

**FEDERATION WALLONIE - BRUXELLES**

**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT**

**DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS  
DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE**

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

**CENTRES PSYCHO-MEDICO-SOCIAUX  
SUBVENTIONNES**

**EXERCICE 2015-2016**

**Réseaux et niveaux concernés**

- Fédération Wallonie- Bruxelles
- Libre subventionné
- Officiel subventionné
- Niveau : CPMS

**Type de circulaire**

- Circulaire administrative
- Circulaire informative

**Période de validité**

- A partir du 01/09/2015
- Du            au

**Documents à renvoyer**

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

**Mots-clés :**

Circulaire de rentrée  
CPMS  
Dossiers administratif et pécuniaire

**Destinataires de la circulaire**

- A Madame la Ministre – Membre du Collège de la Commission communautaire française chargé de l'enseignement ;
- A Messieurs les Gouverneurs de province ;
- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres et Echevins
- Aux Pouvoirs organisateurs des centres PMS libres subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Aux Directeurs des centres PMS officiels et libres subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;

Pour information :

- Aux membres de l'Inspection de la Communauté française pour les centres PMS subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Aux Fédérations des Pouvoirs organisateurs ;
- Aux vérificateurs des centres PMS subventionnés ;
- Aux organisations syndicales du personnel des centres PMS subventionnés ;

**Signataire**

Ministre /                            AGE – DGPES  
Administration :                 Lisa SALOMONOWICZ – Directrice générale

**Personnes de contact**

Service ou Association : Service des CPMS

Nom et prénom	Téléphone	Email
Alain WEYENBERG	02/413.40.69	<a href="mailto:alain.weyenberg@cfwb.be">alain.weyenberg@cfwb.be</a>
Annabelle PETIT	02/413.23.26	<a href="mailto:annabelle.petit@cfwb.be">annabelle.petit@cfwb.be</a>

## TABLE DES MATIERES

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

<b>18. CAD (congés, absences et disponibilités)</b>	<b>94</b>
<b>19. Fin de carrière : DPPR et pension de retraite</b>	<b>96</b>
<b>19.1. Demande de disponibilité pour convenance personnelle         précédant la pension de retraite (ou DPPR)</b>	<b>96</b>
<b>19.2. Demande de pension de retraite</b>	<b>103</b>
<b>19.3. Demande de pension de survie</b>	<b>105</b>
<b>20. Indemnités pour frais funéraires en faveur des ayants droits des membres du personnel définitif appartenant au personnel directeur et enseignant, auxiliaire d'éducation, paramédical, psychologique et social définitifs</b>	<b>108</b>

## **Annexes**

**Annexe 1 : Précompte professionnel**

**Annexe 2 : DIMONA**

**Annexe 3 : Dates limites de réception des documents**

## INTRODUCTION

J'ai l'honneur de vous adresser la circulaire valable pour l'exercice 2015-2016.

Celle-ci doit constituer une référence et un outil de travail indispensable. Notre démarche vise à la rendre plus claire, plus directement utilisable et plus cohérente.

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

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

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

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

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

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

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

Par ailleurs, je vous invite, à me signaler toute remarque, suggestion de modification et/ou d'amélioration à propos des procédures administratives ; lesquelles peuvent être adressées par courriel ([pascale.vanacker@cfwb.be](mailto:pascale.vanacker@cfwb.be)) ou par courrier normal.

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

## **Remarque:**

Les documents fiscaux des revenus 2014 ainsi, que les demandes de prime syndicale, ont été transmis par courrier électronique sur l'adresse personnelle de chaque utilisateur, sauf sur demande expresse des membres du personnel souhaitant obtenir une copie papier (circulaire 5219 du 25-03-2015).

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

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

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

**La Directrice générale,**

**Lisa SALOMONOWICZ.**

## GENERALITES ET INFORMATIONS PRATIQUES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Les éléments pratiques sur l'encodage DIMONA sont repris dans un chapitre nouvellement remanié que vous trouverez en annexe 2.**

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

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

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

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

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

## REFERENCES REGLEMENTAIRES ET LEGALES

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

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

▶ **si vous recherchez une circulaire sur l'enseignement :**

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

⇒ 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: documents relatifs à l'organisation pédagogique des établissements – circulaires.  
Adresse : [www.enseignement.be](http://www.enseignement.be)

3. Site du Service public fédéral Justice : ce site regroupe une législation consolidée ainsi que le « Moniteur belge ».

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

# 1. SERVICES UTILES A LA GESTION DES DOSSIERS

## 1.1. SERVICE DES CPMS

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

Fédération Wallonie-Bruxelles  
Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné  
Direction de l'enseignement non obligatoire  
Service des CPMS (local 2E246)

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

Directrice : Madame Annabelle PETIT - ☎ : 02/413.23.26 – local 2<sup>E</sup> 231

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

Responsable : Monsieur Alain WEYENBERG - ☎ : 02/413.40.69 – local 2<sup>E</sup> 246

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

### Heures de visites et communications téléphoniques

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

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

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

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

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

L'article 12 de l'A.G.C.F. du 2 juin 2004 relatif aux congés et aux absences des agents des Services du Gouvernement de la Communauté française, du Conseil supérieur de l'Audiovisuel et des organismes d'intérêt public relevant du Comité de Secteur XVII précise le système de compensation des jours de congés fériés légaux tombant un samedi ou un dimanche. Il en résulte que les bâtiments de la Fédération Wallonie-Bruxelles **seront fermés** du vendredi 25 décembre 2015 au vendredi 01 janvier 2016 inclus.

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

### Directrice générale adjointe :

- Madame Caroline BEGUIN  
 : 02/413.33.19  
 : 02/413.40.48  
 : [caroline.beguin@cfwb.be](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 de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

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

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

## **LA DIRECTION DE COORDINATION**

Attributions (entre autres) :

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

Personnes-ressources :

- Madame Sylviane MOLLE, Directrice  
 : 02/413.25.78  
 : 02/413.29.25  
 : [sylviane.molle@cfwb.be](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

Personne-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 :

***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>218

1080 BRUXELLES

 : 02/413.38.97

 : 02/413.40.48



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

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

#### **CELLULE FINANCIERE ET FISCALE**

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

***Fédération Wallonie-Bruxelles***  
***A.G.E.***

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

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

Boulevard Léopold II, 44

Local 1<sup>E</sup>160

1080 BRUXELLES

☎ : 02/413.40.64

☎ : 02/413.26.00

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

Adresse spécifique pour tous les problèmes d'assurabilité :

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

#### **CELLULE DIMONA**

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

***Fédération Wallonie-Bruxelles***  
***A.G.E.***

Service général de Coordination, de Conception et des Relations Sociales

Cellule DIMONA

Rue d'Ougrée, 65

4031 ANGLEUR

☎ : 04/364.13.99

☎ : 04/364.15.46

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

## **CELLULE DE RECUPERATION DES INDUS**

Concerne les dossiers relatifs aux indus :

***Fédération Wallonie-Bruxelles***  
***A.G.E.***

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

**A l'attention de Madame Micheline VUVU**

Boulevard Léopold II, 44

Local 1<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 :

***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 ai**

Boulevard Léopold II, 44

Local 1<sup>E</sup>128

1080 BRUXELLES

☎ : 02/413.27.73

☒ : 02/413.23.74



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

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

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

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

***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**

Boulevard Léopold II, 44

Local 1<sup>E</sup>125

1080 BRUXELLES

 : 02/413.34.84

 : 02/413.29.88



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

**CALL CENTER D.P.P.R.**

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

**Monsieur Aubry LECOCQ**

 : 02/413.34.02

## **SERVICE DU COMPTABLE DU CONTENTIEUX**

### Contact :

**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))

## 2. RECLAMATIONS DES MEMBRES DU PERSONNEL TECHNIQUE

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

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

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

Veillez inviter les membres de votre personnel à utiliser cette procédure après avoir sollicité au préalable le Pouvoir organisateur afin d'obtenir toutes les explications nécessaires ainsi qu'après avoir d'abord vérifié au secrétariat du centre les documents les concernant : demandes de subvention-traitement PMS 12.O ou PMS 12.L, listings de paiement, etc.

Il est explicitement demandé au délégué du Pouvoir organisateur de veiller à communiquer mensuellement aux membres du personnel les extraits de paiement qui les concernent.

Pour ce faire, deux possibilités existent désormais : le traditionnel listing envoyé chaque mois aux établissements, et, depuis février 2006, un extrait mensuel sur le modèle de la nouvelle fiche de paie, disponible sur le site [www.gesper.cfwb.be](http://www.gesper.cfwb.be) (cfr. circulaire 1373 du 17 février 2006).

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

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

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

**FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES  
ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS  
DE L'ENSEIGNEMENT**

Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné  
Service des CPMS

**RECLAMATION**

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

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

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

En apposant son visa sur la présente formule, le mandataire du Pouvoir organisateur certifie avoir agi dans le cadre de ses compétences et de sa responsabilité en tant que représentant de l'employeur pour apporter une solution au problème évoqué.

### 3. MODALITES DE PAIEMENT

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

de paiement à terme échu,  
de paiement intermédiaire.

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

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

#### 4. LISTE DES DOCUMENTS

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

##### Documents individuels :

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

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

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

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

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

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

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

**L'envoi des dossiers ne doit donc plus être globalisé**

**Il est demandé, pour l'envoi :**

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

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

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

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

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

**Fiche signalétique : PMS 52/1**

**Services antérieurs : PMS 52/2**

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

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

**Demande de congé, absence, disponibilité : document CAD**

**Demande de congé pour mission :** se référer à la circulaire n° 5346 du 13.07.2015

**Demande de disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite : DPPR** (circulaire 4939 du 23.07.2014)

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

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

### **Document collectif mensuel :**

Relevé des absences non réglementairement justifiées dont modèle repris en page 92.

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

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

<sup>1</sup> définitif / temporaire

Nom :

Prénom :

Matricule :

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

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

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

**Cadre réservé à l'Administration**

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

**Signature de l'agent responsable**

**Date d'envoi :**

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

## 5. SITUATIONS RENCONTREES

Le but de ce chapitre est de vous permettre, en partant de situations concrètes qui se posent dans le centre PMS, d'identifier rapidement la situation à laquelle vous êtes confronté(e) et les démarches administratives à accomplir dans cette situation.

Il va de soi :

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

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

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

- **Un membre du personnel définitif de mon centre PMS entre en fonction → voir tableau page 28**

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

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

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

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

**Puis-je le remplacer ?**

Dispositions permettant son remplacement → page 78

**S'il est malade :**

Dispositions relatives au contrôle médical → page 72

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

**S'il a été victime d'un accident :**

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

Accident hors service → pages 84 et 85

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

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

**S'il est en absence non justifiée :**

Relevé des absences non réglementairement justifiées → pages 77 et 92

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

Procédure relative à ces absences → circulaire 4472 du 13.03.2014

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

Formulaire « C.A.D. » → pages 94 à 95

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

Principe DPPR → page 96

S'il désire exercer une **activité lucrative** durant sa D.P.P.R. : il est impératif de se référer aux pages 96 à 98 pour les recommandations et les procédures, reprises également à la circulaire 4939 du 23.07.2014

Formulaire « D.P.P.R. » → page 100

Formulaire : « activités lucratives. » → page 101

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

Procédure relative à l'interruption de la carrière professionnelle → cfr circulaire 5335 du 02.07.2015

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

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

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

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

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

Procédure à respecter par le P.O. ➔ pages 57-60

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

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

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

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

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

Voir le point « réclamations » ➔ pages 17-18

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

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

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

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

### Remarques :

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

En effet, la demande de subvention-traitement permet :

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

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

(1) Cfr. explications et modèles pages 32 à 37.

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

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

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

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

**SAUF :**

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

### Manière de remplir le document PMS 52/1

Numéro de matricule, identification du membre du personnel :

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

1 : Sexe : Homme : 1  
Femme : 2

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

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

Nom et Prénom :

Pour une femme mariée inscrire le nom de jeune fille

Centre PMS – identification :

### **Le matricule centre est composé de 17 chiffres**

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

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

1 à 5 : toujours 22300 sauf FSE : 22301

**6** : Type d'enseignement :

Ordinaire : 1

Spécial : 2

CEFA : 4

FSE : 4

**7** : Terme :

Paieiment des définitifs : 1

Paieiment des temporaires : 3

**8** : Pouvoir organisateur :

Communal : 1

Libre : 2

Provincial : 4

**9 - 10** : toujours 91

**11** : Province :

COCOF : 1

Bruxelles et Brabant wallon : 2

Hainaut : 5

Liège : 6

Luxembourg : 8

Namur : 9

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

### Numéro de compte bancaire

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

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

## Numéro national

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

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

Les membres du personnel des centres PMS libres doivent écrire de leur propre main la formule de prestation de serment suivante :

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

Toutefois, pour les centres PMS officiels, la prestation de serment fera l'objet d'un document séparé.

