces contrôles sont imprévisibles.

**Ils sont prévus par le cahier spécial des charges (CSC) et laissés à l'initiative de MEDCONSULT.**

MEDCONSULT les sélectionne en fonction de divers critères médicaux comme, par exemple, la nature de l'affection, la durée de l'incapacité, etc... ou en concertation avec l'Administration pour ce qui concerne la répartition géographique, la pyramide des âges, etc...

Alternatives possibles :

- **Vous acceptez d'être contrôlé :** vous marquez votre accord avec les conclusions du médecin-contrôleur et vous signez le rapport de contrôle ou bien vous n'êtes pas d'accord avec les conclusions du médecin-contrôleur, vous le **notez** sur le rapport d'examen établi par ce dernier et mentionnez vos remarques.

Pour le suivi à l'amiable d'une telle contestation : voir article 11 du décret du 5 juillet 2000 mentionné au début du vade-mecum disponible auprès de votre direction ou bien sur le site <http://gallilex.cfwb.be>

Pour la procédure d'arbitrage : voir en fin du vade-mecum

- **Vous refusez d'être contrôlé.**

Cas possibles : a) Vous êtes présent à votre domicile, ouvrez la porte au médecin-contrôleur et lui signifiez que vous refusez d'être examiné ;

b) Vous ne vous rendez pas à la convocation du médecin-contrôleur.

Conséquences d'un refus : **perte de la rémunération portant sur la période comprise en la date du contrôle et la date de fin du certificat.**

- **Le contrôle est impossible :**

Cas possibles : a) Vous êtes hospitalisé ; cela signifie que toute période d'absence couverte par une hospitalisation est validée, même si l'envoi du certificat médical ne s'effectue auprès de MEDCONSULT qu'au terme de la période d'hospitalisation (voir nombreuses situations où les établissements hospitaliers ne délivrent les documents médicaux qu'au terme de l'hospitalisation).

b) Votre adresse est erronée ou inexistante (voir par exemple changement d'adresse non renseigné à l'Administration ou à l'établissement scolaire). Si vous changez d'adresse pendant la période où vous êtes couvert par un certificat médical, prévenez immédiatement MEDCONSULT

c) envoi du certificat médical à toute autre adresse que celle reprise sur le certificat médical MEDCONSULT

En cas de défaut de renseignements (b et c) qui vous est attribuable, vous risquez la même conséquence qu'en cas de refus de contrôle

**Dans le dernier cas (exemple c), la perte de la rémunération porte sur toute la période du certificat.**

## **Quid en cas de contrôles obligatoires (ATTENTION)**

L'organisme de contrôle MEDCONSULT doit OBLIGATOIREMENT remettre un avis en cas de :

### **Congé de maladie liée à la grossesse**

Le caractère lié à la grossesse d'une maladie relève du **secret médical**.

L'article 5 du décret du 5 juillet 2000 prévoit que : jusqu'à la **sixième semaine ou**, en cas de naissance multiple, jusqu'à la huitième semaine qui précède la date présumée de l'accouchement, les jours d'absence directement liés à l'état de la grossesse du MDP ne sont pas pris en considération pour fixer le nombre de jours de congé pour cause de maladie ou d'infirmité dont bénéficie le MDP en vertu du présent décret lorsqu'un **contrôle effectué par l'Organisme de contrôle confirme que ces absences sont liées à l'état de grossesse du MDP**.

**A partir de la sixième semaine ou**, en cas de naissance multiple, à partir de la huitième semaine qui précède la date présumée de l'accouchement, et jusqu'à la date à laquelle débute le congé de maternité, les jours d'absence directement liés à l'état de grossesse du membre du personnel 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 **lorsqu'un contrôle effectué par l'organisme visé à l'alinéa 1<sup>er</sup> confirme que des absences sont liées à l'état de grossesse du membre du personnel**.

Les périodes d'absence visées au présent article sont rémunérées et assimilées à de l'activité de service.

Ne font pas partie des maladies liées à la grossesse :

- La fécondation *in vitro* (F.I.V.)
- La méthode de procréation assistée (fivète).
- L'allaitement ;
- Les mesures d'écartement prophylactiques ;
- Les repos prénatal et postnatal ;
- La dépression post-partum et toute affection postérieure **liée au congé postnatal**.

### **Quid en cas de demande de mi-temps médical ?**

Seul le membre du personnel nommé **définitivement** peut prétendre au mi-temps médical après l'avis favorable de MEDCONSULT., l'accord du Pouvoir organisateur et l'accord du Bureau régional dont vous dépendez qui vérifie si administrativement vous pouvez bénéficier d'un mi-temps ( 30 jours calendriers)

Vous vous rendez chez votre médecin-traitant et faites remplir votre certificat.

Vous devez veiller à ce que le médecin mentionne la durée de l'absence, **la nature de l'affection et coche la rubrique " demande de mi-temps médical du ... au ... inclus " (30 jours calendriers). Il vous incombe de bien compter les jours calendriers ( samedi, dimanche et jours fériés compris).**

### **Délais d'introduction de la demande de mi-temps médical**

La demande de mi-temps médical doit être faite **au moins 3 jours ouvrables** avant la date du début du mi-temps médical.

