



**FÉDÉRATION**  
**WALLONIE-BRUXELLES**  
**ENSEIGNEMENT.BE**

**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT**

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

**Direction de l'Enseignement Non Obligatoire et des  
CPMS**

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

***ANNEE SCOLAIRE 2017-2018***

Réseaux et niveaux concernés	Destinataires de la circulaire
<input type="checkbox"/> Fédération Wallonie- Bruxelles <input checked="" type="checkbox"/> Libre subventionné <input checked="" type="checkbox"/> libre confessionnel <input checked="" type="checkbox"/> libre non confessionnel) <input checked="" type="checkbox"/> Officiel subventionné	<ul style="list-style-type: none"> <li> A Madame la Ministre – Présidente, Membre du Collège de la Commission communautaire française chargée de l'enseignement ;</li> <li> A Messieurs les Gouverneurs de province ;</li> <li> A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres et Echevins ;</li> <li> Aux Pouvoirs organisateurs des établissements libres d'enseignement de Promotion sociale subventionnés par la Communauté française ;</li> <li> Aux Directions des établissements officiels et libres d'enseignement de Promotion sociale subventionnés par la Communauté française ;</li> </ul> <p><u>Pour information :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Aux Membres de l'Inspection de la Communauté française pour l'enseignement de Promotion sociale subventionnés par la Communauté française ;</li> <li> Aux Fédérations de Pouvoirs organisateurs ;</li> <li> Aux vérificateurs de l'enseignement de Promotion sociale ;</li> <li> Aux syndicats du personnel enseignant</li> </ul>
Type de circulaire	
<input checked="" type="checkbox"/> Circulaire administrative <input type="checkbox"/> Circulaire informative	
Période de validité	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Du 01/09/2017 au 31/08/2018	
Documents à renvoyer	
<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Date limite : <input type="checkbox"/> Voir dates figurant dans la circulaire	
Mot-clé :	

Signataire		
Ministre	/	Administration générale de l'enseignement
Administration :		Madame Lisa SALOMONOWICZ, Directrice générale
Personnes de contact		
Service ou Association :		
Nom et prénom	Téléphone	Email
PETIT Annabelle	02/413.23.26	<a href="mailto:annabelle.petit@cfwb.be">annabelle.petit@cfwb.be</a>
LABEAU Jean-Philippe	02/413.41.11	<a href="mailto:jean-philippe.labeau@cfwb.be">jean-philippe.labeau@cfwb.be</a>

# SOMMAIRE

<i>Introduction</i>	10
<b>Chapitre 1 : Rappel d'informations utiles relatives à la Réforme des Titres et Fonctions.</b>	16
<i>Chapitre 2 : Généralités et Informations Pratiques</i>	22
<i>Rappel des Dispositions des Articles 3§1 alinéa 2 et 24 § 2 de la loi du 29 mai 1959 (Pacte scolaire)</i>	22
<i>Références Règlementaires et Légales</i>	23
<b>Personnes Ressources</b>	24
1. ADMINISTRATION CENTRALE	24
2. SERVICE GENERAL DE GESTION DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE	25
<b>Organisation du Service de Promotion sociale</b>	26
3. SERVICE GENERAL DES STATUTS, DE COORDINATION DE L'APPLICATION DES REGLEMENTATIONS ET DU CONTENTIEUX DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE	30
<b>La Direction de Coordination</b>	31
<b>La Direction des Statuts</b>	32
4. SERVICES DE L'A.G.E. UTILES A LA GESTION DE VOS DOSSIERS	33
<b>Service A.C.S. / A.P.E. / P.T.P.</b>	33
<b>Cellule Financière et Fiscale.</b>	36
<b>Cellule DIMONA</b>	37
<b>Cellule de Récupération des Indus</b>	37
<b>Cellule des Accidents du Travail</b>	37
<b>Cellule des Congés pour Mission et Mises en Disponibilité pour Mission Spéciale</b>	38
<b>Gestion des Dispenses de Services et Mission à l'Etranger</b>	38
<b>Call Center D.P.P.R.</b>	38
<b>Cellule Contrôle Médical</b>	38
5. AUTRES SERVICES UTILES A LA GESTION DE VOS DOSSIERS	39
<b>Service du Comptable du Contentieux</b>	39
<b>Service des Equivalences de Diplômes pour l'Enseignement Obligatoire</b>	39
<b>Service des Equivalences de Diplômes pour l'Enseignement Supérieur</b>	40
<b>Chapitre 3 : Constitution des Dossiers Administratifs et Pécuniaires des membres du Personnel</b>	41
1. Liste des Documents	41
2. Situations rencontrées	43
3. Fiche signalétique d'immatriculation, d'entrée en fonction ou de modification : document Prom S52/1 (annexe 4)	47
<b>Rappel important</b>	48
Manière de compléter le document Prom S52/1	49
3. Récapitulatif des membres du personnel temporaire et définitif : document REC 1 (annexe 1)	54
❖ Membres du personnel devant figurer sur ce document récapitulatif	54
❖ Manière de remplir le document récapitulatif	54
❖ Modalités d'envoi du document REC 1	56
6. Services antérieurs : document Prom S52/2 (annexe 5)	56
7. Demande d'avance – notification des attributions – PromS12 (enseignement secondaire)	57
❖ La règle de priorisation au primo-recrutement dans l'enseignement secondaire et ses conséquences dans la gestion des dossiers	59
❖ Envoi des documents de prestations mensuelles de l'expert (annexe 8)	61

**Chapitre 4 : Gestion de la Carrière des Membres du Personnel - Quelles Procédures et Quels Documents ?** \_\_\_\_\_ **96**

1.	Situations générales	96
1.1	Personnel Temporaire	96
❖	Documents minimaux	96
❖	Pécule de vacances 2018 pour jeune diplômé	98
❖	Disposition spécifique à l'enseignement officiel subventionné	99
❖	Désignation ou engagement à titre temporaire des membres du personnel bénéficiant d'une pension de retraite.	99
❖	Engagement d'un directeur à titre temporaire dans un intérim <b>quelque soit la durée</b> (§3 section 2 article 60 et 83 du décret du 02 février 2007 fixant le statut des directeurs).	99
❖	Engagement d'un membre du personnel temporaire dans une fonction de sélection	100
❖	Modalités de paiement des membres du personnel temporaire	100
2.1.	Personnel Définitif	101
❖	Nominations ou engagement à titre définitif : introduction commune	102
2.	Situations particulières	107
2.1	Dérogations	107
❖	Recrutement d'un membre du personnel porteur d'un « autre titre » (ou titre de pénurie non listé – TPnL) (enseignement secondaire)	107

**Ces dispositions vous sont précisées dans la Circulaire 6001 du 22.12.2016 : Circulaire relative au mécanisme d'assimilation à titre suffisant pour les porteurs d'un titre de pénurie.** \_\_\_\_\_ **108**

❖	Recrutement dans l'enseignement supérieur, d'un membre du personnel non porteur d'un titre requis	108
❖	Dérogation linguistique (annexe 27 à 29)	108
❖	Dérogation de nationalité	110
2.2.	Cumuls	113
❖	Déclaration de cumul. annexe 30	113
2.2.	Valorisation de l'expérience utile dans le métier	116
2.4.	Allocations Diverses	121
3.	Un membre du personnel est absent pour une maladie ou accident	125
❖	Congé pour prestations réduites bénéficiant aux membres du personnel en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques (Décret du 11/04/2014)	129
❖	Accidents de travail et transmission des documents SSA 1B	129
❖	Accidents de travail des temporaires	130
❖	Congés pour prestations réduites suite à un accident de travail	130
❖	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	130
❖	Remplacement du personnel absent	131
❖	Remplacement temporaire du personnel à partir du <b>mercredi 20 juin 2018</b> jusqu'à la fin de l'année scolaire (application de la règle des 10 jours ouvrables à la fin de l'année scolaire)	131
❖	Accident hors service	132
4.	Un membre du personnel est en absence autre que maladie ou accident	134
❖	Absences non réglementairement justifiées (ANRJ)	134
❖	Absences réglementairement justifiées	135
❖	Absences pour participation à un mouvement de grève	135
❖	Absences suite à des intempéries	136
5.	Un membre du personnel devient parent	136
6.	Congés et disponibilités pendant la carrière	137
❖	C.A.D. (congés, absences et disponibilités)	137
❖	Interruption de carrière : procédure d'introduction des formulaires C61	138
❖	Liste des congés, absences et disponibilités	145
❖	Mise en disponibilité par défaut d'emploi, réaffectation, remise au travail/rappel provisoire en service et/ou rappel provisoire à l'activité	152
7.	Fin de carrière : D.P.P.R. et pension de retraite	156
❖	Demande de disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite (ou D.P.P.R.)	156
❖	Demande de pension de retraite	160
8.	Décès	163
❖	Demande de pension de survie (annexe 46bis)	163
❖	Indemnités pour frais funéraires en faveur des ayants droit des membres du personnel définitif appartenant au personnel directeur et enseignant, auxiliaire d'éducation, paramédical, psychologique et social définitif et administratif	165

<b>Chapitre 5 : DIMONA</b>	<b>168</b>
❖ Déclaration DIMONA	168
<b>Chapitre 6 : Subvention-Traitement/Rôle des Pouvoirs Organisateurs/Réclamations</b>	<b>170</b>
1. Extraits individuels de paiement	170
2. Fiche de paie électronique	170
3. Listings mensuels collectifs	170
4. Intervention de l'employeur dans les frais de déplacement en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel	170
5. Rôle des Pouvoirs organisateurs dans le contrôle des subventions-traitements octroyées	171
6. Demande de renseignements	172

## INDEX ALPHABETIQUE

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

### A

Absence pour cause de maladie ou d'infirmité .....	125	
Absence pour cause de maternité.....	125	
Absence pour cause d'accident du travail ou sur le chemin du travail .....	125	
Absences non réglementairement justifiées.....	134	2
Absence pour grève .....	135	2bis
Absences réglementairement justifiées.....	135	
Absence suite aux intempéries .....	136	
Accident du travail des enseignants temporaires .....	130	
Accident hors service .....	132	41 et 42
Acteurs-clés en matière de dossiers médicaux .....	133	
Activités d'Expertise Pédagogique et Technique.....	62	
Activité lucrative en D.P.P.R.....	156	45
Adresses Internet.....	23	
Agent contractuel subventionné (A.C.S.).....	33	
Agent P.T.P. ....	33	
Agent pour la promotion de l'emploi (A.P.E.) .....	33	
Allocations familiales .....	124	
Allocation de foyer / résidence .....	121	34
Allocation surcroît de travail (art. 77) .....	121	53
<b>Assimilation à titre suffisant .....</b>	<b>107</b>	<b>67</b>
Autre occupation dans l'enseignement.....	108	30
Autre occupation hors enseignement.....	110	31

### C

C.A.D. ....	137	43
Calendrier de liquidation des traitements.....	49	
Call Center D.P.P.R. ....	38	
Cellule accidents du travail .....	37	
Cellule ACS / PTP / APE .....	33	
Cellule Comptable du Contentieux .....	39	
Cellule Congés pour Mission.....	38	
Cellule DIMONA .....	37	
Cellule Financière et Fiscale.....	36	
Cellule Récupération des indus .....	37	
Changement d'affectation/mutation .....	105	24
Citicap .....	19,20,21,42,107 et 117	
Codes « DI ».....	145	
Commission « De Bondt » .....	115	33
Communication téléphonique.....	29	
Congés et disponibilités pendant la carrière.....	137	
Congé pour mission .....	38	

Congé pour prestations réduites bénéficiant aux membres du personnel en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques-----	129	
Congé pour prestations réduites suite à une maladie ou une infirmité -----	128	
Congé pour prestations réduite suite à un accident de travail -----	130	
Congé de maladie-----	125	
Constitution des dossiers administratifs et pécuniaires des MDP -----	41	
Contrôle médical-----	125	
Coordination (Direction) -----	31	
Coordinateur qualité et conseiller à la formation -----	63	
Cumuls-----	113	
Cumul avec une fonction indépendante -----	116	31
Cumul externe-----	114	31
Cumul interne à l'enseignement-----	113	30

## D

Dates limites de réception des documents-----	41	49
Décès -----	163	
Déclaration de cumul-----	116	30 e t31
Déclaration précompte professionnel-----	43	48
Demande d'avance - Notification des attributions -----	57	7 et 7bis
Demande de pension de retraite -----	160	46
Demande de pension de survie -----	163	46
Demande de renseignements – Réclamation -----	172	47
Dérogation dépassement « Expert »-----	62	9
Dérogation dépassement du tiers-----	121	53
Dérogation de nationalité-----	110	
Dérogation linguistique-----	108	27
Désignation temporaire avec pension de retraite -----	99	
Dimona -----	168	
Direction de Coordination -----	31	
Direction des Statuts -----	32	
Disponibilité par défaut d'emploi-----	152	
Disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite (D.P.P.R.)-----	156	44
Document collectif -----	43	
Documents fiscaux -----	13	
Documents individuels-----	41	
Documents minimaux-----	96	
D.P.P.R.-----	156	44

## E

Engagement et extension à titre définitif-----	102	11 à 23
Engagement Expert jusque 70 ans-----	62	

Engagement d'un directeur à titre temporaire dans un intérim de plus de 15 semaines .....	99	
Equivalences de diplômes pour l'enseignement obligatoire .....	39	
Equivalences de diplômes pour l'enseignement supérieur.....	40	
Examens linguistiques.....	110	
Examens médicaux .....	105	
Expérience utile dans le métier .....	116	6 et 35 à 38
Expertise Pédagogique et Technique .....	62	
Experts.....	61	
Extension expérience utile dans le métier .....	116	
Extrait individuel de paiements .....	170	

## F

Fiche de paie .....	170	
Fiche établissement.....		50
Fiche récapitulative « enseignant » PROM 1.....	41	3
Fiche récapitulative « expert » PROM .....	41	3bis
Fiche d'immatriculation, d'entrée en fonction ou modification .....	47	4
Financière et Fiscale (Cellule).....	36	
Fin de carrière (DPPR) .....	156	
Fonds social européen (FSE).....	69	
Formulaire C61 .....	138	
Formulaire demande de renseignement – réclamation.....	172	47
Foyer/Résidence.....	121	34
Frais funéraires .....	165	

## G

Gestion de la carrière des MDP .....	96	
Grève .....	135	2bis

## H

Heure de visite .....	29	
-----------------------	----	--

## I

Identification de l'établissement.....	49	
Immatriculation .....	47	
Indemnité Frais funéraires.....	165	

Informations (réglementations) -----	22 et 23
Informations (adresses internet) -----	22 et 23
Interruption de carrière – Formulaire C61 -----	138

## L

Linguistique (dérogation) -----	108-----27
Liquidation des traitements-----	49
Liste des congés, absences et disponibilités -----	145
Listing des annexes -----	174 à 176
Listing des modifications-----	15
Listings mensuels collectifs -----	170

## M

Maintien de l'agrégation ou de l'agrément -----	104-----25
Matricule enseignant-----	49
Matricule établissement-----	49
MedConsult-----	125
Medex-----	
Membre du personnel devient parent -----	136
Mise en disponibilité par défaut d'emploi -----	152
Mission (congé) -----	38
Mi-temps médical-----	128
Mutation/changement d'affectation-----	105

## N

Nationalité (dérogation) -----	110
Néant (Cumul) -----	113
Nomination ou engagement à titre définitif-----	102-----11 à
23	
Nomination du personnel administratif-----	105

## O

Organisation de l'Enseignement de la Promotion sociale-----	26
Organisation des examens linguistiques -----	110
Organisme de Contrôle (MedConsult) -----	125

# P

Pacte scolaire -----	22	
Parent (membre du personnel) -----	136	
Pécule de vacances jeunes diplômés -----	98	10
Pension de retraite -----	160	46
Pension de survie -----	163	46bis
Personnel administratif -----	105	
Personnel définitif -----	102	
Personnel temporaire -----	97	
Personnes-ressources -----	24	
Perte partielle de charge -----	153	
Précompte professionnelle -----	43	48
Prestation de serment -----	50	
Primo-Recrutement -----	59	
PrimoWeb -----	59	
Priorisation -----	59	
PROM S12 -----	57, 64, 78, 90	7
7bis et 7ter.		
PROM S52/1 -----	49	4
PROM S52/2 -----	56	5
PROM 1 -----	41	3
PROM 2 -----	41	3bis
PV de Carence -----	60	56

# R

Rappel des dispositions du Pacte scolaire -----	22	
Réaffectation, remise au travail -----	153	
REC1 -----	54	1
Récapitulatifs -----	60	
Réclamations -----	172	47
Rectificatifs -----		
Références réglementaires et légales -----	23	
Réforme des titres et fonctions (RTF) -----	21	
Registre des absences -----	135	
Relevé des circulaires -----	165 à 166	
Remplacement du personnel absent -----	131	
Remplacement temporaire du personnel à partir du 15 juin jusqu'à la fin de l'année scolaire -----	131	
Rémunération d'un indépendant dans l'enseignement -----	114	31
Renseignements -----	172	47
Résidents d'un autre pays -----	53	
Relevé Individuel Mensuel (R.I.M) -----	126	39 et 39bis
Rôle des P.O. dans le contrôle des subventions-traitements octroyées -----	171	

## S

Services antérieurs PROM S52/2 -----	56 -----	5
Services ACS/APE/PTP -----	33	
Service du comptable du contentieux -----	39	
Service des équivalences de diplômes enseignement obligatoire -----	39	
Service des équivalences de diplômes enseignement supérieur -----	40	
S.G.G.P.E.S. (personnes ressources) -----	25	
S.G.S.C.C (personnes ressources) -----	30	
Sites Internet utiles -----	23 à 24	
Sommaire -----	1 à 3	
Statuts (Direction) -----	32	
Surcroît de travail -----	121 -----	53
Suspension préventive -----	33	
Suspension temporaire du droit à la subvention- traitement d'attente -----	153	

## T

Titres autres, dits « pénurie » -----	107 -----	27
Titres requis (TR) -----	107	
Titres suffisants (TS) -----	107 -----	26
Titres de pénurie (TP) -----	107	
Titres de pénurie non listés (TPnL) -----	107	

## V

Valorisation d'expérience utile dans le métier -----	116 -----	6 et 35 à 38
--	-----------	--------------

## *Introduction*

J'ai l'honneur de vous adresser la traditionnelle circulaire de rentrée scolaire, valable pour l'année 2017-2018.

Lors de la précédente édition, nous avons insisté sur les nouveautés liées à la mise en œuvre au 1<sup>er</sup> septembre 2016 de la réforme des titres et fonctions dans l'enseignement secondaire et leur impact sur nos procédures et documents de gestion habituels (ayant entraîné, notamment, la refonte des documents de demande d'avance – doc.12).

Avant la présentation des nouveautés de cette année, il convient de revenir la première année de mise en œuvre de la réforme des titres et fonctions telle que fixée par le décret du 11 avril 2014. Cette réforme résultait d'un long processus de concertation au sein d'un groupe de travail constitué de représentants des Pouvoirs organisateurs, des organisations syndicales, de l'Administration et du Cabinet qui s'est réuni à de nombreuses reprises au cours de la législature précédente.

Face aux difficultés rencontrées sur le terrain, le Gouvernement a suspendu jusqu'à nouvel ordre l'obligation des procès-verbaux de carence lors de l'engagement de porteurs de titres de capacité autres que requis et de garantir le paiement des enseignants engagés sur la base d'un titre non listé dans les fiches. Cette décision a permis d'implémenter la réforme dans ses volets « régime des titres et fonctions » et « régimes barémiques » et de mettre derrière soi la complexe mise en œuvre des mesures transitoires.

Par ailleurs, un groupe de travail réunissant l'ensemble des acteurs (administration, fédérations de Pouvoirs organisateurs, Organisations syndicales) a suivi l'opérationnalisation de la réforme. L'Administration ne peut que souligner, encore à cette occasion, la bonne collaboration entre nos différents services et les établissements, soulignant par là notre volonté commune d'assurer au mieux le bon fonctionnement des écoles et de garantir la sécurité des situations administratives et pécuniaires des personnels.

Suite aux travaux de ce groupe de travail, une série de modifications au décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française devrait être adoptée à l'automne.

Ces éléments feront l'objet d'une nouvelle circulaire dès l'adoption du décret portant mesures diverses en vue de faciliter la mise en œuvre du principe de priorisation des titres telle que prévue par le décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française.

Dans l'attente, les mesures d'assouplissements des formalités administratives qui ont été d'application durant l'année scolaire 2016-2017 sont prolongées pour tout recrutement effectué le 31 octobre 2017 au plus tard et débutant au plus tard dans le courant du mois de novembre 2017. Je vous renvoie à ce propos à la circulaire n° 6262 du 29/06/2017 - *Circulaire relative à la réforme des titres et fonctions. Prolongation des assouplissements de formalités administratives pour le premier trimestre de l'année scolaire 2017-2018.*

**Une édition consolidée de la présente circulaire de rentrée sera également diffusée, dès l'adoption des dispositions visées par le législateur, afin de vous permettre de continuer de disposer d'un outil intégré.**

Une simplification de la rédaction des documents de demande d'avance (doc.12) a également été réalisée, afin de permettre l'identification plus rapide du régime de titres auquel le membre du personnel est soumis dans l'exercice de sa/ses fonctions(s) (ancien régime ou nouveau régime). Ces éléments vous sont précisés dans la notice des doc.12

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

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

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

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

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

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

**Le document de demande d'avance (PromS12), sur base duquel le Pouvoir organisateur sollicite l'octroi d'une subvention-traitement, doit être le reflet exact des prestations confiées au membre du personnel.**

Ce document **doit** d'ailleurs lui être communiqué afin qu'il puisse s'assurer de sa cohérence vis-à-vis des prestations qui lui sont dévolues.

Vu l'importance de ces documents afin de déterminer le régime de titres auquel est soumis le membre du personnel, notamment dans le cadre de la portabilité des mesures transitoires auprès d'un autre Pouvoir organisateur, nous vous rappelons que celui-ci doit être **contresigner par le membre du personnel concerné.** Pour les membres du personnel éloignés momentanément, cochez la case prévue au verso du Prom S12 et transmettez à l'Administration un document signé dès que possible.

**Pour rappel** : dans l'enseignement libre le PS12 ne dispense pas le P.O. en sa qualité d'employeur d'accomplir les démarches qui s'imposent à lui en exécution de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail (dont notamment l'établissement d'un contrat de travail.

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

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

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

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

J'ai donc le plaisir de vous communiquer par la présente les directives et recommandations concernant la gestion administrative et pécuniaire des dossiers des membres de votre personnel pour l'année scolaire 2017-2018 et vous invite à vous y référer.



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

Par ailleurs, je vous invite, comme les années précédentes, à me signaler toute remarque, suggestion de modification et/ou d'amélioration à propos des procédures administratives ; lesquelles peuvent être adressées par courriel [jean-philippe.labeau@cfwb.be](mailto:jean-philippe.labeau@cfwb.be). Ces remarques et suggestions seront rassemblées et feront l'objet, le cas échéant, d'adaptations dans la circulaire de rentrée scolaire 2018-2019.

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

**IMPORTANT :**

Les documents fiscaux des revenus **2016** ainsi que les demandes de prime syndicale ont été envoyés par courrier électronique sur l'adresse personnelle de chaque utilisateur ; sur demande expresse les membres du personnel peuvent en obtenir une copie papier (Circulaire 6109 du 13.03.2017 : Envoi électronique des fiches fiscales et formulaire de demande de prime syndicale du personnel de l'enseignement)

Les membres du personnel qui, entre le 1<sup>er</sup> mars et le 31 juillet 201**7** ont été concernés par une régularisation de traitement constatant un indu, portant sur des salaires perçus en 201**6**, ont reçu sur leur webmail une ou des fiche(s) fiscale(s) rectificative(s) (fiche 281.10 – 281.12 – 281.18), dont l'originale a été communiquée à l'Administration fiscale (voir circulaire reprise ci-dessus.)

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

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

**La Directrice générale,**

**Lisa SALOMONOWICZ**

## Modifications/Ajouts dans la Circulaire

PAGES	
10	Adaptation de l'Introduction suite à la Réforme des Titres
12	Nouvelle circulaire n° 6109 du 13/03/2017
16	Chapitre 1 sur la Réforme des Titres adapté
27	Adaptation du listing des agents FLT avec leurs attributions
48	Importance pour les mdp de nous informer de toutes modifications des données de paie
59	Règles de priorisation suite à la Réforme des Titres
61	Nouveau document Prom S 12 pour les experts
64	Modifications du document Prom S12 pour le secondaire + notice d'explication
78	Modifications du document Prom S12 pour le supérieur + notice d'explication
90	Nouveau Prom S 12 pour les experts + notice d'explication
96	Envoi des documents minimaux à l'agent FLT
98	Mécanisme d'assimilation à titre suffisant
110	Permis de travail
116	Valorisation de l'EU dans l'enseignement secondaire
117	Valorisation de l'EU dans l'enseignement supérieur
135	Absences réglementairement justifiées
142	Interruptions de carrière : précisions sur les heures à abandonner
145 à 152	Modification dans les codes DI
160	Vade-mecum des Pensions

P.S. : Ce relevé ne dispense pas les destinataires de cette circulaire à la lire complètement

# Chapitre I : Rappel d'informations utiles relatives à la Réforme des Titres et Fonctions.

L'année dernière nous vous présentions les nouveautés apportées par la réforme des titres et fonctions et vous indiquions les différentes adaptations à opérer dans la gestion administrative et pécuniaires des dossiers des membres du personnel.

Sans détailler à nouveau les nouvelles règles créées par le décret « titres et fonctions » du 11 avril 2014, le présent chapitre vous informe des circulaires et outils utiles afférents à la réforme tels qu'ils ont été adaptés le cas échéant (point 1).

Il vous rappelle ensuite les catégories des membres du personnel bénéficiant des mesures transitoires, ce rappel étant important dans la mesure où l'ancienne réglementation peut continuer à leur être appliquée (point 2).

Enfin, il renseigne les coordonnées des services compétents pour répondre aux questions diverses résultant de la mise en œuvre de cette réforme (point 3).

## 1. Circulaires et autres outils

- **Circulaire n°5493 du 17 novembre 2015** - *Circulaire générale relative à la réforme des titres et fonctions* **remplacée par la circulaire n°5813 du 08 juillet 2016** - *Circulaire générale relative à la réforme des titres et fonctions version 2 (actuellement en cours de modification)*
- **Circulaire n°5686 du 19 avril 2016** - *Réforme des titres et fonctions dans l'enseignement secondaire de promotion sociale subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles - Présentation des mesures transitoires applicables et de leur mise en œuvre en vue de l'entrée en vigueur au 1<sup>er</sup> septembre 2016* **remplacée par la Circulaire n°5835 du 16 août 2016** - *Réforme des titres et fonctions dans l'enseignement secondaire de promotion sociale subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles - Présentation des mesures transitoires applicables et de leur mise en œuvre en vue de l'entrée en vigueur au 1<sup>er</sup> septembre 2016*
- **Circulaire n° 5727 du 19 mai 2016** - *Recrutement d'un membre du personnel porteur d'un « autre titre » - Chambre de la pénurie* **remplacée par la circulaire n°5828 du 20 juillet 2016** - *relative à la Chambre de la Pénurie - version 2 (réforme des titres et fonctions – CITICAP)*
- **Circulaire n° 5728 du 19 mai 2016** - *Valorisation de l'expérience utile – Chambre de l'expérience utile* **remplacée par la circulaire n°5827 du 20 juillet 2016** - *relative à la Chambre de l'expérience utile – version 2 – juillet 2016 (réforme des titres et fonctions*
- **Circulaire n° 5710 du 10 mai 2016** - *Titre et dérogation concernant les fonctions exercées en immersion linguistique*

- **Circulaire n° 5702 du 4 mai 2016** relative à la mise en ligne de Primoweb (version Pouvoirs organisateurs) (en cours de modification)
- **Circulaire n° 5703 du 4 mai 2016** relative à la mise en ligne de Primoweb (Information destinée au public) (en cours de modification)
- **Circulaire n°5776 du 23/06/2016** relative à la lecture des listings de paiement mensuel – compréhension des informations – codification des documents d’attribution.
- L’application « PRIMOWEB » sur le site [www.enseignement.be](http://www.enseignement.be) permet de retrouver les informations suivantes :
  - La liste des titres requis (TR), suffisants (TS) et de pénurie (TP) pour chaque fonction listée<sup>1</sup>
  - Le tableau de correspondance des fonctions (qui a été établi par réseau d’enseignement)<sup>2</sup>
  - Le tableau des accroches cours-fonction(s) et le tableau de « transformation des cours »<sup>3</sup>

## 2. Catégorie des membres du personnel qui bénéficient des mesures transitoires au 1<sup>er</sup> septembre 2016

La réforme des titres et fonctions a prévu un régime transitoire visant à préserver les droits des membres du personnel qui exerçaient déjà dans l’enseignement avant le 1<sup>er</sup> septembre 2016<sup>4</sup>. Trois catégories de membres du personnel sont couvertes par ce régime transitoire :

**1<sup>ère</sup> catégorie** : les membres du personnel nommés/engagés à titre définitif au 31 août 2016 et les membres du personnel dont les actes de nomination/ d’engagements à titre définitif pris par le Pouvoir organisateur au cours de l’année 2015-2016, n’ont pas encore été agréés par la Direction déconcentrée compétente au 1<sup>er</sup> septembre 2016, sous réserve de cette agrégation.