## Titres de capacité

On mentionnera sous "Nature", les différents diplômes, brevets ou certificats dont est titulaire le membre du personnel au moment de son entrée en fonction, en précisant la spécialité du titre et son niveau. Seuls les diplômes en rapport avec une fonction subventionnable dans un CPMS doivent être renseignés.

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

La (les) copie(s) de ce(s) titre(s) devra (ont) être jointe(s) au document récapitulatif.

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

## Signature et date du PMS 52/1

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

Le PMS 52/1 doit être daté.

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

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

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

## 7. CUMULS

Bases réglementaires :

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

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

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

### 7.1. Cumuls hors CPMS et Enseignement organisé ou subventionné

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

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

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

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

Par autres centres PMS et Enseignement organisé ou subventionné, il faut entendre tous les centres et établissements organisés par la Communauté française et tous les centres et établissements d'enseignement officiel ou libre subventionnés, de plein exercice, de promotion sociale, d'enseignement à horaire réduit (CEFA), d'enseignement secondaire artistique à horaire réduit et artistiques libres subventionnés.

Chacun de ces centres et établissements doit être mentionné en indiquant :

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

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

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

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

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

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

Cette formule sera complétée en respectant les directives suivantes :

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

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

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

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

#### Démarches effectuées

Les preuves des démarches doivent obligatoirement être jointes aux demandes.

### 7.4. Conséquences d'une rémunération en fonction accessoire

#### 1) Mode de rémunération de la fonction accessoire

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

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

Exemple :

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

## 2) Conséquences administratives

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

**DECLARATION DE CUMUL**

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

**AUTRES PRESTATIONS EXERCEES**

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

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

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

Dénomination, adresse et n° de matricule de l'établissement	Fonction	Position administrative (1)	Niveau et type d'enseignement	- Heures/semaine - Heures/année scolaire - Charges	Depuis le Jusqu'au
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....

Je soussigné ..... affirme sur l'honneur que la présente déclaration est sincère et complète.  
 Je m'engage à signaler toute modification qui surviendrait ultérieurement dans mes attributions.

**Visa du Président du Pouvoir organisateur ou de son mandataire :**  
 .....

Date :

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

Date :

Signature :

Signature :

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

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

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

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

Exercice : ..... / .....

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

**PMS Cum2, verso**

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

Personnes disponibles qui ont refusé les prestations proposées :

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

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

FOREM

ACTIRIS

Presse

Réaffectation

## 8. DEMANDE DE SUBVENTION-TRAITEMENT : NOTIFICATION DES ATTRIBUTIONS

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

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

### **Rubrique "3. Evènements"**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Rubrique 4. Prestations**

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

<u>PMS 52/1, recto</u> <u>FICHE SIGNALETIQUE</u>		<u>DENOMINATION DU CENTRE ET ADRESSE :</u>																																									
<b>FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES</b> DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE Service des CPMS		N° TEL. : N° FAX : E MAIL :																																									
<u>Matricule membre du personnel</u> 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> </tr> </table>																						Matricule centre <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td>2</td><td>2</td><td>3</td><td>0</td><td>0</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>9</td><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>		2	2	3	0	0					9	1									
2	2	3	0	0					9	1																																	
NOM : ..... PRENOM : ..... DATE DE NAISSANCE : Le .... / .... / 19..... LIEU DE NAISSANCE : ..... PAYS DE NAISSANCE : ..... NATIONALITE : ..... <u>DOMICILE :</u> CODE POSTAL : ..... COMMUNE : ..... N° + RUE : .....		<u>ETAT CIVIL</u> <sup>1</sup> : laïc - célibataire - marié(e) - veuf(ve) – cohabitant(e) légal(e) - divorcé(e) - séparé(e) – prêtre - religieux(se) en communauté – pasteur – rabbin – imam - pope  <u>CONJOINT OU COHABITANT LEGAL (handicapé/non handicapé)</u> <sup>1</sup> NOM : _____ PRENOM : _____  <u>NE(E) A (ville et pays) :</u> - A charge (car il ne perçoit aucun revenu professionnel propre, ni d'allocations de chômage, de pension, d'indemnités de mutuelle) <sup>1</sup> - Pas à charge <sup>1</sup> - Pas à charge (mais perçoit un revenu professionnel propre qui ne dépasse pas 169,00 € nets par mois <sup>1</sup>  <u>Personnes faisant partie du ménage : cfr verso</u>																																									
<u>NUMERO NATIONAL</u> <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> <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>																																										PRESTATION DE SERMENT (à remplir lors de la 1 <sup>ère</sup> entrée en fonction)  CPMS OFFICIEL : Il convient d'annexer un exemplaire ou une copie certifiée conforme de la prestation de serment	
<u>N° DE COMPTE (12 chiffres)</u> <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> Au nom de : .....																						CPMS LIBRE : 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> »																					
TITRES DE CAPACITE																																											
DATE	NATURE	DELIVRE PAR																																									
		Visa Pour le Pouvoir organisateur	Certifié exact, fait à Le Le (la) titulaire																																								

PMS 52/1, verso

<sup>1</sup> Biffer la mention inutile

<sup>2</sup> voir remarques importantes au verso

## Autres membres faisant partir du ménage du membre du personnel

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

<sup>1</sup> Biffer la mention inutile

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

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

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

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

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

**1. ADRESSE DU CENTRE P.M.S.**

Dénomination du centre: ..... Matricule : .....

Adresse : .....

**2. AGENT**

- NOM (imprimé) (1) et prénoms : .....

- Matricule (2) : .....

- Diplôme(s) : .....

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

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

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

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

**4. PRESTATIONS**

Fonction(s)	Heures / semaine	Statut T / D

Temporaire, du ..... au .....

Dans un emploi  vacant

Non vacant

En remplacement de .....

Cessant ou interrompant ses fonctions jusqu'au .....

Pour cause de .....

Définitif, à partir du .....

**5. DECLARATION DU POUVOIR ORGANISATEUR**

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

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

Fait à ....., le .....

L'Echevin responsable de  
l'enseignement

[Le Greffier provincial]

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

FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES  
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT  
DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT  
SUBVENTIONNE  
Service des CPMS

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

**1. ADRESSE DU CENTRE P.M.S.**

Dénomination du centre: ..... Matricule : .....

Adresse : .....

**2. AGENT**

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

- Diplôme(s) : .....

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

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

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

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

**4. PRESTATIONS**

Fonction(s)	Heures / semaine	Statut T / D

Temporaire, du ..... au .....

Dans un emploi  vacant

Non vacant

En remplacement de .....

Cessant ou interrompant ses fonctions jusqu'au .....

Pour cause de .....

Définitif, à partir du .....

**5. DECLARATION DU POUVOIR ORGANISATEUR**

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

Fait à ....., le ..... NOM et prénom :  
Qualité :

Signature :

## 9. REGIME LINGUISTIQUE APPLICABLE AUX CPMS

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

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

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

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

## 10. DEROGATION DE NATIONALITE-PERMIS DE TRAVAIL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Autres : à préciser

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

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

.....  
 .....  
 .....  
 n° de matricule .....

déclare et certifie que Mr / Mme .....

né(e) le ..... à .....

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

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

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

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

Fait à ....., le .....

**Certifié sincère et véritable**  
Signature :

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

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

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

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

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

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

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

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

## 12. EXAMENS MEDICAUX D'ADMISSION OU D'APTITUDE

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

Elle s'applique à tout employeur et prévaut d'office sur les dispositions statutaires propres dans les CPMS et l'enseignement subventionnés par la Communauté française. La circulaire n° 00906 du 21.06.2004 relative aux examens médicaux en explique les implications.

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

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

- il n'est plus demandé au membre du personnel, lors de sa désignation ou de son engagement à titre temporaire, de produire un certificat médical attestant qu'il ne met pas en danger la santé de ses consultants ;
- les nominations ou engagements à titre définitif postérieurs au 19 avril 2003 ne sont plus soumis à la condition d'admissibilité médicale établie par le MEDEX (ex S.S.A.).

Le MEDEX conserve néanmoins certaines des anciennes compétences du S.S.A. :

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

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



Place Victor HORTA, 40/10  
1060 BRUXELLES

☎ : 02 / 524.97.97



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

## 13. NOMINATIONS OU ENGAGEMENTS A TITRE DEFINITIF

### CPMS libres - Engagement à titre définitif

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

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

### CPMS officiels - Nomination définitive

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

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

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

### REMARQUES :

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

FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES  
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT  
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné.  
Service des CPMS

Centre PMS : ..... Matricule : .....

Adresse : ..... Localité : .....

N° de tél. : ..... N° de fax. : .....

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

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

M / Mme ..... Prénom .....  
matricule (11 chiffres) : . . . . .

dans la fonction de : ..... à raison de **18/36** – **36/36** <sup>1</sup>

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

Le membre du personnel accepte cette nomination définitive.

Fait en double exemplaire à ....., le.....

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur

Cadre réservé à l'Administration :

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

<sup>1</sup> Biffer la mention inutile

FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES  
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT  
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné.  
Service des CPMS

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

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

Le Pouvoir organisateur.....  
dont le siège social est établi .....  
représenté par M /Mme .....  
certifie, par la présente, sa décision d'engager à titre définitif, à la date du ....., dans le respect des principes portés par les articles 39 à 48 du décret du 31.01.2002, tel que modifié, fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux libres subventionnés,

M / Mme ..... Prénom .....  
matricule (11 chiffres) : . . . . .

dans la fonction de : ..... à raison de **18/36 – 36/36** <sup>1</sup>

L'intéressé(e) répond, en outre, aux conditions fixées par l'article 43 du décret du 31.01.2002 précité.

Le membre du personnel accepte cet engagement à titre définitif.

Fait en double exemplaire à ....., le.....

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur

Cadre réservé à l'Administration :

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

<sup>1</sup> Biffer la mention inutile

FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES  
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT  
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné.  
Service des CPMS

Centre PMS : ..... Matricule : .....

Adresse : ..... Localité : .....

N° de tél. : ..... N° de fax. : .....

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

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

M / Mme ..... Prénom .....  
matricule (11 chiffres) : . . . . .

dans la fonction de promotion de :

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

Le membre du personnel accepte cette nomination définitive.

Fait en double exemplaire à ....., le.....

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur

Cadre réservé à l'Administration :

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

FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES  
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT  
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné.  
Service des CPMS

Centre PMS : ..... Matricule : .....

Adresse : ..... Localité : .....

N° de tél. : ..... N° de fax. : .....

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

Le Pouvoir organisateur.....  
dont le siège social est établi .....  
représenté par M /Mme .....  
certifie, par la présente, sa décision d'engager à titre définitif, à la date du ....., dans le respect des principes portés par les articles 49 à 58 du décret du 31.01.2002, tel que modifié, fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux libres subventionnés,

M / Mme ..... Prénom .....  
matricule (11 chiffres) : . . . . .

dans la fonction de promotion de :

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

Le membre du personnel accepte cet engagement à titre définitif.

Fait en double exemplaire à ....., le.....

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur

Cadre réservé à l'Administration :

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

Responsable : .....

Date ..... Signature :

FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES  
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT

Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné.

Service des CPMS

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

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

**Centre d'origine**

Centre PMS : ..... Matricule : .....

Adresse : ..... Localité : .....

N° de tél. : ..... N° de fax : .....

Attendu que :

M/ Mme..... Prénom.....

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

auprès du Pouvoir organisateur .....

dans le centre PMS d'origine précité,

dans la fonction de .....,

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

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

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

dans la même fonction,

dans le centre PMS :

**Centre de destination**

Centre PMS : ..... Matricule : .....

Adresse : ..... Localité : .....

N° de tél. : ..... N° de fax : .....

Fait en double exemplaire, le .....

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur,

Cadre réservé à l'Administration :

L'intéressé(e) - REMPLIT

- NE REMPLIT PAS

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

Date : ..... Responsable : .....

Signature:

**FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES  
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT**

Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné.

Service des CPMS

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

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

**Centre d'origine**

Centre PMS : ..... Matricule : .....

Adresse : ..... Localité : .....

N° de tél. : ..... N° de fax : .....

Attendu que :

M/ Mme..... Prénom.....

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

auprès du Pouvoir organisateur .....

dans le centre PMS d'origine précité,

dans la fonction de .....,

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

---

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

**PMS Aff.-L, verso**

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

dans la même fonction,

dans le centre PMS :

**Centre de destination**

Centre PMS : ..... Matricule : .....

Adresse : ..... Localité : .....