Pourquoi un tel délai ?

La demande de mi-temps médical fait l'objet d'un contrôle obligatoire de la part de l'organisme de contrôle, en l'occurrence MEDCONSULT. Il faut prévoir matériellement assez de temps

1. pour envoyer le certificat,
2. le recevoir, organiser le contrôle à domicile ou chez le médecin contrôleur en cas d'absence,
3. prévenir les écoles de l'accord éventuel du mi-temps médical afin qu'elles puissent s'organiser
4. engager un(e) remplaçant(e).
5. permettre à l'Administration de vérifier si vous êtes bien dans les conditions administratives pour en bénéficier

Toutes ces démarches prennent du temps et ne peuvent pas être prises à la légère.

Néanmoins, une situation particulière et exceptionnelle peut toujours se produire. Dans ce cas, vous devez prendre contact impérativement avec la **Cellule Administrative du Contrôle Médical**, qui est seule habilitée à gérer ces difficultés. (02/413 40 83)

Il est donc inutile de prendre contact avec MEDCONSULT. Néanmoins vous pouvez , **en cas d'urgence uniquement**, faxer votre certificat médical chez MEDCONSULT au n° 02/542 00 87. Mais attention, vous avez l'obligation d'envoyer, malgré tout, l'original de votre certificat chez MEDCONSULT

Ce mi-temps de 30 jours peut-être renouvelé 2 fois, par période de 10 ans d'activité.

Le premier jour de mi-temps médical doit impérativement suivre une période d'incapacité totale pour maladie ou disponibilité pour maladie, en ce compris les week-ends et congés scolaires.( càd être absent à temps plein, ou bien suivre un 1<sup>ère</sup> ou 2<sup>ème</sup> période de mi-temps)

### **Quand introduire la prolongation ?**

Toujours 3 jours ouvrables avant le début de la demande de prolongation

### **Quid en cas de prolongations consécutives ?**

\* Si votre mi-temps se termine un lundi, mardi, mercredi ou jeudi, votre mi-temps suivant commence le jour qui suit.

\* Si votre mi-temps se termine un vendredi, votre mi-temps médical suivant commence le lundi.

\* Si votre mi-temps se termine un vendredi précédant une période de vacances, votre mi-temps suivant débutera le 1<sup>er</sup> jour de la reprise des cours.

\* Si votre mi-temps se termine durant une période de vacances, votre mi-temps suivant débutera le 1<sup>er</sup> jour de la reprise des cours.

Attention, le contrôle peut alors se faire durant les 2 jours ouvrables précédant la reprise des cours

### **Quid d'une demande de séjour à l'étranger ?**

Si vous souhaitez vous rendre à l'étranger durant votre absence pour maladie ou infirmité, vous devez nécessairement en faire la demande auprès de MEDCONSULT.

Pour solliciter cette autorisation, vous devez d'initiative introduire un certificat médical auprès de MEDCONSULT au moins **une semaine** avant la date prévue du départ à l'étranger.

Vous vous rendez chez votre médecin traitant et faites remplir votre certificat médical.

Il faut veillez à ce que le médecin mentionne la durée de l'absence, **la nature de l'affection et coche la rubrique " demande de séjour à l'étranger du ... au ... inclus "**.

### **Quid en cas de contestations ?**

#### **Procédure d'arbitrage**

Les articles 12 à 18 inclus du décret du 22 décembre 1994 prévoient que :

- En cas de désaccord entre le médecin traitant d'un MDP et le médecin-contrôleur, un médecin expert est désigné de commun accord par MEDCONSULT d'une part et par le médecin-traitant du MDP concerné ou son remplaçant d'autre part.

- Les examens médicaux d'expertise ont lieu au cabinet du médecin expert si le MDP est en état de se déplacer<sup>1</sup> ;
- L'expert examine le MDP dans les deux jours ouvrables qui suivent le recours. Le MDP peut être accompagné de son médecin traitant ou de son remplaçant.
- A l'issue de l'examen, l'expert communique immédiatement et par écrit sa décision à l'intéressé.
- Si le médecin expert considère que l'absence pour cause de maladie ou d'infirmité n'est pas ou n'est plus justifiée, le MDP reprend ses fonctions le premier jour ouvrable qui suit la décision.
- La procédure d'appel suspend la décision du médecin-contrôleur.
- Les honoraires du médecin expert, ainsi que ceux du médecin traitant ou de son remplaçant sont à charge de la partie perdante.  
L'Administration suggère fermement au MDP débouté de verser directement les frais d'expertise à MEDCONSULT, lequel rémunère toujours directement le médecin expert.
- Tout recours devant les juridictions de l'ordre judiciaire suspend la décision du médecin- contrôleur ou du médecin expert.

### **Mise sous contrôle spontané.**

L'article 8 du décret du 22 décembre 1994 introduit la notion de " mise sous contrôle spontané d'un MDP ".