**2<sup>ème</sup> catégorie** : les membres du personnel qui, selon les attributions de l’année scolaire 2015-2016, et au plus tard au 30 juin 2016 :

<sup>1</sup> A.G.C.F. du 5 juin 2014 *relatif aux fonctions, titres de capacité et barèmes portant exécution des articles 7, 16, 50 et 263 du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l’enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française.*

<sup>2</sup> *Idem*

<sup>3</sup> A.G.C.F. du 5 juin 2014 *relatif aux accroches cours-fonction pris en exécution de l’article 10 du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et les fonctions dans l’enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française.*

<sup>4</sup> Voir la circulaire n°5835– *Réforme des titres et fonctions dans l’enseignement secondaire de plein exercice et en alternance subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles – Présentation des mesures transitoires applicables et de leur mise en œuvre en vue de l’entrée en vigueur au 1<sup>er</sup> septembre 2016.*

- Soit, étaient temporaires prioritaires au sens de l'article 34 du décret du 1<sup>er</sup> février 1993<sup>5</sup> et de l'article 24 du décret du 6 juin 1994<sup>6</sup> et porteurs d'un titre requis, d'un titre jugé suffisant du groupe A ou, dans l'enseignement libre subventionné, d'un titre visé à l'article 2 de l'arrêté royal du 17 mars 1967<sup>7</sup>, dit « article 20 » ;
- Soit, disposaient d'une ancienneté de fonction de 480 périodes sur minimum deux années scolaires (acquises dans les 5 dernières années scolaires) et étaient porteurs d'un titre requis, d'un titre jugé suffisant du groupe A ou, dans l'enseignement libre subventionné, d'un titre visé à l'article 2 de l'arrêté royal du 17 mars 1967<sup>9</sup>, dit « article 20 »<sup>8</sup> ;
- Soit, étaient titulaires d'un titre de pénurie ou d'un titre y assimilé<sup>9</sup> (titre jugé suffisant B) et avaient fait l'objet de 3 dérogations ministérielles consécutives favorables portant chacune sur un engagement de plus de 15 semaines, ainsi que d'une ancienneté de fonction de 315 jours auprès du Pouvoir organisateur sur minimum 2 années scolaires acquises dans les 5 dernières années ;
- Soit, dans l'enseignement libre subventionné, étaient titulaires d'un titre suffisant visé à l'article 3 de l'arrêté royal du 17 mars 1967<sup>9</sup>, dit « article 30<sup>8</sup> », sont restés en fonction pendant 3 années scolaires, avec maintien de la subvention-traitement, à moins qu'avant le 30 juin de la troisième année scolaire, une décision défavorable ne leur ait été notifiée et comptabilisent une ancienneté de fonction de 480 périodes auprès du Pouvoir organisateur, répartis sur 2 années scolaires au moins, acquises durant les 3 dernières années scolaires.

**3<sup>ème</sup> catégorie** : tous les membres du personnel temporaires ayant exercé durant l'année scolaire 2015-2016, et au plus tard le 30 juin 2016 et qui ne remplissaient pas les conditions prévues dans la deuxième catégorie.

Pour cette 3<sup>ème</sup> catégorie, la mesure transitoire barémique prévoyant le barème le plus avantageux durant l'année scolaire 2016-2017 cessera de s'appliquer au 30 juin 2017. Les nouveaux barèmes résultant de la réforme seront pleinement d'application pour tous les membres du personnel visés par cette catégorie à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2017.

Les différents éléments de ces trois catégories de régimes transitoires ont été explicités dans la circulaire n°5832 du 25 juillet 2016 à laquelle il vous est renvoyé.

<sup>5</sup> Décret du 1<sup>er</sup> février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné.

<sup>6</sup> Décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné.

<sup>7</sup> Arrêté royal du 17 mars 1967 fixant les titres de capacité jugés suffisants pour les membres du personnel des établissements d'enseignement moyen et normal.

<sup>8</sup> Pour les professeurs de religion qui exerçaient dans l'enseignement officiel subventionné, la condition de titre se limite aux titres requis, ce réseau d'enseignement ne connaissant pas de régime de titres jugés suffisants A ou B pour la fonction visée.

<sup>9</sup> Visés aux articles 6, § 4, de l'arrêté royal du 30 juillet 1975 relatif aux titres jugés suffisants dans l'enseignement secondaire dispensé dans les établissements libres d'enseignement moyen ou d'enseignement normal subventionnés, y compris l'année postsecondaire psychopédagogique, de l'arrêté royal du 30 juillet 1975 relatif aux titres jugés suffisants dans l'enseignement secondaire dispensé dans les établissements d'enseignement moyen ou d'enseignement normal officiels subventionnés, de l'arrêté royal du 30 juillet 1975 relatif aux titres jugés suffisants dans les établissements subventionnés d'enseignement technique et d'enseignement professionnel secondaire de plein exercice et de promotion sociale, ainsi qu'à l'article 6, § 3, de l'arrêté royal du 31 août 1978 relatif aux titres jugés suffisants dans les établissements subventionnés d'enseignement artistique qui dispensent un enseignement secondaire des arts plastiques.

### 3. Services compétents pour répondre aux questions liées à la réforme

- Pour les questions techniques liées l'utilisation de l'application PRIMOWEB (partie « public »), notamment la difficulté à trouver un diplôme sur cette application :

**Service général de Coordination, de Conception et des Relations sociales**  
**Service de mise en place et de suivi de la réforme des Titres et Fonctions**

Monsieur Omar ALI ADEN

Bureau 1<sup>E</sup>102

Boulevard Léopold II, 44

1080 Bruxelles

☎ : 02/413.37.10



: [primoweb@cfwb.be](mailto:primoweb@cfwb.be) (ou [titres@cfwb.be](mailto:titres@cfwb.be))

- Pour les questions liées l'utilisation de l'application PRIMOWEB (partie « Pouvoir organisateur ») :

**Service général de Coordination, de Conception et des Relations sociales**  
**Service de mise en place et de suivi de la réforme des Titres et Fonctions**

Monsieur Omar ALI ADEN

Bureau 1<sup>E</sup>102

Boulevard Léopold II, 44

1080 Bruxelles

☎ : 02/413.36.50



: [primoweb-po@cfwb.be](mailto:primoweb-po@cfwb.be)

- Pour les revendications liées à l'absence d'un titre ou à son classement, il faut introduire un dossier auprès du secrétariat de la CITICAP :

**Service général de Coordination, de Conception et des Relations sociales**  
**Service de mise en place et de suivi de la réforme des Titres et Fonctions**

Madame Nora RAISS

Bureau 1<sup>E</sup>110

Boulevard Léopold II, 44

1080 Bruxelles

☎ : 02/413.39.47

☎ Fax : 02/413.21.54

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

- Pour les questions liées à l'aspect technique (et non du contenu) de l'utilisation de l'application « PRIMOWEB » :

E.T.N.I.C.

 : 02/800.10.10

 : [support@etnic.be](mailto:support@etnic.be)

- Pour les questions liées aux aspects statutaires :

**Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné  
Service Général des Statuts, de Coordination de l'application des  
réglementations et du Contentieux des personnels de l'enseignement  
subventionné (SGSCC)**

Boulevard Léopold II 44 - 1080 Bruxelles

 : [rtf.subventionne@cfwb.be](mailto:rtf.subventionne@cfwb.be)

- Pour les fonctions relatives à la compétence et à la procédure liée à la Chambre de la pénurie :

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

**Chambre de la Pénurie**

Secrétaire de la Chambre de la Pénurie

2ème étage - bureau 1E110

Boulevard Léopold II, 44

1080 BRUXELLES

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

- Pour les questions relatives à la nouvelle réglementation sur la dérogation linguistique portant sur la langue de l'immersion :

**Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
AGE – DGPES - SGGPES**

**Madame Katty GLINEUR, Première graduée**

Boulevard Léopold II, 44

Bureau 2 E 253

1080 BRUXELLES

 : 02/413.37.83

 : 02/413.40.78

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

- Pour les fonctions relatives à la compétence et à la procédure liée à la Chambre de l'expérience utile:

**Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles**

**A.G.E. - CITICAP**

Chambre de l'expérience utile

1er étage - bureau 1E110

Boulevard Léopold II, 44

1080 BRUXELLES



: [experience.utile@cfwb.be](mailto:experience.utile@cfwb.be)

## Chapitre 2 : Généralités et Informations Pratiques

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

Le Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles est le pouvoir subsidiant.

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

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

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

Par ailleurs, la délivrance des attestations du ressort de l'employeur est de la compétence exclusive des Pouvoirs organisateurs (**C4, documents sociaux, attestations diverses,...**).

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

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

- IMPORTANT : Les dates de début et de fin de fonction doivent toujours être en concordance avec le contrat, la déclaration Dimona et le Prom S12.

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

Les éléments pratiques sur l'encodage DIMONA sont repris à la page **158**.

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

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

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

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

## Références Règlementaires et Légales

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

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

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

- ⇒ Tapez l'adresse [www.gallilex.cfwb.be](http://www.gallilex.cfwb.be)
- ⇒ Cliquez sur « Recherche législative ».

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

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

- ⇒ À la rubrique « **enregistrer dans** », sélectionnez le dossier dans lequel vous voulez enregistrer la circulaire  
⇒ Cliquez sur « **enregistrer** »

Voici quelques autres adresses de sites utiles :

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

## Personnes Ressources

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

### 1. ADMINISTRATION CENTRALE

#### Localisation

*Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles*

*A.G.E.*

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

Espace « 27 Septembre »

Boulevard Léopold II, 44

1080 BRUXELLES

#### Directrice générale :

- **Madame Lisa SALOMONOWICZ**

☎ : 02/413.35.77

📠 : 02/413.36.31

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

Le secrétariat est assuré par :

- **Madame Yasmina EL AAMMARI**

 : 02/413.40.89

 : 02/413.36.31



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

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

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

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

### **Directeur général adjoint :**

- **Monsieur Philippe LEMAYLLEUX**

 : 02/413.37.83

 : 02/413.40.78



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

Le secrétariat est assuré par :

- **Madame Katty GLINEUR**

 : 02/413.41.71

 : 02/413.40.78



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

## Organisation du Service de Promotion sociale

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

Il est par conséquent votre interlocuteur privilégié et naturel.

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

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

*Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles*

A.G.E.

D.G.P.E.S.

Direction de l'Enseignement non obligatoire et des CPMS

Service de l'Enseignement de Promotion sociale

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

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

1080 - BRUXELLES

### **Responsables :**

**Madame Annabelle PETIT**

Directrice

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



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

Le secrétariat est assuré par :

**Madame Isabelle MIRGUET**

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



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

**Monsieur Jean-Philippe LABEAU**

Chef de service - Attaché

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

☎ : 02/413.25.87



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

Pour toute question en lien avec la Réforme des titres et fonctions

**A. Agents F.L.T. : Attention : quelques modifications dans certains secteurs FLT !!**

	N° matricule des établissements			
<b>Madame Martine de LONGREE</b> Première assistante ☎ 02/413.25.91 – local 2 <sup>E</sup> 256 ✉ <a href="mailto:martine.delongree@cfwb.be">martine.delongree@cfwb.be</a>	Supervision de toutes les écoles Personne ressource assurant également tout type de tâches liées au domaine FLT			
En collaboration avec Brigitte GARROY ☎ 02/413.23.50 – local 2 <sup>E</sup> 208 ✉ <a href="mailto:brigitte.garroy@cfwb.be">brigitte.garroy@cfwb.be</a>	2.008.006 2.044.090 2.044.093 2.044.098	2.044.103 2.044.107 2.044.110 2.044.116	2.044.143 2.076.052 2.197.005 2.309.068	9.008.003 9.236.019
<b>Madame Frédérique MAQUET</b> ☎ 02/413.25.90 – local 2 <sup>E</sup> 208 ✉ <a href="mailto:frederique.maquet@cfwb.be">frederique.maquet@cfwb.be</a>	1.003.009 1.003.041 2.132.088	2.132.115 2.264.009 2.269.015	2.339.039 5.222.006 5.377.016	6.188.045 6.219.003
<b>Madame Régine PIRE</b> ☎ 02/413.25.89 – local 2 <sup>E</sup> 257 ✉ <a href="mailto:regine.pire@cfwb.be">regine.pire@cfwb.be</a>	1.044.333 5.082.012 5.082.072	5.082.074 5.124.001 5.402.010	6.188.053	
<b>Madame Ayse ARICAN</b> ☎ 02/413.32.72 – local 2 <sup>E</sup> 254 ✉ : <a href="mailto:ayse.arican@cfwb.be">ayse.arican@cfwb.be</a>	6.011.004 6.012.013 6.088.039	6.136.018 6.188.038 6.188.047	6.188.216 6.293.027 6.329.055	
<b>Monsieur Franck CHAMPAGNE</b> ☎ 02/413.41.00 – local 2 <sup>E</sup> 258 ✉ <a href="mailto:franck.champagne@cfwb.be">franck.champagne@cfwb.be</a>	2.132.024 2.214.005 2.264.044	2.264.047 2.308.004 2.327.006	6.188.223 9.320.002	
<b>Madame Myriam DAALI</b> ☎ 02/413.25.95 – local 2 <sup>E</sup> 258 ✉ <a href="mailto:myriam.daali@cfwb.be">myriam.daali@cfwb.be</a>	2.003.060 2.136.003 5.397.003	5.507.006 6.188.046 6.188.055	6.329.019 8.006.004 8.225.005	9.236.085
<b>Madame Elodie ROUSSEAU</b> ☎ 02/413.27.12 – local 2 <sup>E</sup> 209 ✉ <a href="mailto:elodie.rousseau@cfwb.be">elodie.rousseau@cfwb.be</a>	5.082.009 5.082.017 5.091.002	5.111.005 5.132.005 5.156.003	5.213.003 5.255.003 5.257.003	5.289.002 5.326.004
<b>Madame Colette ZEBIER</b> ☎ 02/413.41.15 – local 2 <sup>E</sup> 216 ✉ <a href="mailto:colette.zebier@cfwb.be">colette.zebier@cfwb.be</a>	6.146.035 6.160.040 6.188.099	6.293.036 6.293.041 6.293.045	6.329.014 6.329.072	
<b>Monsieur Musafér DURAN</b> ☎ 02/413.39.05 – local 2 <sup>E</sup> 207 ✉ <a href="mailto:musafér.duran@cfwb.be">musafér.duran@cfwb.be</a>	2.132.070 2.269.022 2.339.600	5.043.008 5.062.003 5.088.002	5.100.001 5.200.004 5.222.004	9.017.001 9.075.002 9.236.020
<b>Madame Aziza EL MARZOUKI</b> ☎ 02/413.31.82 – local 2 <sup>E</sup> 217 ✉ <a href="mailto:aziza.elmarzouki@cfwb.be">aziza.elmarzouki@cfwb.be</a>	5.043.003 5.082.013 5.082.052	5.082.054 5.102.002 5.277.009	5.277.066	
<b>Madame Cindy RICOUR</b> ☎ 02/413.25.99 – local 2 <sup>E</sup> 209 ✉ <a href="mailto:cindy.ricour@cfwb.be">cindy.ricour@cfwb.be</a>	2.044.574 2.197.038 2.269.018 5.502.002	2.339.024 5.058.004 5.082.013	5.083.006 5.210.018 5.257.022 5.331.003	5.360.003 6.188.251 9.285.015
<b>Madame Françoise STAQUET</b> ☎ 02/413.30.33 – local 2 <sup>E</sup> 216 ✉ <a href="mailto:francoise.staquet@cfwb.be">francoise.staquet@cfwb.be</a>	2.044.087 2.044.104 2.044.170	Ecole EPFC 2.044.428 2.044.603 2.044.604		2.081.007 2.266.003 2.340.008

Monsieur Kamil AKKAS ☎ 02/413.20.33 – local 2 <sup>E</sup> 258 ✉ <a href="mailto:kamil.akkas@cfwb.be">kamil.akkas@cfwb.be</a>	2.044.598 2.076.023 5.092.003	5.234.044 5.236.011 5.277.000	5.277.052 5.355.007 6.188.043	9.236.022
---	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-----------

## B. Cellule CAPELO / DPPR/Pensions :

<b>Monsieur Eric FABRY</b> ☎ 02/413.35.68 – local 2 <sup>E</sup> 206 ✉ <a href="mailto:eric.fabry@cfwb.be">eric.fabry@cfwb.be</a>	<b>Monsieur Benoît DUREZ</b> ☎ 02/413.25.88 – local 2 <sup>E</sup> 206 ✉ <a href="mailto:benoit.durez@cfwb.be">benoit.durez@cfwb.be</a> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboration d'attestation de services</li> </ul>
<b>Monsieur Pierre CANNELLA</b> ☎ 02/413.25.82 – local 2 <sup>E</sup> 206 ✉ <a href="mailto:pierre.cannella@cfwb.be">pierre.cannella@cfwb.be</a>  <b>Responsable des DPPR</b>	

## C. Cellule administrative :

<b>Madame Patricia FINNE</b> ☎ 02/413.25.80 – local 2 <sup>E</sup> 209 ✉ <a href="mailto:patricia.finne@cfwb.be">patricia.finne@cfwb.be</a> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nominations à titre définitif</li> <li>• gestion des indus</li> <li>• cumuls avec une fonction indépendante avant le 1<sup>er</sup> janvier 2006 (Commission De Bondt)</li> <li>• application de l'article 77 de la loi du 24.12.1976</li> <li>• dérogations linguistique</li> <li>• dérogations au-delà de 65 ans</li> <li>• dérogations au profit des experts</li> <li>• réforme des titres et fonction : analyse des régimes transitoires</li> </ul>
--

## Heures de visites et communications téléphoniques

Dans un but d'uniformisation et d'efficacité, il a été décidé qu'il serait demandé à tout membre de votre personnel qui désirerait avoir un entretien avec son agent F.L.T. de prendre un rendez-vous.

Si vous envoyez une demande de renseignements par courriel à un agent spécifique, veuillez mettre en copie le Chef de service ([jean-philippe.labeau@cfwb.be](mailto:jean-philippe.labeau@cfwb.be)).

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

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

L'article 12 de l'A.G.C.F. du 2 juin 2004 relatif aux congés et aux absences des agents des Services du Gouvernement de la Communauté française, du Conseil supérieur de l'Audiovisuel et des organismes d'intérêt public relevant du Comité de Secteur XVII précise le système de compensation des jours de congés fériés légaux tombant un samedi ou un dimanche. Il en résulte que les bâtiments de la Fédération Wallonie-Bruxelles **seront fermés** du **mercredi 27 décembre 2017 au vendredi 29 décembre 2017 inclus.**

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

#### Directeur général adjoint :

- **Monsieur Jan MICHIELS**

 : 02/413.38.97

 : 02/413.40.48

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

Le secrétariat est assuré par :

- **Madame Christelle GAUSSIN**

 : 02/413.29.11

 : 02/413.40.48

 : [christelle.gaussin@cfwb.be](mailto:christelle.gaussin@cfwb.be)

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

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

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

Il exerce ses missions afin de :

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

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

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

## *La Direction de Coordination*

### Attributions :

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

### Personnes-ressources :

#### Secrétariat :

- **Madame Sonia DE DONCKER**

 : 02/413.40.62

 : 02/413.26.76



: [sonia.dedoncker@cfwb.be](mailto:sonia.dedoncker@cfwb.be)

Pour les dossiers relevant du Service de gestion des emplois :

• **Madame Sabrina GOUGAH**

 : 02/413.

 : 02/413.29.25

 : [sabrina.gouigah@cfwb.be](mailto:sabrina.gouigah@cfwb.be)

Pour les demandes concernant les congés maternité :

• **Madame Dominique FIEVEZ**

 : 02/413.25.98

 : 02/413.26.76

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

*La Direction des Statuts*

Attributions :

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

Personnes-ressources :

• **Madame Christelle GAUSSIN**

 : 02/413.29.11

 : 02/413.40.48

 : [christelle.gaussin@cfwb.be](mailto:christelle.gaussin@cfwb.be)

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

*Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles*

**A.G.E.**

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

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

**A l'attention de Madame Céline PATERNOSTRE**

Boulevard Léopold II, 44

Local 2<sup>E</sup>241

1080 BRUXELLES

☎ : 02/413.38.97

☎ : 02/413.40.48



: [celine.paternostre@cfwb.be](mailto:celine.paternostre@cfwb.be)

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

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

**Responsable :**

- **Monsieur Bernard VERKERCKE**

Fixation et liquidation des traitements

☎ : 02/413.34.50



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

**Responsable adjointe:**

- **Madame Nancy DEBAERE**

Fixation et liquidation des traitements

☎ : 02/413.34.50



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

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

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

Des directives propres à l'engagement de ces personnels sont établies et sont également consultables sur le site des circulaires de l'enseignement (**circulaire n°5310 du 22/06/2015**) :

Ces dossiers doivent être envoyés à l'adresse suivante :

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

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

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

***Boulevard Léopold II, 44***

***1080 BRUXELLES***

Secteur :

- Enseignement **spécialisé**
- Enseignement de **promotion sociale**
- Ecole en encadrement différencié – ex ZEP
- Région de Bruxelles-Capitale

**Monsieur Olivier DE WANDELEER**

 : 02/413.27.82

---

Secteur :

- Province de Hainaut

**Madame Anna ENCINAS**

 : 02/413.27.99

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

---

Secteur :

- Internats
- Province de Namur

**Monsieur Karl GUIGNARD**

 : 02/413.21.62

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

Secteur :

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

**Madame HARRAK**

☎ : 02/413.41.31 (sauf le vendredi)



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

---

Secteur :

- Province de Liège
- Enseignement **supérieur**

**Madame Cécile VINCENT**

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



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

---

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

Des directives propres à l'engagement de ces personnels sont établies.

Ces dossiers doivent être envoyés à l'adresse suivante :

**Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles**

**A.G.E.**

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

*Boulevard Léopold II, 44*

*1080 BRUXELLES*

Secteur :

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

**Madame Anaïs VAN LIESHOUT**

☎ : 02/413.36.54



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

---

Secteur :

- Province de Hainaut

**Madame Adile OZLÜ**

 : 02/413.37.96

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

---

Secteur :

- Province de Liège
- Province de Namur

**Madame Françoise LEMINEUR**

 : 02/413.27.98

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

***Cellule Financière et Fiscale.***

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

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

A.G.E.

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

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

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

1080 - BRUXELLES

 : 02/413.40.64

 : 02/413.26.00

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

Adresse spécifique pour tous les problèmes d'assurabilité :

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

## ***Cellule DIMONA***

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

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

A.G.E.

Service générale de Coordination, de Conception et des Relations sociales

Cellule Dimona

rue d'Ougrée 65

4031 - ANGLEUR

☎ : 04/364.13.99

☎ : 04/364.15.46



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

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

Concerne les dossiers relatifs aux indus :

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

A.G.E.

Service générale de Coordination, de Conception et des Relations sociales

Cellule Récupération des indus

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

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

1080 - BRUXELLES

☎ : 02/413.35.94

☎ : 02/690.89.85



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

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

Ces dossiers doivent être adressés à l'adresse suivante :

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

A.G.E.

Service Général de Coordination, de Conception et des Relations Sociales

Cellule des Accidents du travail

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

Boulevard Léopold II, 44 - Local 1E127

1080 - BRUXELLES

☎ : 02/413.23.33

☎ : 02/413.23.74



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

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

### ***Gestion des Dispenses de Services et Mission à l'Étranger***

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

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

A.G.E.

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

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

Boulevard Léopold II, 44 - Local 1E125

1080 - BRUXELLES

☎ : 02/413.34.84

☎ : 02/413.29.88



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

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

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

**Monsieur Aubry LECOCQ**

☎ : 02/413.34.02

### ***Cellule Contrôle Médical***

Cette matière fait l'objet des circulaires n°4069 du 26/06/2012 ([Contrôle des absences pour maladie des membres des personnels de l'Enseignement en Communauté française—Instructions et informations complètes](#)) (annexe 58) et n° 4646 du 03/12/2013 ([MEDCONSULT : innovation dans les procédures de mode de transmission des certificats médicaux](#)) (annexe 62).

Ces dossiers doivent être adressés à l'adresse suivante :

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

A.G.E.

Service Général de Coordination, de Conception et des Relations Sociales  
Cellule du contrôle médical des personnels de l'enseignement

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

☎ : 02/413.40.83

☎ : 02/413.35.76



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

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

### *Service du Comptable du Contentieux*

#### Contact :

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

Service Général des Finances  
Service du comptable du contentieux  
Boulevard Léopold II, 44 - Local 4C109.1  
1080 - BRUXELLES

☎ : 02/413.24.21



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

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

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

#### Contact :

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

Direction générale de l'Enseignement Obligatoire,  
Service des Equivalences,  
rue A. Lavallée, 1  
1080 - BRUXELLES

☎ : 02/690.85.57



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

**SERVICE DE LA RECONNAISSANCE ACADEMIQUE ET  
PROFESSIONNELLE DES DIPLOMES ETRANGERS (d'enseignement  
supérieur)**

**Contact :**

→ Introduction des demandes de reconnaissance académique (équivalence) et de reconnaissance professionnelles

*Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles*

Direction générale de l'enseignement non obligatoire et de la Recherche scientifique  
Service général de l'Enseignement supérieur et de la Recherche scientifique  
Direction de la Réglementation et de l'Equivalence des Diplômes d'Enseignement Supérieur

Rue A. Lavallée, 1  
1080 BRUXELLES



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

→ Suppléments aux diplômes

*Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles*

Direction générale de l'enseignement non obligatoire et de la Recherche scientifique  
Service général de l'Enseignement supérieur et de la Recherche scientifique  
Direction de la Réglementation et de l'Equivalence des Diplômes d'Enseignement Supérieur

**Madame Nadia LAHLOU**

Rue A. Lavallée, 1  
1080 BRUXELLES

 : 02/690.87.96



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

# Chapitre 3 : Constitution des Dossiers Administratifs et Pécuniaires des membres du Personnel

## 1. Liste des Documents

Documents individuels :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il est demandé, pour l'envoi :

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

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

Si le dossier n'est pas complet, il est inutile d'envoyer le PromS12 seul

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

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

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

- ✚ **La fiche signalétique d'immatriculation, d'entrée en fonction ou de modification : Prom S 52/1**
- ✚ **Les services antérieurs : Prom S 52/2**
- ✚ **Le relevé des attributions, demandes d'avance : Prom S12**

Pour rappel, la réforme des titres et fonctions ne concerne que l'enseignement **secondaire** de promotion sociale, à l'exclusion de l'enseignement supérieur de promotion sociale.