N° de tél. : ..... N° de fax : .....

Fait en double exemplaire, le .....

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur,

Cadre réservé à l'Administration :

L'intéressé(e) - REMPLIT

- NE REMPLIT PAS

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

Date : ..... Responsable : .....

Signature:

**FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES  
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT**

Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné.

Service des CPMS

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

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

**Centre d'origine**

Centre PMS : ..... Matricule : .....

Adresse : ..... Localité : .....

N° de tél. : ..... N° de fax : .....

Attendu que :

M/ Mme..... Prénom.....

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

auprès du Pouvoir organisateur .....

dans le centre PMS d'origine précité,

dans la fonction de .....,

pour laquelle il (elle) demande la mutation;

---

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

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

dans la même fonction,

dans le centre PMS :

**Centre de destination**

Centre PMS : ..... Matricule : .....

Adresse : ..... Localité : .....

N° de tél. : ..... N° de fax : .....

organisé par le Pouvoir organisateur .....

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

Fait en triple exemplaire, le .....

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur  
d'origine,

Le Pouvoir organisateur  
de destination,

Cadre réservé à l'Administration :

L'intéressé(e) - **REPLIT**

- **NE REPLIT PAS**

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

Date : ..... Responsable : .....

Signature:

FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES  
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT

Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné.

Service des CPMS

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

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

**Centre d'origine**

Centre PMS : ..... Matricule : .....

Adresse : ..... Localité : .....

N° de tél. : ..... N° de fax : .....

Attendu que :

M/ Mme..... Prénom.....

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

auprès du Pouvoir organisateur .....

dans le centre PMS d'origine précité,

dans la fonction de .....,

pour laquelle il (elle) demande la mutation;

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

**PMS Mut.-L, verso**

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

dans la même fonction,

dans le centre PMS :

**Centre de destination**

Centre PMS : ..... Matricule : .....

Adresse : ..... Localité : .....

N° de tél. : ..... N° de fax : .....

organisé par le Pouvoir organisateur .....

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

Fait en triple exemplaire, le .....

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur  
d'origine,

Le Pouvoir organisateur  
de destination,

Cadre réservé à l'Administration :

L'intéressé(e) - **REPLIT**

- **NE REPLIT PAS**

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

Date : ..... Responsable : .....

Signature:

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

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

Circulaires de référence :

Officiel subventionné : 4947 du 07-08-2014

Libre subventionné : 4948 du 07-08-2014

## 15. ALLOCATION DE FOYER / RESIDENCE

### 1. Texte en vigueur

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

### 2. Bénéficiaires

#### 2.1. Plafond de rémunération

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

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

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

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

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

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

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

## 2.2. Allocation de foyer

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

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

→ qui sont mariés mais séparés de corps, divorcés ou célibataires et qui ont la charge d'un ou de plusieurs enfants pour lesquels des allocations familiales leur sont attribuées et payées, à moins qu'elle ne soit attribuée à la personne avec qui elles cohabitent par application des dispositions précisées au point 2.2.2. ci-dessous.

**2.2.2.** Lorsque les deux conjoints ou deux personnes cohabitantes sont occupés dans le secteur public et peuvent, également, prétendre à une allocation de foyer conformément au point 2.2.1. ci-dessus, l'allocation de foyer est attribuée à celui des deux qui bénéficie du traitement le moins élevé.

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

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

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

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

## 2.3. Allocation de résidence

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

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

#### **3.1. Allocation de foyer et de résidence**

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

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

→ allocation de foyer : 719,89 €

→ allocation de résidence : 359,95 €

**3.1.2.** lorsque le traitement annuel brut excède 16.099,83 € sans toutefois dépasser 18.329,27 € :

→ allocation de foyer : 359,95 €

→ allocation de résidence : 179,98 €

Les montants précisés ci-dessus sont des montants non indexés. Ils sont rattachés à l'indice-pivot 138,01 et sont liés aux fluctuations de l'indice des prix à la consommation, au même titre que les traitements.

#### **3.2. Allocation partielle de foyer et allocation partielle de résidence**

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

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

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

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

#### **Remarque :**

Les membres du personnel titulaires d'une charge complète ont droit à l'allocation de foyer ou à l'allocation de résidence, telle que fixée aux points 3.1. et 3.2. ci-dessus.

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

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

L'allocation de foyer ou l'allocation de résidence est payée en même temps que le traitement du mois auquel elle se rapporte, dans la même mesure (cfr point 3.3. ci-dessus) et d'après les mêmes modalités que celui-ci. Elle est donc liquidée en douzièmes, pour le personnel des CPMS.

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

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

**Attestation à compléter en vue de l'obtention de « l'allocation de foyer »****Allocation de foyer - Désignation du/de la bénéficiaire**

Rubrique	Membre du personnel qui introduit la demande
	Le/la soussigné(e) :
1	Nom et prénom :
2	Lieu et date de naissance :
3	Adresse personnelle :
4	Centre PMS :
5	Fonction :
6	Situation administrative :
7	Numéro de matricule :
8	Traitement (1) :

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

***Déclare sur l'honneur :***

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

Fait à ..... le .....

Signature du membre du personnel introduisant la demande

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

## 16. ALLOCATIONS FAMILIALES

Depuis le 01.07.2014, l'Office national d'allocations familiales pour travailleurs salariés (ONAFTS<sup>o</sup>) est devenu FAMIFED (Agence fédérale pour les allocations familiales)

Toute correspondance relative à un membre du personnel temporaire ou définitif qui dans un CPMS, demande les allocations familiales, doit être introduite accompagnée des documents probants, à



**FAMIFED**

Agence fédérale pour les allocations familiales

0800-94-434 (Informations générales)



: <http://wallonie.famifed.be/fr/funds>

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

## 17. NOTIFICATION DES ABSENCES

### 17.1. Registre des absences :

Le registre des absences peut être obtenu auprès de la Direction de Coordination, boulevard Léopold II (Madame DEDONCKER Sonia 02/413.40.62)

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

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

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

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

#### 17.2.1. Organismes médicaux de diagnostic ou de contrôle

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

**Medconsult a.s.b.l.**

**Rue des Chartreux, 57**

1000 Bruxelles

☎ : 02 542 00 80

☎ : 02 542 00 87

N° vert : 0800/93 341



: [info@medconsult.be](mailto:info@medconsult.be)

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

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

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



Place Victor HORTA, 40/10

1060 BRUXELLES

☎: 02 / 524.97.97



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

### 17.2.2. Relevé individuel mensuel et procédures annexes

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

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

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

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

Il convient de préciser sur chacun de ces relevés :

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

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

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

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

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

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

#### Remarques importantes :

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

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

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

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

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

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

La reprise à mi-temps débutera le 1<sup>er</sup> jour ouvrable qui suit la décision du Pouvoir organisateur.

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

#### Durée de la période des prestations réduites

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

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

#### Remarques :

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

---

<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.

## Documents à adresser au Service des CPMS :

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

### 17.2.4. Congés pour prestations réduites suite à un accident du travail

Dans cette circonstance particulière, c'est le MEDEX, et non l'organisme de contrôle, qui autorise le membre du personnel à reprendre ses fonctions à mi-temps. Celles-ci ne sont pas limitées dans le temps.

### 17.2.5. Accident de travail des temporaires

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

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

## 17.3. Accidents hors service

Le membre du personnel dont l'absence est due à un accident causé par la faute d'un tiers perçoit sa subvention-traitement d'activité ou d'attente à condition de subroger la Communauté française dans ses droits contre l'auteur de l'accident jusqu'à concurrence des sommes versées par la Communauté française (article 4 du décret du 5 juillet 2000).

Les jours d'absence couverts comme tels par une indemnité versée par un tiers à la Communauté française, ne sont pas pris en considération pour fixer le nombre de jours de congé pour cause de maladie ou d'infirmité dont bénéficie le membre du personnel en vertu de ce décret.

Les dossiers d'accidents hors service doivent être introduits en utilisant les formulaires repris en pages 84 et 85. Ces formulaires doivent être envoyés à l'adresse suivante :

FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES  
Service général de la Coordination, Conception et des relations sociales  
A l'attention de Monsieur Pierre GRIGNARD  
Rue d'Ougrée, 65  
2<sup>ème</sup> étage  
4031 ANGLEUR  
[pierre.grignard@cfwb.be](mailto:pierre.grignard@cfwb.be)

tel : 04/364.13.81      fax : 04/364.13.12

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

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

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

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

#### **17.5. Absences non réglementairement justifiées**

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

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

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

#### **17.6. Absence pour participation à un mouvement de grève**

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

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

## **17.7. Remplacement du personnel absent**

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

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

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

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

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

**FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES**  
**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT**  
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné  
Service des CPMS

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

**DU PERSONNEL TEMPORAIRE**

Année scolaire : .....

Mois : .....

**MEMBRE DU PERSONNEL**

Nom(1) / prénom : .....

N° de matricule : . . . . .

Fonction(s) : .....

**Centre PMS :**

Dénomination : .....

N° de matricule : .....

Adresse : .....

N° de téléphone : .....

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

Je soussigné(e), .....

(préciser la fonction), .....

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

Date :

Signature :

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

## PMS RIM Temp. , verso

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

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

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

- sur le relevé du mois de septembre 2008, il y a lieu d'indiquer du 5 septembre 2008 au 30 septembre 2008.
- sur le relevé du mois d'octobre 2008, il y a lieu d'indiquer du 1<sup>er</sup> octobre 2008 au 24 octobre 2008.

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

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

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

**FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES**  
**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT**  
Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné  
Service des CPMS

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

**DU PERSONNEL DEFINITIF**

Année scolaire : .....

Mois : .....

**MEMBRE DU PERSONNEL**

Nom(1) / prénom : .....

N° de matricule : . . . . .

Fonction(s) : .....

**Centre PMS**

Dénomination : .....

N° de matricule : .....

Adresse : .....

N° de téléphone : .....

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

Je soussigné(e), .....

(préciser la fonction), .....

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

Date :

Signature :

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

## PMS RIM Déf. , verso

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

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

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

- sur le relevé du mois de septembre 2008, il y a lieu d'indiquer du 5 septembre 2008 au 30 septembre 2008.
- sur le relevé du mois d'octobre 2008, il y a lieu d'indiquer du 1<sup>er</sup> octobre 2008 au 24 octobre 2008.

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

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

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

....., le / / 20

Fédération Wallonie-Bruxelles  
D.G.P.E.S.  
Service des CPMS  
Boulevard Léopold II, 44  
1080 Bruxelles

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

**CONCERNE :**

Nom : .....

Prénom : .....

Matricule personnel : .....

Matricule centre PMS : .....

Dénomination et adresse du centre : .....

.....

Accident du travail du .....

Numéro de dossier : .....

Reconnu comme accident du travail : OUI / NON

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

La durée de mon incapacité s'étendra jusqu'au .....

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

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

Fait à ..... le.....

Signature :

## Document PMS Accident HS1

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

### **Centre PMS dont relève la victime**

- dénomination : .....
- adresse : .....

### **Directeur/trice du centre PMS ou délégué(e) du P.O.**

- nom et prénom : .....
- adresse : .....

### **Victime**

- nom et prénom : .....
- fonction ou grade : .....
- numéro de matricule : .....
- numéro médical : .....
- lieu et date de naissance : .....
- adresse : .....
- numéro de téléphone ou GSM : .....

### **Accident**

- lieu : .....
- date et heure : .....
- description : .....
- .....
- si présence de témoins de l'accident, mentionner leurs coordonnées : .....
- .....

### **Tiers responsable**

- nom et prénom : .....
- adresse : .....
- compagnie d'assurance : .....
- numéro de police : .....

### **Procès-verbal**

- existence d'un P.V. n° : .....
- autorité ayant verbalisé (nom et adresse) : .....
- .....

### **Absence de la victime**

- durée : .....
- remplacement (durée et nom du remplaçant) : .....
- .....

### **Déclaration tardive**

- raison : .....

**Recours subrogatoire (formulaire B)** : à joindre à la présente déclaration.

### **Copies certificats médicaux**

- à joindre ou à envoyer au fur et à mesure de l'évolution de l'état de santé de la victime.

Fait à

La victime

Le/la Directeur(trice) du centre PMS ou délégué(e)  
du Pouvoir organisateur dont la victime relève

**ACCIDENT HORS SERVICE**

Formulaire de recours subrogatoire (Formulaire B)

**Je soussigné(e) :** .....

**domicilié(e) à :** .....

**subroge la Communauté française** dans les droits et actions, tels que définis ci-dessous, contre la personne responsable de l'accident qui m'est survenu.