- Le chef d'établissement, directeur ou supérieur hiérarchique qui souhaite qu'un membre de son personnel soit mis sous contrôle spontané adresse sa demande motivée **par courrier** à la CACM du Service général de Coordination , Conception et des Relations sociales (voir adresse mentionnée au début du vade-mecum.)
- Toute demande de mise sous contrôle spontané d'un membre du personnel sera **précédée d'au moins 2 demandes de contrôle médical** dudit membre absent pour maladie.
- En effet, si le médecin délégué de MEDCONSULT a donné son accord sur l'absence pour maladie d'un membre du personnel, la mise sous contrôle spontané de ce dernier s'avère injustifiée.

**La mise sous contrôle spontané n'est en aucun cas destinée à palier toutes décisions à vocation disciplinaire relevant du Pouvoir organisateur**

- Sauf cas de force majeure dûment justifié, le membre du personnel mis sous contrôle spontané est tenu, dès le premier jour d'absence pour maladie ainsi que pour toute

---

<sup>1</sup> En effet, si le membre du personnel n'est pas en état de se déplacer, il y a tout lieu de penser que le médecin contrôleur aura marqué son accord avec la période d'absence.

prolongation de cette absence, de téléphoner avant 10 heures à MEDCONSULT au n° 0800/93.341 pour l'informer de son absence.

Cette obligation ne dispense pas le membre du personnel d'avertir son chef d'établissement, directeur ou supérieur hiérarchique et de faire couvrir son absence par un certificat médical.

- Pareille mesure contraignante ne peut être levée par l'Administration qu'à la demande du membre du personnel. Eu égard à la procédure aboutissant à la mise sous contrôle spontané qui fait intervenir le chef d'établissement, directeur ou supérieur hiérarchique, l'Administration sollicitera l'avis de ce dernier afin de prendre sa décision en toute équité.

**Vous pouvez retrouver tous les textes légaux :**

- le décret du 22 décembre 1994 (décret portant des mesures urgentes en matière d'enseignement) sur le site <http://gallilex.cfwb.be>
- le texte complet de la présente circulaire sur le site <http://www.adm.cfwb.be>

#### **RAPPEL IMPORTANT**

<b>Maladie et accident hors service</b>	<b>MEDCONSULT Rue Royale, 196 1000 Bruxelles ☎ 0800 93 341</b>
---	--

<b>Accident du Travail</b>	<b>Cellule Accidents du travail MCF – AGPE Boulevard Léopold II, 44 1080 Bruxelles ☎ 02/ 413 39 49</b>
----------------------------	--

<b>Ecartement</b>	<b>Médecine du travail Renseignements auprès de votre PO</b>
-------------------	--



PERSONNELS DE  
L'ENSEIGNEMENT

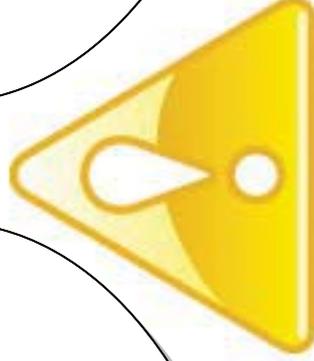
## ABSENCES POUR MALADIE

A partir du 1<sup>er</sup> septembre 2012

N'utilisez plus  
et  
N'envoyez plus  
de certificats  
médicaux  
de et chez  
~~MENSURA~~.



En cas d'accident du  
travail ou sur le  
chemin du travail,  
n'employez pas de  
certificats  
MEDCONSULT  
mais ceux du  
MEDEX.



En cas de maladie,  
utilisez uniquement  
le certificat médical  
MEDCONSULT.

Un vade-mecum a été spécifiquement réalisé à destination des membres du personnel. Vous pouvez télécharger la nouvelle circulaire ainsi que le vade-mecum sur le site de la Communauté française : <http://www.adm.cfwb.be> (annexe 2 : circulaire n° 4069 du 26/06/2012, portant sur le contrôle des maladies des MDP)



PERSONNELS DE  
L'ENSEIGNEMENT

## DEMANDE DE CONTROLE MEDICAL

### FORMULAIRE AGREE

Ce (date au format jj/mm/aaaa) , je sollicite le contrôle médical d'un de nos membres du personnel. A cette fin, veuillez trouver les informations relatives :

1. A notre établissement
2. Au membre du personnel

La direction

Nom complet de l'établissement :

N° Fase :

Matricule ECOT :

Adresse complète :

Tél. :

Fax :                      Mail :

Nom du chef d'établissement :

Nom et prénom du membre du personnel :

Matricule :

Adresse ou lieu de résidence :

Code postal :                      Localité :

Période de l'absence : du                      au

#### **Case réservée à la Cellule administrative du Contrôle médical**

Indicateur :

#### **Case réservée à l'organisme de contrôle**

Rappel : toute demande de contrôle doit parvenir **correctement complétée** à la Cellule administrative du Contrôle médical par courriel, de préférence, **en fichier attaché** et à défaut par fax **au plus tard pour 11H00.**

**Courriel : [controle.medical@cfwb.be](mailto:controle.medical@cfwb.be)**

**N° de Fax : 02/413 35 76 .**

N° de la circulaire relative au contrôle médical : XXXXXX du YY/WW/ZZZZ