Ceci a nécessité la mise en place de deux formulaires distincts de demande d'avance (PromS12 sec et PromS12 sup).

A partir de l'année scolaire 2017-2018, un troisième formulaire Prom S 12 a été créé uniquement pour les experts, ceci afin de faciliter l'identification des périodes prestées en tant qu'expert (voir le chapitre sur les experts pour plus de détails).

(ne vaut que pour l'enseignement secondaire de promotion sociale) : En cas de **primo-recrutement**, y joindre le **cas échéant** (selon la situation du membre du personnel) :

- le **procès-verbal de carence** ou le **document portant dérogations aux règles de priorisation au primo-recrutement** pour la désignation d'un porteur d'un titre suffisant ou d'un titre de pénurie (listé ou non listé) : voir pages 59 et suivantes et cocher la case ad hoc sur le Prom S12 sec.
- la **dérogation de titre** pour les membres du personnel TPnL, accordée par la Chambre de la pénurie de la CITICAP : voir page 107

- ✚ **Le relevé individuel mensuel**: relevé des absences pour cause de maladie ou d'infirmité, maternité et accident du travail pour **chaque membre** du personnel **définitif et / ou temporaire concerné : R.I.M**
- ✚ **Demande de congé, absence, disponibilité : document CAD**
- ✚ **Demande de disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite : DPPR**
- ✚ **Déclaration de cumul interne à l'enseignement : prestations dans d'autres établissements scolaires organisés ou subventionnés par la Communauté française**

- ✚ **Déclaration de précompte professionnel** (annexe 48) : voir circulaire n° 628 du 23 septembre 2003 ([Contrôle du précompte professionnel sur les traitements et subventions - traitements payés en faveur des membres du personnel enseignant et assimilés.](#)).

Documents collectifs :

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

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

## **2. Situations rencontrées**

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

Il va de soi :

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

- **Un membre du personnel temporaire (intérimaire ou stable) entre en fonction → voir tableau page 97**

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

- **Un membre du personnel définitif de mon établissement scolaire entre en fonction → voir tableau page 101**

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 établissement ne possède pas le titre requis pour la fonction qu'il va exercer (uniquement au primo-recrutement) :**

- Procédure de dérogation à priorité du titre requis (procès verbal de carence ou procès verbal dérogatoire) → page 59 et suivantes

- procédure relative au recrutement d'un membre du personnel porteur d'un titre de pénurie non listé → page 107

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

- application de la loi du 30 juillet 1963 concernant le régime linguistique dans l'enseignement → page 108

➤ **Un membre du personnel de mon établissement n'est pas de nationalité belge ou ressortissant de l'un des 28 autres Etats-membres de l'Union européenne :**

- Il n'y a plus de procédure relative à la dérogation de nationalité, cette condition ayant été abrogée ; des informations importantes relatives à l'obtention d'un permis de travail sont cependant précisées supra → page 110

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

**Puis-je le remplacer ?**

- dispositions permettant son remplacement → page 131

**S'il est malade :**

- dispositions relatives au contrôle médical → page 125
- document récapitulatif à remplir chaque mois par le P.O. → page 126

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

- accident du travail ou sur le chemin du travail → page 129
- accident hors service → page 132

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

- congés pour prestations réduites pour raison médicale → pages 128
- congés pour prestations réduites à des fins thérapeutiques → pages 129
- congés pour prestations réduite suite à un accident du travail → page 130

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

- relevé des absences non réglementairement justifiées → page 134

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

- procédure relative à ces absences → cfr circulaire n°4772 du 12 mars 2014.

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=4995](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=4995)

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

- formulaire « C.A.D. » ➔ annexe 43

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

- Circulaire n° 6033 du 25 janvier 2017 sur les mesures d'aménagement de fin de carrière – disponibilités pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (DPPR) Régime des pensions du secteur public. La présente circulaire remplace les circulaires relatives aux aménagements de fin de carrière précédentes, à savoir les circulaires n°3569 du 16 mai 2011, n°4013 du 31 mai 2012, n°4016 du 1<sup>er</sup> juin 2012, n°4022 du 8 juin 2012 n°5237 du 23 avril 2015 et n°4939 du 23 juillet 2014).

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=6265](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6265)

- formulaire « D.P.P.R. » ➔ annexe 44
- s'il désire exercer une activité lucrative durant sa D.P.P.R. : demande d'exercer une activité lucrative ➔ page 156

➤ **Un membre du personnel de mon établissement souhaite prendre une interruption de la carrière professionnelle :**

- procédure relative à l'interruption de la carrière professionnelle ➔ cfr circulaire n°5753 du 06/06/2016.

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

- procédure à respecter par le P.O. ➔ page 101

➤ **Un membre du personnel de mon établissement se retrouve en disponibilité par défaut d'emploi ➔ page 152-155**

➤ **Un membre du personnel de mon établissement exerce simultanément une autre occupation :**

- Si la fonction est une fonction indépendante ➔ page 113
- Si la fonction est une fonction salariée ➔ page 113

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

- voir le point « Demande de renseignements → page 172
  
- **Un membre du personnel temporaire est engagé pour toute l'année scolaire mais le 1<sup>er</sup> septembre et/ou le 30 juin tombe un jour du week-end :**
- voir page 100
  
- **Un membre du personnel est engagé pour un intérim mais son 1<sup>er</sup> jour ou son dernier jour de fonction tombe un jour de week-end :**
- voir page 100

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

#### ❖ Document à introduire pour une immatriculation

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

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

Pour rappel, depuis le 01/09/2010, il vous est demandé de joindre une copie du (des) diplôme(s) ou de l'attestation de réussite dont est porteur le membre du personnel. Il est également demandé d'y joindre obligatoirement toutes les annexes au diplôme.

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

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

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

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

#### **Remarque :**

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

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

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

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

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

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

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

*4° ...*

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

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

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

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

Il doit cependant être introduit :

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

Il servira également en barrant les mentions inutiles :

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

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

### ***Rappel important***

Il est important que les membres du personnel fassent part de toutes modifications des données de paie (état civil, nombre d'enfants/de personnes à charge, etc...) pour permettre une liquidation correcte de la subvention-traitement prenant en compte les renseignements adéquats permettant, notamment, un calcul correct du précompte professionnel.

Il est donc indispensable de mettre à jour ces données de paie, dans le même esprit, lors de chaque modification.

Depuis quelques années, nous travaillons en collaboration avec l'E.T.N.I.C. sur un nouveau programme de calcul de paie, appelé GESPER, qui sera amené à remplacer «RL 10» utilisé actuellement.

Trois modules sont déjà en production (SENS, INDU et DESI-maladie). Nous travaillons actuellement sur le module DESI-RL10 qui permettra aux services et bureaux de gestion d'encoder les prestations directement dans DESI avec une transformation immédiate en ligne de paiement dans RL10.

Ces renseignements nous seront donc d'une particulière importance lors du déploiement de la nouvelle application de paie. Pour ce faire, il est demandé que le document S 52/1 (annexe 5) ou Prom S 52/1 (Annexe 5bis) soit transmis le plus rapidement possible.







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

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

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

Le PROM S 52/1 doit être daté.

### Titres de capacité

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

#### Exemples :

Philosophie et lettres (philologie romane - licence - AESS)  
ETS 1<sup>er</sup> D en kinésithérapie  
ETSS électricité  
AESI arts plastiques

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

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

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

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

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

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

En tout état de cause, il appartient au Pouvoir organisateur, en tant qu'employeur, de prendre toutes les mesures adéquates pour vérifier que les copies de documents qui lui sont transmises par

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

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

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

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

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

- Depuis le 1<sup>er</sup> avril 2003, lorsque les deux conjoints bénéficient de revenus professionnels propres, les réductions pour charges de famille, à l'exception de celles pour le conjoint handicapé, sont accordées à l'époux choisi par eux. Ce choix doit être exprimé par voie d'une attestation conforme au modèle arrêté par l'administration compétente du Service Public Fédéral FINANCES. La réduction pour le conjoint handicapé est accordé à la personne handicapée elle-même (application de l'A.R. du 09 janvier 2003 2003 **modifiant, en matière de précompte professionnel, l'AR/CIR 92** M.B. du 05 février 2003).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

#### ❖ Manière de remplir le document récapitulatif



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

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

Maticule établissement    2 | 2 | 2 | 0 | 5 | 2 |    |    |    |    |

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

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

Colonne 5 → **Maticule** du membre du personnel

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- CG : cours généraux
- CT : cours techniques
- PP : pratique professionnelle
- NCC : non chargé de cours
- Expert
- Autres : à préciser

Colonne 8 → **Date** de l'événement

Colonne 9 → **Remarques** : Zone libre

## ❖ Modalités d'envoi du document REC 1

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### Remarque importante :

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

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

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

## **7. Demande d'avance – notification des attributions – PromS12 (enseignement secondaire)**

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

Trois modules sont déjà en production (SENS, et INDU et DESI-maladie).

Le PromS12-sec (document permettant de liquider sur avance, la subvention traitement des MDP de l'enseignement secondaire de promotion sociale) repris en annexe 39 a été quelque peu modifié pour l'année scolaire 2017-2018.

L'enseignement supérieur de promotion sociale n'étant pas concerné par la réforme, il existe un PromS12 sup distinct de ce nouveau PromS12 sec.

Ces notions vous sont précisées plus avant aux pages 64 et suivantes ainsi que dans la notice explicative afférente.

**Ces formulaires doivent toujours obligatoirement être de couleur jaune doivent être imprimés en recto et être envoyés par courrier et non par mail (ou alors uniquement à titre exceptionnel et, dans ce cas, toujours confirmer par un envoi papier).**

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

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

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

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

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

**Le 1<sup>er</sup> septembre 2016 signifiant l'entrée en vigueur de la réforme des titres et fonctions instituée par le décret du 11 avril 2014, il est demandé de faire contresigner le Prom S12 sec par le membre du personnel lors du basculement dans le nouveau régime. Pour les membres du personnel éloignés momentanément, cochez la case prévue page 2 du Prom S12 et transmettez à l'Administration un document signé dès que possible.**

**REMARQUE :**

Le document de demande d'avance (PromS12), sur base duquel le Pouvoir organisateur sollicite l'octroi d'une subvention-traitement, doit être le reflet exact des prestations confiées au membre du personnel.

Ce document doit d'ailleurs lui être communiqué afin qu'il puisse s'assurer de sa cohérence vis-à-vis des prestations qui lui sont dévolues.

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

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

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

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

## ❖ La règle de priorisation au primo-recrutement dans l'enseignement secondaire et ses conséquences dans la gestion des dossiers

La règle de priorisation au primo-recrutement stipule que *«les primo-recrutements s'effectuent en priorisant la catégorie des porteurs de titres de capacité requis sur les porteurs de titres de capacité suffisants, la catégorie des porteurs de titres de capacité suffisants sur les porteurs de titres de capacité de pénurie et la catégorie des porteurs de titres de capacité de pénurie sur tout autre titre.*

*Parmi les porteurs de titres d'une même catégorie, le primo-recrutement s'effectue conformément aux règles statutaires applicables »<sup>10</sup>.*

Par primo-recrutements, on entend *« tous les recrutements de candidats, pour des emplois à pourvoir, quelle que soit la durée, dans des fonctions déterminées, qui ne peuvent être confiés par le pouvoir organisateur à des membres du personnel dans le respect de l'ordre de dévolution des emplois fixé par chaque statut administratif.*

***Tout recrutement d'un temporaire non prioritaire est un primo-recrutement»<sup>11</sup>.***

Pour rendre effective cette règle de priorisation, il est nécessaire que le Pouvoir organisateur ait connaissance de l'ensemble des personnes ayant marqué leur(s) disponibilité(s) pour l'(les) emploi(s) qu'il a à pourvoir. A cet effet l'application PRIMOWEB permet aux postulants de signaler leurs disponibilités pour une (ou plusieurs) fonction(s) de recrutement<sup>12</sup>, et aux pouvoirs organisateurs d'effectuer une recherche de postulants (*voir points b) et d).*

### **a) Qui sont les membres du personnel visés ?**

Sont soumis à la règle de priorisation tous les membres du personnel temporaires non prioritaires, à l'exception :

- Des membres du personnel bénéficiant des mesures dérogatoires (voir point c) )
- Des membres du personnel qui, bien que temporaires non prioritaires, ont pu bénéficier des mesures transitoires car remplissaient les conditions de titres et d'ancienneté (« les 480 périodes sur 2 ans au cours des 5 dernières années») au 31 août 2016. Ces membres du personnel, s'ils n'ont pas acquis la qualité de temporaire prioritaire durant l'année 2016-2017, restent bien temporaires non prioritaires mais ils ne seront pas soumis à la règle de priorisation ;

Ces membres du personnel bénéficient en outre de la nouvelle règle de la portabilité<sup>13</sup> des mesures transitoires qui consiste à ce que ces mesures transitoires leur soient

<sup>10</sup> Article 26 du décret du 11 avril 2014.

<sup>11</sup> Article 25 du décret du 11 avril 2014.

<sup>12</sup> De la catégorie du personnel directeur et enseignant, du personnel paramédical, du personnel social, du personnel psychologique et du personnel auxiliaire d'éducation. N'est pas concerné, le personnel administratif.

<sup>13</sup> Sous réserve de l'adoption du décret *portant mesures diverses en vue de faciliter la mise en œuvre du principe de priorisation des titres telle que prévue par le décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française* actuellement en cours de négociation. Une circulaire complémentaire à la présente sera diffusé avant la rentrée 2017 dès l'adoption de ce décret.

applicables également auprès d'un autre Pouvoir organisateur, sans avoir exercé dans celui-ci auparavant le cas échéant.

## **b) Comment postuler ?**

Les candidats pourront continuer à postuler directement auprès des pouvoirs organisateurs selon les procédures actuelles.

Par ailleurs, depuis l'année scolaire 2016-2017, l'application primoweb renseigne les fonctions qui leur sont accessibles au vu des diplômes et certificats dont ils sont détenteurs et leur permet de marquer leur disponibilité pour celles-ci. Une nouvelle version de cette application a été mise en ligne depuis le 9 mai 2017 (cf. circulaire n°6171 « Circulaire relative à la mise en ligne de primoweb version 2 (information destinée au public).

Cela étant, compte tenu de ce que le projet de décret portant mesures diverses en vue de faciliter la mise en œuvre du principe de priorisation des titres telle que prévue par le décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française ne pourra être voté par le Parlement de la Communauté française qu'au début de la prochaine session parlementaire, la rentrée scolaire 2017-2018 se fera sous l'emprise du décret précité dans son état actuel, tout en maintenant les mesures d'assouplissements qui ont été d'application durant l'année scolaire 2016-2017.

Dans ce cadre, je vous invite à consulter la circulaire n° du 6262 du 29 juin 2017 - *Circulaire relative à la réforme des titres et fonctions. Prolongation des assouplissements de formalités administratives pour le premier trimestre de l'année scolaire 2017-2018* - qui apporte notamment les précisions suivantes :

- Les Pouvoirs organisateurs sont dispensés de fournir un PV de carence jusqu'au 31 octobre 2017. Cette dispense vaut pour les engagements conclus au plus tard à cette date et qui concernent des prestations qui débutent au plus tard le 30 novembre 2017
- Les Pouvoirs organisateurs sont dispensés de fournir un PV dérogatoire pour tout recrutement opéré jusqu'au 31 octobre 2017 et portant sur un emploi débutant le 30 novembre 2017 au plus tard.

Dès l'adoption des nouvelles dispositions, une édition actualisée de la présente circulaire sera diffusée, vous communiquant les nouvelles instructions en la matière et les nouvelles annexes de PV de carence et de PV dérogatoire qui seront d'application après ces dates.

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

Le document de demande d'avance P<sub>RomS12</sub>, sur base duquel le Pouvoir organisateur sollicite l'octroi d'une subvention-traitement, doit être le reflet exact des prestations confiées au membre du personnel.

Enfin, déterminant la paie et donc la déclaration multifonctionnelle (Dmfa) transmise à l'ONSS, il doit être cohérent avec la déclaration immédiate (Dimona) introduite, dès l'entrée en fonction du membre du personnel, par le PO. Sans cela, une discordance Dimona-Dmfa apparaîtra, potentiellement porteuse d'une mise en cause de l'assurabilité sociale du membre du personnel. Eu égard à ce qui précède, et s'il est évident que les modifications d'horaires, de la durée de désignation (prolongation), de répartition des attributions, etc., généreront légitimement une nouvelle demande d'avance à leur date de survenance, il n'y a en revanche aucune autre justification à l'envoi d'un document rectificatif (c'est-à-dire rétroagissant et remplaçant un document antérieur) que l'existence d'une erreur de rédaction commise sur le document initial.

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

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

## Les Experts

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

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

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

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

A partir de l'année scolaire 20017-2018, un nouveau Prom S 12 réservé uniquement aux experts a été créé pour plus de lisibilité.

La manière de remplir ce nouveau formulaire est détaillée à partir de la page 90.

Sur ce document, et contrairement au passé, ne seront renseignées que les prestations d'experts, exercées dans l'Enseignement secondaire et/ou dans l'Enseignement supérieur.

Les autres prestations éventuelles en tant que chargé ou non chargé de cours seront renseignées sur les 2 Prom S 12 ad hoc, en séparant les prestations exercées dans l'enseignement secondaire et dans l'Enseignement supérieur.

### ❖ Envoi des documents de prestations mensuelles de l'expert (annexe 8)

A partir de l'année scolaire 2016-2017, pour des raisons techniques internes à l'Administration, il vous avait été conseillé dans les cas où les prestations de l'expert sont connues à l'avance, d'envoyer à l'agent FLT le document mensuel avant le 1<sup>er</sup> du mois considéré. Cet envoi permet aux MDP d'être rémunérés à la fin du mois durant lequel ils exercent leurs prestations.

**Cette demande reste d'application lorsque le Pouvoir organisateur en a la possibilité pour l'année scolaire 2017-2018.**

Cette procédure aura pour seule conséquence que si le MDP ne preste pas au cours du mois considéré le nombre de périodes définies à l'avance, il est obligatoire de nous envoyer le mois suivant un document mensuel rectificatif indiquant le nombre de périodes réellement prestées le mois précédent.

Cette possibilité, qui pourrait être liée à une absence pour maladie ou une incapacité de travail, est à mettre en lien avec l'article 12, alinéa 3 de l'A.E. du 26/01/1993, qui stipule notamment qu'un horaire de récupération est à convenir entre les deux parties pour les heures non prestées.

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

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

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

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

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

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

Les activités d'expertise pédagogique et technique (EPT)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## Manière de compléter le document Prom S12-sec – Enseignement Secondaire (annexe 7)



Le document ne sera pas imprimé en recto/verso. Il sera imprimé en format « A4- portrait ». De plus, il sera envoyé par courrier postal.

1. L'espace réservé à l'en-tête - recto

**Folio** : si, pour une même date d'effet, un seul document suffit à la description des attributions, ne rien inscrire comme numéro de folio.

Dans le cas contraire, inscrire " 1 " sur le premier folio, " 2 " sur le deuxième folio dans la 1ère case et le nombre total de folios dans la 2ème case. Ces documents «Prom S12-Sec» seront réunis par un trombone. Si vous avez besoin de plusieurs pages 2, il ne faudra envoyer qu'une seule page 1 qui accompagnera les pages 2.

Année scolaire concernée

1 | 7

-

1 | 8

Folio  

Fédération Wallonie-Bruxelles – Enseignement Subventionné de Promotion sociale

Membre du Personnel – Identification				Etablissement – Identification										
S	A	M	J	2	2	2	0	5	2					
Nom :				Dénomination – Adresse										
Prénom :				<p><b>Dénomination et adresse</b> complètes de l'Etablissement            Tél. : préfixe + numéro + personne ressource            Fax : préfixe + numéro            N° Fase : obligatoire            E-Mail : il est demandé de noter l'adresse officielle (ec-----@adm.cfwb.be) et de veiller à consulter et vider régulièrement la boîte mail. Je vous rappelle la circulaire 4363 du 20.03.2013</p>										
Diplômes :														
<input type="checkbox"/> E.U. métier valorisée : <input type="checkbox"/> E.U. métier demandée : <input type="checkbox"/> E.U. enseignement				Statut				Tél : Fax : E-Mail : N° Fase :						
				<input type="checkbox"/> T/Tprior <input type="checkbox"/> St <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ACS <input type="checkbox"/> APE <input type="checkbox"/> PTP				Nombre de jour de fonctionnement/semaine <sup>14</sup> : <table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">4</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">5</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">6</td> </tr> </table>				4	5	6
4	5	6												

**Nom de l'enseignant en lettres CAPITALES.**

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

Le **premier** prénom (enregistré à l'Etat civil)

**MDP : Identification :**

**Case 1** → Homme : 1  
→ Femme : 2

**Case 2 à 7** → Date de naissance :  
Année-mois-jour

**Case 8 à 11** → 4 chiffres de parité.  
A préciser obligatoirement dès que l'enseignant a obtenu l'immatriculation par l'ETNIC

**Etablissement – Identification :**

**Case 1** → Pouvoir organisateur :

→ Communal : 1  
→ Libre : 2  
→ Provincial : 4

**Case 2** → Secteur d'enseignement

→ technique et professionnel : 5 (pré imprimé)

**Case 3** → Type d'enseignement

→ Promotion sociale : 2 (pré imprimé)

**Case 4 :**

Cocof	: 1
Bruxelles	: 2
Brabant Wallon	: 2
Hainaut	: 5
Liège	: 6
Luxembourg	: 8
Namur	: 9

**Cases 5 à 7 :** Numéro de la commune

**Cases 8 à 10 :** Numéro de l'établissement

Le(s) **diplôme(s)**, brevet(s) ou certificat(s) dont le membre du personnel est porteur sont à indiquer avec précision (niveau, nature et spécificité).

Exemples : AESI néerlandais – anglais

CTSS électricité + CNTM

ETS 1° Infirmière ou CTS 1°

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

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

- métier demandée : indiquer la date de l'introduction.

- EUE : joindre les attestations de services (annexe 6), indiquer le nombre d'années

**Statut**

T/TPrior

St

D

ACS

APE

PTP

**Statut : Cocher la ou les case(s) correspondante(s), à savoir :**

T/TPrior → lorsque le membre du personnel est **temporaire** et/ou lorsque le membre du personnel est **temporaire prioritaire**

St → lorsque le membre du personnel est **directeur stagiaire**

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

ACS/APE/PTP → Lorsque le membre du personnel relève de l'un de ces statuts (à envoyer à la cellule concernée)

**Autres établissements**

néant    annexe 30    annexe 31

**Même établissement**

enseignement supérieur -  expert -  néant

**Autres établissements :**

- L'une des cases de cette rubrique doit toujours être complétée, le cas échéant en cochant la mention **NEANT**.
- Si ce sont les mentions « annexe 30 » ou « annexe 31 » qui sont cochées, ne pas oublier de la (les) joindre au dossier : l'annexe 30 est le document de cumul interne et l'annexe 31 est le document cumul hors enseignement.
- Voir également les points 2.2 Cumuls page 113

**Même établissement :**

Cette rubrique doit toujours être complétée, si le membre du personnel exerce également dans l'enseignement supérieur et/ou en qualité d'expert. Le cas échéant en cochant la mention **NEANT**.

Si ce sont les mentions « enseignement supérieur » et/ou « expert » qui sont cochées, ne pas oublier de joindre la demande d'avance 7bis et 7ter.

2. L'espace réservé à l'événement - verso

Semaine de fonctionnement :  Niveau :

Date d'effet : JJ MM AA

**Semaine de fonctionnement / Niveau :**

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

Exemple : 30 semaines SS

La **date d'effet** est la date à partir de laquelle s'applique l'objet du «PromS12-Sec» correspondant envoyé et non pas le dernier

**Justification/Événements**

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

**Justification/CAD**

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

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

**Origine de l'Évènement**

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

Exemple : COLLIN Victor – D – 15203022563 – EnV – en disponibilité pour convenance personnelle ou DI 07 – du 01.09.2015 au 31.08.2016.

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

**CAD / Motif / période d'absence**

Veuillez cocher la case adéquate, indiquer le motif en toute lettre ou rien que le code DI (si vous êtes certain de celui-ci → codes DI page 137 de la présente circulaire) ainsi que la durée de cette absence

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

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

### Objet/Événements

- ✓ **Entrée en fonction** : à cocher lorsque, la veille de l'entrée en fonction, le membre du personnel n'exerce pas de prestations au sein de votre établissement.
- ✓ **Rentrée** : à cocher lorsque le membre du personnel temporaire est confirmé au 1<sup>er</sup> septembre dans les fonctions qu'il occupait durant l'année scolaire précédente.
- ✓ **Maintien d'attributions** : à cocher lorsque
  - une modification dans la répartition des attributions qui n'affecte ni le total des attributions individuelles (nombre de périodes) ni la fixation de la subvention-traitement (modification de branches ou d'année d'études éventuellement) ;
  - la même répartition des attributions sans modification d'organisation interne (ex. : directeur – surveillant-éducateur – professeur enseignant la même branche dans la même année d'études et dans la même option).
- ✓ **Augmentation d'attributions** : indiquer la date du 1<sup>er</sup> jour de classe au cours duquel les prestations augmentées sont effectivement assumées. L'attention est attirée sur l'obligation qu'il y a de mentionner dans la description des attributions, la totalité de la charge après augmentation
- ✓ **Prolongation d'attributions** : indiquer la date à laquelle la prolongation prend effet.
- ✓ **Réduction d'attributions** : à cocher lorsque, la veille de l'événement, le membre du personnel exerce déjà des prestations au sein de votre établissement.

Indiquer la date du **1er jour au cours duquel les attributions sont réduites**. La réduction d'attributions intervient donc ce jour-là, et la subvention-traitement sera adaptée en conséquence.

Dans le cas d'un intérim, la subvention-traitement étant due jusqu'au dernier jour de prestations, la réduction d'attributions intervient donc le lendemain, **même s'il s'agit d'un samedi ou d'un jour férié**.

L'attention est attirée sur l'obligation qu'il y a, en cas de réduction d'attributions, de mentionner au document la totalité des attributions constituant encore la charge après réduction en indiquant « néant » le cas échéant.

C'est également dans ces rubriques que devront figurer les mouvements liés aux congés pour prestations réduites ou à la disponibilité partielle (cessation partielle des fonctions au moment où débute le congé ou la disponibilité ou reprise des fonctions au moment où le congé prend fin).

✓ **Fin de fonctions (dernier jour de presté)** : à cocher lorsque,

→ **Membre du personnel engagé à titre définitif** (Enseignement libre) ou **nommé à titre définitif** (Enseignement Officiel) :

Il convient d'indiquer la date du jour précédant le 1<sup>er</sup> jour de classe au cours duquel les fonctions ne sont plus exercées par le membre du personnel.

Cette disposition est destinée à éviter toute interruption dans la carrière, notamment en cas de passage d'un établissement à un autre.

→ **Membre du personnel temporaire** :

Dans tous les cas de fin de fonctions, indiquer la **date du dernier jour de désignation**. Ce sera donc toujours un jour d'ouverture de classe.

**Remarques** :

- Pour les prestations exercées comme temporaire, dans un emploi vacant ou dans un emploi non vacant, **la fin de fonctions au 30 juin** ne doit pas faire l'objet d'un document PromS12-Sec.
- Pour les membres du personnel administratif temporaires, seule la fin de fonction au 31 août ne doit pas faire l'objet d'un document PromS12-Sec.
- La fin de fonctions étant l'abandon de toutes les attributions dans l'établissement, la rubrique « description des attributions » ne devra reprendre aucune heure de cours.
- En cas de **décès** : Indiquer la date du décès.