**à :** .....

**date et heure :** .....

Cette subrogation porte sur le montant des rémunérations qui me sont dues par la Communauté française pour compte du ou des responsables de l'accident, pour la période de mon absence de service résultant de mon incapacité de travail consécutive à cet accident.

Le terme « rémunérations » comprend le traitement d'activité ainsi que l'allocation de foyer ou de résidence, de même que toutes les autres allocations ou indemnités accessoires.

Cette subrogation est réalisée sous réserve de mon droit de recours complémentaire contre le tiers responsable de l'accident.

**Fait à :** .....

**Date :** .....

**Pour le membre du personnel**

**En exécution de l'article 4 du décret du 05 juillet 2000** (entré en vigueur le 01 septembre 2000), fixant le régime des congés et de disponibilité pour maladie et infirmité de certains membres du personnel de l'enseignement, tel que précisé ci-dessous :

« **Art 4.** Le membre du personnel dont l'absence est due à un accident causé par la faute d'un tiers perçoit son traitement d'activité ou son traitement d'attente à la condition de subroger la Communauté française dans ses droits contre l'auteur de l'accident jusqu'à concurrence des sommes versées par la Communauté française.

Les jours d'absence couverts comme tels **par une indemnité versée par un tiers** à la Communauté française, ne sont pas pris en considération pour fixer le nombre de jours de congé pour cause de maladie ou d'infirmité dont bénéficie le membre du personnel en vertu du présent décret ».

**Signature :**

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

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

Le Gouvernement de la Communauté française,

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

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

Vu la loi du 22 juin 1964 relative au statut des membres du personnel de l'enseignement de l'Etat, notamment l'article 1<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'enseignement de l'Etat;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **ANNEXE 1.**

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

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

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

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

**ANNEXE 2.**

**MODELE DU FEUILLET ANNUEL VISE A L'ARTICLE 2.**

Exercice 2015-2016				
Jour	Nom et Prénom	Matricule	Motif	Observations des membres du personnel

**ANNEXE 3.**

**MODELE DU FEUILLET JOURNALIER VISE A L'ARTICLE 2**

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

ANNEXE 4.

MODELE DE RELEVÉ VISE A L'ARTICLE 5.

Relevé des absences non réglementairement justifiées du mois de

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

Mention manuscrite : Certifié sincère et exact,

Fait à \_\_\_\_\_, date :

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

Signature.

Nom, prénom et qualité du signataire :

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

Le document C.A.D., repris pages 94 et 95 doit être utilisé pour signaler au Service des CPMS les différents types de congés, absences et disponibilité repris au verso de ce document.

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

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

### **Interruptions de carrière :**

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

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

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

### **Remarque :**

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

**FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES  
 ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT  
 DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS  
 DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE  
 Service des CPMS**

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

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

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

Prénom : .....

Matricule complet :  

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

Fonction(s) : .....

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

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

Sollicite du ..... / ..... / ..... au ..... / ..... / .....

**(3)**.....

Justification (le cas échéant).....

Signature : Date :

B. Pour accord ou visa du Pouvoir organisateur :  
 Signature : Date :

C. Le Ministre ou son délégué  
 approuve  n'approuve pas  
 Signature : Date :

(1) L'original de ce document est à renvoyer au Service des CPMS.  
 (2) Si le congé s'applique aux temporaires, reprendre toutes les périodes.  
 (3) Préciser le type de congé, d'absence ou de disponibilité en se référant à la liste au verso de la présente  
**CAD, recto**

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

---

### **1. Congés :**

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

### **2. Absence :**

Absence de longue durée justifiée par des raisons familiales

### **3. Disponibilités :**

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

CAD, verso

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

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

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

Toutes les informations concernant ce sujet sont reprises dans **la circulaire n° 4939 du 23 juillet 2014**.

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

Le modèle de demande reste inchangé et figure aux pages 99 et 100. La seule modification qui ait été apportée à ce document concerne la date de fin de la DPPR, qui n'est plus automatiquement le 1<sup>er</sup> jour du mois qui suit le 60<sup>ème</sup> anniversaire du membre du personnel, mais bien le jour qui, en fonction de la durée de carrière dans et hors l'enseignement et les CPMS, permet au membre du personnel de bénéficier d'une pension à charge du Trésor public.

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.

Par ailleurs, aucune subvention-traitement ne peut être accordée à un membre du personnel de l'enseignement au-delà de 65 ans, sauf dérogation.

Suite aux modifications de la législation en matière de pension, et notamment la date d'admission à la pension, le travail à effectuer par l'agent concerné, de répondre à une demande de simulation pour une DPPR, a considérablement augmenté. La priorité est donc donnée aux **demandes effectives**.

## 19.2 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 7.421,57 EUR comme précisé ci-après) ou dans un centre psycho-médico-social organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Par contre, aux conditions suivantes,

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

il peut 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 de 15% ou plus des montants précisés ci-dessus, le traitement d'attente ou la subvention-traitement d'attente du membre du personnel est suspendu(e) même si l'activité ne s'étend pas sur toute l'année.

En cas de dépassement de moins de 15% des montants précisés ci-dessus, le traitement d'attente ou la subvention-traitement d'attente du membre du personnel

est réduit(e) à concurrence du pourcentage de dépassement des revenus par rapport à ces montants.

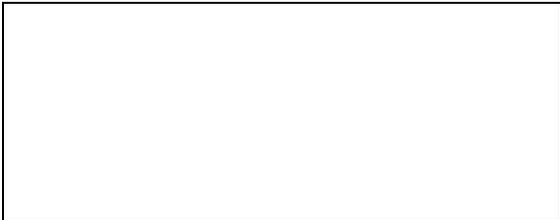
**Procédure :**

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.

**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, doit préciser si cette pension lui a été octroyée du chef d'un emploi comportant des prestations complètes.

**FORMULAIRE DPPR**



ADMINISTRATION GENERALE  
DE L'ENSEIGNEMENT

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

A. Je soussigné(e).....

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

Prénom :.....

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

Fonctions: .....

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

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

SOLLICITE DU ..... AU .....

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

TYPE I

TYPE II

TYPE III

TYPE IV à  
¼ temps

TYPE IV à  
½ temps

TYPE IV à  
¾ temps

Justification (le cas échéant) .....

Date : .....

SIGNATURE

B. Pour Visa du Pouvoir organisateur :

Date : .....

SIGNATURE

C. DECISION DU MINISTRE :

APPROUVE / N'APPROUVE PAS

Date : .....

SIGNATURE

(1) Préciser le type de disponibilité.

(2) Préciser si vous bénéficiez déjà d'un type IV et sa date de prise d'effet.

## Demande d'autorisation d'exercer une activité lucrative

(A.R. 297 du 31.03.1984 relatif aux charges, traitements, subventions-traitements et congés pour prestations réduites dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux (article 9) et Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 09.05.1995 fixant les conditions dans lesquelles un membre du personnel en disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite peut être autorisé à exercer une occupation lucrative)

**MATRICULE DU MEMBRE DU PERSONNEL** : . . . . .

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

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

*sollicitant une / se trouvant en* <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 :

-----

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

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

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

Il en ressort que :

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

#### **19.4 Demande de pension de retraite**

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

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

1° Le membre du personnel qui souhaite demander sa pension télécharge le formulaire demande de pension de retraite ou demande de pension de survie sur [http://www.pdos.fgov.be/sdpsp/forms/forms\\_1028.htm](http://www.pdos.fgov.be/sdpsp/forms/forms_1028.htm), le complète et l'envoie par courrier au SdPSP Place Victor Horta 40 bte 30 à 1060 Bruxelles. Ce document peut également être obtenu par téléphone au numéro spécial pension « 1765 » (numéro gratuit) ou par courrier à la même adresse.

A la réception de ce formulaire, le SdPSP ouvrira un dossier d'instruction de pension et enverra un courrier à l'Administration générale 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 de l'enseignement en sa qualité de débiteur des traitements ou subventions-traitements et de déclarant des données de carrière auprès de l'ONSS pour le personnel enseignant et assimilé.*

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

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

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

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

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

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

## Informations utiles :

Service des Pensions du Secteur public :



Lien : [http://www.pdos.fgov.be/sdpsp/forms/forms\\_1028.htm](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.

### **19.3. Demande de pension de survie**

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

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

Les ayants-droit peuvent être :

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

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

## PROCEDURE

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

### Cas où aucune demande n'est requise :

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

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

### Cas où il faut introduire une demande :

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

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

### Où devez-vous introduire la demande de pension de survie quand celle-ci est obligatoire ?

→ Si le conjoint est décédé pendant sa carrière ou avant l'âge de la mise à la retraite après avoir quitté le service :

Cette demande doit être adressée :

- **directement auprès du Service des pensions du Secteur public.**

→ Si le conjoint est décédé après sa mise à la retraite et que la demande est obligatoire, cette demande doit toujours être introduite **auprès du Service des Pensions du Secteur public.**

Le rôle des Services de la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné consiste à encoder dans CAPELO la carrière du membre du personnel ouvrant le droit à la pension de survie qui servira au Service des Pensions du Secteur public à déterminer le droit effectif à la pension et le montant de celle-ci.

L'encodage dans CAPELO est effectué jusqu'au 31/12/2010. A partir du 01/01/2011, le Service des Pensions du secteur public a accès à notre déclaration DMFA (nos lignes de paiement) pour fixer le montant de la pension de survie.

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

Informations utiles :

1. Service des Pensions du secteur public :



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

Lien : [http://www.pdos.fgov.be/sdpsp/forms/forms\\_1029.htm](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 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)

## **20. Indemnités pour frais funéraires en faveur des ayants droit des membres du personnel définitif appartenant au personnel directeur et enseignant, auxiliaire d'éducation, paramédical, psychologique et social définitifs**

### **1. Texte en vigueur :**

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

### **2. Membres du personnel concernés par l'indemnité :**

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

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

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

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

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

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

### **3. Bénéficiaires de l'indemnité :**

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

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

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

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

### **4. Procédure :**

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

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

par le conjoint :

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

par les héritiers en ligne directe :

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

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

par une tierce personne (individu ou institution) :

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

## ANNEXE 1 :

### Précompte professionnel

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

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

**Service public fédéral  
FINANCES**

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

**DECLARATION**

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

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

**Cadre réservé au conjoint qui renonce aux réductions**

• Je soussigné (nom, prénom, adresse) .....

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

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

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

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

Date : .....

.....

Signature

**Cadre réservé au conjoint qui opte pour les réductions**

• Je soussigné (nom, prénom) .....

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

Date : .....

.....

Signature

Service public fédéral **FINANCES**

-----

Administration de la fiscalité des entreprises  
et des revenus

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

-----

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

A partir du **1<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 de cette décision, sauf lorsque ces revenus professionnels ne sont pas soumis au précompte professionnel ou soumis au précompte professionnel à un taux fixe sans réduction (p. ex. allocations de chômage, indemnités légales en cas de maladie ou invalidité, les bénéfiques, etc.).

En vue d'accorder le temps nécessaire aux employeurs et autres débiteurs de revenus soumis au précompte professionnel pour appliquer cette nouvelle mesure, l'Administration de la fiscalité des entreprises et des revenus permet de continuer à accorder les réductions au mari pour la période du 1<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> janvier 2004, les réductions pour charges de famille au stade du calcul du précompte professionnel ne pourront seulement être octroyées qu'à la condition que le débiteur des revenus soit en possession d'une attestation complétée, signée et datée en bonne et due forme.

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

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

## DECLARATION SUR L'HONNEUR

### OBJET : PRECOMPTE PROFESSIONNEL

Numéro de matricule de l'enseignant : .....

Numéro national : .....

Nom : ..... Epouse : .....

Prénom : .....

Adresse : .....

.....

Fonction : .....

A titre temporaire / définitif (1)

A l'établissement : .....

Numéro de matricule du centre PMS : .....

Déclare que ma situation familiale est la suivante :

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

Code Etat civil (1)

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

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

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

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

**PMS**

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

Indiquer le nombre : .....

(handicapé) (1)

Indiquer le nombre : .....

D) **Autres personnes à charge** :

Indiquer le nombre : .....

**N.B. :**

- Avant le 1<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.
- Au 1<sup>er</sup> avril 2003, quand les deux conjoints bénéficient de revenus professionnels propres, les réductions pour charges de famille, à l'exception de celles pour le conjoint handicapé, **sont accordées à l'époux choisi par eux**. Ce choix doit être exprimé par voie d'une attestation conforme au modèle arrêté par l'administration compétente du Service Public Fédéral FINANCES. La réduction pour le conjoint handicapé est accordée à la personne handicapée elle-même (application de l'A.R. du 9 janvier 2003 – M.B. du 5 février 2003).

Le .....