✓ **Nomination ou engagement à titre définitif**

Faire parvenir un PromS12-Sec rectificatif à la date de nomination avec cette case cochée lorsque vous êtes en possession du procès-verbal d'engagement à titre définitif signé par l'Administration ou de la dépêche d'approbation de la nomination à titre définitif.

✓ **Extension de nomination ou d'engagement à titre définitif** : à cocher lors d'une extension

✓ **Autres** : à cocher et à compléter lorsque le membre du personnel est concerné par un événement dont la nature ne correspond pas à l'une des sept rubriques mentionnées ci-avant (mutation, licenciement, etc...).

**Observations/Remarques :**

**Observations :**

- en cas d'entrée en fonction ou d'augmentation d'attributions justifiée par un remplacement à titre temporaire : le nom de l'enseignant remplacé, le motif et la durée prévue de son absence.  
Si la durée de l'absence est indéterminée, la subvention-traitement sera liquidée jusqu'à la fin du mois en cours en attendant le prochain «PromS12 - Sec».
- en cas de fin de fonctions justifiée par une fin de remplacement : le nom de l'enseignant ayant été remplacé.
- Si un membre du personnel remplace plusieurs collègues, veuillez numéroter ceux-ci et reprendre ces numéros à droite du libellé du cours.
- pour le Personnel Auxiliaire d'Education (PAE) spécifier le choix des congés annuels s'il est connu à cette date.

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

**Remarques :** rubrique libre

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

<p>Membre du Personnel – Identification</p> <p>S      A      M      J</p> <table border="1" style="width:100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width:12.5%;"></td><td style="width:12.5%;"></td><td style="width:12.5%;"></td><td style="width:12.5%;"></td><td style="width:12.5%;"></td><td style="width:12.5%;"></td><td style="width:12.5%;"></td><td style="width:12.5%;"></td><td style="width:12.5%;"></td><td style="width:12.5%;"></td> </tr> </table> <p>Nom : _____ Prénom : _____</p>											<p>Etablissement – Identification</p> <p>Code      Matricule établissement ECOT</p> <table border="1" style="width:100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width:12.5%; text-align: center;">2</td><td style="width:12.5%; text-align: center;">2</td><td style="width:12.5%; text-align: center;">2</td><td style="width:12.5%; text-align: center;">0</td><td style="width:12.5%;"></td><td style="width:12.5%;"></td><td style="width:12.5%;"></td><td style="width:12.5%;"></td><td style="width:12.5%;"></td><td style="width:12.5%;"></td> </tr> </table> <p>Dénomination et N° Fase de l'établissement :</p>	2	2	2	0						
2	2	2	0																		

Seront repris uniquement, le n° matricule, le nom et prénom du membre du personnel.

Seront repris uniquement, le matricule ECOT, la dénomination et le n° Fase de l'établissement.

La notion de Primo recrutement est à retrouver dans le Décret réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française du 11/04/2014.

Renseigner les fonctions pour lesquelles le membre du personnel est soumis à la règle de priorisation des titres telle que visée à l'article 25 du décret du 11 avril 2014. Par conséquent, pour pouvoir engager/désigner ce membre du personnel non porteur d'un TR, le pouvoir organisateur joindra au document de demande d'avance, soit un PV de carence, soit un PV dérogatoire (et le cas échéant la dérogation de titre TPnL accordée par la Chambre de la pénurie).



Ces documents ne seront toutefois pas exigés pour tout recrutement opéré jusqu'au 31 octobre 2017 et portant sur un emploi débutant le 30 novembre 2017 au plus tard. Voir la circulaire n° xxx.

**Attributions dans le cadre d'un « Primo recrutement »**

**Description des attributions (établir un tableau par fonction)**

Code RTF	Code RL10	Fonction	P/H	Tit	BAR

**Code RTF/Code RL10 :** Pour la codification des fonctions, se référer à la Circulaire n° 5776 du 23/06/2016

**Fonction :** Indiquer la fonction fixée dans l'A.G.C.F. du 05.06.14 et comme renseigné sur le site Primoweb

**P/H = Périodes/Heures :** Inscrive le nombre total de périodes dont le membre du personnel est chargé pendant la période d'occupation

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

### Tit = Titres

**⚠** Si titre autre que requis, joindre soit le **Procès-verbal de dérogation**, soit le **Procès-verbal de carence** complété (voir exemple produit par Primoweb).

La colonne titre sera complétée par la lettre « TR » (requis), « TS » (suffisant), « TPL » (pénurie listée), « TPNL » (pénurie non listée) ou « **ATS** » (**assimilation au titre suffisant**) selon l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 05 juin 2014 relatif aux fonctions, titres de capacité et barèmes portant exécution des articles 7, 16, 50 et 263 du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française.

[http://www.gallilex.cfwb.be/fr/leg\\_res\\_01.php?ncda=40967&referant=I01](http://www.gallilex.cfwb.be/fr/leg_res_01.php?ncda=40967&referant=I01)

### Description des attributions (établir un tableau par fonction)

Code RTF	Code RL10	Fonction	P/H	Tit	BAR

PV de dérogation

PV de carence

Cocher la case lorsqu'est joint le PV de dérogation et/ou le PV de carence

**⚠** \*Le membre du personnel a bénéficié d'un barème préférentiel sur base du régime TR3 durant l'année scolaire 16-17

Ci-dessous sont repris les éléments qui correspondent aux **cours** accrochés à la fonction conformément à l'AGCF du 05.06.2014 *relatif aux accroches cours-fonction pris en exécution de l'article 10 du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et les fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française* [http://www.gallilex.cfwb.be/fr/leg\\_res\\_01.php?ncda=40966&referant=I01](http://www.gallilex.cfwb.be/fr/leg_res_01.php?ncda=40966&referant=I01)

**U.E. = Unité de l'enseignement** : Indiquer le code de l'UE qui est composé de **9 chiffres et 2 lettres**.

**Exemple** : UE : application Mathématiques 01-1 = 018101U11E mathématiques Fonction : CG mathématiques SI  
Depuis l'année scolaire 2016-2017, il ne faut plus indiquer le n° administratif de la section ou le n° de l'UE.

U.E.	F	Clas.	Dénomination du cours	Niv.	Pér. d'occupation	P/H	S	N° OE	DI
018101U11E		CG	Mathématiques	SI					

**Clas. = Classification du cours** : il y a lieu de respecter scrupuleusement les indications reprises au document 2, ou au document 8bis dans le cas d'une première ouverture et d'inscrire :

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

**Niv = Niveau** : indiquer SS ou SI suivant l'ordre par le niveau le plus élevé

**F = Source de financement**

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

**D** pour dotations de périodes lorsque les périodes de cours attribuées au membre du personnel sont prélevées sur la dotation de périodes de l'établissement, y compris la partie des périodes prélevées sur la dotation dans le cadre d'actions FSE ou dans le cadre de conventions

**F** pour Fonds Social Européen, lorsque les cours sont donnés dans le cadre d'une formation Fonds Social Européen.

*Pour le nombre de périodes non prélevées sur la dotation et à charge du FSE; en tenant compte du pourcentage de l'intervention du FSE.*

*En ce qui concerne les périodes co-financées par l'Union européenne, vous trouverez l'ensemble des règles et procédures à appliquer à partir de l'année scolaire 2006-2007 dans la circulaire n° 1462 du 9 mai 2006.*

*Je vous prie de bien vouloir vous y référer en vous signalant que le non-respect de ces règles et procédures peut entraîner le retrait des agréments des formations concernées. Le financement de ces formations serait dans ces cas mis à charge de la dotation organique de votre établissement.*

**C** pour convention, lorsque la subvention-traitement du membre du personnel est remboursée par le partenaire extérieur avec lequel la convention a été conclue et seulement pour le nombre de périodes non prélevées sur la dotation de périodes de l'établissement; en tenant compte du paiement de ce remboursement.

Les instructions relatives à la manière de renseigner les attributions des membres du personnel sont identiques à celles reprises dans la circulaire n° 1462 du 9 mai 2006 pour les cours donnés dans le cadre des formations FSE (voir ci dessus).

**E** pour Enseignement à Horaire Réduit, lorsque les cours sont organisés dans le cadre de l'EHR pour le compte d'un Centre d'Education et de Formation en Alternance (CEFA).

U.E.	F	Clas.	Dénomination du Cours	Niv.	Pér. d'occupation	P/H	S	N° OE	DI

**Dénomination du Cours****Sera repris la dénomination du cours.**

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

Chaque cours doit être repris distinctement **tel que repris au dossier pédagogique de référence.**

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

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

- Pour les activités d'**Expertise Pédagogique et Technique (EPT)**, il convient d'indiquer :

- dans la case

Dénomination du cours

**EPT.** (expertise pédagogique et technique) suivi, de l'intitulé du cours/ fonction à laquelle sont rattachées les activités d'expertise pédagogique et technique

U.E.	F	Clas.	Dénomination du Cours	Niv.	Pér. d'occupation	P/H	S	N° OE	DI

### **Pér. d'Occupation = Périodes d'Occupation**

Cette rubrique est à compléter pour toutes les prestations exercées uniquement à titre TEMPORAIRE. Exemple : 021017-300118 (deux fois six chiffres séparés par un tiret).

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

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

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

**Attention : Je vous renvoie également au chapitre relatif à DIMONA (page 168)**

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

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

### Prestations effectuées pendant les vacances d'été : manière de compléter les PromS12

Les prestations qu'un membre du personnel effectue pendant les vacances d'été sont soumises à des règles particulières et doivent, par conséquent, faire l'objet de documents «PromS12» distincts. La période pendant laquelle le membre du personnel est en fonction en juillet-août, pendant les vacances d'été, sera considérée comme une période d'occupation sui generis.

Le document «PromS12» notifiant les attributions de ce membre du personnel mentionnera le nombre de périodes de cours dont il est chargé durant les vacances d'été et précisera la période d'occupation (par exemple : du 040717 au 120818). *Ce document devra nous parvenir au plus tard le 30 septembre de l'année scolaire suivante.*

Les notifications d'attributions d'un membre du personnel ne pourront jamais concerner qu'une seule année scolaire et devront même faire l'objet de *documents «PromS12» distincts si une formation qui a débuté au cours d'une année scolaire se poursuit durant les vacances d'été.*

### **Exemple :**

Si un professeur est chargé du 28 février 2017 au 02 décembre 2018 de 400 périodes, soit 180 périodes du 28 février 2018 au 30 juin 2018, 80 périodes du 1<sup>er</sup> juillet 2018 au 31 août 2018 et 140 périodes du 1<sup>er</sup> septembre 2018 au 02 décembre 2018 on établira :

- un premier document «Prom S12» à la date du 28 février 2018 mentionnant 180 périodes et précisant la période d'occupation du 28 février 2018 au 30 juin 2018
- un deuxième document «Prom S12» à la date du 1<sup>er</sup> juillet 2018 mentionnant 80 périodes et précisant la période d'occupation du 1<sup>er</sup> juillet 2018 au 31 août 2018
- un troisième document «Prom S12» à la date du 1<sup>er</sup> septembre 2018 mentionnant 140 périodes et précisant la période d'occupation du 1<sup>er</sup> septembre 2017 au 02 décembre 2018

## **Pér. d'Occupation = Périodes d'Occupation (suite)**

Prestations effectuées en FSE (F) :

### **Exemple :**

Si, au cours de l'année scolaire 2017 – 2018, un professeur de cours techniques temporaire est d'abord chargé de 120 périodes du 01.09.2017 au 23.02.2018 dans le cadre d'une formation spécifique F.S.E. (objectif 1 Hainaut) puis de 240 nouvelles périodes du 17.01.2018 au 25.05.2018 dans le cadre d'une formation organique, il y aura lieu d'établir successivement :

- un document «PromS12-sec» notifiant l'entrée en fonctions de ce professeur à la date du 1er septembre 2017 ;

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

F Informatique - CT - SS - 010917-230218 - 60 - 14 (code DI)  
D Informatique - CT - SS - 010917-230218 - 60

- un deuxième document «PromS12-sup» notifiant une augmentation d'attributions à la date du 17.01.2018 et portant les indications suivantes :

F Informatique - CT - SS - 010917-230218 - 60 - 14  
D Informatique - CT - SS - 010917-230218 - 60  
D Informatique - CT - SS - 170118-250518 - 240

Prestations effectuées en CONVENTION (C) :

Même procédure que ci-dessus.

En cas d'interruption (ou de modification) de fonction durant l'année scolaire, avec un impact sur le calcul de la subvention-traitement, il y a lieu d'introduire des documents PromS12 rectificatifs respectivement les périodes effectivement prestées :

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

**Exemple :** Congé de maladie non subsidiable du 09/03/2018 au 18/03/2018.  
Période d'occupation initiale du 01/09/2017 au 30/06/2018

- un premier document «Prom S12» mentionnant les périodes réellement prestées du 01/09/2017 au 08/03/2018.
- un deuxième document «Prom S12» mentionnant les périodes **qui auraient dû être** prestées du 09/03/2018 au 18/03/2018.
- un troisième document «Prom S12» mentionnant les périodes réellement prestées du 19/03/2018 au 30/06/2018.



**Tenir compte également des remarques faites en page 60 sur les récapitulatifs.**

U.E.	F	Clas.	Dénomination du Cours	Niv.	Pér. d'occupation	P/H	S	N° OE	DI

**S = Situation administrative**

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

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

**V** lorsque le membre du personnel **est temporaire** dans un emploi **définitivement vacant** pour tout ou partie de sa charge, pour autant qu'il ne soit définitif pour aucune heure ;

**VTprior** lorsque le membre du personnel est **temporaire prioritaire** dans un emploi **définitivement vacant** ;

**STprior** lorsque le membre du personnel est **temporaire prioritaire** dans un emploi **non vacant** ;

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

**I** lorsque le membre du personnel est **temporaire** dans un emploi vacant ou **non vacant d'une durée inférieure à 15 semaines** ;

**St** lorsque le membre du personnel est **directeur stagiaire** ;

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

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

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

**R** = réaffectation dans un emploi vacant

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

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

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

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

Les périodes correspondant aux sigles « R, A, T, M » ne sont jamais comptabilisés dans la charge globale à subventionner (cfr. « global DI – global DS » ci-après). En effet, la subvention-traitement est calculée sur la base des prestations qui font l'objet de la mise en disponibilité et complétée par une allocation si le rappel en service y donne droit.

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

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

**N° OE : N° Origine de l'Evénement** : reprendre le N° d'Origine de l'Evénement de la personne remplacée (voir recto).

U.E.	F	Clas.	Dénomination du Cours	Niv.	Pér. d'occupation	P/H	S	N° OE	DI

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

Voir la liste des codes DI dans le point « liste des congés, absences et disponibilité » de la page 145 à 152 L'utilisation d'un code « DI » entraîne obligatoirement une justification et l'envoi, le cas échéant, d'un formulaire « CAD » ou « DPPR ».

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

Seront reprises toutes les autres situations que les « primo-recrutements »

Suivre les mêmes indications pour compléter ce cadre que celles reprises pour « primo-recrutements ». Sauf pour les colonnes « Fonction », « Code RTF », « Trans. » et « Tit ».

**Attributions aux « Autre(s) situation(s) »**

Description des attributions (établir un tableau par fonction)			Ancien régime <input type="checkbox"/>	Nouveau régime <input type="checkbox"/>		
Code RTF	Code RL10	Fonction	P/H	Tit	BAR	

**Ancien régime** : pour la fonction visée, le membre du personnel a pu bénéficier de l'ancien régime de titres. Il s'agit du membre du personnel qui avant la réforme des titres et fonctions (c'est-à-dire avant le 1<sup>er</sup> septembre 2016) était soit nommé/engagé à titre définitif, soit temporaire prioritaire ou « protégé » par l'article 285. Voir la circulaire n°5835

**Nouveau régime** : pour la fonction visée, le membre du personnel est soumis au nouveau régime de titres issu de la réforme et d'application depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2016.

Le membre du personnel qui, bien qu'ayant exercé dans l'enseignement avant le 1<sup>er</sup> septembre 2016, n'était ni nommé/engagé à titre définitif, ni temporaire prioritaire ou « protégé » par l'article 285 est à renseigner également dans cette case « nouveau régime ». Voir la circulaire n°5835

**Fonction** : mentionner la dénomination exacte de la fonction (ex. : PP - habillement – SI) issue de l'application de la réforme des fonctions précédemment exercées.

Cette fonction sera conforme aux instructions reprises dans la **circulaire n° 5835** relative aux mesures transitoires.

Description des attributions (établir un tableau par fonction)			Ancien régime <input type="checkbox"/>	Nouveau régime <input type="checkbox"/>		
Code RTF	Code RL10	Fonction	P/H	Tit	BAR	

**A. Nouveau régime de titres institué par le décret du 11 avril 2014.**

**Tit = Titres**

La colonne titre sera complétée par la lettre « TR » (requis), « TS » (suffisant), « TPL » (pénurie listée), « TPnl » (pénurie non listée) ou « **ATS** » (**assimilation titre suffisant**) selon l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française relatif aux fonctions, titres de capacité et barèmes portant exécution des articles 7, 16, 50 et 263 du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française du 05 juin 2014.

[http://www.gallilex.cfwb.be/fr/leg\\_res\\_01.php?ncda=40967&referant=101](http://www.gallilex.cfwb.be/fr/leg_res_01.php?ncda=40967&referant=101)

\*Pour le statut des **directeurs, des fonctions de sélection et de promotion** les conditions d'accès à la fonction avec indication des titres de capacité sont à retrouver dans le Décret fixant le statut des directeurs du 02 février 2007

[http://www.gallilex.cfwb.be/fr/leg\\_res\\_01.php?ncda=31886&referant=101](http://www.gallilex.cfwb.be/fr/leg_res_01.php?ncda=31886&referant=101)

\*Pour les fonctions d'**éducateur-économiste et de secrétaire de direction**, les titres requis sont à retrouver dans l' Arrêté du Gouvernement de la Communauté française fixant la liste des titres requis pour les fonctions d'éducateur-économiste et de secrétaire de direction dans les établissements d'enseignement libres subventionnés et officiels subventionnés et de comptable dans les établissements d'enseignement organisés par la Communauté française du 14 mai 2009

[http://www.gallilex.cfwb.be/fr/leg\\_res\\_01.php?ncda=34343&referant=101](http://www.gallilex.cfwb.be/fr/leg_res_01.php?ncda=34343&referant=101)

ATTENTION, pour l'enseignement officiel, l'arrêté susvisé (qui donne les conditions d'accès et les titres de capacité) n'est applicable que s'il y a eu impossibilité de recruter en vertu de l'article 44§5 du Décret fixant le statut des membres du personnel subsidiaire de l'enseignement officiel subventionné du 06 juin 1994

[http://www.gallilex.cfwb.be/fr/leg\\_res\\_01.php?ncda=18533&referant=101](http://www.gallilex.cfwb.be/fr/leg_res_01.php?ncda=18533&referant=101)

**B. Ancien régime de titres (y compris pour les membres du personnel définitifs qui ont été maintenus dans leur ancien acte de nomination/PV d'engagement à titre définitif – article 266, alinéa2).**

**Tt = Titre(s) :**

Inscrire :

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

Indiquer :  
La date sous forme « jour mois année »

Attributions actuelles / Demande d'avance :

Attrib. précédentes depuis le :

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

Classification	Niveau	Périodes		Classification	Niveau	Périodes

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<b>Document à faire signer impérativement par le Membre du Personnel</b> Date : Nom, Prénom, Signature : <input type="checkbox"/>	Le Pouvoir Organisateur (mandataire) Date : Nom, Prénom, Qualité : Signature :	<b>Réservé à l'Administration</b>	
		<b>Entré le</b>	<b>Exécuté le :</b>

La demande d'avance sera impérativement signée par le membre du personnel ce qui lui permettra de savoir dans quelle(s) fonction(s) il se retrouve suivant la réforme des titres et fonctions. A défaut, il n'y aura pas de subventionnement, sauf dans la situation où le membre du personnel est absent, voir la case à cocher.

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

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

Case à cocher, si le membre du personnel est absent temporairement (congé de maternité, IC,...).  
 Le PO déclare sur l'honneur avoir adressé ce document pour signature au membre du personnel concerné et s'engage à le renvoyer signé. Le subventionnement est temporaire, dans l'attente du document signé.

❖ Manière de compléter le document Prom S12 - sup – Enseignement Supérieur (annexe 7bis)

1. L'espace réservé à l'en-tête - recto

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

Année scolaire concernée

1 7 - 1 8

Folio

Fédération Wallonie-Bruxelles – Enseignement Subventionné de Promotion sociale

Membre du Personnel – Identification				Etablissement – Identification									
S	A	M	J										
Nom :				Dénomination – Adresse									
Prénom :				<p><b>Dénomination et adresse</b> complètes de l'Etablissement                      Tél. : préfixe + numéro + personne ressource                      Fax : préfixe + numéro                      N° Fase : obligatoire                      E-Mail : seule l'adresse sous le format (cc-----@cfwb.be et/ou po-----@cfwb.be) sera (seront) reprise(s)</p>									
Diplômes :				T <input type="checkbox"/> St <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ACS <input type="checkbox"/> APE <input type="checkbox"/> PTP <input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> E.U. métier valorisée : <input type="checkbox"/> E.U. métier demandée : <input type="checkbox"/> E.U. enseignement :				Tél : Fax : E-Mail : N° Fase :									

**Nom** de l'enseignant en lettres CAPITALIS.

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

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

**MDP : Identification**  
**Case 1** → Homme : 1  
 → Femme : 2

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

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

**Etablissement – Identification :**  
**Case 1** → Pouvoir organisateur :  
 → Communal : 1  
 → Libre : 2  
 → Provincial : 4

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

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

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

**Cases 5 à 7 :** Numéro de la commune

**Cases 8 à 10 :** Numéro de l'établissement

Le(s) diplôme(s), brevet(s) ou certificat(s) dont le membre du personnel est porteur sont à indiquer avec précision (niveau, nature et spécificité). Exemples : AESI néerlandais – anglais  
 CTSS électricité + CNTM  
 ETS 1° Infirmière ou CTS 1°

E.U. : - métier valorisée : préciser la (les) date(s) de la (des) dépêche(s) de valorisation. **Un « \* » sera indiqué en regard des fonctions qui auront obtenu une valorisation.**  
 - métier demandée : indiquer la date de l'introduction.  
 - EUE : joindre les attestations de services (annexe 6), indiquer le nombre d'années

### Statut

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

**Statut** : Cocher la ou les case(s) correspondante(s), à savoir :

T → lorsque le membre du personnel est **temporaire**

St → lorsque le membre du personnel est **directeur stagiaire**

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

ACS/APE/PTP → Lorsque le membre du personnel relève de l'un de ces statuts (à envoyer à la cellule concernée)

### Autres établissements

néant    annexe 30    annexe 31

### Même établissement

enseignement secondaire -  expert -  néant

#### Autres établissements :

- Cette rubrique doit toujours être complétée, le cas échéant en cochant la mention **NEANT**.
- Si ce sont les mentions « annexe 30 » ou « annexe 31 » qui sont cochées, ne pas oublier de la (les) joindre au dossier : l'annexe 30 est le document de cumul interne et l'annexe 31 est le document cumul hors enseignement.
- Voir également les points 2.2 Cumuls page 113

#### Même établissement :

- Cette rubrique doit toujours être complétée, si le membre du personnel exerce également dans l'enseignement supérieur et/ou en qualité d'expert. Le cas échéant en cochant la mention **NEANT**.
- Si ce sont les mentions « enseignement secondaire » et/ou « expert » qui sont cochées, ne pas oublier de joindre la demande d'avance 7 et 7ter.

## 2. L'espace réservé à l'événement - recto

Semaine de fonctionnement :  Niveau :

Date d'effet :

**Semaine de fonctionnement / Niveau**  
Uniquement si l'établissement est ouvert pendant moins de 40 semaines, indiquer le nombre de semaines de fonctionnement

La **date d'effet** est la date à partir de laquelle s'applique l'objet du «PromS12-Sup» correspondant envoyé et non pas le dernier

### Justification/Événements

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

### Justification/CAD

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

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

**Remarque(s) :**

**Origine de l'Événement** → En remplacement de :

1) Nom, Prénom :	D <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/>	N° Mat :
Motif de remplacement :	Période : du	au
2) Nom, Prénom :	D <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/>	N° Mat :
Motif de remplacement :	Période : du	au
3) Nom, Prénom :	D <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/>	N° Mat :
Motif de remplacement :	Période : du	au

**Remarques**  
rubrique libre

### Origine de l'Événement

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

Exemple : COLLIN Victor – D – 15203022563 – EnV – en disponibilité pour convenance personnelle ou DI 07 – du 01.09.2017 au 31.08.2018.

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

### CAD / Motif / période d'absence

Veuillez cocher la case adéquate, indiquer le motif en toute lettre ou rien que le code DI (si vous êtes certain de celui-ci → codes DI page 145 de la présente circulaire) ainsi que la durée de cette absence

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

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

#### Objet/Événements

- ✓ **Entrée en fonction** : à cocher lorsque, la veille de l'entrée en fonction, le membre du personnel n'exerce pas de prestations au sein de votre établissement.
- ✓ **Rentrée** : à cocher lorsque le membre du personnel temporaire est confirmé au 1<sup>er</sup> septembre dans les fonctions qu'il occupait durant l'année scolaire précédente.
- ✓ **Maintien d'attributions** : à cocher lorsque  
 → une modification dans la répartition des attributions qui n'affecte ni le total des attributions individuelles (nombre de périodes) ni la fixation de la subvention-traitement (modification de branches ou d'année d'études éventuellement) ;  
 → la même répartition des attributions sans modification d'organisation interne (ex. : directeur – surveillant-éducateur – professeur enseignant la même branche dans la même année d'études et dans la même option).
- ✓ **Augmentation d'attributions** : indiquer la date du 1<sup>er</sup> jour de classe au cours duquel les prestations augmentées sont effectivement assumées. L'attention est attirée sur l'obligation qu'il y a de mentionner dans la description des attributions, la totalité de la charge après augmentation
- ✓ **Prolongation d'attributions** : indiquer la date à laquelle la prolongation prend effet.
- ✓ **Réduction d'attributions** : à cocher lorsque, la veille de l'événement, le membre du personnel exerce déjà des prestations au sein de votre établissement.  
 Indiquer la date du **1er jour au cours duquel les attributions sont réduites**. La réduction d'attributions intervient donc ce jour-là, et la subvention-traitement sera adaptée en conséquence.  
 Dans le cas d'un intérim, la subvention-traitement étant due jusqu'au dernier jour de prestations, la réduction d'attributions intervient donc le lendemain, **même s'il s'agit d'un samedi ou d'un jour férié**.  
 L'attention est attirée sur l'obligation qu'il y a, en cas de réduction d'attributions, de mentionner au document la totalité des attributions constituant encore la charge après réduction en indiquant « néant » le cas échéant.  
 C'est également dans ces rubriques que devront figurer les mouvements liés aux congés pour prestations réduites ou à la disponibilité partielle (cessation partielle des fonctions au moment où débute le congé ou la disponibilité ou reprise des fonctions au moment où le congé prend fin).
- ✓ **Fin de fonctions (dernier jour de presté)** : à cocher lorsque,  
 → **Membre du personnel engagé à titre définitif** (Enseignement libre) ou **nommé à titre définitif** (Enseignement Officiel) :  
 Il convient d'indiquer la date du jour précédant le 1<sup>er</sup> jour de classe au cours duquel les fonctions ne sont plus exercées par le membre du personnel.  
 Cette disposition est destinée à éviter toute interruption dans la carrière, notamment en cas de passage d'un établissement à un autre.  
 → **Membre du personnel temporaire** :  
 Dans tous les cas de fin de fonctions, indiquer la **date du dernier jour de prestations**. Ce sera donc toujours un jour d'ouverture de classe.  
**Remarques :**  
 - Pour les prestations exercées comme temporaire, dans un emploi vacant ou dans un emploi non vacant, **la fin de fonctions au 30 juin** ne doit pas faire l'objet d'un document PromS12-Sup.  
 - Pour les membres du personnel administratif temporaires, seule la fin de fonctions au 31 août ne doit pas faire l'objet d'un document PromS12-Sup.  
 - La fin de fonctions étant l'abandon de toutes les attributions dans l'établissement, la rubrique « description des attributions » ne devra reprendre aucune heure de cours.  
 - En cas de **décès** : Indiquer la date du décès.
- ✓ **Nomination ou engagement à titre définitif**  
 Faire parvenir un PromS12-Sup rectificatif à la date de nomination avec cette case cochée lorsque vous êtes en possession du procès-verbal d'engagement à titre définitif signé par l'Administration ou de la dépêche d'approbation de la nomination à titre définitif.
- ✓ **Extension de nomination ou d'engagement à titre définitif** : à cocher lors d'une extension
- ✓ **Autres** : à cocher et à compléter lorsque le membre du personnel est concerné par un événement dont la nature ne correspond pas à l'une des sept rubriques mentionnées ci-avant (mutation, licenciement, etc...).