Signature :

(1) Biffer la mention inutile

PMS PP2, verso



**NOTES PERSONNELLES  
SUR  
L'ENCODAGE DIMONA  
Théorie et Pratique**

Jean-Louis DREEZEN  
**Version 22.04.2014**

**ANNEXE 2**

Dates de l'année scolaires 2013-2014 .....	4
Qu'est-ce qu'une DIMONA ? .....	5
HISTORIQUE DIMONA .....	5
DIMONA - DMFA.....	5
CAPELO .....	6
PUBLIATO .....	6
Qui doit encoder les DIMONA ? .....	6
Qui est responsable légal de l'encodage DIMONA ? .....	6
Quand doit-on encoder une DIMONA : Echéances légales.....	7
A.GENERALITES .....	7
B. CHAMP D'APPLICATION .....	9
C. TYPE DE DECLARATION .....	9
1. Dimona IN.....	9
2. Dimona OUT.....	10
3. Modification des dates de début et de fin de période.....	10
4. Annulation.....	11
Statut de la période.....	11
De l'encodage .....	11
Avertissement important .....	11
CLEFS DE L'ENCODAGE.....	12
REGLE 1 .....	12
REGLE 2 .....	12
REGLE 3 .....	12
Règle générale .....	12
Encodage d'un MDP définitif.....	13
Encodage d'un MDP Temporaire .....	13
Nomination d'un MDP .....	14
Nomination d'un MDP année scolaire 2012-2013 .....	14
Nomination d'un MDP année scolaire 2013-2014 .....	15
Encodage des « intérimaires » (Temporaires prestant des périodes d'année scolaire) .....	15
Encodage des détachements-réaffectations.....	15
ORIGINE DES BLOCAGES DROITS SOCIAUX.....	16
ERREURS FREQUENTES DANS LES ENCODAGES DIMONA.....	16
ERREURS SUR DOC A USAGE PECUNIAIRE.....	17
NON CONTROLE DU LISTING DE PAIE .....	17
OUBLI DE SIGNALER LES ENCODAGES REFUSES .....	18
ENCODAGE DES TEMPORAIRES DANS LES HE .....	18
ENCODAGE DES TEMPORAIRES EN PROMOTION SOCIALE.....	18
Encodage des experts-conférenciers-artistes.....	19
Pour les artistes : .....	19
Instructions de la Direction Réglementation chômage (ONEM) .....	19
Problématique spécifique - courtes occupations comme artiste.....	19
Pour les conférenciers et les experts : .....	22
Situation problématique spécifique- Activité rémunérée occasionnelle pour un tiers (p.ex. conférencier, traducteur-interprète pour les pouvoirs publics, enseignant en dehors du réseau normal de l'enseignement, ..).....	22
Augmentation de charges / Extension de nomination .....	22

L'encodage des concierges pour le réseau CF.....	23
Ouvrier non nommé et concierge.....	23
Nomination d'un ouvrier.....	23
Nomination d'un ouvrier qui était concierge.....	23
Les accidents du travail du personnel ouvrier non nommé du réseau communauté française Code DI 23.....	23
L'encodage des ACS,PTP et APE du fondamental Officiel subventionné ou des autres réseaux.	24
PREAMBULE A L'ENCODAGE PAS A PAS.....	24
L'encodage pas à pas.....	24
DIMONA IN.....	25
DIMONA OUT.....	28
MODIFICATION.....	28
ANNULLATION.....	29
LE PORTAIL DES APPICATIONS METIER - CERBERE.....	30
ETNIC vous souhaite la bienvenue.....	30
DMFA – PROBLEMES DE PAIE.....	32
Des fiches de paie.....	35
Pour les enseignants.....	35
Pour les écoles ou PO.....	35
Déclaration d'un risque à une mutuelle (maternité, incapacité de travail/maladie).....	35
Les pensionnés.....	35
La pension temporaire CODE DI 3B.....	36
Les disponibilités, les remplacements, les congés.....	36
CONTACTS CELLULE DIMONA.....	37
ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE FONDAMENTAL.....	37
ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE AUTRE QUE FONDAMENTAL.....	37
ENSEIGNEMENT ORGANISE Fédération Wallonie Bruxelles.....	38
CELLULE FINANCIERE ET FISCALE.....	38

## ***Dates de l'année scolaires 2013-2014***

L'année scolaire débute le lundi 02.09.2013 et se termine le lundi 30.06.2014.  
La rétribution différée ne pose pas de problème vu qu'entre ces deux dates il y a 302 jours.

### **Précisions :**

Pour les agents payés en CS 83 (10 mois + rétribution différée), cette année scolaire débute le lundi 02.09.2013 et se termine le lundi 30.06.2014.

Les temporaires prioritaires sont payés de la même façon. Lorsqu'ils seront nommés voir la rubrique « Nomination d'un MDP année scolaire 2013-2014 », une régularisation des futures périodes nommées sera effectuée, de ce fait le début de l'année scolaire sera modifié a posteriori. Ce sera le 01.09.2013 en lieu et place du 02.09.2013.

Pour les agents (administratifs, ouvriers, etc.) qui sont payés en CS 81 (12 mois sans rétribution différée), l'année scolaire débute le 01.09.2013 et se termine le 31.08.2014.

Pour les puéricultrices et puériculteurs ACS APE l'année scolaire est du 01.09.2013 au 30.06.2014 (art 10 du décret du 12 mai 2004) sauf s'ils sont dans un contrat de remplacement. Dans ce cas, le début de l'année est le 02.09.2013.

Les règles générales sont les suivantes pour les ACS, APE et PTP :

- pour les MDP ACS-APE-PTP engagés de septembre à juin, le premier jour est le 1<sup>er</sup> jour ouvrable soit le 02/09/2013
- pour les MDP ouvriers APE et PTP et autres ACS-APE engagés du 1/09/2013 au 31/08/2013, la date de début de contrat était le 01/09/2013
- pour les puéricultrices, la date de début de contrat est le 01/09/2013 (pour autant que passeport APE ou A6/J6 soit valable)

Cependant, pour les PTP, APE et ACS ayant terminé 31.08, S'il s'agit d'un renouvellement de désignation, le début de l'année est le 01.09.2013.

### **Pour les Hautes Ecoles :**

Rentrée scolaire le lundi 16.09.2013

Fin année scolaire le lundi 14.07.2014

La rétribution différée ne pose pas de problème vu qu'entre ces deux dates il y a 302 jours.

Enseignement artistique : Pour les temporaires, l'année scolaire débute le premier jour ouvrable soit le 01 ou le 02 septembre 2013. Les documents A12 doivent impérativement reprendre la date du début en DIMONA – date qui doit également coïncider avec la date du premier jour de paie.

## De la législation

Le système **DIMONA DMFA** est régi par les :

- AR du 05.11.2002 en application de l'art. 38 de la loi du 26.07.1996
- art 12bis de l'AR du 05.11.2002

De plus, en 2010 un **Nouveau Code pénal social** a été instauré.

Le 1er juillet 2010 est parue au Moniteur belge la loi du 6 juin 2010 introduisant le Code pénal social et la loi du 2 juin 2010 comportant des dispositions de droit pénal social.

Dans le nouveau Code pénal social, les dispositions pénales de toute la législation sociale sont uniformes. Le droit pénal social y est efficace et cohérent et est plus en accord avec le droit pénal général et la procédure pénale.

Par le biais d'amendes administratives, ce code a élargi et adapté le système de sanctions pénales et les compétences des services d'inspection ont été regroupées. Le code apporte un certain nombre de modifications importantes, parmi lesquelles les obligations explicites pour les inspecteurs à l'égard des assujettis à la loi.

Voir sur le site Internet du Moniteur Belge:

- [Loi du 6 juin 2010 introduisant le Code pénal social](#)
- [Loi du 2 juin 2010 comportant des dispositions de droit pénal social.](#)

L'article 181 du Code pénal social prévoit des sanctions de niveau 4, soit emprisonnement de six mois à trois ans et une amende pénale de 600 à 6000 euros ou l'une de ces peines seulement, soit une amende administrative de 300 à 3000 euros.

### ***Qu'est-ce qu'une DIMONA ?***

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

## **HISTORIQUE DIMONA**

### **DIMONA - DMFA**

Le système **DIMONA – DMFA** a été instauré le 01.01.2003.

## **CAPELO**

La Carrière Publique Electronique (**CAPELO**) est venue se greffer sur ce premier système au 01.01.2011.

Les données DIMONA doivent dorénavant être rectifiées depuis le 01.01.2003 afin d'être en symbiose avec les données de l'historique CAPELO (arriéré des prestations dans un service public) ou avec les données CAPELO (enregistrées depuis le 01.01.2011), données basées sur les paiements de la FWB.

Toute discordance DIMONA – DMFA – CAPELO a pour conséquence le blocage des prestations sociales de sécurité sociales :

- assurance maladie
- chômage
- pension
- accident de travail
- maladie professionnelle
- allocations familiales

## **PUBLIATO**

Le programme **PUBLIATO** (déclaration des Risques sociaux) est entré en vigueur le 01.01.2014. Tout accident de travail ou sur le chemin du travail ou toute maladie professionnelle d'un membre du personnel doit être encodé à l'ONSS.

Depuis le 01.01.2014, aucun encodage du risque social n'est possible si le membre du personnel n'est pas encodé en DIMONA.

### ***Qui doit encoder les DIMONA ?***

L'encodage DIMONA est actuellement de la seule responsabilité des écoles ou des Pouvoirs Organisateurs.

En effet, depuis février 2007, les MDP définitifs – comme les membres du personnel temporaire – doivent également être encodés par les établissements d'enseignement ou les PO dans chaque établissement où ils fonctionnent (circulaire n°1753 du 13.02.2007).

### ***Qui est responsable légal de l'encodage DIMONA ?***

Les Chefs d'établissement sont les seuls responsables en matière DIMONA.

## **Quand doit-on encoder une DIMONA : Echéances légales**

En temps réel, dès que vous engagez un membre du personnel ou dès qu'un membre du personnel arrive sur votre établissement, vous devez encoder directement sa DIMONA.

Dès que le membre du personnel quitte définitivement (physiquement et administrativement) votre établissement, la DIMONA doit être fermée.

### **A.GENERALITES**

#### 1. Obligation

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

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

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

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

#### 2. Concept et terminologie

##### 1 "Relation employeur-travailleur"

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

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

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

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

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

4 "Caractéristiques Dimona": elles sont obligatoires et toujours liées à une période.

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

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

6 "Notification" : donne un résultat immédiat des contrôles de forme et de fond. Elle peut être de trois types:

- acceptée (Dimona acceptée),

- refusée (Dimona refusée)

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

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

### 3. Canaux : web ou serveur vocal.

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

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

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

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

## B. CHAMP D'APPLICATION

### Personnes concernées

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

## C. TYPE DE DECLARATION

### 1. Dimona IN

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

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

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

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

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

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

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

## 2. Dimona OUT

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 4. Annulation

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

### **Statut de la période**

Une période peut revêtir les statuts suivants en Dimona :

#### **Statuts de base**

Enregistrée : tout est OK

Annulée : la DIMONA n'existe plus.

#### **Messages d'erreur**

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

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

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

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

## De l'encodage

### **Avertissement important**

Les personnes qui encodent les membres du personnel payés sur fonds propres **ET** les membres du personnel payés ou subventionnés par la Fédération Wallonie Bruxelles doivent faire bien attention d'encoder avec les bons numéros d'identification à l'ONSS. Pour tous les agents payés ou subventionnés par la FWB, le n° d'identification à l'ONSS est le 370539.

Pour le personnel payé sur fonds propres, l'encodage doit se faire via **un canal sécurisé** (avec nom d'utilisateur et mot de passe) ou via un secrétariat social en utilisant le numéro d'identification à l'ONSS propre à l'établissement scolaire ou le numéro ONSS APL (communes et provinces). Ce n'est en aucun cas le 370539.

Les encodages pour les membres du personnel payés ou subventionnés par la Fédération Wallonie Bruxelles doivent se faire via un **CANAL NON SECURISE** (cliquer sur rectangle bleu DIMONA : DECLARER) en utilisant le n° d'identification à l'ONSS : 370539.

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

## **CLEFS DE L'ENCODAGE**

### **REGLE 1**

La DIMONA reflète une relation de travail entre l'employeur et le travailleur

### **REGLE 2**

Tout MDP présent physiquement ou administrativement sur une sous-entité doit avoir une DIMONA ouverte sur cette sous-entité.

### **REGLE 3**

La DIMONA ne peut pas couvrir une période sans données DMFA c'ad sans données pécuniaires

## ***Règle générale***

Les encodages DIMONA doivent se faire :

1 soit sur le numéro d'identification de la Communauté française **370539**, pour les MDP payés ou subventionnés par la FWB. Ces MDP apparaissent sur les listings "paiements" mensuels émanant de la FWB.

2 soit sur le numéro d'identification propre à l'établissement scolaire, pour les MDP payés sur fonds propres.

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

La règle générale, en matière DIMONA, est la suivante : **tout MDP présent physiquement ou administrativement sur une sous-entité doit avoir une DIMONA ouverte sur cette même sous-entité.** Il n'y a aucune exception à cette règle.

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

## **Encodage d'un MDP définitif**

Un MDP définitif doit être couvert, sans interruption, depuis la date de sa première nomination, par une DIMONA qui reste donc ouverte jusqu'au jour avant la pension, ou jusqu'au jour où il quitte **définitivement** la sous-entité.

La date de la première nomination doit être la date d'entrée de sa DIMONA de définitif. **Il faut donc avant cette date des encodages de temporaire.**

C'est donc la première nomination qui doit être prise en compte pour l'encodage DIMONA, même si la personne n'est nommée qu'une période.

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

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

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

## **Encodage d'un MDP Temporaire**

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

En ce qui concerne l'**enseignement artistique de plein exercice**, les MDP TDD doivent avoir une DIMONA ouverte, s'ils prestent l'année scolaire (année académique) entière du 15.09 au 14.07. Lorsqu'ils deviennent TDI, ils doivent avoir une DIMONA ouverte au 01.09. Celle-ci doit rester ouverte jusqu'au moment où ils quittent définitivement la S/E. Les MDP administratifs temporaires de ces écoles doivent avoir des DIMONA ouvertes du 01.09 au 31.08 de chaque année. En cas de doute, vous pouvez toujours vous renseigner auprès de la Cellule DIMONA ou auprès des services de paiement qui vous signaleront, suivant le Code Social attribué au MDP, (CS 81 ou CS 83) la façon exacte d'encoder ces personnes. Le code CS 81 signale des paiements en 12<sup>ème</sup> (même traitement chaque mois). Le code CS 83 signalent des paiements en 360<sup>ème</sup> avec paiements différés (pas le même traitement chaque mois). Le traitement différé n'est pas une donnée pécuniaire à l'ONSS. Ce traitement différé (en juillet et août) ne peut pas être couvert par une DIMONA.

Si le MDP ne preste que des parties d'année scolaire, sa ou ses DIMONA doit/doivent refléter ses contrats et respecter les dates de paiement établies sur base des documents pécuniaires.

Pour une nouvelle année scolaire, il ne faut surtout pas faire une modification de dates sur le numéro DIMONA de la période précédente ou de l'année scolaire précédente. Il faut faire de nouvelles DIMONA IN. L'encodage DIMONA des MDP temporaires est obligatoire depuis le 01.01.2003. Chaque période prestée doit donc être couverte, et cela pour chaque sous-entité où il a presté.

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

## **Nomination d'un MDP**

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

- Il doit avoir une DIMONA de temporaire jusqu'au jour avant sa nomination. Il faut donc, pour être précis, fermer cette DIMONA à la date en question.
- Il faudra ensuite ouvrir une nouvelle DIMONA avec comme entrée en service la date de nomination et laisser cette DIMONA ouverte jusqu'à la démission, le décès, la pension, etc.

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

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

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

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

Ex : un instituteur nommé obtient une place de directeur ff (paie 24/24 en fonction 232 + 1115527) Le mieux est de fermer sa DIMONA et d'ouvrir une nouvelle DIMONA IN. Il est nommé directeur (paie en 24/24 fonction 110). Il faut fermer la DIMONA et encoder une nouvelle DIMONA IN.

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

## ***Nomination d'un MDP année scolaire 2012-2013***

De plus, l'année scolaire 2012-2013 étant particulière, les MDP nommés dans le courant de cette année scolaire doivent être encodés en Dimona au 01-09-2012 et non au 03-09-2012 même s'ils sont temporaires en début d'année scolaire, et cela sans oublier de clôturer cette Dimona au dernier jour de fonction temporaire pour ensuite faire une Dimona IN au jour de la nomination sans date de sortie. Les futures périodes de nommé ont été payées depuis le 01.09.2012 en CS 81 (paiement en 12ème sans rétribution différée)

## ***Nomination d'un MDP année scolaire 2013-2014***

De plus, l'année scolaire 2013-2014 étant particulière, les MDP nommés dans le courant de cette année scolaire doivent être encodés en Dimona au 01-09-2013 et non au 02-09-2013 même s'ils sont temporaires en début d'année scolaire, et cela sans oublier de clôturer cette Dimona au dernier jour de fonction temporaire pour ensuite faire une Dimona IN au jour de la nomination sans date de sortie. Les futures périodes de nommé ont été payées depuis le 01.09.2013 en CS 81 (paiement en 12ème sans rétribution différée)

### **Encodage des « intérimaires »** (Temporaires prestant des périodes d'année scolaire)

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

Exception, lorsqu'un remplacement sur une personne "chevauche" un autre remplacement sur une autre personne, une seule DIMONA doit être faite. Les dates d'entrée et de sortie reprennent le début et la fin des prestations de l'intérimaire.

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

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

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

En cas de doute, consulter votre listing de paiement.

### **Encodage des détachements-réaffectations**

Lorsque le détachement est couvert par une ligne de paie (fictive ou réelle) avec un CS 83 (voir listing de paie), l'encodage DIMONA doit se faire du 01.09 au 30.06 (paiement en 10 mois)

Lorsque le détachement est couvert par une ligne de paie (fictive ou réelle) avec un CS 95 (voir listing de paie), l'encodage DIMONA doit être assimilé à un encodage définitif. Si la désignation est prolongée d'année scolaire en année scolaire => encodage du 01.09 au 31.08 de chaque année. Si la désignation ne précise pas de limite, l'encodage se fait à partir du 1er jour de détachement et ne s'interrompt qu'à la fin du détachement.

Dans tous les cas, il y a lieu de consulter le listing de paie de juillet afin de voir si le détachement ou la réaffectation perdure en juillet et août. Si c'est le cas, on se réfère au point précédent.

Enfin, si le détachement n'est pas encore couvert par une ligne de paie, il faut appliquer la règle générale : Tout membre du personnel présent physiquement ou administrativement sur une sous-entité doit avoir une DIMONA ouverte sur cette même sous-entité.

Dans tous les cas, vous devez prévenir la Cellule DIMONA lorsque vous avez un agent qui preste chez vous et qui n'apparaît pas sur votre listing paiement.

## **ORIGINE DES BLOCAGES DROITS SOCIAUX**

- Non encodage
- Oublis d'encodage
- Erreurs d'encodage
- Erreurs de paie
- Discordances dates paie vs dates DIMONA

## **ERREURS FREQUENTES DANS LES ENCODAGES DIMONA**

### ● N° ONSS ERRONE

Il faut toujours travaillé sur le 370539 pour le personnel payé ou subventionné par nous.

### ● N° S/E ERRONE

Dans le réseau subventionné fondamental, la sous-entité maternelle ne porte pas le même numéro que celle de la sous-entité primaire 4<sup>ème</sup> chiffre du n° de sous-entité est :

- 1 pour le primaire communal
- 2 pour le maternel communal
- 3 pour le primaire libre
- 4 pour le maternel libre.

De plus dans les écoles des administrations communales, entre le 01.01.2003 et le 31.05.2007, il n'existait que deux numéros, numéros terminant par 101 ou 102 :

- pour les écoles primaires du PO communal, le 4<sup>ème</sup> chiffre était un 1
- pour les écoles maternelles du PO communal, le 4<sup>ème</sup> chiffre était un 2

A partir du 31.05.2007, pour les membres du personnel nommé et à partir du 03.09.2007 pour les membres du personnel temporaire, de nouveaux numéros ont été attribués, par écoles, ces nouveaux numéros, toujours en application actuellement se terminent par 800, 801, 802 etc.

Ces nouveaux numéros reprennent les mêmes chiffres que les anciens pour déterminer les S/E primaires ou maternelles.

Les encodages DIMONA des membres du personnel nommé faits sur les anciens numéros devaient être basculés au 01.06.2007 sur les nouveaux numéros. Les encodages des membres du personnel temporaire devaient être encodés sur les nouveaux numéros à partir du 03.09.2007.

**Attention, lors de la correction de l'arriéré, il faut tenir compte de ce changement de numéros, pas question d'encoder des périodes d'avant 2007 sur les nouvelles S/E.**

- N° NISS ERRONE

**RAPPEL : le NISS n'est PAS le numéro matricule.**

SI LE MDP N'A PAS DE NISS, il faut alors contacter la CELLULE DIMONA.

Si la Cellule donne l'autorisation de l'encodage par NOM et Prénom etc. N'oublier pas de contacter le SIGEDIS [ident@sigidis.fgov.be](mailto:ident@sigidis.fgov.be) FAX 02.212.03.01

- CP – TYPE DE TRAVAILLEUR

Toujours travailler sur CP « autre » Type de travailleur « autre »

- ERREURS DE DATES

Toujours bien contrôler avec contrat et listing de paie.

## ***ERREURS SUR DOC A USAGE PECUNIAIRE***

OUBLIS DE SIGNALER :

- MALADIES
- MATERNITES
- ARRIVEE D'UN MDP
- SORTIE D'UN MDP
- ACCIDENT DU TRAVAIL
- PROLONGATION D'INTERIM, etc.

## ***NON CONTROLE DU LISTING DE PAIE***

Il faut vérifier :

- Dates paie = dates DIMONA
- Personnes sur listing = personnes encodées en DIMONA
- Personnes encodées en DIMONA = personnes sur listing
- Contrôle des codes DI

## **OUBLI DE SIGNALER LES ENCODAGES REFUSES**

En cas d'encodage refusé ou en attente, prière de contacter la Cellule DIMONA qui vous aidera...

## **ENCODAGE DES TEMPORAIRES DANS LES HE**

**Un MDP temporaire** doit être couvert, s'il preste des années scolaires complètes, en tant que TDD (temporaire à durée déterminée) du 15.09 au 14.07 de chaque année scolaire, car il n'y a des données pécuniaires à l'ONSS qu'entre ces deux dates là (la rétribution différée n'étant pas une donnée pécuniaire à l'ONSS).

Lorsqu'ils deviennent TDI (temporaires à durée indéterminée), ils doivent avoir une DIMONA ouverte au 01.09. Celle-ci doit rester ouverte jusqu'au moment où ils quittent définitivement la S/E ou jusqu'au jour avant leur nomination.

Pour les TDD qui deviennent TDI, contrôler avec le listing de paie.  
Attention aux changements de dates concernant les paiements des TDD vu l'année en quadrimestre à partir de 2014-2015.

De toute manière quelque soit l'appellation de l'année scolaire « année académique », « année par quadrimestre », etc. les DIMONA doivent suivre les dates des données pécuniaires à l'ONSS.

Pour les experts et conférenciers, voir ci-après.

## **ENCODAGE DES TEMPORAIRES EN PROMOTION SOCIALE**

**L'encodage des temporaires doit refléter exactement les périodes de paie.**

Un MDP travaille un jour en septembre, deux jours en octobre, puis un jour en décembre.

L'agent payeur paiera sans discontinuer de septembre à fin octobre et ensuite le mois de décembre. S'il n'y a pas de paie en novembre, la DIMONA ne peut pas couvrir ce mois de novembre, sauf dans les cas cités ci-après.

Pour les MDP émargeant du chômage, il suffit de choisir la logique ONEM "travail avec complément chômage". Ce type de travailleur peut être renseigné en début de prestation comme étant un travailleur à temps partiel (déclaration de début par un C131A). Ils apparaissent déjà en DMFA comme tels.

L'ONEM entre ainsi dans une logique de "complément chômage" et non dans une logique de "chômage complet interrompu par des jours prestés". Le MDP ne doit plus alors noircir des cases les jours prestés.

Chaque mois (en fin de mois) l'école (employeur) doit remplir un C131B, le transmettre au MDP. Le MDP doit impérativement transmettre ce document à son organisme de paiement avant le 03 du mois suivant (c'est impératif, pour la continuité des indemnisations).

Par rapport au C131B, l'école a deux possibilités.

Elle "lisse" le montant de la charge prestée sur les X mois prévus par le contrat. Ex: contrat du 01.09 au 30.06 pour une prestation de 20 heures. Elle renseigne chaque mois le montant équivalent à la prestation de 20 heures/ 10.

Deuxième possibilité, elle remplit le C131B mensuel avec les montants réellement payés pour le mois en question. Lorsqu'il n'y a pas rémunération, elle justifie ce fait en annexe éventuellement, en joignant une copie du document à usage pécuniaire. Ce document ne mentionne aucune prestation => aucune rémunération.

D'autres possibilités peuvent exister, il y a lieu de prendre contact avec la Direction ONEM dont vous dépendez.