### Observations :

- en cas d'entrée en fonction ou d'augmentation d'attributions justifiée par un remplacement à titre temporaire : le nom de l'enseignant remplacé, le motif et la durée prévue de son absence.  
Si la durée de l'absence est indéterminée, la subvention-traitement sera liquidée jusqu'à la fin du mois en cours en attendant le prochain «PromS12-Sup».
- en cas de fin de fonctions justifiée par une fin de remplacement : le nom de l'enseignant ayant été remplacé.  
Si un membre du personnel remplace plusieurs collègues, veuillez numéroter ceux-ci et reprendre ces numéros à droite du libellé du cours.  
Toute observation utile qui peut aider à mieux comprendre la situation de l'intéressé(e) devra être inscrite dans cette case.

### 3. L'espace réservé aux attributions - verso

Les documents «PromS12-Sup» notifiant les attributions des membres du personnel enseignant temporaires ET définitifs préciseront :

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

La rubrique UE doit être obligatoirement complétée sur un document «PromS12-Sup».

**U.E. = Unité de l'enseignement** : Indiquer le numéro de l'UE qui est composé de **9 chiffres et 2 lettres**.

Exemple : UE : 961603U32D1 - Gestion SU

Depuis l'année scolaire 2016-2017, il ne faut plus indiquer le n° administratif de la section ou le n° de l'UF.

A ce propos, il va de soi que les documents 8bis et 8ter simplifiés doivent parvenir à l'administration dans un délai qui permet leur enregistrement AVANT la date d'ouverture prévue.

U.E.	F	Dénomination du cours	CLA	R	PER. D'OCCUPATION	P/H	Tt	S	DI	BAR
961603U32D1		Gestion	CT							

### F = Source de financement

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

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

**CLA = Classification du cours :**

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

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

**R = Régime :**

Inscrire :

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

U.E.	F	Dénomination du Cours	CLA	R	PER. D'OCCUPATION	P/H	Tt	S	DI	BAR

**FONCTION : Libellé du Cours**

Sera reprise la fonction, suivi du libellé du cours.

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

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

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

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

- Pour le personnel non chargé de cours, il convient d'indiquer :

- dans la case  , la fonction exercée : directeur, sous-directeur, chef d'atelier, éducateur-économiste, secrétaire de direction, surveillant-éducateur, rédacteur, commis-dactylographe;

- dans la case  , le nombre d'heures hebdomadaires dont il est chargé.

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

Il n'y a pas lieu, par ailleurs, de remplir les cases " CLA " " R " et " PER. D'OCCUPATION " pour le personnel non chargé de cours.

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

- Pour les activités d'Expertise Pédagogique et Technique (EPT), il convient d'indiquer :

- dans la case  **EPT.** (expertise pédagogique et technique) suivi, de l'intitulé du cours/ fonction à laquelle sont rattachées les activités d'expertise pédagogique et technique

**Tt = Titre(s) :**

Inscrire :

**R** lorsque le membre du personnel est porteur du titre requis;**D** lorsque le membre du personnel est en fonction dans l'enseignement supérieur et n'est pas porteur d'un titre requis. Dans ce cas une dérogation est requise (voir pages 108).

U.E.	F	Dénomination du Cours	CLA	R	PER. D'OCCUPATION	P/H	Tt	S	DI	BAR

**P/H = Périodes / heures :**

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

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

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

U.E.	F	Dénomination du Cours	CLA	R	PER. D'OCCUPATION	P/H	Tt	S	DI	BAR

### **Pér. d'Occupation = Périodes d'Occupation**

Cette rubrique est à compléter pour toutes les prestations exercées uniquement à titre TEMPORAIRE. Exemple : 021017-300118 (deux fois six chiffres séparés par un tiret).

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

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

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

**Attention : Je vous renvoie également au chapitre relatif à DIMONA (page 161)**

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

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

Prestations effectuées pendant les vacances d'été : manière de compléter les PromS12 sup

Les prestations qu'un membre du personnel effectue pendant les vacances d'été sont soumises à des règles particulières et doivent, par conséquent, faire l'objet de documents «PromS12-Sup» distincts. La période pendant laquelle le membre du personnel est en fonction en juillet-août, pendant les vacances d'été, sera considérée comme une période d'occupation sui generis.

Le document «PromS12 sup» notifiant les attributions de ce membre du personnel mentionnera le nombre de périodes de cours dont il est chargé durant les vacances d'été et précisera la période d'occupation (par exemple : du 040717 au 120818). *Ce document devra nous parvenir au plus tard le 30 septembre de l'année scolaire suivante.*

Les notifications d'attributions d'un membre du personnel ne pourront jamais concerner qu'une seule année scolaire et devront même faire l'objet de *documents «PromS12 sup» distincts si une formation qui a débuté au cours d'une année scolaire se poursuit durant les vacances d'été.*

#### **Exemple :**

Si un professeur est chargé du 28 février 2018 au 02 décembre 2018 de 400 périodes, soit 180 périodes du 28 février 2018 au 30 juin 2018, 80 périodes du 1<sup>er</sup> juillet 2018 au 31 août 2018 et 140 périodes du 1<sup>er</sup> septembre 2018 au 02 décembre 2018 on établira :

- un premier document «PromS12-Sup» à la date du 28 février 2018 mentionnant 180 périodes et précisant la période d'occupation du 28 février 2018 au 30 juin 2018
- un deuxième document «PromS12-Sup» à la date du 1<sup>er</sup> juillet 2018 mentionnant 80 périodes et précisant la période d'occupation du 1<sup>er</sup> juillet 2018 au 31 août 2018
- un troisième document «PromS12-Sup» à la date du 1<sup>er</sup> septembre 2018 mentionnant 140 périodes et précisant la période d'occupation du 1<sup>er</sup> septembre 2018 au 02 décembre 2018.

## Pér. d'Occupation = Périodes d'Occupation (suite)

Prestations effectuées en FSE (F) :

### **Exemple :**

Si, au cours de l'année scolaire 2017 – 2018, un professeur de cours techniques temporaire est d'abord chargé de 120 périodes du 01.09.2017 au 23.02.2018 dans le cadre d'une formation spécifique F.S.E. (objectif 1 Hainaut) puis de 240 nouvelles périodes du 17.01.2018 au 25.05.2018 dans le cadre d'une formation organique, il y aura lieu d'établir successivement :

- un document «PromS12-sup» notifiant l'entrée en fonctions de ce professeur à la date du 1er septembre 2017;

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

F Informatique - CT - SU - 010917-230218 - 60 - 14 (code DI)  
D Informatique - CT - SU - 010917-230218 - 60

- un deuxième document «PromS12-sup» notifiant une augmentation d'attributions à la date du 17.01.2018 et portant les indications suivantes :

F Informatique - CT - SU - 010917-230218 - 60 - 14  
D Informatique - CT - SU - 010917-230218 - 60  
D Informatique - CT - SU - 170118-250518 - 240

Prestations effectuées en CONVENTION (C) :

Même procédure que ci-dessus.

En cas d'interruption (ou de modification) de fonction durant l'année scolaire, avec un impact sur le calcul de la subvention-traitement, il y a lieu d'introduire des documents PromS12 rectificatifs respectivement les périodes effectivement prestées :

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

**Exemple :** Congé de maladie non subsidiable du 09/03/2018 au 18/03/2018.  
Période d'occupation initiale du 01/09/2017 au 30/06/2018

- un premier document «Prom S12» mentionnant les périodes réellement prestées du 01/09/2017 au 08/03/2018.
- un deuxième document «Prom S12» mentionnant les périodes qui **auraient dû être prestées** du 09/03/2018 au 18/03/2018.
- un troisième document «Prom S12» mentionnant les périodes réellement prestées du 19/03/2018 au 30/06/2018.



**Tenir compte également des remarques faites en page 60 sur les récapitulatifs.**

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

Voir liste des codes DI dans le point « liste des congés, absences et disponibilité » de la page 135 à 142

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

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

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

U.E.	F	Dénomination du Cours	CLA	R	PER. D'OCCUPATION	P/H	Tt	S	DI	BAR

**S = Situation administrative**

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

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

la lettre V : lorsque le membre du personnel est temporaire dans un emploi définitivement pour tout ou partie de charge, pour autant qu'il ne soit définitif pour aucune heure

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

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

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

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

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

**P** disponibilité par défaut d'emploi ("**perte**")

**R** réaffectation dans un emploi vacant

**A** réaffectation dans un emploi non vacant

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

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

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

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

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

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

Indiquer :  
La date sous forme « jour mois année »

Attributions actuelles / Demande d'avance :

Attrib. précédentes depuis le :

Classification	Niveau	Périodes	Classification	Niveau	Périodes

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

Exemple :  
- Classification : CG, CT, PP  
- Niveau : SU  
- Périodes : 600, 200, 800

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

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

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

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

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

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

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

Document à faire signer impérativement par le Membre du Personnel Date : Nom, Prénom : Signature :  <input type="checkbox"/>	Le Pouvoir Organisateur (mandataire) Date : Nom, Prénom, Qualité : Signature :	<b>Réservé à l'Administration</b>	
		<b>Entré le</b>	<b>Exécuté le :</b>

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

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

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

Case à cocher, si le membre du personnel est absent temporairement (congé de maternité, IC,...).  
Le PO déclare sur l'honneur avoir adressé ce document pour signature au membre du personnel concerné et s'engage à le renvoyer signé. Le subventionnement est temporaire, dans l'attente du document signé.



## Manière de compléter le document Prom S12-expert- Enseignement Secondaire et Supérieur (annexe 7ter)

### 1. L'espace réservé à l'en-tête

Membre du Personnel – Identification	Etablissement – Identification														
<table style="margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 0 5px;">S</td> <td style="padding: 0 5px;">A</td> <td style="padding: 0 5px;">M</td> <td style="padding: 0 5px;">J</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 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="margin: auto;"> <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;">0</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;">5</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">2</td> </tr> </table>	2	2	0		5	2
S	A	M	J												
2	2	0		5	2										
<p>Nom :</p> <p>Prénom :</p> <p>Diplômes :</p> <p>Voir profils en annexe 6 du document 8bis ou en annexe 8 du document 8bis stage</p>	<p>Dénomination – Adresse</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Dénomination et adresse</b> complètes de l'Etablissement  Tél. : préfixe + numéro + personne ressource  Fax : préfixe + numéro  N° Fase : obligatoire  E-Mail : seule l'adresse sous le format (cc-----@cfwb.be et/ou po-----@cfwb.be) sera (seront) reprise(s)</p> </div> <p>Tél :</p> <p>Fax :</p> <p>E-Mail :</p> <p>N° Fase :</p>														

**Nom** de l'enseignant en lettres CAPITALES.

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

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

#### MDP : Identification

**Case 1** → Homme : 1  
→ Femme : 2

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

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

#### Etablissement – Identification :

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

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

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

**Case 4 :**

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

**Cases 5 à 7 :** Numéro de la commune

**Cases 8 à 10 :** Numéro de l'établissement

#### Autres établissements

néant     annexe 30     annexe 31

#### Même établissement

enseignement secondaire -  enseignement supérieur  
 néant

#### Autres établissements :

- Cette rubrique doit toujours être complétée, le cas échéant en cochant la mention **NEANT**.
- Si ce sont les mentions « annexe 30 » ou « annexe 31 » qui sont cochées, ne pas oublier de la (les) joindre au dossier : l'annexe 30 est le document de cumul interne et l'annexe 31 est le document cumul hors enseignement.
- Voir également les points 2.2 Cumuls page 113

#### Même établissement :

- Cette rubrique doit toujours être complétée, si le membre du personnel exerce également dans l'enseignement supérieur et/ou en qualité d'expert. Le cas échéant en cochant la mention **NEANT**.
- Si ce sont les mentions « enseignement supérieur » et/ou « enseignement secondaire » qui sont cochées, ne pas oublier de joindre la demande d'avance 7 et 7bis.

## 2. L'espace réservé aux attributions

Les documents «PromS12-Expert» notifiant les attributions des membres du personnel en qualité d'expert préciseront :

- le numéro de l'UE/Section de la formation dans laquelle le professeur concerné donne cours;
- la source de financement;
- la période d'occupation sera reprise.

La rubrique UE doit être obligatoirement complétée sur un document «PromS12-Expert».

**U.E. = Unité de l'enseignement** : Indiquer le numéro de l'UE qui est composé de 9 chiffres et 2 lettres. Depuis l'année scolaire 2016-2017, il ne faut plus indiquer le n° administratif de la section ou le n° de l'UE.

A ce propos, il va de soi que les documents 8bis et 8ter simplifiés doivent parvenir à l'administration dans un délai qui permet leur enregistrement AVANT la date d'ouverture prévue.

U.E.	F	Dénomination du cours	CLA	NIV	PER. D'OCCUPATION	P/H	DI	BAR
322211U41D1		Environnement	CT	SS				

### **F = Source de financement**

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

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

**CLA = Classification du cours :**

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

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

**BAR =**

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

**Dénomination du Cours**

Pour les Expert, il convient d'indiquer **EXP.** en abrégé, suivi de l'intitulé du cours du doc. 8bis

U.E.	F	Dénomination du Cours	CLA	NIV	PER. D'OCCUPATION	P/H	DI	BAR

**NIV = Niveau :**

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

- **SU** pour l'enseignement supérieur;
- **SS** pour enseignement secondaire supérieur ;
- **SI** pour enseignement secondaire inférieur.

**P/H = Périodes / heures :**

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

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

Voir la liste des codes DI dans le point « liste des congés, absences et disponibilité » de la page 145 à 152 L'utilisation d'un code « DI » entraîne obligatoirement une justification et l'envoi, le cas échéant, d'un formulaire « CAD » ou « DPPR ».

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

U.E.	F	Dénomination du Cours	CLA	NIV	PER. D'OCCUPATION	P/H	BAR



### **Pér. d'Occupation = Périodes d'Occupation**

#### Prestations effectuées en FSE (F) :

#### **Exemple :**

Si, au cours de l'année scolaire 2017 – 2018, un professeur de cours techniques temporaire est d'abord chargé de 120 périodes du 01.09.2017 au 23.02.2018 dans le cadre d'une formation spécifique F.S.E. (objectif 1 Hainaut) puis de 240 nouvelles périodes du 17.01.2018 au 25.05.2018 dans le cadre d'une formation organique, il y aura lieu d'établir successivement :

- un document «PromS12-expert» notifiant l'entrée en fonctions de ce professeur à la date du 1er septembre 2017;

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

F Informatique - CT - SU - 010917-230218 - 60 - 14 (code DI)  
D Informatique - CT - SU - 010917-230218 - 60

- un deuxième document «PromS12-expert» notifiant une augmentation d'attributions à la date du 17.01.2017 et portant les indications suivantes :

F Informatique - CT - SU - 010917-230218 - 60 - 14  
D Informatique - CT - SU - 010917-230218 - 60  
D Informatique - CT - SU - 170118-250518 - 240

#### Prestations effectuées en CONVENTION (C) :

Même procédure que ci-dessus.

En cas d'interruption (ou de modification) de fonction durant l'année scolaire, avec un impact sur le calcul de la subvention-traitement, il y a lieu d'introduire des documents PromS12 rectificatifs respectivement les périodes effectivement prestées :

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

**Exemple :** Congé de maladie non subsidiable du 09/03/2018 au 18/03/2018.  
Période d'occupation initiale du 01/09/2018 au 30/06/2018

- un premier document «Prom S12» mentionnant les périodes réellement prestées du 01/09/2017 au 08/03/2018.
- un deuxième document «Prom S12» mentionnant les périodes **qui auraient dû être** prestées du 09/03/2018 au 18/03/2018.
- un troisième document «Prom S12» mentionnant les périodes réellement prestées du 19/03/2018 au 30/06/2018.



**Tenir compte également des remarques faites en page 64 sur les récapitulatifs.**

Indiquer :  
La date sous forme « jour mois année »

Attributions actuelles / Demande d'avance :

Attrib. précédentes depuis le :

Classification	Niveau	Périodes	Classification	Niveau	Périodes

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

Exemple :  
- Classification : CG, CT, PP  
- Niveau : SU/SS/SI  
- Périodes : 600, 200, 800

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

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

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

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

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

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

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

<b>Document à faire signer impérativement par le Membre du Personnel</b> Date : Nom, Prénom : Signature : <input type="checkbox"/>	<b>Le Pouvoir Organisateur (mandataire)</b> Date : Nom, Prénom, Qualité : Signature :	<b>Réservé à l'Administration</b>	
		<b>Entré le</b>	<b>Exécuté le :</b>

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

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

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

Case à cocher, si le membre du personnel est absent temporairement (congé de maternité, IC,...).  
 Le PO déclare sur l'honneur avoir adressé ce document pour signature au membre du personnel concerné et s'engage à le renvoyer signé. Le subventionnement est temporaire, dans l'attente du document signé.

# Chapitre 4 : Gestion de la Carrière des Membres du Personnel - Quelles Procédures et Quels Documents ?

## 1. Situations générales

### 1.1 Personnel Temporaire

#### ❖ Documents minimaux

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

**MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES**

AGE - DGPEs – SGGPEs - DENO

Service de Promotion sociale

**A l'attention de l'agent FLT**

Boulevard Léopold II, 44 - Local 2<sup>E</sup>255

1080 - BRUXELLES

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

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

	<b>Nature des documents</b>	<b>Explications voir page</b>
1	Prom s 52/1	49
2	Déclaration de cumul	113
3	Prom S 12	57, 64, 78, 90
4	Pv de carence (en cas de primo-recrutement autre que TR	60
5	Dérogation linguistique- connaissance de la langue française	108
6	Titres suffisants ou titres de pénurie	107
7	Prom S 52/2	56

Documents minimaux															
Situation du membre du personnel temporaire	Prom S12	Prom S 52/1	Décl. cumul	Extrait de casier judiciaire (2)	copie diplôme + annexes	Dem. d'avance	PV de carence	Dérogat° ling.	Titres suffisants ou de pénurie	Prom S 52/2	Acte de nais.	Prestat° de serment	Décl. sur l'honneur	Déc. préc. profes.	Equivalence diplôme
	1 (1)	2 (1)	X	X	X	3 (1)	4 (1)	5 (1)	6 (1)	7 (1)	X	X	si néces.	si néces.	si néces.
Prise de fonction d'un nouveau temporaire	X	X	X	X	X	X	si néces.	si néces.	si néces.	X	X	X	si néces.	si néces.	si néces.
Reprise de fonction dans le même P.O. d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis moins de 6 mois	X	si mod.	X		si néc.(3)	X	si néces.	si autre année scolaire	si néces.	si néc.					
Reprise de fonction dans le même P.O. d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis plus de 6 mois	X	si mod.	X	X	si néc.(3)	X	si néces.	si autre année scolaire	si néces.	si néc.					
Reprise de fonction dans un autre P.O. d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis moins de 6 mois	X	X	X		(4)	X	si néces.	si autre année scolaire	si néces.	X					
Reprise de fonction dans un autre P.O. d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis plus de 6 mois	X	X	X	X	(4)	X	si néces.	si autre année scolaire	si néces.	X					
Prise de fonction d'un temporaire venant d'un autre réseau (ens. Organisé par la Communauté française)	X	X	X	X	X	X	si néces.	si néces.	si néces.	X	X	X	si néces.	si néces.	si néces.
<b>Situation du membre du personnel temporaire</b>	Demande d'avance à la date d'effet de la nomination			Extrait de casier judiciaire (Mod.2)		Procès-verbal d'engagement à titre définitif	Arrêté du Collège de la C.O.C.O.F.					Délibération du Conseil communal	Arrêté de la Députation permanente		
membre du personnel temporaire qui devient définitif	Dès que vous êtes en possession du PV signé ou de la dépêche d'approbation			X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
(1) cfr page 109															
(2) Mod.2 ou Mod.3 établi uniquement et obligatoirement en vertu de l'article 596 alinéa 2 du Code d'instruction criminel (ou C.I.C - 596.2)															
(3) Si obtention d'un nouveau diplôme pouvant donner lieu à une modification de la subvention-traitement															
(4) Nonobstant le respect de la circulaire n°2311 du 26/05/2008 concernant l'appréciation de la notion de conduite irréprochable															

## **Mécanisme d'assimilation à titre suffisant pour les porteurs d'un titre de pénurie (dans l'enseignement secondaire uniquement)**

L'article 37§2 du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire subventionné par la Communauté française prévoit le mécanisme de l'assimilation d'un titre de pénurie à un titre suffisant.

Le membre du personnel qui s'est vu délivré l'attestation d'assimilation sera renseigné sur le Prom S 12 selon les instructions reprises dans la notice d'explication. Cette attestation devra être jointe à la demande d'avance.

Ces dispositions vous sont précisées dans la circulaire n° 6001 du 22 décembre 2016 « relative au mécanisme d'assimilation à titre suffisant pour les porteurs d'une titre de pénurie ».

Vous trouverez le document adéquat à utiliser en annexe 61.

Il convient d'envoyer les demandes à l'adresse suivante



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

### ❖ Pécule de vacances 2018 pour jeune diplômé

Peut être prise en considération pour le calcul du pécule de vacances liquidé en mai 2018, la période allant du 1<sup>er</sup> janvier 2017 jusqu'au jour précédant l'entrée en fonction dans l'enseignement du membre du personnel qui répond aux deux conditions suivantes :

- ✚ être âgé de moins de 25 ans à la fin de l'année 2017 ;
- ✚ être entré en fonction le dernier jour ouvrable de la période de 4 mois qui suit la date à laquelle il a quitté l'établissement où il a effectué ses études dans les conditions prévues à l'article 62 des lois coordonnées relatives aux allocations familiales pour travailleurs salariés.

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

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

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

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

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

Documents à introduire :

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

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

### ❖ Disposition spécifique à l'enseignement officiel subventionné

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

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

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

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

### ❖ Engagement d'un directeur à titre temporaire dans un intérim **quelque soit la durée** (§3 section 2 article 60 et 83 du décret du 02 février 2007 fixant le statut des directeurs).

**Pour l'enseignement libre**, un nouveau PV a été introduit concernant l'engagement à titre temporaire dans la fonction de directeur lorsqu'il s'agit d'un intérim de plus de 15 semaines (**annexe 16**).

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

Une fiche récapitulative de transmission des documents concernant l'engagement à titre temporaire sera jointe à ce PV (**annexe 16bis**).

Voir également la circulaire vade-mecum directeurs n°5470 du 26/10/2015.

**Pour l'enseignement officiel**, une fiche récapitulative de transmission des documents concernant la désignation à titre temporaire sera jointe à la délibération (**annexe 21**).

Voir également la circulaire vade-mecum directeurs n°5471 du 26/10/2015.

❖ Engagement d'un membre du personnel temporaire dans une fonction de sélection

**Pour l'enseignement libre**, un nouveau PV a été introduit concernant l'engagement à titre temporaire dans une fonction de sélection (**annexe 14**) ainsi qu'une fiche récapitulative (**annexe 14 bis**).

❖ Modalités de paiement des membres du personnel temporaire

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

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

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

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

## 2.1. Personnel Définitif

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

### Remarques :

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

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

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

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

(1) cfr page 109

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

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

## ❖ Nominations ou engagement à titre définitif : introduction commune



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



Suite à la réforme des titres et fonctions il est impératif de ne reprendre que l'intitulé exact de la fonction tel qu'il est repris dans l'A.G.C.F. du 5 juin 2014 *relatif aux fonctions, titres de capacité et barèmes portant exécution des articles 7, 16, 50 et 263 du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française.*

## ENSEIGNEMENT LIBRE : PERSONNEL ENSEIGNANT

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

Cette procédure est régie par le décret du 1<sup>er</sup> février 1993, fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné, aux articles 41 et suivants.

La demande d'agrément dactylographiée sera établie en triple exemplaire, conformément aux documents repris en annexe 11 à 13 et 15, et envoyée accompagnée du document Prom S12 surligné pour les heures concernées, à Madame Patricia FINNE.

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

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

### Procédures particulières d'engagement à titre définitif dans le réseau libre

- ✚ Article 29 quater 4<sup>o</sup> – article 41 quater – Lorsqu'il s'agit du réengagement à titre définitif d'un membre du personnel qui n'exerce plus cette fonction mais qui a déjà bénéficié d'un engagement à titre définitif pour la même fonction, dans le même PO, dans le même établissement, il n'y a pas lieu d'introduire de nouveau PV d'engagement à titre définitif. Le PromS12, cosigné par les deux parties, mentionnera «application de l'article 41 quater» ;
- ✚ Article 29 quater 4<sup>o</sup> – article 41 quater – Lorsqu'il s'agit du réengagement à titre définitif d'un membre du personnel qui n'exerce plus cette fonction mais qui a déjà bénéficié d'un engagement à titre définitif pour la même fonction, dans le même PO, mais dans un autre établissement, il y a lieu d'introduire un nouveau PV

d'engagement à titre définitif sur lequel on mentionnera «application de l'article 41 quater». Une copie de la dépêche sera jointe ;

- ✚ Article 29 quater 5° – article 41 bis – Lorsqu'il s'agit d'une extension d'engagement à titre définitif d'un membre du personnel qui exerce déjà cette fonction à titre définitif auprès du même établissement, **il y a lieu** d'introduire de nouveau PV d'engagement à titre définitif. Le PromS12, cosigné par les deux parties, mentionnera en regard des périodes concernées «application de l'article 41 bis» ;
- ✚ Article 29 quater 5° – Lorsqu'il s'agit de toute autre extension d'engagement à titre définitif d'un membre du personnel définitif partiel auprès du PO, il y a lieu d'introduire un nouveau PV d'engagement à titre définitif sur lequel on mentionnera «application de l'article 29 quater 5°» ;
- ✚ Article 41 quinquies §1er – Lorsqu'il s'agit d'un engagement à titre définitif dans une fonction en application des mesures préalables à la mise en disponibilité, des règles de mise en disponibilité ou de réaffectation, il y a lieu d'indiquer sur le PV d'engagement à titre définitif «application de l'article 41quinquies §1<sup>er</sup>». Toutefois, si le membre du personnel a déjà bénéficié d'un engagement à titre définitif, pour la même fonction, dans le même établissement, il n'y a pas lieu d'envoyer un nouveau PV. Dans les deux cas, le PromS12, cosigné par les deux parties, mentionnera «application de l'article 41quinquies §1<sup>er</sup>».
- ✚ Article 41 quinquies §2 – Lorsqu'il s'agit d'un engagement à titre définitif dans une fonction en application des règles de remise au travail, il y a lieu d'indiquer sur le PV d'engagement à titre définitif «application de l'article 41quinquies § 2». Toutefois, si le membre du personnel a déjà bénéficié d'un engagement à titre définitif, pour la même fonction, dans le même établissement, il n'y a pas lieu d'envoyer un nouveau PV. Dans les deux cas, le PromS12, cosigné par les deux parties, mentionnera «application de l'article 41quinquies § 2».

La Direction générale des Personnels de l'enseignement subventionné a obtenu l'accord de l'Administration des Pensions pour ne plus exiger des pouvoirs organisateurs, en cas d'application de l'article 41 bis, des avenants aux procès-verbaux d'engagement à titre définitif lorsque ces derniers mentionnaient les périodes sur lesquelles portaient la nomination initiale.

Le formulaire «annexe 41 bis » a donc été supprimé.

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

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

***Vous trouverez les documents d'engagement à titre définitif et autres documents en annexe 11 à 13 et 15.***

## ENSEIGNEMENT OFFICIEL : PERSONNEL ENSEIGNANT

### ★ Nomination définitive

Cette procédure est régie par le décret du 6 juin 1994, fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné, aux articles 28 et suivants.

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

Les délibérations du Conseil Communal, les arrêtés de la Députation permanente et du Collège de la C.O.C.O.F. doivent être individuels. Ils ne reprendront qu'un seul membre du personnel et préciseront l'intitulé exact de la fonction, tel qu'il est repris dans l'A.G.C.F. du 05/06/2014<sup>15</sup> ainsi que la dénomination de l'établissement d'enseignement où le membre du personnel est occupé.

Afin de faciliter le traitement des dossiers de nomination, il est demandé d'annexer à la délibération du Conseil Communal, de l'arrêté de la Députation provinciale ou du Collège de la C.O.C.O.F. la fiche récapitulative adéquate reprise en annexes 18 à 20 et 23.

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

### ★ Procédure

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

### ★ Application de l'article 137 du Décret du 16 avril 1991 et de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 15 mai 2014.

Dans le cadre de la procédure de maintien de l'agrément de nomination définitive et/ou de l'agrément d'engagement à titre définitif dans une fonction de recrutement, il y a lieu de se référer aux tableaux de correspondance des dossiers pédagogiques repris dans la réglementation.

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

<sup>15</sup> Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 5 juin 2014 *relatif aux fonctions, titres de capacité et barèmes portant exécution des articles 7, 16, 50 et 263 du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française*

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

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

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

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

### REMARQUES :

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

## PERSONNEL ADMINISTRATIF

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

Cette ancienneté de service doit avoir été acquise pendant les années scolaires 2013-2014 et/ou 2014-2015 pour un engagement ou une nomination à titre définitif au cours de l'année scolaire 2016-2017.

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

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

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

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

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

Il s'ensuit que depuis le 19 avril 2003 et donc pour la période antérieure à l'adoption par le Parlement de la Communauté française de dispositions abrogeant celles relatives à la vérification de la condition

d'admissibilité médicale, cette condition ne doit plus être remplie par le membre du personnel lors de sa nomination ou engagement à titre définitif.

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

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

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

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

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

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



Place Victor HORTA, 40/10  
1060 BRUXELLES

☎: 02 / 524.97.97



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

## 2. Situations particulières

### 2.1 Dérogations

- ❖ Recrutement d'un membre du personnel porteur d'un « autre titre » (ou titre de pénurie non listé – TPnL) (enseignement secondaire)<sup>16</sup>

La réforme des titres et fonctions a également un impact sur le recrutement de personnes ne disposant d'aucun titre repris dans la réglementation.

Les nouvelles dispositions vous sont précisées dans la circulaire n° 5828 du 20 juillet 2016 « Recrutement d'un membre du personnel porteur d'un autre « titre » - Chambre de la pénurie ».

**ATTENTION** : cette chambre n'est compétente que pour l'enseignement secondaire

Vous trouverez le document adéquat à utiliser en annexe 62

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
A.G.E. - CITICAP  
Chambre de la Pénurie  
Secrétaire de la Chambre de la Pénurie  
1er étage - bureau 1E110  
Boulevard Léopold II, 44  
1080 BRUXELLES



: [chambre-penurie@cfwb.be](mailto:chambre-penurie@cfwb.be)

Avant toute démarche de demande de dérogation de titre, l'attention des Pouvoirs Organisateurs est attirée sur la possibilité qui leur est laissée de consulter le secrétariat de la Commission centrale de gestion des emplois dont ils relèvent afin de vérifier si un membre du personnel en disponibilité par défaut d'emploi dans la fonction, ou porteur du titre requis, ne pourrait pas faire l'objet d'une désignation.

La consultation du secrétariat de la Commission centrale de gestion des emplois compétente est par ailleurs une obligation préalable avant toute désignation à titre temporaire lorsqu'un pouvoir organisateur dispose d'un emploi vacant, ou temporairement vacant pour une durée de 15 semaines au moins, et qu'il ne peut être attribué par réaffectation ou remise au travail à aucun membre du personnel soit par le pouvoir organisateur, soit dans l'enseignement libre subventionné par l'ORCES (article 27 du décret du 12 mai 2004 relatif à la définition de la pénurie et à certaines Commissions dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française).

<sup>16</sup> Il s'agit d'un titre qui est, ni requis, ni suffisant, ni de pénurie. Il s'agit donc en réalité d'un titre non listé dans l'A.G.C.F. du 5 juin 2014. Le décret du 11 avril 2014 parle dès lors d'un « autre titre », communément aussi appelé, « titre de pénurie non listé (TPnL).

Secrétariat de la Commission centrale de gestion des emplois :

- pour l'enseignement secondaire et de promotion sociale officiel subventionné :  
[ccsecondaire.officiel@cfwb.be](mailto:ccsecondaire.officiel@cfwb.be)

- pour l'enseignement secondaire et de promotion sociale libre subventionné :  
[ccsecondaire.libre@cfwb.be](mailto:ccsecondaire.libre@cfwb.be)

La réforme des titres et fonctions a également un impact sur le recrutement de personnes ne disposant d'aucun titre repris dans la réglementation. En cas de pénurie, le Pouvoir organisateur souhaitant engager ces personnes doit saisir la Chambre de la Pénurie. L'attestation délivrée par ladite chambre est à annexer au document de demande d'avance.

Ces dispositions vous sont précisées dans la Circulaire 6001 du 22.12.2016 : Circulaire relative au mécanisme d'assimilation à titre suffisant pour les porteurs d'un titre de pénurie.

**Vous trouverez le document adéquat à utiliser en annexe 67.**

**Il convient d'envoyer les demandes à l'adresse suivante :**

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

#### ❖ Recrutement dans l'enseignement supérieur, d'un membre du personnel non porteur d'un titre requis<sup>17</sup>

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

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

#### ❖ Dérogation linguistique (annexe 27 à 29)

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

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

- Loi du 30 juillet 1963 concernant le régime linguistique dans l'enseignement (art. 13, 15 et 16).
- Décret du 3 février 2006 relatif à l'organisation des examens linguistiques.

<sup>17</sup> Article 10 quinquies de la Loi sur la Structure générale de l'Enseignement supérieur du 17 juillet 1970.

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

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

#### **Règle générale**

Connaissance approfondie du français.

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

Il fournit la preuve de sa connaissance approfondie du français :

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

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

Connaissance suffisante du français.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Service général de gestion des personnels de l'enseignement subventionné

**Madame Katty GLINEUR**

**Première graduée**

Boulevard Léopold II, 44

Local 2 E 253  
1080 BRUXELLES

 : 02/413.37.83

 : 02/413.40.78

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **C) Organisation des examens linguistiques**

Pour tout renseignement complémentaire :

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

A.G.E.

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

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

Bâtiment Les Ateliers

Rue A. Lavallée, 1 - Local 6 F 626

1000 - BRUXELLES

 : 02/690.88.48

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

### **❖ Dérogation de nationalité**

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

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

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

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

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

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

## **PERMIS DE TRAVAIL :**

### **1. Principes et exceptions**

En principe, tout travailleur étranger doit disposer d'un permis de travail pour exercer une activité salariée en Belgique.

Toutefois certaines catégories de travailleurs étrangers sont dispensées d'un tel permis. Ainsi, sont notamment dispensés de permis de travail (voir l'article 2 de l'A.R. du 9 juin 1999 portant exécution de la loi du 30 avril 1999 relative à l'occupation des travailleurs étrangers) :

✳ le ressortissant d'un des pays membres de l'espace économique européen;

✳ le ressortissant suisse;

✳ le conjoint d'un belge en possession d'un titre de séjour valable supérieur à 3 mois (sous réserve d'une installation commune, cette dispense bénéficie également à leurs descendants à charge de moins de 21 ans, aux ascendants à charge – sauf ceux d'un étudiant non-belge ou de son conjoint – et aux conjoints de ces personnes ;

✳ le réfugié reconnu en Belgique (pas le candidat réfugié),

✳ le porteur d'une « Carte d'identité d'Etranger » (titre d'établissement) ;

✳ le ressortissant étranger autorisé au séjour de durée illimitée (sauf si cette dérogation a été obtenue pour rejoindre ou accompagner une personne dont le séjour est limité à son activité professionnelle, au sens de l'article 9, 16° et 17° de l'A.R. du 9 juin 1999 précité).

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

## 2. Les différents permis de travail

Il existe trois types de permis de travail : le permis de travail modèle A, le permis de travail modèle B et le permis de travail modèle C.

Les permis A et C sont valables à l'égard de tous les employeurs et sur demande du travailleur étranger. La durée de validité d'un permis A est illimitée et celle d'un permis C est d'une année renouvelable.

Le permis B, lui, ne s'applique qu'à un seul employeur, qui fait la demande et l'introduit, et ce pour une durée limitée à un an. Toutefois, il est renouvelable moyennant une demande faite par l'employeur au plus tard un mois avant l'expiration du permis.

## 3. Introduction des demandes

Les demandes de permis de travail doivent être introduites au service compétent de la Région compétente au moyen d'une procédure détaillée. Il a donc lieu de se référer aux critères des régions compétentes dont les liens internet se situent ici :

Bruxelles-Capitale : [http://werk-economie-emploi.brussels/fr\\_FR/wizards-permis-travail](http://werk-economie-emploi.brussels/fr_FR/wizards-permis-travail)

Région Wallonne : [http://emploi.wallonie.be/contents/abc\\_fiche\\_nostra/demarche-nostra-default.html?id=20511](http://emploi.wallonie.be/contents/abc_fiche_nostra/demarche-nostra-default.html?id=20511)

Pour obtenir un permis B, l'employeur doit introduire les demandes d'autorisation d'occupation et de permis, selon la région où il est situé, soit auprès d'un bureau régional du FOREM (pour la Région wallonne), ou directement auprès du Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale (pour Bruxelles).

**Attention**, cette demande doit absolument être introduite AVANT que le travailleur n'arrive en Belgique.

En outre, pour faire droit à la demande, il importe qu'il n'existe pas de main-d'oeuvre disponible sur le marché de l'emploi ; une liste des emplois considérés en pénurie a été établie et est consultable via les liens suivants :

ONEM: <http://www.uwe.be/uwe/social-emploi-formation/emploi/dernieres-infos-sur-ce-theme/ONEM%20liste%202014-2015.pdf>

Actiris : <http://www.actiris.be/Portals/33/Liste%20FR-NL.pdf>  
(Région de Bruxelles-Capitale)

Forem: <https://www.leforem.be/particuliers/metiers-porteurs-liste.html>  
(Région Wallonne)

## 2.2. Cumuls

### A) Historique

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

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

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

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

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

### B) Base réglementaire

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

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

### C) Cumul interne à l'enseignement :

#### ❖ Déclaration de cumul, annexe 30

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

personnel exerçant sa fonction dans l'enseignement secondaire de plein exercice et dans l'enseignement de promotion sociale.

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

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

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

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

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

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

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

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

Chacun de ces établissements doit être mentionné en indiquant :

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

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

## **D) Cumul externe à l'enseignement : annexe 31**

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

Cette déclaration doit être introduite dans les cas suivants :

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

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

Il n'y a pas lieu de faire parvenir un document avec la mention « néant ».

### **Remarque :**

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

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

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

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

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

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

Par conséquent, tout membre du personnel qui, avant cette date, exerçait une activité en tant qu'indépendant en cumul avec sa fonction dans l'enseignement doit faire constater le caractère principal de sa fonction dans l'enseignement, en adressant un dossier à la Commission DE BONDT (annexe 33).

Deux situations peuvent se présenter :

- a) le membre du personnel a introduit, pour l'année scolaire 2005-2006 ou une (des) année(s) scolaire(s) antérieure(s), un dossier auprès de la Commission :

il lui appartient, dans ce cas, de compléter le dossier par la fourniture des documents adéquats (copie de l'avertissement – extrait de rôle relatif aux revenus de l' (des) année(s) concerné(e)s, copie de la déclaration fiscale, etc.).

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

- b) Le membre du personnel a omis d'introduire un dossier auprès de la Commission : il lui appartient de le faire, **le plus rapidement possible**, en suivant les modalités d'introduction de dossier reprises en pages 129 à 136 de la circulaire n°1130 du 26 mai 2005 (circulaire de rentrée 2005-2006). [http://www.enseignement.be/hosting/circulaires/document\\_view.php?do\\_id=1268](http://www.enseignement.be/hosting/circulaires/document_view.php?do_id=1268)

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

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

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

A.G.E.

D.G.P.E.S.

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

Direction de Coordination

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

1080 - BRUXELLES

☎ : 02/413.27.60

☎ : 02/413.29.25



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

Personne de contact des établissements de l'enseignement de Promotion sociale :

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

A.G.E.

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

Cellule Administrative

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

bd Léopold II, 44 - local 2E209

1080 - BRUXELLES

☎ : 02/413.25.80

☎ : 02/413.25.87



: [patricia.finne@cfwb.be](mailto:patricia.finne@cfwb.be)

2.2. Valorisation de l'expérience utile dans le métier

**Enseignement secondaire :**

Suite à la réforme des titres et fonctions, le chapitre qui y était consacré est supprimé. La circulaire n° **5827 du 20 juillet 2016** précise les procédures qui **sont d'application depuis**

l'entrée en fonction de la nouvelle chambre de l'expérience utile qui a été créée en mai 2016. Vous retrouverez les documents à utiliser en annexes 35 à 38.

## Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

A.G.E. - CITICAP

Chambre de l'expérience utile

1er étage - bureau 1E110

Boulevard Léopold II, 44

1080 BRUXELLES



: [experience.utile@cfwb.be](mailto:experience.utile@cfwb.be)

### **Attestations visées à l'article 19 du décret du 11 avril 2014 (300 jours d'ancienneté nécessaires pour les porteurs du « module DI » afin de valoriser ce module au niveau du titre)**

Pour rappel, L'article 19 § 1er du Décret qui précise que lorsque le module de formation à la pédagogie de l'enseignement secondaire inférieur constitue un élément de la composante « compétence pédagogique » d'un titre de capacité requis pour une fonction à ce niveau ajoute qu'il doit toujours être assorti d'une **ancienneté de fonction** de 300 jours<sup>18</sup> accomplis, en fonction principale, auprès d'un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française. Par contre, les effets pécuniaires du module sont effectifs conformément aux dispositions du statut pécuniaire.

### **Enseignement supérieur**

La réforme des titres et fonctions ne s'appliquant pas à l'Enseignement supérieur, toute demande de valorisation d'expérience utile métier continuera à se faire comme précédemment et utilisant les mêmes documents qu'avant la Réforme (voir annexes 62 à 66).

Ceux-ci devront être envoyés à :

## Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Madame Sybille COLIN

Expérience utile pour l'Enseignement supérieur de Promotion sociale.

2ème étage - bureau 2<sup>E</sup>213

Boulevard Léopold II, 44

1080 BRUXELLES



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

Vous trouverez ci-dessous un rappel de l'ancienne procédure qui reste donc toujours d'application :

### A) **Base réglementaire**

- *Article 17 de l'A.R. du 15 avril 1958 portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de la fonction publique.*

---

sur <sup>18</sup> Ces 300 jours ne sont pas une condition d'inscription au module de formation mais bien une condition pour acquérir le statut de titre requis suite à l'obtention du module de formation.

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

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

## B) Principe de base

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

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

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

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

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

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

L'expérience utile valorisée peut intervenir selon les cas :

- a. sur le plan du statut administratif
  - ✚ en matière de titre de capacité
  - ✚ Exemple : pour des CT comptabilité au DS, un ETS 1<sup>o</sup> comptabilité sans EU est titre B, mais s'il peut avoir 1 an d'EU dans le domaine + CAP, il sera titre requis.
- b. sur le plan pécuniaire
  - ✚ pour la fixation du barème
  - ✚ pour la fixation de l'ancienneté barémique (dix ans maximum)

## C) Services pouvant être valorisés

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

### a) Services hors-enseignement

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

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

Les prestations exercées à temps partiel sont valorisables prorata temporis.

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

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

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

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

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

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

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

Les prestations exercées à temps partiel sont valorisables prorata temporis.

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

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

Ne peuvent faire l'objet d'une valorisation :

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

#### **E) Bénéficiaires**

Peuvent bénéficier d'une valorisation de leur expérience utile :

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

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

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

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

#### **G) Dispense**

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

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

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

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

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

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

## 2.4. Allocations Diverses

### ❖ Allocation pour surcroît de travail

#### A. Base réglementaire

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

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

Le document destiné à solliciter une subvention-traitement pour des prestations accessoires au-delà de la limite du 1/3 d'une charge complète est établi conformément à l'annexe 53.

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

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

### ❖ Allocation de foyer / résidence (annexe 34)

#### A. Base réglementaire

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

#### B. Bénéficiaires

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

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

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

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

### C. Allocation de foyer

1. Une allocation de foyer est attribuée aux membres du personnel visés au point 2. ci-dessus :

- qui sont mariés et ne sont pas séparés de corps ou qui vivent en couple à moins qu'elle ne soit attribuée à leur conjoint par application des dispositions précisées au point 2. ci-dessous ;
- qui sont mariés mais séparés de corps, divorcés ou célibataires et qui ont la charge d'un ou de plusieurs enfants pour lesquels des allocations familiales leur sont attribuées et payées, à moins qu'elle ne soit attribuée à la personne avec qui elles cohabitent par application des dispositions précisées au point 2. ci-dessous.

2. Lorsque les deux conjoints ou deux personnes cohabitantes sont occupés dans le secteur public et peuvent, également, prétendre à une allocation de foyer conformément au point 1. ci-dessus, l'allocation de foyer est attribuée à celui des deux qui bénéficie du traitement le moins élevé.

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

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

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

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

## **D. Allocation de résidence**

Une allocation de résidence est attribuée aux membres du personnel visés au point 2. ci-dessus à qui ne peut être accordée l'allocation de foyer.

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

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

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

#### **1.1. Lorsque le traitement annuel brut n'excède pas 16.099,83 € :**

- allocation de foyer : 719,89 €
- allocation de résidence : 359,95 €

#### **1.2. Lorsque le traitement annuel brut excède 16.099,83 € sans toutefois dépasser 18.329,27 € :**

- allocation de foyer : 359,95 €
- allocation de résidence : 179,98 €

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

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

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

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

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

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

### **3. Les membres du personnel titulaires d'une charge complète ont droit à l'allocation de foyer ou à l'allocation de résidence, telle que fixée aux points 1. et 2. ci-dessus.**

Les membres du personnel titulaires d'une charge incomplète n'ont droit, qu'au prorata de leurs prestations, à l'allocation de foyer ou à l'allocation de résidence, telle que fixée aux points 1. et 2. ci-dessus.

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

L'allocation de foyer ou l'allocation de résidence est payée en même temps que le traitement du mois auquel elle se rapporte, dans la même mesure (cfr point E.3. ci-dessus) et d'après les mêmes modalités que celui-ci.

Il s'ensuit qu'elle est liquidée en douzièmes, lorsqu'elle est accordée à un définitif et en 360<sup>e</sup>, lorsqu'elle l'est à un temporaire. Dans ce dernier cas, elle fera aussi l'objet, si le membre du personnel a droit à une rémunération différée, d'une liquidation complémentaire au cours des vacances d'été.

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

L'attestation à compléter (annexe 34), en vue de l'attribution de l'allocation de foyer, sera jointe en un seul exemplaire à la fiche récapitulative Prom 1 (annexe 3).

### ❖ Allocations familiales

Depuis le 1er juillet 2014, l'Office national d'allocations familiales pour travailleurs salariés (ONAF-TS) est devenu **FAMIFED, l'Agence fédérale pour les allocations familiales**.

Toute correspondance relative à un membre du personnel temporaire ou définitif qui dans un établissement, demande les allocations familiales, doit être introduite accompagnée des documents probants, au bureau provincial dont dépend le membre du personnel et dont vous trouverez l'adresse sur le site de FAMIFED (<http://wallonie.famifed.be/fr/funds>).



☎: 0800 94 434 (Informations générales)

**Cette correspondance ne doit en aucun cas être adressée à votre agent F.L.T.**

### 3. Un membre du personnel est absent pour une maladie ou accident

(A.G.C.F. du 28 février 1994 (Annexe 1bis) relatif au contrôle des absences des membres du personnel de l'enseignement de la Communauté française et des membres du personnel subventionnés de l'enseignement subventionné)

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

#### A) Organisme de contrôle

Le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles a confié le contrôle des absences pour maladie à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2012 à l'organisme suivant :

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

Les modalités pratiques du contrôle des absences sont précisées **notamment** dans la circulaire n°4069 du 26 juin 2002 (annexe 58) et aux articles 2 à 21 du Décret du 22 décembre 1994 (M.B. du 18 février 1995)

([http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=4281](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=4281)) et dans la circulaire n°4937 du 23-07-2014 sur les nouveaux certificats médicaux.

La circulaire n°4306 du 07-02-2013 indique le lien informatique pour télécharger les certificats médicaux et le formulaire d'absence d'un jour (<http://www.hdp.be/fr/medconsult/formulaires2>).

Depuis l'année scolaire 2013-2014, le **certificat médical peut-être envoyé** à l'organisme de contrôle Medconsult (circulaire n°4646 du 03-12-2013 (annexe 62):

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

**Le document d'absence d'un jour est à renvoyer obligatoirement à Medconsult et non à l'Administration.**

L'attention est attirée sur le vade-mecum qui figure en annexe 1 de la circulaire n°4069 du 26 juin 2012 à partir de la page 35 (annexe 63). Il convient de le transmettre à chaque membre du personnel.

**B) Document Relevé Individuel Mensuel« RIM » (annexe 39 et 39 bis) →  
Remplacement du document PromS 13**

**Rappel : à partir de l'année scolaire 2016-2017, et en vue d'harmoniser les documents pour l'ensemble des niveaux d'enseignement, le PromS 13 est remplacé par le document « RIM » déjà utilisé dans l'enseignement de Plein Exercice.**

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 à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement. 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 aux services de fixation et liquidation de subventions-traitements dont dépend votre établissement au plus tard le 10<sup>ème</sup> jour ouvrable du mois suivant.**

Ces relevés doivent être établis conformément aux modèles repris en annexe 40 pour les membres du personnel définitifs et en annexe 39 pour les membres du personnel temporaires.

Il convient de préciser sur chacun de ces relevés :

- a. le nom du membre du personnel, son numéro de matricule ainsi que sa (ou ses) fonction(s) ;
- b. dénomination complète de l'établissement, son numéro de matricule et l'adresse complète ;
- c. la période réelle de l'absence ;
- d. 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;

**Cas spécifique d'une absence d'un temporaire au-delà de la date de désignation**

Le membre du personnel engagé à titre temporaire, en incapacité de travail en raison d'un accident de travail ou survenu sur le chemin du travail, sera avisé au terme de son

engagement par le mandataire du Pouvoir organisateur des dispositions l'invitant, dans le cas où il n'obtiendrait pas un nouvel engagement à titre temporaire et qu'il serait toujours dans l'incapacité de travailler, à transmettre :

- un certificat (propre aux accidents de travail et aux accidents survenus sur le chemin du travail) au Centre médical du Service de Santé administratif dont il relève en indiquant, dans la case du service auquel doit être renvoyé le volet B, l'adresse du service F.L.T. dont relève l'établissement scolaire ainsi que le numéro indiqué dans le courrier ;
- un document avisant ce dernier service de son incapacité de travailler et de la durée de son incapacité (annexe ??).

En cas de prolongation de son incapacité de travail, le membre du personnel devra en aviser et le Service de Santé administratif et le service F.L.T. précité.

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

### C) **Remarques importantes** :

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

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

**Il convient également d'envoyer un Prom S12 de reprise de fonction afin que le membre du personnel soit repayé à 100 % le plus rapidement possible**

- Un membre du personnel temporaire qui ne dispose plus de jours de congé de maladie subventionnables (en application du décret du 5 juillet 2000, articles 19 à 22) doit s'adresser à sa Mutuelle endéans les 48 heures pour obtenir un revenu de remplacement.
- Afin d'éviter, autant que faire se peut, la liquidation d'une subvention-traitement à une membre du personnel temporaire en congé de maternité (cette subvention traitement indûment liquidée devant en effet faire l'objet d'une récupération ultérieure), il est essentiel de signaler la prise d'effet du congé au service d'enseignement de Promotion Sociale le plus rapidement possible, idéalement par télécopie ou courrier électronique.
- Pour les membres du personnel définitifs en disponibilité pour maladie et pour les membres du personnel temporaires qui ne sont plus subventionnés, il y a lieu de reprendre sur le relevé individuel mensuel, la date de la reprise effective de fonction afin de faire rétablir la subvention-traitement le plus tôt possible.
- Ce relevé sera envoyé en un seul exemplaire, une copie sera conservée au siège de l'établissement.
- Les membres du personnel en détachement ou en réaffectation doivent impérativement faire parvenir tout les documents relatifs à leurs absences dans l'établissement où ils exercent leurs prestations et dans l'établissement d'où ils proviennent.

- La fin de la mise en disponibilité pour maladie durant les vacances d'été fait l'objet de la circulaire n°4898 du 20/06/2014 concernant la détermination de la fin des disponibilités pour maladie ou infirmité de membres du personnel de l'enseignement ([http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=5122](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=5122)).

Le formulaire de demande est repris en annexe 52.

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

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

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

La demande de mi-temps médical doit être introduite au moins **3 jours ouvrables**<sup>19</sup> avant la date du début du mi-temps (1<sup>ère</sup> demande ou en cas de prolongation).

La reprise à mi-temps débutera le 1<sup>er</sup> jour ouvrable qui suit la décision du Pouvoir organisateur. Cette décision doit coïncider avec la décision de l'organisme de contrôle estimant le membre du personnel apte à reprendre ses fonctions à mi-temps.

#### **A) Durée de la période des prestations réduites**

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

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

#### **REMARQUES :**

- a) Au cas où la reprise de fonction à mi-temps serait antérieure à l'avis favorable de l'organisme de contrôle, le membre du personnel se trouverait de plein droit en congé pour prestations réduites pour convenances personnelles.
- b) Pendant la période de reprise de fonction à mi-temps, les périodes d'absence du membre du personnel sont considérées comme congés assimilés à une période d'activité de service et le membre du personnel continue à percevoir sa subvention-traitement complète.
- c) Les périodes d'absence pour maladie et de vacances scolaires, de détente ou de week-end ne suspendent pas le congé pour prestations réduites pour maladie.

---

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

<sup>19</sup> Pour la notion de 3 jours ouvrables, veuillez vous référer à la page 26 de la circulaire n°4069 du 26/06/2012

- d) Si un membre du personnel en fonction de promotion obtient un congé pour prestations réduites pour maladie, il ne pourra être remplacé dans la charge non fournie.

## **B) Documents à adresser aux services F.L.T.**

- une copie de la décision du Pouvoir organisateur accordant la reprise à mi-temps (CAD – annexe 43) ;
- une copie de l'avis médical favorable de Medconsult ;
- un Prom S12 indiquant la date précise à partir de laquelle débute le mi- temps. Il devra mentionner également le motif du mi-temps ainsi que le **code DI 64**
- un Prom S12 précisant la date de reprise des fonctions antérieures.