En matière d'experts et de conférenciers, voir ci-après.

## **Encodage des experts-conférenciers-artistes**

L'encodage de ce type de personnel doit se faire suivant les désignations.

### **Pour les artistes :**

#### **Instructions de la Direction Réglementation chômage (ONEM)**

Les références **HOSPI31000/160/084841/SVD/CSF**  
**Riodoc : 093152**

E-mail Pers de contact **reglement@onem.be**

Tél.02/515.43.42

Fax02/515.43.15

Date document : **17/10/2013**

**Objet:** Article 160 de l'AR – détermination de la période de chômage indemnisable par consultation du Fichier du personnel (message A950)

Point 14.

#### **Problématique spécifique - courtes occupations comme artiste**

L'artiste n'a, en principe, pas droit aux allocations de chômage pendant la période durant laquelle il était lié par un contrat de travail ("période de relation de travail" dans le A950) et il doit indiquer la totalité de la période d'occupation sur sa carte de contrôle (soit en noircissant la case, soit en indiquant la lettre A).

Si, par exemple, l'artiste a été engagé pour une période plus longue (p.ex. une tournée de 5 mois) ou pour une courte période (un festival de 3 jours), il n'a en principe pas droit aux allocations pendant cette "période de relation de travail".

Il s'avère dans la pratique que, dans certaines situations atypiques (p.ex. dans le cas d'artistes payés "au cachet"), la date de l'engagement et du désengagement dans Dimona ne correspondent pas toujours à la durée réelle des contrats de travail:

- certains BSA (Bureau social pour artistes assimilé à un employeur pour l'ONSS), regroupent dans Dimona divers contrats de courte durée avec un ou plusieurs donneurs d'ordre en une "période de relation de travail";
- certains employeurs concluent un contrat de longue durée dans lequel plusieurs représentations sont convenues (bien qu'en application des CCT applicables, ces prestations ne soient pas considérées comme une relation normale de travail à temps plein); ils mentionnent dans Dimona une "période de relation de travail" qui s'étend de la première à la dernière représentation.

### Exemple

*Un artiste a différentes occupations de courte durée avec une rémunération à la tâche (payée par mission ou par prestation) a, pour le mois d'octobre 2009, noirci sa carte de contrôle du 1.10 au 3.10 inclus, du 15.10 au 17.10 inclus et du 29.10 au 31.10.2009 et, dans la rubrique spécifique "Travail pour un employeur comme artiste interprète ou exécutant" il a indiqué "ART" pour les trois périodes d'occupation.*

*Le message A950 ne contient toutefois qu'une seule "période de relation de travail" avec comme date de début le 1.10.2009 et comme date de fin le 31.10.2009.*

Dans la situation précitée, l'OP peut, dans le cadre de la nouvelle procédure art. 160, §3 AR, payer des allocations pour les jours d'inactivité (jours non noircis ou lettre A) situés dans la période Dimona (qui se situent donc entre les occupations de courte durée), si:

- l'artiste déclare sur l'honneur qu'il satisfait aux conditions reprises sur le formulaire C160-ARTISTE - DECLARATION SUR L'HONNEUR DE L'OCCUPATION COMME ARTISTE (voir Riodoc n° 110043). Cette déclaration sur l'honneur est jointe à la carte de contrôle, avec les preuves nécessaires (contrat de travail et annexes éventuelles).
- il n'y a pas d'autre obstacle à l'indemnisation pour les jours concernés.

Des allocations peuvent être octroyées pour les jours d'inactivité indemnifiables si les conditions suivantes sont simultanément remplies:

#### 1<sup>ère</sup> condition

- le chômeur est lié par un contrat de travail comme artiste pendant une durée déterminée mais perçoit uniquement une rémunération pour les jours d'activité (représentations, répétitions, ...) et, vu le nombre de jours d'activité prévu, il n'a pas droit à un contrat de travail normal à temps plein, suivant les CCT applicables. Ainsi, par exemple, les musiciens et les chanteurs, qui ont presté plus de 54 jours ou au moins 4 semaines successives dans une période de 3 mois, doivent être engagés avec un contrat de travail à temps plein, sur la base de la CCT du 28.01.2005 conclue au sein de la commission paritaire du spectacle (CP 304).

Le même principe vaut pour les artistes de scène en vertu de la CCT du 29.01.2009 (CP 304).

## 2<sup>ème</sup> condition

- pendant la "période de relation de travail", le chômeur avait uniquement des obligations contractuelles les jours noircis. Le contrat ne contient pas de clause d'exclusivité qui stipule qu'il ne peut pas travailler pour un autre employeur/donneur d'ordre et les jours d'inactivité, le chômeur était donc disponible pour le marché de l'emploi.

## 3<sup>ème</sup> condition

- a) soit la rémunération mensuelle brute moyenne pour la "période de relation de travail" ne soit pas supérieure à 2000 € (même s'il s'agit d'un contrat avec un BSA, avec un ou plusieurs donneurs d'ordre). Ce montant est calculé comme suit:

rémunération brute prévue pour toutes les prestations x 30  
nombre de jours calendrier dans la période DIMONA  
(= date de début et de fin de la relation de travail)

- b) soit la rémunération mensuelle brute moyenne pour la "période de relation de travail" est supérieure à 2000 € mais il ressort des pièces jointes (p.ex. le contrat et les barèmes salariaux selon la CCT), que cette rémunération est inférieure à la rémunération mensuelle minimale pour un travailleur à temps plein selon ce barème.
- c) soit la rémunération mensuelle brute moyenne pour la "période de relation de travail" est supérieure à 2000 €, mais il ressort des pièces jointes que l'artiste a un contrat de travail avec un BSA qui a groupé des engagements chez plusieurs donneurs d'ordre dans une seule déclaration Dimona. Dans ce cas, les données (période d'occupation et rémunération) sont scindées par donneur d'ordre comme si le BSA avait effectué une déclaration Dimona par donneur d'ordre pour la période qui s'étend de la première à la dernière prestation de travail (voir également l'explication sur le formulaire C160-ARTISTE). On vérifie alors si les périodes scindées satisfont à la condition visée sous a) ou b).

### Exemple

*Un travailleur a un contrat de travail comme artiste (sans clause d'exclusivité) avec un donneur d'ordre du 3.11.2011 au 08.03.2012 inclus. Il y a une déclaration Dimona pour la même période. Toutefois, il ne travaille effectivement que les jours de représentations et de répétitions (p.ex. 8 répétitions et 4 représentations) et, pour l'ensemble de la période, il perçoit une rémunération de 2500 €. Cette rémunération correspond à une rémunération mensuelle brute moyenne de 595,24 € {2500x 30/ (28 + 31 + 31 + 8)}*

*Ce travailleur peut percevoir des allocations pour les jours d'inactivité (qui n'ont pas été noircis sur la carte de contrôle), s'il introduit un formulaire C160-ARTISTE et une copie du contrat de travail dont il ressort qu'il satisfait également aux 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> conditions.*

Au verso du formulaire C160-ARTISTE ont été repris des exemples supplémentaires qui illustrent l'application pratique de la règle de conversion spécifique visée au point c).

La procédure expliquée au point 14 n'exclut pas que les allocations soient récupérées si:

- il ressort d'une enquête de contrôle que le chômeur a indûment perçu des allocations (p.ex. parce que l'artiste était effectivement lié par un contrat de travail pour une période durant laquelle il devait être entièrement à la disposition d'une production).
- il ressort d'une comparaison de la déclaration C106-ARTISTE et des annexes jointes que la déclaration sur l'honneur n'est pas correcte.

### **Pour les conférenciers et les experts :**

Mêmes références

Point 15 :

#### **Situation problématique spécifique- Activité rémunérée occasionnelle pour un tiers (p.ex. conférencier, traducteur-interprète pour les pouvoirs publics, enseignant en dehors du réseau normal de l'enseignement, ...)**

Les travailleurs engagés avec un contrat de travail pour un travail déterminé ou avec un contrat *sui generis* dans lequel il n'existe pas de relation hiérarchique (p.ex. des personnes qui donnent occasionnellement des cours en dehors du réseau normal de l'enseignement) n'ont pas droit aux allocations pour les jours où l'activité est exercée. Ils doivent noircir les cases correspondantes sur leur carte de contrôle. Ils ont par contre droit aux allocations pour les autres jours.

Le même principe vaut pour les activités occasionnelles exécutées pour les pouvoirs publics, p.ex. Les traducteurs-interprètes qui sont appelés régulièrement par le tribunal.

Il arrive que, dans les situations précitées, la déclaration Dimona ne corresponde pas aux jours noircis sur la carte de contrôle. Le message A950 contient p.ex. une longue période ininterrompue de relation de travail alors que ce sont de courtes occupations interrompues qui figurent sur la carte de contrôle.

Dans ce cas, l'OP peut, dans le cadre de la nouvelle procédure art. 160, §3 AR, payer les allocations pour les jours de chômage indemnisables situés entre les occupations de courte durée, si le chômeur joint à la carte de contrôle une déclaration sur l'honneur mentionnant qu'il s'agit d'un travail occasionnel comme enseignant, traducteur-interprète, ...

### **Augmentation de charges / Extension de nomination**

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

## L'encodage des concierges pour le réseau CF

### ***Ouvrier non nommé et concierge***

Les concierges du réseau organisé par la Communauté française, s'ils ne sont pas payés par la CF pour leur statut d'ouvrier (**ouvrier temporaire**), doivent avoir une DIMONA ouverte sur le numéro ONSS propre à leur établissement.

Ils doivent cependant avoir aussi une DIMONA ouverte sur le numéro ONSS **370539** pour leur avantage en nature.

### ***Nomination d'un ouvrier***

Je rappelle également que lors de la nomination d'un ouvrier (réseau communauté française), il faut fermer la DIMONA faite sur fonds propres qui couvrait les paiements en CS 76 et encoder une DIMONA IN sur le n° d'identification à l'ONSS 370539. Cette DIMONA doit avoir comme date de début le premier jour du paiement en CS 96 ou 95.

### ***Nomination d'un ouvrier qui était concierge***

Il faut adopter les mêmes règles que pour un ouvrier qui obtient une nomination.. Mais il faut également fermer la DIMONA sur le **370539** avant le jour de la nomination et encoder une nouvelle DIMONA IN sur le même **370539** avec comme date d'entrée le jour de la nomination.

## **Les accidents du travail du personnel ouvrier non nommé du réseau communauté française Code DI 23.**

Lors d'un accident du travail **d'un membre du personnel ouvrier non nommé** du réseau CF, Il convient :

- 1) Au sein de l'établissement, il y a lieu de stopper la DIMONA et la DMFA le dernier de jour de paiement à charge de la dotation de l'école c'est-à-dire le 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 present (sous-entité gestionnaire du dossier ou autres)

**Rappel de la règle générale :**

**Tout membre du personnel présent physiquement ou administrativement sur une sous-entité doit avoir un encodage sur cette sous-entité. Il n'existe AUCUNE exception à cette règle.**

### **PREAMBULE A L'ENCODAGE PAS A PAS**

Quand vous êtes sur internet :

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

Vous cliquez sur **OPTIONS INTERNET**

Vous allez à **HISTORIQUE DE NAVIGATION**

Vous SUPPRIMER :

- 1 FICHIERS INTERNET TEMPORAIRES**
- 2 COOKIES**
- 3 HISTORIQUE**

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

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

### **L'encodage pas à pas**

*Comment se connecter au site de l'ONSS*

#### **ETAPE 1**

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

## **ETAPE 2**

Cliquer ensuite à la rubrique FR dans « Entreprise »

## **ETAPE 3**

A la Rubrique relation de travail : cliquer sur « DIMONA »

## **ETAPE 4**

Dans : "DIMONA et le FICHER DU PERSONNEL"

Cliquez sur "DIMONA : DECLARER" 1<sup>er</sup> rectangle en liseré bleu à droite de l'écran.

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

### **Vous devez alors compléter les rubriques :**

Identifier l'employeur :

N°ONSS : **370539**

### **Sélection du type de déclaration :**

DIMONA IN  
DIMONA OUT  
MODIFICATION  
ANNULLATION

VOTRE CHOIX :

### ***DIMONA IN***

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

ETAPE 1.

Identification de l'employeur :

Il faut contrôler qu'il est bien noté :

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

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

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

Vous cliquez sur "suivant"

## ETAPE 2.

### Identification du travailleur :

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

Il faut alors indiquer le NISS en question.

La nomenclature de ce numéro est la suivante :

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

Exemple : 520106-007-89

**Si la personne que vous souhaitez encoder est étrangère et ne possède pas de n° NISS et uniquement dans ce cas**, il faut alors cocher "*Je ne connais pas le numéro NISS du travailleur*"  
Attention, avant ce type d'encodage demandez l'autorisation de la Cellule DIMONA.