### **❖ Congé pour prestations réduites bénéficiant aux membres du personnel en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques (Décret du 11/04/2014)**

Ce nouveau congé est introduit en 2014 dans l'A.R. du 15/01/1974, pris par application de l'article 160 de l'A.R. du 22/03/1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements.

Il fait l'objet d'un point particulier qui est repris dans la circulaire n°5911 du 11 octobre 2016 qui sera prochainement actualisée ([http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=5525](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=5525)).

### **❖ Accidents de travail et transmission des documents SSA 1B**

Cette matière fait l'objet de la circulaire n°4746 du 25/02/2014 ([http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=4969](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=4969)).

La déclaration d'accident de travail (modèles A+B+C) doit être adressée (dont éventuellement un original et une copie) à l'adresse suivante :

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

A.G.E.

Service Général de Coordination, de Conception et des Relations Sociales  
Cellule des Accidents du travail

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

Boulevard Léopold II, 44

Local 1<sup>E</sup>127

1080 BRUXELLES

☎ : 02/413.23.33

☎ : 02/413.23.74



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

**Tous les certificats d'absence SSA 1B doivent être envoyés à l'adresse suivante :**



Place Victor HORTA, 40/50

1060 BRUXELLES

☎ : 02 / 524.97.97



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

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



Place Victor HORTA, 40/10

1060 BRUXELLES

☎ : 02 / 524.97.97



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

### ❖ Accidents de travail des temporaires

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

- un certificat (propre aux accidents de travail et aux accidents survenus sur le chemin du travail) au Centre médical du Service de Santé administratif dont il relève en indiquant, dans la case du service auquel doit être renvoyé le volet B, l'adresse du service F.L.T. dont relève l'établissement scolaire ainsi que le numéro indiqué dans le courrier ;
- un document visant ce dernier service de son incapacité de travailler et de la durée de son incapacité (annexe 40).

### ❖ Congés pour prestations réduites suite à un accident de travail

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

Depuis le 1er juillet 2007, le régime du mi-temps médical a été étendu aux membres du personnel temporaire et contractuel, en ce compris les ACS et les PTP.

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

Pour la notification de ces absences, le Pouvoir organisateur communiquera au service de gestion dont l'établissement relève, le document CAD en respectant scrupuleusement la législation en vigueur pour chaque type de congé, absence ou disponibilité.

Le document Prom S12 sera rédigé conformément à la réglementation en vigueur pour chaque type d'interruption de service.

- a) Tous les congés, absences, disponibilités, interruptions de carrière prenant cours au 1<sup>er</sup> septembre seront signalés par un Prom S12 via la fiche récapitulative Prom 1.
- b) Les reprises de fonctions au 1<sup>er</sup> septembre après les congés, absences, disponibilités, seront signalées par un Prom S12 via la fiche récapitulative Prom 1.

### ❖ Remplacement du personnel absent

- a) **Dans les établissements et implantations secondaires bénéficiaires de discriminations positives**, le remplacement des membres du personnel en congé de maladie (y compris le personnel administratif et auxiliaire d'éducation) est subventionné dès que cette absence compte au moins 5 jours ouvrables (art. 13 du décret du 30/04/2009), modifié par le décret du 27 mars 2002 –M.B. 16.04.02).  
**Attention**, il y a lieu de préciser sur le document d'attribution du remplaçant la classe de l'implantation bénéficiant de l'encadrement.
- b) Dans les autres établissements scolaires, je vous renvoie à la circulaire n°2643 du 05/03/2009 ([Remplacement des enseignants dans l'Enseignement de Promotion sociale](#)) relative au remplacement des enseignants dans l'Enseignement de promotion sociale qui stipule notamment que les membres du personnel absents pour cause de maladie ou d'infirmité pourront être remplacés le 1<sup>er</sup> jour ouvrable si la durée de l'absence est d'au moins 6 jours ouvrables consécutifs, depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2010.

### ❖ Remplacement temporaire du personnel à partir du mercredi 20 juin 2018 jusqu'à la fin de l'année scolaire( application de la règle des 10 jours ouvrables à la fin de l'année scolaire)

Pour le personnel enseignant, aucun intérim nouveau ne sera subventionné par la Communauté française à partir du mardi 20 juin 2018 jusqu'à la fin de l'année scolaire. Il va évidemment de soi qu'un intérim entamé avant le 20 juin 2018 pourra se poursuivre à son terme normal.

De même, un intérim qui a débuté avant le mardi 20 juin 2018 est subventionnable jusqu'au 30 juin même si l'engagement du remplaçant ne peut être fait qu'après cette date ou s'il doit être fait appel à un second intérimaire après le 20 juin.

## A) Particularités

**Pour certaines fonctions, l'A.R. du 15 janvier 1974 impose des périodes de vacances d'été aux membres du personnel définitifs.**

### a) Fonctions de sélection et de promotion :

L'A.R. du 15 janvier 1974 impose des périodes de vacances d'été pour les fonctions de sélection et de promotion autres que du 01/07 au 31/08.

- Pour la fonction de promotion de directeur(trice), vacances d'été du 6 juillet au 15 août;
- Pour la fonction de sélection de sous-directeur(trice), vacances d'été du 6 juillet au 25 août.

- Pour la fonction de sélection de secrétaire de direction et d'éducateur(trice)-économe, vacances d'été du 1<sup>er</sup> juillet au 25 août ou du 6 juillet au 31 août.

Par conséquent, le remplacement dans les fonctions précitées peut se faire après le 15 juin si l'absence du titulaire est d'au moins 10 jours ouvrables et si elle couvre la période pendant laquelle le MDP doit travailler pendant les mois de juillet et d'août.

Dans les mêmes conditions, ces mêmes fonctions peuvent être remplacées :

- en ce qui concerne la fonction de directeur(trice) à partir du 16 août ;
- en ce qui concerne la fonction de sous-directeur(trice) à partir du 26 août ;
- en ce qui concerne la fonction de secrétaire de direction et d'éducateur(trice)-économe, à partir du 26 août.

Remarque : les chefs d'atelier bénéficient du même régime que le personnel enseignant.

#### b) Personnel administratif :

Le contrat du membre du personnel ne se terminant pas obligatoirement le 30/06 et le congé annuel de vacances devant se prendre entre le 1<sup>er</sup> juillet et le 31 août (maximum 3 semaines), le remplacement peut se faire après le 15 juin si l'absence du titulaire est d'au moins 10 jours ouvrables et si elle couvre uniquement la période pendant laquelle le titulaire doit travailler pendant les mois de juillet et d'août.

#### ❖ Accident hors 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 annexe 41 et 42. Ces formulaires doivent être envoyés à l'adresse suivante :

**Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles**  
Service général de la Coordination, Conception et des relations sociales  
**A l'attention de Monsieur Pierre GRIGNARD**

Rue d'Ougrée, 65

2<sup>ème</sup> étage

4031 ANGLEUR

☎ : 04/364.13.81

☎ : 04/364.13.12



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

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

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

## 4. Un membre du personnel est en absence autre que maladie ou accident

### ❖ Absences non réglementairement justifiées (ANRJ)

Les absences non réglementairement justifiées, c'est-à-dire celles non mentionnées sur la liste de l'A.G.C.F. du 28 février 1994 relatif aux contrôle des absences des membres du personnel de l'enseignement de la Communauté française et des membres du personnel subventionnés de l'enseignement subventionné- M.B. du 27 février 1994 (annexe 1 bis) doivent figurer sur le relevé mensuel (annexe 1 a) clôturé le dernier jour ouvrable de chaque mois et transmis dans les sept premiers jours ouvrables du mois suivant à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement.

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

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

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

**PROCEDURE** : En cas d'absence du membre du personnel, cette possibilité de faire part de remarques doit lui être offerte. Pour ce faire, le pouvoir organisateur lui demandera la justification de son(s) absence(s) par courrier à son domicile. Il reviendra alors au pouvoir organisateur d'apprécier si l'explication donnée est justifiée ou non et donc de signaler ou non l'absence.

L'administration n'a pas à connaître, sauf contestation. Si le membre du personnel introduit une contestation, il reviendra à l'administration d'apprécier les remarques et de procéder éventuellement à la récupération de l'indu.

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

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

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

## ❖ Absences réglementairement justifiées

Le pouvoir organisateur ou son délégué doit tenir un registre dans lequel il inscrit chaque jour, dès la première heure de cours, le nom et le matricule des membres du personnel absents qui, selon leur horaire, doivent être en service.

Le registre comprend des feuillets journaliers.

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 ce registre dans l'heure où elle se produit.

Toute absence réglementairement justifiée dont la durée initialement prévue est supérieure à un mois est mentionnée dans un feuillet annuel (annexe 51). Dans ce cas, la durée prévue et le motif de l'absence sont indiqués. La fin effective de l'absence est constatée de la même manière.

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

Chaque feuillet comporte une colonne destinée à recevoir les observations relatives aux justifications des absences. Au plus tard à son retour dans l'établissement, tout membre du personnel peut faire acter tout élément justificatif de son absence dans la colonne réservée aux observations. Il peut remettre un document complémentaire justificatif qui est annexé au registre.

Le registre est fourni par l'administration à chaque établissement. Il est tenu de manière à garantir sa continuité matérielle ainsi que la régularité et l'irréversibilité des écritures. Il est tenu à la disposition des services chargés du contrôle, au siège administratif de chaque établissement. Le pouvoir organisateur ou son délégué prend les dispositions nécessaires pour permettre le contrôle de la présence effective des membres du personnel par les agents chargés d'une mission de contrôle.

Les registres d'absences peuvent être obtenus auprès de la Direction de coordination, Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Molenbeek-Saint-Jean (Madame DE DONCKER Sonia 📧 : 02/413.40.62 - 📧 : [sonia.dedoncker@cfwb.be](mailto:sonia.dedoncker@cfwb.be))..

## ❖ Absences pour participation à un mouvement de grève

Les absences pour participation à un mouvement de grève seront notifiées conformément à l'article 5bis de l'A.Gt 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, à savoir :

Le pouvoir organisateur ou son délégué établit le relevé des absences pour grève dès la fin de celle-ci et le transmet dans les plus brefs délais et au plus tard dans les cinq jours ouvrables suivants au service administratif dont relève l'établissement; ce relevé est établi selon le modèle repris en annexe 1 b.

## ❖ Absences suite à des intempéries

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

Pour ce faire :

**En ce qui concerne l'enseignement libre**, le décret du 01/02/1993 précise en son article 11 :

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

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

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

**En ce qui concerne l'enseignement officiel**, le décret du 06/06/1994 précise en son article 55 :

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

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

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

## 5. Un membre du personnel devient parent

Ce chapitre important et volumineux fait l'objet de la circulaire n°4772 du 13/02/2014 ([Congé de maternité et autres congés liés à la parentalité](#))

Elle reprend notamment les points suivants :

Chapitre 1 : Congés de maladie liés à la grossesse

Chapitre 2 : Protection de la maternité – Ecartement pendant la grossesse et/ou l'allaitement

Chapitre 3 : Congé de maternité

Chapitre 4 : Pauses d'allaitement

Chapitre 5 : Congé de paternité

Chapitre 6 : Congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officielle

## Chapitre 7 : Autres congés liés à la parentalité :

- A → Congé de circonstance pour l'accouchement de l'épouse ou de la personne avec qui, au moment de l'évènement, le membre du personnel vit en couple
- B → Congé exceptionnel pour cas de force majeure résultant de la maladie ou d'un accident d'un enfant
- C → Interruption de la carrière dans le cadre du congé parental
- D → Interruption de la carrière pour l'assistance ou les soins à un enfant mineur
- E → Congé parental

**Ces différents points sont toutefois déjà repris (en résumé) dans le VADE MECUM des congés de l'enseignement subventionné (circulaire n° 5911 du 11/10/2016)**

## 6. Congés et disponibilités pendant la carrière

### ❖ C.A.D. (congés, absences et disponibilités)

Le document C.A.D, repris en **annexe 43** doit être utilisé pour signaler au Service F.L.T. les différents types de congés, absences et disponibilité repris au verso de ce document.

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

**Les formulaires CAD doivent parvenir à l'Administration (Service F.L.T.) au moins 30 jours avant la date de prise d'effet du congé, sauf cas particulier.**

**Quant aux demandes de congé prenant effet au 1<sup>er</sup> septembre, elles doivent parvenir au plus tard le 30 juin de l'année scolaire précédente, sauf cas particulier.**

**Pour toute situation particulière, il convient de se référer à la Circulaire n° 5911 du 11 octobre 2016 qui sera prochainement actualisée.** ([http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=5525](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=5525)).

La dénomination du congé doit correspondre au libellé repris dans la liste ci-dessous et figurant également au verso du formulaire.

Quand un formulaire CAD est relatif à une demande d'interruption de carrière, il est également nécessaire de faire parvenir à l'Administration le formulaire C62 d'octroi d'allocations.

L'envoi de ce document ne dispense pas les Pouvoirs organisateurs concernés d'établir les documents Prom S12.

Ces deux documents doivent dans la mesure du possible, parvenir par le même envoi à l'Administration et accompagnés des documents justificatifs.

## ❖ Interruption de carrière : procédure d'introduction des formulaires C61

Jusqu'en 2014, vu l'absence de disposition spécifique à ce sujet, l'ONEM se référait à la notion d'employeur (prévue dans la loi du 22/01/1985 : loi de redressement contenant des dispositions sociales) pour permettre ou non l'addition des heures, périodes ou leçons prestées dans ces différentes écoles et/ou centres PMS. En conséquence, seules les heures, périodes ou leçons prestées dans des écoles et/ou centres PMS qui dépendaient du même employeur pouvaient être additionnées.

Cela impliquait que, lorsque le membre du personnel était occupé dans des écoles et/ou centres PMS qui ne dépendaient pas tous de la Fédération Wallonie-Bruxelles ou du même PO, les heures, périodes ou leçons ne pouvaient pas être additionnées et partant, l'interruption partielle devait être envisagée au sein de chacune des écoles et/ou centres PMS. Dans cette hypothèse, les heures, périodes ou leçons prestées dans la/les autres écoles et/ou centres PMS devaient être déclarées en cumul.

Depuis le 29/06/2014, l'article 152 du décret du 11/04/2014 a complété l'article 2 § 2 de l'A.E.C.F. du 03/12/1992, relatif à l'interruption de la carrière professionnelle de l'enseignement et des centres psycho-médico-sociaux, par un nouvel alinéa. Il prévoit que *«pour déterminer la fraction de réduction de prestations, l'ensemble des fonctions prestées dans l'enseignement organisé et/ou subventionné sont additionnées»*. Grâce à cette nouvelle disposition, lorsqu'un membre du personnel est occupé dans plusieurs écoles et/ou centres PMS, il sera dorénavant possible d'additionner les heures qui y sont prestées pour réduire l'ensemble des prestations, dans, le régime général ou fin de carrière d'interruption partielle.

### **Exemple :**

Un enseignant est nommé pour 14/20 dans l'école A, qui dépend du PO «Y» et pour 6/20 dans l'école B, qui dépend du PO «Z».

#### ➤ Auparavant

Les heures ne pouvaient pas être additionnées puisqu'elles étaient prestées au sein d'écoles qui dépendent de PO différents. En conséquence, l'interruption partielle pouvait uniquement être demandée pour les 14/20 prestés dans l'école A car cette charge atteint plus de la moitié du nombre d'heures requis pour constituer une fonction complète et parce que la charge dans l'école B était considérée comme une activité accessoire.

- Cet enseignant pouvait donc obtenir une réduction de prestations à 1/2 temps dans l'école A pour y prester 10/20. La charge abandonnée et partant, l'allocation octroyée était donc de 4/20.

- Les réductions de prestations d'1/5 et d'1/4 étaient impossibles car les heures, pour lesquelles cet enseignant est nommé dans l'école A, sont inférieures à 4/5 d'une charge complète (16/20) et à 3/4 de cette charge complète (15/20). Les 6/20 prestés dans l'école B ne pouvaient pas faire l'objet d'une interruption partielle car cette charge n'atteint pas plus de la moitié du nombre d'heures requis pour constituer une fonction complète. Dès lors, ces 6/20 devaient être déclarés en cumul, en tant qu'activité accessoire salariée.

## Dorénavant

Grâce à la nouvelle disposition, les heures prestées dans les deux écoles peuvent être additionnées.

→ 560/800 (école A) + 240/800 (école B) = 800/800

En conséquence, cet enseignant pourra demander une interruption partielle pour réduire l'ensemble de ses heures (20/20). Au départ de son occupation à temps plein, il peut donc solliciter une :

- Réduction 1/5

o Dans ce cas, il devra prêter 640/800 périodes. La charge abandonnée et l'allocation d'interruption seront donc de 160/800.

- Réduction 1/4

o Dans ce cas, il devra prêter 600/800 périodes. La charge abandonnée et l'allocation d'interruption seront donc de 200/800.

- Réduction 1/2

o Dans ce cas, il devra prêter 400/800 périodes. La charge abandonnée et l'allocation d'interruption seront donc de 400/800.

## Manière de réduire les prestations à la suite de la nouvelle disposition

L'A.E.C.F. du 03/12/1992, relatif à l'interruption de la carrière professionnelle de l'enseignement et des centres psycho-médico-sociaux, tel que modifié ne précise pas comment les prestations doivent être réduites.

Il n'y a donc aucune indication quant à l'école et/ou centre PMS où les prestations doivent être interrompues partiellement.

Les prestations peuvent donc être interrompues dans l'une des écoles et/ou centres PMS ou dans chacune de celles-ci/ceux-ci.

*Exemple: L'enseignant nommé pour 14/20 dans l'école A, qui dépend du PO «Y» et pour 6/20 dans l'école B, qui dépend du PO «Z» peut réduire l'ensemble de ses prestations à temps plein (20/20) à 1/2 temps, afin de prêter 10/20. En accord avec chacune des écoles, il pourrait donc:*

- interrompre 4/20 dans l'école A et 6/20 dans l'école B;
- interrompre 7/20 dans l'école A et 3/20 dans l'école B;
- interrompre 10/20 dans l'école A et continuer à prêter 6/20 dans l'école B

## Manière de compléter le formulaire C61

- ▶▶ Interruption partielle dans chacune des écoles et/ou centres PMS

Lorsque le membre du personnel est occupé dans plusieurs écoles et/ou centres PMS et qu'il souhaite interrompre partiellement ses prestations au sein de chacune des écoles et/ou centres PMS, il faut obligatoirement introduire autant de formulaires C61 qu'il y a d'écoles et/ou de centres PMS où les prestations sont réduites.

Chacun des formulaires doit indiquer clairement la fraction de réduction de prestations demandée. De plus, chacune des écoles ou chacun des centres PMS doit indiquer dans la partie 2 du formulaire, le nombre d'heures interrompues au sein de son établissement ainsi que le nombre d'heures d'une charge complète.

Idéalement, pour que le dossier puisse être traité par l'ONEM en toute connaissance de cause et partant, que le membre du personnel perçoive l'entièreté de l'allocation qui lui est due, il faudrait que les formulaires des différentes écoles et/ou centres PMS parviennent au bureau de l'ONEM en même temps.

#### ► Interruption partielle dans une seule des écoles ou dans un seul des centres PMS

Lorsque le membre du personnel interrompt partiellement ses prestations dans une seule école et/ou centre PMS, il doit introduire un seul formulaire. Néanmoins, pour que le bureau de l'ONEM soit au courant de son occupation dans une autre école et/ou centre PMS, il doit fournir une attestation de cette autre école ou centre PMS. Cette attestation devra mentionner le nombre d'heures pour lesquelles il y est nommé, engagé à titre définitif ou engagé temporairement à durée indéterminée.

*Exemple : l'enseignant nommé pour 14/20 dans l'école A, qui dépend du PO "Y" et pour 6/20 dans l'école B, qui dépend du PO « Z » réduit ses prestations à 1/2 temps, afin de prester 10/20.*

*Il interrompt 10/20 dans l'école A et continue à prester ses 6/20 dans l'école B.*

*Dans ce cas, il faut introduire un seul formulaire pour l'école A mentionnant les 10/20 interrompus dans le cadre d'une réduction de prestations à mi-temps. Ce qui implique que l'intéressé continuera à prester 4/20 dans cette école A. Vu que 4/20 ne correspond pas à la moitié de la charge complète, pour que le bureau sache que l'intéressé continue à prester 6/20 dans l'école B, le membre du personnel devra fournir une attestation de cette école B mentionnant qu'il y est nommé pour 6/20.*

#### **Traitement de la demande**

#### ► Interruption partielle dans chacune des écoles et/ou centres PMS

Sur la base de chacun de ces formulaires, le bureau de l'ONEM peut octroyer les allocations pour les heures interrompues dans chacune des écoles.

*Exemple: l'enseignant nommé pour 14/20 dans l'école A, qui dépend du PO « Y » et pour 6/20 dans l'école B, qui dépend du PO « Z » réduit ses prestations à 1/2 temps, afin de prester 10/20. Il interrompt 4/20 dans l'école A et 6/20 dans l'école B.*

*En conséquence, le bureau de l'ONEM doit obligatoirement recevoir deux formulaires C61. Le premier formulaire émanant de l'école A devra mentionner les 4/20 interrompus et le deuxième formulaire émanant de l'école B les 6/20 interrompus. Chacune des écoles devra néanmoins préciser qu'il s'agit d'une réduction de prestations à 1/2 temps.*

*Dans ce cas, le bureau peut octroyer le barème prévu pour une réduction à mi-temps, pour 4/20 dans l'école A et pour 6/20 dans l'école B.*

Si le bureau de l'ONEM ne possède pas les formulaires de chacune des écoles et/ ou centres PMS, il peut néanmoins traiter la demande. Dans cette hypothèse, le travailleur ne recevra qu'une partie de l'allocation qui lui est due. En effet, en application de l'article 16 de l'A.R., le membre du personnel est responsable de l'envoi de sa (ou de ses) demande(s) d'allocations d'interruption. Il lui incombe donc de transmettre autant de formulaires que nécessaire s'il désire interrompre partiellement ses prestations dans plusieurs écoles ou centres PMS.

Si un des formulaires est envoyé à l'ONEM en dehors de ce délai de 2 mois, le droit aux allocations d'interruption relatif aux heures interrompues partiellement dans cette demande ne pourra être octroyé qu'à partir de la date d'envoi.

*Exemple: l'enseignant nommé pour 14/20 dans l'école A, qui dépend du PO «Y» et pour 6/20 dans l'école B, qui dépend du PO «Z» réduit ses prestations à 1/2 temps, afin de prester 10/20. Il interrompt 4/20 dans l'école A et 6/20 dans l'école B, à partir du 01/09/2014.*

*Le bureau de l'ONEM doit donc obligatoirement recevoir deux formulaires C61.*

*Le premier formulaire C61 de l'école A mentionnant les 4/20 interrompu est envoyé au BC le 15/09/2014.*

*Le bureau de chômage ne reçoit pas (encore) le 2ème C61. Le bureau peut néanmoins traiter la demande et accorder une allocation, calculée comme suit : barème mi-temps X 4/20.*

*Le second formulaire de l'école B mentionnant les 6/20 interrompus est envoyé au bureau le 15/11/2014.*

*Cette demande étant hors délai, le droit aux allocations (barème mi-temps X 6/20) ne pourra être accordé qu'à partir du 15/11/2014.*

#### ► Interruption partielle dans une seule des écoles ou dans un seul des centres PMS

En plus du formulaire C61 mentionnant le nombre d'heures interrompues dans l'école ou le centres PMS où les prestations sont réduites, le membre du personnel doit fournir une attestation de l'école ou du centre PMS où il continuera à travailler. Cette attestation doit mentionner le nombre d'heures pour lesquelles le membre du personnel est nommé, engagé à titre définitif ou engagé temporairement à durée indéterminée dans l'école ou le centre PMS où il continuera à exercer ses prestations pour l'entièreté de sa charge.

Il relève de la responsabilité du membre du personnel de fournir cette attestation à l'ONEM. Si le bureau ne reçoit pas cette attestation avec le formulaire C61, la demande d'allocations d'interruption ne peut pas être traitée. Dans cette hypothèse, le bureau doit réclamer l'attestation à l'intéressé.

Si, malgré la demande, l'attestation n'est pas fournie, le bureau devra refuser l'octroi de l'allocation.

#### REMARQUES :

Quand un formulaire CAD est relatif à une demande d'interruption de carrière, il est également nécessaire de faire parvenir à l'Administration le formulaire C62 d'octroi d'allocations.

Pour tous renseignements particuliers concernant les interruptions de carrière, veuillez consulter la circulaire n°5753 du 6 juin 2016 ou trouver ci-dessous le site de l'O.N.E.M. :



## **Précisions quant aux heures à abandonner dans le cas d'une interruption de carrière partielle**

L'article 102 de la loi de redressement du 22/01/1985 contenant des dispositions sociales prévoit qu'une indemnité peut être octroyée au travailleur qui convient avec son employeur de réduire ses prestations de travail d'un cinquième, d'un quart, d'un tiers ou de moitié du nombre d'heures de travail d'un emploi à temps plein. Le Roi détermine, par arrêté délibéré en Conseil des ministres, le montant de l'allocation d'interruption ainsi que les conditions particulières et modalités d'octroi de cette allocation. Dans le secteur de l'enseignement, ces dispositions sont fixées par l'arrêté royal du 12 août 1991.

L'article 4§2 de l'arrêté royal précité prévoit que le montant mensuel de l'allocation est calculé selon le nombre d'heures pour lesquelles la fonction a été diminuée par rapport au nombre d'heures d'une fonction complète.

Il résulte de la lecture conjointe de la loi et de l'arrêté royal que, pour pouvoir octroyer l'allocation d'interruption en cas de :

- ⚡ réduction d'un cinquième, le nombre d'heures résultant de la fraction de réduction de prestations doit être au moins égal à  $4/5$  d'une fonction complète ;
- ⚡ réduction d'un quart, le nombre d'heures résultant de la fraction de réduction de prestations doit être au moins égal à  $3/4$  d'une fonction complète ;
- ⚡ réduction à mi-temps, le nombre d'heures résultant de la fraction de réduction de prestations doit être au moins égal à la moitié d'une fonction complète ;

Dans l'enseignement de la FWB, les dispositions relatives à l'interruption de carrière sont prévues par l'A.E.C.F. du 03/12/1992 relatif à l'interruption de la carrière professionnelle dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux. L'article 2 prévoit que, pour déterminer la fraction, est pris en considération comme nombre diviseur le nombre d'heures requis pour constituer une fonction à prestations complètes de manière à correspondre à une charge à mi-temps, à  $3/4$  temps ou à  $4/5$  temps. Il en résulte qu'à la suite d'une réduction de prestations :

- ⬇ à mi-temps, la fraction d'occupation devant être prestée **doit correspondre** à la moitié d'une charge complète ;
- ⬇ d'1/4 temps, la fraction d'occupation devant être prestée **doit correspondre** à 3/4 d'une charge complète ;
- ⬇ d'1/5 temps, la fraction d'occupation devant être prestée **doit correspondre** à 4/5 d'une charge complète.

Les prestations restant à fournir après la réduction de prestations doivent toujours être arrondies à une heure, période ou leçon complète.

En fonction d'impératifs pédagogiques, le membre du personnel peut prester, un maximum de 2 heures, périodes ou leçons en plus de la fraction d'occupation à temps partiel résultant de la réduction des prestations.

**En conclusion**, les dispositions fédérales relatives à l'octroi d'allocations d'interruption **et** celles de la FWB relatives à l'ouverture du droit à l'interruption partielle imposent aux membres du personnel de l'enseignement de prester une charge correspondant, selon, le cas, au moins à 4/5, 3/4 ou à la moitié d'une fonction à temps plein, après avoir réduit ses prestations.

Tous les bureaux de l'ONEM ont reçu cette indication de leur Administration centrale.

Le vade-mecum des congés, des disponibilités et des absences pour le personnel de l'enseignement subventionné a été modifié dans ce sens et reprend donc le tableau modifié tel que repris ci-dessous.