Il faut alors remplir le questionnaire.

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

Cet organisme attribuera alors un "NN bis" au travailleur étranger.

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

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

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

Vous cliquez ensuite sur "suivant"

## ETAPE 3.

### Caractéristique de la période.

Commission Paritaire : il faut choisir sur le menu déroulant CP : "*autre - XXX*"  
SVP même pour du personnel dit intérimaire dans le jargon FWB.

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

Vous cliquez ensuite sur "suivant"

#### ETAPE 4.

Détails de la période.

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

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

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

Vous cliquez ensuite sur "suivant"

#### ETAPE 5.

Aperçu de la déclaration.

En référence pour l'employeur :

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

En référence pour le travailleur :

Vous pouvez indiquer le **NOM et prénom**

En référence pour la déclaration :

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

Vous cliquer ensuite sur "confirmer"

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

Acceptée

Refusée

En attente

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

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

VOTRE CHOIX :

## ***DIMONA OUT***

Il faut indiquer le numéro d'identification ONSS de la CF : 370539

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

Cliquer sur "suivant"

Clôture d'une période :

Indiquer la date de fin via le calendrier ou suivant la nomenclature suivante 31/12/2009

Cliquer sur "suivant"

Aperçu de la déclaration :

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

Cliquer sur "confirmer"

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

Acceptée

Refusée

En attente

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

VOTRE CHOIX :

## ***MODIFICATION***

Il faut indiquer le numéro d'identification ONSS de la CF : 370539

Il faut indiquer la commission paritaire : AUTRE

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

Cliquer sur "suivant"

Modification d'une période

Vous avez le choix :

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

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

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

Cliquer sur "suivant"

Aperçu de la déclaration :

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

Cliquer sur "confirmer"

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

Acceptée

Refusée

En attente

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

VOTRE CHOIX :

## ***ANNULATION***

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

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

Cliquez sur "suivant"

Aperçu de la déclaration :

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

Cliquer sur "confirmer"

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

Acceptée

Refusée

En attente

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

## LE PORTAIL DES APPLICATIONS METIER - CERBERE

Le portail des applications métier est opérationnel à 80% en matière DIMONA.

La **Circulaire 4486 du 10 juillet 2013** « CERBERE – Changements concernant l'accès aux applications métiers » vous explique comment obtenir un nom d'utilisateur et un mot de passe.

Elle reprend également en fin de texte, les noms des personnes ressources en la matière – noms repris également en fin de ce texte.

Comment accéder à ce site – méthode pas à pas.

- Dans GOOGLE par exemple, vous indiquez [www.am.cfwb.be](http://www.am.cfwb.be)
- Le moteur de recherche vous propose un site :

[ETNIC vous souhaite la bienvenue](http://www.am.cfwb.be/)

[www.am.cfwb.be/](http://www.am.cfwb.be/)

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Membre du personnel de Cabinet Ministériel. Intervenant dans les établissements d'enseignement et PO.

- Vous cliquez sur ce site
- Vous obtenez une page intitulée CERBERE : on vous demande un nom d'utilisateur et un mot de passe. Si vous ne les avez pas encore : voir circulaire 4486.
- Vous devez également choisir le contexte (en dessous du mot de passe) Vous choisissez « **intervenant dans les établissements d'enseignement et PO** »
- Vous allez ensuite, à la page suivante dans « **personnel de l'enseignement** »
- Vous cliquez sur « GESP »
- A la page suivante, vous cliquez sur l'onglet « DIMONA »
- Au niveau des critères d'établissement, la recherche des DIMONA peut se faire :
  - par numéro FASE (si vous n'avez qu'une seule sous-entité relié à ce numéro FASE)
  - par numéro de sous-entité.

Vous pouvez limiter la recherche à une période bien précise dans le temps, par exemple du 01.01.2003 au 31.08.2014 ou autre exemple du 01.09.2013 au 31.08.2014.

- Au niveau des autres critères, la recherche des DIMONA peut se faire :
  - par NISS (numéro national)
  - par nom (déconseillé)
  - par numéro de DIMONA (= numéro de période)
- Après avoir fait le choix de votre ou de vos critère(s), vous cliquez sur la loupe qui est à gauche au-dessus de la page. Attention si vous cliquez sur les jumelles vous revenez à la page vierge.
- ATTENTION : les encodages DIMONA sont chargés sur ce site la nuit suivante de votre encodage à l'ONSS ou au plus tard deux nuits après.
- Si vous avez un problème ou une question, vous pouvez contacter la cellule DIMONA à l'adresse courriel suivante [dimona@cfwb.be](mailto:dimona@cfwb.be) ou téléphoner aux agents suivants :

Véronique FRAIGNEUX 04.364.14.48 pour les écoles du réseau organisé par la FWB  
 Lisiane HABRAN 04.364.14.51 pour le subventionné fondamental  
 Jean-Louis DREEZEN 04.364.13.99 pour le subventionné autre que fondamental

- Pour tout problème lié à la connexion au portail des applications métier, vous pouvez contacter :

- Si vous relevez de l'enseignement obligatoire :

Monsieur Guillaume DUBOST – 02 690 85 44 – [guillaume.dubost@cfwb.be](mailto:guillaume.dubost@cfwb.be)

Monsieur Khalid BAHJAOUI – 02 690 86 18 – [khalid.bahjaoui@cfwb.be](mailto:khalid.bahjaoui@cfwb.be)

- Si vous relevez de l'enseignement de promotion sociale :

Monsieur Thierry MEUNIER – 02 690 85 15 - [thierry.meunier@cfwb.be](mailto:thierry.meunier@cfwb.be)

- Pour tout problème lié à l'activation de l'ONGLET « DIMONA », vous pouvez contacter :

Monsieur Bernard VERKERCKE – 02.413.25.71 - [bernard.verkercke@cfwb.be](mailto:bernard.verkercke@cfwb.be)

## DMFA – PROBLEMES DE PAIE

Pour tout incident avec les organismes suivants : chômage, ONEM, ONSS, ONP, SDPSP, les mutuelles, etc. prière de contacter d'urgence la cellule Financière et Fiscale dont voici les coordonnées :

**Monsieur Michel VANDERSTRAETEN**  
Courriel : [michel.vanderstraeten@cfwb.be](mailto:michel.vanderstraeten@cfwb.be) ou [dmfa@cfwb.be](mailto:dmfa@cfwb.be)  
02.413.40.64 (Tél)  
02.413.26.00 (Fax)

Adresse postale :  
Boulevard Léopold II, 44  
Local 1<sup>E</sup>106  
1080 Bruxelles

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

**Office national de sécurité sociale**  
Service des Attestations  
Place Victor Horta 11  
1060 Bruxelles

ou via le site web de l'ONSS.

Pour les nommés : Vous êtes pensionné? Ou vous avez des questions sur votre pension future?

**Téléphonez** au :

**Numéro spécial Pensions : 1765** (numéro gratuit)

Depuis l'étranger : +32 78 15 1765

Tous les jours ouvrables de 9h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00

**E-mail**

Envoyez-nous un mail : [CC@sdpsp.fgov.be](mailto:CC@sdpsp.fgov.be)

Lors de tout contact, veuillez communiquer votre numéro national.

**Administration centrale à Bruxelles**

**Institut national d'assurances sociales pour  
travailleurs indépendants**

Place Jean Jacobs 6

1000 Bruxelles

tél. 02 546 42 11

fax 02 511 21 53

e-mail : [info@rsvz-inasti.fgov.be](mailto:info@rsvz-inasti.fgov.be)

<b>Lieux</b>	<b>Permanences mensuelles</b>	<b>Heures d'ouverture</b>	<b>Locaux</b>
<b>Liège</b> (bureau régional)	tous les jours ouvrables lundi, mardi et jeudi	8.30 – 12.00 13.00 - 16.00	rue des Guillemins 113 4000 Liège tél. 04-241.50.11 fax 04-241.50.99
<b>Aywaille</b>	3ème mardi	10.00 – 12.00	Hôtel de Ville rue Heid 8 tél. 04-384.40.17
<b>Clavier</b>	3ème mardi	10.00 – 12.00	CPAS rue de la Gendarmerie 3 tél. 085-31.00.50
<b>Hannut</b>	4ème lundi	9.30 – 12.00	Hôtel de Ville rue de Landen 23 tél. 019-51.93.93
<b>Herve</b>	1er mercredi	9.00 – 10.00	Administration communale rue du Collège 26 tél. 087-69.36.90/91
<b>Huy</b>	2ème jeudi	10.00 – 12.00	Hôtel de Ville Grand'Place 1 tél. 085-21.78.21
<b>Spa</b>	1er mardi	10.00 – 12.00	Hôtel de Ville rue de l'Hôtel de Ville 44 tél. 087-77.25.14
<b>Verviers</b>	3ème mercredi	14.00 – 16.00	Echevinat des Affaires sociales rue Mont du Moulin 4 tél. 087-32.52.07
<b>Waremme</b>	2ème mercredi	10.00 – 12.00	Hôtel de Ville rue J. Wauters 2 tél. 019-32.27.49

Permanences dans la province de Liège

© INASTI 2013

[Clause de non-responsabilité](#)

Dernière mise à jour Thu, Apr 18, 2013.

## Des fiches de paie

### ***Pour les enseignants :***

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

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

- soit par téléphone au 02/800 1234,
- soit par courriel à [fpens@adm.cfwb.be](mailto:fpens@adm.cfwb.be)

### ***Pour les écoles ou PO :***

L'école peut également obtenir les fiches de paie via **le portail des applications métiers**. C'est la même procédure d'accès qu'en matière DIMONA.

Il suffit cependant de cliquer, lorsque vous êtes dans GESP, sur l'onglet « extraits de paiement ». Vous obtenez, sur base du numéro matricule et via l'adresse mail choisie (adresse officielle du type [ec000000@adm.cfwb.be](mailto:ec000000@adm.cfwb.be) ou [po000000@adm.cfwb.be](mailto:po000000@adm.cfwb.be) ), soit une fiche de paie mensuelle identique à celles qu'obtiennent les enseignants, soit si vous ne mettez pas de mois, les paies d'une année sous la même forme que le listing mensuel envoyé aux écoles.

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

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

PS. : Un temporaire est 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 ne 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)

## 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	<b>09.09.2015</b>	01.09.2015 au 30.09.215	<b>09.09.2015</b>
liquidation octobre 2015	30.10.2015	01.10.2015 au 31.10.2015	<b>08.10.2015</b>	01.10.2015 au 31.10.2015	<b>08.10.2015</b>
liquidation novembre 2015	30.11.2015	01.11.2015 au 30.11.2015	<b>09.11.2015</b>	01.11.2015 au 30.11.2015	<b>09.11.2015</b>
liquidation décembre 2015	31.12.2015	01.12.2015 au 31.12.2015	<b>07.12.2015</b>	01.12.2015 au 31.12.2015	<b>07.12.2015</b>
liquidation janvier 2016	29.01.2016	01.01.2016 au 31.01.2016	<b>07.01.2016</b>	01.01.2016 au 31.01.2016	<b>07.01.2016</b>
liquidation février 2016	29.02.2016	01.02.2016 au 28.02.2016	<b>08.02.2016</b>	01.02.2016 au 28.02.2016	<b>08.02.2016</b>
liquidation mars 2016	31.03.2016	01.03.2016 au 31.03.2016	<b>07.03.2016</b>	01.03.2016 au 31.03.2016	<b>07.03.2016</b>
liquidation avril 2016	29.04.2016	01.04.2016 au 30.04.2016	<b>06.04.2016</b>	01.04.2016 au 30.04.2016	<b>06.04.2016</b>
liquidation mai 2016	31.05.2016	01.05.2016 au 31.05.2016	<b>09.05.2016</b>	01.05.2016 au 31.05.2016	<b>09.05.2016</b>
liquidation juin 2016	30.06.2016	01.06.2016 au 30.06.2016	<b>08.06.2016</b>	01.06.2016 au 30.06.2016	<b>08.06.2016</b>
liquidation juillet 2016	29.07.2016	01.07.2016 au 31.07.2016	<b>07.07.2016</b>	01.07.2016 au 31.07.2016	<b>07.07.2016</b>
				1/2 différé	
liquidation août 2016	31.08.2016	01.08.2016 au 31.08.2016	<b>08.08.2016</b>	01.08.2016 au 31.08.2016	<b>08.08.2016</b>
				1/2 différé	
liquidation septembre 2016	30.09.2016	01.09.2016 au 30.09.2016	<b>08.09.2016</b>	01.09.2016 au 30.09.2016	<b>08.09.2016</b>

**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.**