<b>Dénominateur</b>	<b>Prestations à fournir obligatoirement</b>		
	<b>IC à ½ temps</b>	<b>IC à ¼ temps</b>	<b>IC à 1/5<sup>e</sup> temps</b>
20	10	15	16
22	11	17	18
24 (y compris instituteur primaire)	12	18	20
26 (enseignement maternel)	13	20	21
30	15	23	24
36	18	27	29
38	19	29	31
800 (enseignement de promotion sociale)	400	600	640
1000 (enseignement de promotion sociale) <sup>20</sup>	500	750	800

<sup>20</sup> Les fractions mentionnées sont celles calculées en tenant compte du facteur accélérant.

+ 1 ou 2 heures, périodes ou leçons pour motifs pédagogiques

Ces nouvelles dispositions sont d'application depuis le **01/09/2016**.

❖ Liste des congés, absences et disponibilités



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

Congés pour exercice d'une fonction de recrutement également, mieux ou moins bien rémunérée

Code DI	DENOMINATION
52 +	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans le même niveau et réseau, dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail ( <b>en regard des périodes abandonnées</b> )
53 +	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans un autre niveau ou réseau hors Hautes Ecoles, dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une cause de maladie, maternité, accident de travail ( <b>en regard des périodes abandonnées</b> )
94 +	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans le même niveau et réseau, dans un emploi vacant et dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une cause autre que maladie, maternité, accident de travail ( <b>en regard des périodes abandonnées</b> )
95 +	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans un autre niveau ou réseau hors Hautes Ecoles, dans un emploi vacant et dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une cause autre que maladie, maternité, accident de travail ( <b>en regard des périodes abandonnées</b> )
4A +	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée ( <b>en regard des périodes prestées</b> ). L'allocation temporaire est payée avec une fraction 1111 5527
2C +	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également rémunérée hors Hautes Ecoles ( <b>en regard des périodes abandonnées</b> )
6B -	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également rémunérée hors Hautes Ecoles ( <b>en regard des périodes prestées</b> )
2D -	<b>Congé pour exercice d'une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieur (en regard des périodes abandonnées)</b>
6C +	Congé pour exercice d'une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieur ( <b>en regard des périodes prestées</b> )
8D -	Congé pour exercice provisoire d'une fonction égale ou mieux rémunérée non universitaire (Vers une Haute Ecole – <b>en regard des périodes abandonnées</b> )
8E +	Congé pour exercice provisoire d'une fonction égale ou mieux rémunérée non universitaire (Venant d'une Haute Ecole – <b>en regard des périodes prestées</b> )
8B	Congé pour exercice provisoire d'une fonction dans l'enseignement ou CPMS de la Communauté germanophone
8C	Congé pour exercice provisoire d'une fonction dans l'enseignement universitaire

## Congés pour exercice d'une fonction de sélection ou de promotion

Code DI	DENOMINATION
48 +	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de sélection ou de promotion mieux rémunérée non universitaire dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail ( <b>en regard des périodes abandonnées</b> )
81 +	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de sélection ou de promotion mieux rémunérée non universitaire dans un emploi vacant et dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une cause autre que maladie, maternité, accident de travail ( <b>en regard des périodes abandonnées</b> )
4B +	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de sélection ou de promotion mieux rémunérée ( <b>en regard des périodes prestées</b> ). L'allocation temporaire est payée avec une fraction 1111 5527

## Congés pour mission

Code DI	DENOMINATION
9 <sup>E</sup>	Congé pour missions « COMENIUS » - article 46 à 48 du décret du 12 juillet 2012
38 +	Congé pour mission à charge de la communauté française (Art 5§1.1°) auprès des services, commissions, conseils et jurys du gouvernement de la Communauté française, chargés de l'enseignement ou des CPMS ou auprès des cabinets ministériels de la Communauté française
62 +	Congé pour mission à charge de la communauté française (Art 6.1) dans le cadre d'un programme spécifique à vocation pédagogique ou en relation directe avec l'enseignement décidé par le gouvernement ou le conseil de la communauté française
39 +	Congé pour mission à charge de la Communauté française (Art 5§1.3°) auprès d'une association de parents ou d'étudiants agréée par le gouvernement de la Communauté française
44 +	Congé pour mission à charge de la Communauté française (Art 5§1.2°) auprès d'une organisation représentative de pouvoirs organisateurs d'enseignement agréée par le gouvernement de la Communauté française
35 +	Congé pour mission à charge de la Communauté française dans les écoles internationales du Shape (Art 5)
61 +	Congé pour mission au sein du cabinet d'un ministre ou d'un secrétaire d'Etat fédéral, dans le cabinet d'un ministre d'une région, d'une communauté autre que la Communauté française, dans le cabinet d'un secrétaire d'Etat de la région de Bruxelles capitale ou dans le cabinet d'un membre du collège de la commission communautaire française, flamande ou commune (Art 6 avec remboursement de l'organisme)
13 +	Congé pour mission auprès d'un groupe politique reconnu de la chambre des représentants, du sénat ou des conseils ou assemblées des communautés ou régions (Art 6 avec remboursement de l'organisme)
63 +	Congé pour mission auprès d'une organisation d'éducation permanente agréée sur base du décret du 08041976 fixant les conditions de reconnaissance et d'octroi de subventions aux organisations d'éducation permanente des adultes, aux organisations de promotion socio-culturelle de travailleurs ou auprès d'un organisme agréé sur base du décret du 17.07.87 relatif à l'agrément et au subventionnement d'organismes exerçant des activités d'insertion socio-professionnelle ou de formation professionnelle continuée (Art 6 avec remboursement de l'organisme)
12 +	Congé pour mission auprès du cabinet du Roi (Art 6 avec remboursement de l'organisme)

<b>50 +</b>	Congé pour mission à charge de la Communauté française (Art.5§1.4°) auprès du Service de conseil et de soutien pédagogiques (enseignement organisé par la FWB) ou d'une Cellule de conseil et de soutien pédagogiques (enseignement subventionné) – code fonction 395 obligatoire
<b>CB</b>	Congé pour mission à charge de la Communauté française (article 5) auprès d'un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française (en regard des périodes abandonnées) (à partir du 01/07/2014)
<b>CA</b>	Congé pour mission à charge de la Communauté française (article 5) auprès d'un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française (en regard des périodes prestées) (à partir du 01/07/2014)
<b>37 +</b>	Congé pour mission dans le cadre et aux conditions de la loi du 29 mars 1965 relative à la mise à la disposition des organisations de jeunesse de membres du personnel enseignant et de ses arrêtés d'exécution (Art 6 avec remboursement de l'organisme)
<b>67 +</b>	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce qu'il est accordé à des membres du personnel en disponibilité pour maladie qui ont été reconnus par l'office médico-social de l'Etat inaptes à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance PMS mais aptes à exercer une fonction administrative
<b>65 +</b>	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce que les membres du personnel sont remplacés par des ACS dont le nombre par réseau ne peut être supérieur à un pourcentage du nombre d'agents contractuels subventionnés accordé au réseau
<b>AC</b>	Congé pour mission remboursable par NTPP (6bis)
<b>CE</b>	Congé pour mission à charge de la Communauté française (Art 5§1.5°) dans le cadre d'un programme spécifique à vocation pédagogique ou en relation directe avec l'enseignement décidé par le gouvernement ou le conseil de la Communauté française
<b>DE</b>	Congé pour mission (article 6) pour exercer au sein d'un établissement organisé ou subventionné par la Communauté flamande ou de la Communauté germanophone (périodes abandonnées)

### Congés autres et absences diverses

<b>Code DI</b>	<b>DENOMINATION</b>
<b>97 -</b>	Absence non réglementairement justifiée
<b>60 +/-</b>	Congé d'accueil en vue de l'adoption et de la tutelle officieuse
<b>76 -</b>	Congé de maladie d'un temporaire (payé par la mutuelle)
<b>27 +</b>	Congé de maladie ou infirmité
<b>28 +</b>	Congé de maternité (définitif)
<b>78 -</b>	Congé de maternité d'un temporaire (payé par la mutuelle)
<b>31 +</b>	Congé de prophylaxie
<b>58 -</b>	Congé politique (décret 10.04.95 – MB 03.05.95)
<b>7C -</b>	<b>Congé pour présenter sa candidature aux élections législatives ou provinciales</b>
<b>1A +</b>	<b>Congé pour don d'organes ou de tissus</b>
<b>6C +</b>	Congé pour exercice d'une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure (en regard des périodes <u>prestées</u> )
<b>79 -</b>	Congé pour motifs impérieux d'ordre familial
<b>45</b>	Congé pour stage dans un autre emploi

<b>46 +</b>	Congé pour suivre des cours
<b>1B +</b>	Congé sportif
<b>1C +</b>	Congé syndical occasionnel – Article 7bis décret 17/07/2003 (inséré par article 33 décret 12/12/2008)
<b>69 +</b>	Congé syndical permanent
<b>33 +</b>	Désignation en qualité de juré dans un jury d'assises
<b>A5 +</b>	Congé de protection civile
<b>3D +</b>	Ecartement ou mesure de protection de la maternité (temporaire ou définitif rémunéré par la FWB)
<b>BB</b>	Ecartement ou mesure de protection de la maternité (Personnel ACS/APE/PTP)
<b>BA</b>	Congé sans solde pour un travailleur contractuel (à partir du 01/01/2013)
<b>DA</b>	Personnel sous contrat APE ou PTP non couvert en matière d'accident de travail par l'assurance prévue par l'A.R. du 24/01/1968 – A.R. du 13/07/1990 – Loi du 10/04/1971

### Congés de maternité et congés liés à la parentalité

<b>Code DI</b>	<b>DENOMINATION</b>
<b>28 +</b>	Congé de maternité et paternité (en cas de décès ou d'hospitalisation de la maman) d'un définitif
<b>78 -</b>	Congé de maternité d'un temporaire (payé par la mutuelle)
<b>C5</b>	Congé de paternité d'un temporaire (en cas de décès ou d'hospitalisation de la maman)
<b>29 -</b>	Congé parental
<b>4D -</b>	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 1/1/2011)
<b>4E -</b>	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental SANS allocation de l'ONEM (à partir du 1/1/2011)
<b>A4 +</b>	Congé de circonstance – congé exceptionnel de 10 jours pour l'accouchement de l'épouse ou de la personne avec qui, au moment de l'événement, le membre du personnel vit en couple lorsque celui-ci donne droit à un remplacement rémunéré
<b>C4 +</b>	Remplacement d'un temporaire en congé de maternité

### Congés pour prestations réduites

<b>Code DI</b>	<b>DENOMINATION</b>
<b>71 -</b>	Congé pour prestations réduites (heures non prestées pour raisons de convenances personnelles)
<b>70 -</b>	Congé pour prestations réduites (heures non prestées pour raisons sociales ou familiales)
<b>92 +</b>	Paiement d'un définitif durant les grandes vacances si une partie de l'année scolaire a été codifiée en disponibilité pour convenances personnelles ou en prestations réduites pour des raisons de convenance personnelle ou pour des raisons sociales ou familiales
<b>64 +</b>	Congé pour prestations réduites (maladie infirmité)
<b>7D +</b>	Congé pour prestations réduites accordés au membre du personnel en incapacité de travail suite à une maladie professionnelle
<b>3C +</b>	<b>Congé pour prestations réduites accordés au membre du personnel en incapacité de travail suite à un accident du travail</b>

<b>BE</b>	<b>Congé pour prestations réduites bénéficiant aux membres du personnel en disponibilité pour maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques</b>
-----------	--

## Interruptions de carrière

<b>Code DI</b>	<b>DENOMINATION</b>
<b>5E -</b>	Congé pour interruption de carrière AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 1/1/2011)
<b>5A -</b>	Congé pour interruption de carrière pour assistance ou octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille jusqu'au 2 <sup>ème</sup> degré gravement malade AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 1/1/2011) et pour les enfants mineurs
<b>5B -</b>	Congé pour interruption de carrière pour assistance ou octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille jusqu'au 2 <sup>ème</sup> degré gravement malade SANS allocation de l'ONEM (à partir du 1/1/2011)
<b>5C -</b>	Congé pour interruption de carrière pour soins palliatifs AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 1/1/2011)
<b>5D -</b>	Congé pour interruption de carrière pour soins palliatifs SANS allocation de l'ONEM (à partir du 1/1/2011)
<b>6A -</b>	Congé pour interruption de carrière SANS allocation de l'ONEM (à partir du 1/1/2011)
<b>4D -</b>	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 01.01.2011)
<b>4E -</b>	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental SANS allocation de l'ONEM (à partir du 01.01.2011)

## Disponibilité par défaut total d'emploi ou perte partielle de charge avec réaffectation, remise au travail ou rappel provisoire

<b>Code DI</b>	<b>DENOMINATION</b>
<b>84 +</b>	Disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle de charge avec réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité - dans le <b>même établissement ou autre établissement</b> - dans un <b>emploi vacant (en regard des périodes perdues)</b>
<b>85 +</b>	Disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle de charge avec réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité - dans le <b>même établissement ou autre établissement</b> - dans un <b>emploi non vacant</b>
<b>06 +</b>	Disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle avec réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité - dans le <b>même établissement ou autre établissement,</b> - dans un <b>emploi non vacant</b> - dont le titulaire est absent <b>pour cause de maladie, maternité, accident de travail (en regard des périodes perdues)</b>
<b>B3 -</b>	Réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire - dans le <b>même établissement ou autre établissement</b> - dans un <b>emploi non vacant</b> - dont le titulaire est absent pour une raison <b>autre que maladie, maternité, accident de travail (en regard des périodes retrouvées)</b>
<b>B4 -</b>	Réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité - dans le <b>même établissement ou autre établissement,</b> - dans un <b>emploi vacant (en regard des périodes retrouvées)</b>

<b>B5 -</b>	Réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité - dans le même établissement ou autre établissement - dans un emploi non vacant - dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail (en regard des périodes retrouvées)
<b>D2 +</b>	Allocation suite à une remise au travail, un rappel provisoire en service ou un rappel provisoire à l'activité - dans un emploi vacant ou non - donnant droit à une échelle supérieure → en regard des périodes prestées : B3

### Disponibilité par défaut total d'emploi ou perte partielle de charge sans réaffectation, remise au travail ou rappel provisoire

<b>01 +</b>	Disponibilité totale par défaut d'emploi régime normal (pas de FR) (en regard des périodes perdues)
<b>21 +</b>	Disponibilité par défaut d'emploi, mesure rationalisation fusion
<b>72 -</b>	Perte de charge et/ou disponibilité par défaut d'emploi avec suspension du traitement ou de la subvention-traitement (en regard des périodes perdues)
<b>17 +</b>	Perte partielle de charge (sans réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire (en regard des périodes perdues)

### Autres disponibilités

<b>Code DI</b>	<b>DENOMINATION</b>
<b>36 +</b>	Disponibilité avec traitement ou subvention - traitement d'attente pour exercer une mission auprès d'une école européenne
<b>04 +</b>	Disponibilité avec traitement ou subvention traitement d'attente pour accomplir des missions spéciales au profit du gouvernement fédéral, d'un gouvernement de communauté ou de région, d'un gouvernement étranger, d'un organisme international, d'une administration publique belge ou étrangère, d'un établissement scientifique ou artistique, d'une institution de recherche scientifique ou d'une institution privée
<b>18 +</b>	Disponibilité de type 1 pour convenances personnelles précédant la pension de retraite pour les personnes de plus de 55 ans
<b>86 +</b>	Disponibilité de type 2 pour convenances personnelles précédant la pension de retraite avec 75% du traitement si le membre du personnel était en disponibilité totale par défaut d'emploi (pas de FR) (blocage automatique au dernier barème d'activité)
<b>26</b>	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 4 à ¼ temps (blocage automatique au dernier barème d'activité)
<b>73 +</b>	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 4 à ¾ temps (blocage automatique au dernier barème d'activité)
<b>82 +</b>	Disponibilité de type 4 pour convenances personnelles précédant la pension de retraite avec ½ temps (blocage automatique au dernier barème d'activité)
<b>98 +</b>	Disponibilité non imputée dans le nombre global, parce qu'elle est exercée par des membres du personnel en disponibilité pour maladie qui ont été reconnus par l'office médico-social de l'état inaptes à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance psycho-médico-sociale mais aptes à exercer une fonction administrative
<b>99 +</b>	Disponibilité non imputée dans le nombre global, parce que sa durée ne dépasse pas un mois
<b>03 +</b>	Disponibilité par mesure d'ordre (pas de FR)
<b>07 -</b>	Disponibilité pour convenances personnelles

<b>92 +</b>	Païement d'un définitif durant les grandes vacances si une partie de l'année scolaire a été codifiée en disponibilité pour convenances personnelles ou en prestations réduites pour des raisons de convenance personnelle ou pour des raisons sociales ou familiales
<b>05 +</b>	Disponibilité pour maladie ou infirmité si le traitement d'attente est égal au traitement d'activité (pas de FR)
<b>25 +</b>	Disponibilité pour maladie ou infirmité si le traitement d'attente n'est pas égal au traitement d'activité (pas de FR)
<b>11 -</b>	Disponibilité sans traitement ou subvention traitement d'attente pour accomplir des missions spéciales au profit du gouvernement fédéral, d'un gouvernement de communauté ou de région, d'un gouvernement étranger, d'un organisme international, d'une administration publique belge ou étrangère, d'un établissement scientifique ou artistique, d'une institution de recherche scientifique ou d'une institution privée

## Divers

<b>Code DI</b>	<b>DENOMINATION</b>
<b>23 +</b>	Accident de travail
<b>24 +</b>	Maladie professionnelle
<b>09 -</b>	Non activité pour absence de longue durée justifiée par des raisons familiales
<b>08 -</b>	Non activité pour prestations militaires en temps de paix pour des mois entiers
<b>3B</b>	Pension temporaire
<b>54 +</b>	Suspension disciplinaire
<b>55 +</b>	Suspension préventive rémunérée avec un pourcentage autre que 100%
<b>AE</b>	Suspension préventive rémunérée à 100% (à partir du 01/07/2013)
<b>15 +</b>	Enseignement dans le cadre d'une convention (seulement valable pour l'enseignement de promotion sociale)
<b>AA</b>	Prestations à charge du Fonds social Européen (en regard des heures prestées) (à partir du 01/01/2011)
<b>AB</b>	Prestations à charge du Fonds social Européen (en regard des heures abandonnées) (à partir du 01/01/2011)

## Pour les membres du personnel temporaires ou A.C.S./A.P.E. exclusivement

<b>Code DI</b>	<b>DENOMINATION</b>
<b>10 +</b>	Remplacement d'un absent pour cause de maladie
<b>78 -</b>	Congé de maternité d'un temporaire (payé par la mutuelle)
<b>49 +</b>	Remplacement d'un définitif en congé de maternité
<b>76 -</b>	Congé de maladie d'un temporaire (payé par la mutuelle)
<b>1D +</b>	Remplacement d'un définitif en congé syndical occasionnel – Article 7bis décret 17/07/2003 (inséré par article 33 décret 12/12/2008)
<b>83 +</b>	Remplacement d'un définitif en interruption de carrière.
<b>3E +</b>	Remplacement d'un définitif ou d'un temporaire en écartement (mesure de protection de la maternité)
<b>56 +</b>	Remplacement d'un enseignant en formation continuée
<b>AD</b>	Remplacement d'un membre du personnel en congé pour mission sur NTPP (6bis)
<b>19 +</b>	Remplacement d'un temporaire non rémunéré pendant son absence pour maladie ou accident de travail

<b>C4 +</b>	Remplacement d'un temporaire en congé de maternité
<b>C5 -</b>	Congé de paternité d'un temporaire (en cas de décès ou hospitalisation de la maman)
<b>CC</b>	Remplacement d'un membre du personnel en congé pour mission à charge de la Communauté française (article 5) auprès d'un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française (à partir du 01/07/2014)
<b>CD</b>	Remplacement d'un membre du personnel en congé pour mission sur base de l'article 7 du décret mission du 24 juin 1996 (code DI 65) – Décret Inspection du 08 mars 2007 art. 150 (à partir du 01/09/2015)
<b>DA</b>	Personnel sous contrat A.P.E. ou P.T.P. non couvert en matière d'accident de travail par l'assurance prévue par l'arrêté royal du 24/01/1968 – AR du 13/07/1970 – Loi du 10/04/1971 (à partir du 01/01/2006)
<b>EC</b>	Personnel sous contrat A.P.E. ou P.T.P. non couvert en matière d'accident de travail par l'assurance prévue par l'arrêté royal du 24/01/1968 – AR du 13/07/1970 – Loi du 10/04/1971 (à partir du 01/01/2006) (associé avec tous les barèmes)
<b>DB</b>	A.C.S./A.P.E. engagé en remplacement et occupant la fonction délaissée par un membre du personnel mis en congé pour mission sur base de l'article 7 (code DI 65)
<b>DC</b>	A.C.S./A.P.E. engagé en remplacement et occupant en tout ou partie une autre fonction que la fonction délaissée par un membre du personnel mis en congé pour mission sur base de l'article 7 (code DI 65)
<b>DD</b>	Membre du personnel sur NTPP occupant en tout ou partie la fonction délaissée par un membre du personnel mis en congé pour mission sur base de l'article 7 (code DI 65)
<b>EA</b>	Recrutement de personnel enseignant par conversion de crédits complémentaires en capital-périodes ou NTPP

❖ Mise en disponibilité par défaut d'emploi, réaffectation, remise au travail/rappel provisoire en service et/ou rappel provisoire à l'activité

Les Pouvoirs organisateurs qui mettent un membre de leur personnel en disponibilité par défaut d'emploi sont tenus, sans préjudice des autres obligations imposées par les arrêtés du Gouvernement de la Communauté française du **12 septembre 1995** (personnel directeur et enseignant, personnel auxiliaire d'éducation, personnel paramédical) ou par l'arrêté royal du 27 juillet 1976 (personnel administratif libre et officiel), d'établir un document Prom S12 indiquant que le membre du personnel a perdu la totalité ou une partie de sa charge.

**A) Mise en disponibilité par défaut d'emploi**

Il y a lieu de reprendre sur la demande d'avance la description de toutes les attributions pour lesquelles le membre du personnel est mis en disponibilité en précisant la fonction, le niveau, le nombre de périodes etc.

## **B) Perte partielle de charge**

Il convient de reprendre sur le Prom S12 en premier lieu, les prestations conservées et à la suite, la description des attributions perdues par défaut d'emploi.

Le total des périodes correspondra à la somme des périodes conservées et des périodes perdues, en concordance avec les attributions antérieures.

## **C) Réaffectation/remise au travail/rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité**

### a) Dans l'établissement où le membre du personnel a été mis en disponibilité

Les Pouvoirs organisateurs qui réaffectent, remettent au travail ou rappellent provisoirement un membre du personnel mis en disponibilité ou déclaré en perte partielle de charge dans le même établissement préciseront la fonction, le niveau et le nombre de périodes pour lesquelles le membre du personnel est réaffecté, remis au travail ou rappelé provisoirement à la suite de la description de la mise en disponibilité ou de la perte partielle de charge.

Il va de soi que le total ne devra pas reprendre deux fois les mêmes périodes (mise en disponibilité + réaffectation / remise au travail / rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité).

### b) Dans un autre établissement

La Direction, qui "accueille" un membre du personnel par reconduction, à l'initiative des organes de réaffectation ou à l'initiative de ce membre du personnel, précisera les prestations pour lesquelles le membre du personnel est réaffecté, remis au travail et/ou rappelé provisoirement dans son établissement, en concordance avec les documents établis par l'établissement d'origine.

L'encodage des codes "DI" sera scrupuleusement respecté lors de la rédaction des documents Prom S12.

La dénomination de l'établissement qui a placé le membre du personnel en disponibilité ou en perte partielle de charge apparaîtra sous la rubrique "autres situations" du Prom S 12 ainsi que le nombre de périodes, la fonction, le niveau, etc.

La dénomination de l'établissement qui accueille le membre du personnel en réaffectation, remise au travail, rappel provisoire en service ou rappel provisoire en activité apparaîtra sous la rubrique "autres situations" du Prom S 12 ainsi que le nombre de périodes, la fonction, le niveau, etc.

Au moment de la connaissance de la réaffectation, de la remise au travail, du rappel provisoire en service ou du rappel en activité, le Pouvoir organisateur d'origine établit un nouveau Prom S12 en indiquant dans la rubrique : "autres situations" du Prom S 12 : réaffectation ... pour X périodes ... dans l'(les) établissement(s)...

## **D) Suspension temporaire du droit à la subvention-traitement d'attente.**

Les articles 40, § 6 de l'A.G.C.F. du 12 septembre 1995 (subventionné libre), 17 § 6 de l'A.G.C.F. du 12 septembre 1995 (subventionné officiel) et 3, § 6 de l'arrêté royal du 27 juillet 1976 (personnel administratif libre et officiel, et professeurs de religion dans l'enseignement officiel subventionné) **permettent** à un membre du personnel, mis en disponibilité par défaut d'emploi ou déclaré en perte partielle de charge **de suspendre** temporairement son droit à la subvention-traitement d'attente correspondant à tout ou partie des prestations qui font l'objet de sa mise en disponibilité.

La suspension de la subvention-traitement d'attente porte sur la durée de l'année scolaire ou sur la période qui reste à couvrir de cette année scolaire à dater du prononcé de la mise en disponibilité qui est généralement le 1<sup>er</sup> septembre.

La demande de suspension de la subvention-traitement d'attente doit donc être demandée auprès du service F.L.T. dont relève la gestion du dossier administratif et pécuniaire du membre du personnel, selon le cas, soit avant le 01/09, avant le 01/10 ou avant la date à laquelle elle est agréée dans le courant de l'année scolaire (notamment après 2 ans de disponibilité pour convenance personnelle).

Cette suspension qui peut être totale ou partielle est signifiée par écrit à l'aide du document EL/D-N.TA pour l'enseignement secondaire libre subventionné et du document APPR pour l'enseignement secondaire officiel subventionné (repris dans la circulaire annuelle relative aux mises en disponibilité par défaut d'emploi et réaffectations) au Pouvoir organisateur et le double de ce document est transmis en un exemplaire par son intermédiaire à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement.

Le détail des prestations qui fait l'objet de la disposition précitée sera repris au Prom S12 dans la description des attributions du membre du personnel au 1<sup>er</sup> septembre de l'année en cours.

La description des attributions reprendra, le cas échéant, les rubriques suivantes :

- a) Mise en disponibilité ou perte partielle de charge pour X périodes.
- b) **Suspension totale/partielle, article 17 § 6 de l'A.G.C.F. du 12 septembre 1995 (subventionné libre), article 14 § 5 de l'A.G.C.F. du 12 septembre 1995 (subventionné officiel)** et article 3 § 6 de l'A.R. du 27 juillet 1976 (personnel administratif libre et officiel, et professeurs de religion dans l'enseignement officiel subventionné) pour X périodes (préciser les périodes pour lesquelles une suspension est demandée).
- c) Demande de la subvention-traitement d'attente pour périodes heures (en cas de suspension partielle du droit à la subvention-traitement d'attente).

Le total ne reprendra que les heures pour lesquelles une subvention-traitement est demandée.

**REMARQUE IMPORTANTE** : au-delà de ce qui est rappelé ci-dessus, il conviendra de vous référer, pour les opérations de mise en disponibilité par défaut d'emploi et de réaffectation, aux circulaires annuelles qui vous seront transmises avant la rentrée scolaire par les différentes commissions **centrales de gestion des emplois**.

## **E) Envoi des documents.**

La demande d'avance où sont consignées les attributions des membres du personnel mis en disponibilité par défaut d'emploi ou déclarés en perte partielle de charge et/ou réaffectés ou remis au travail ou rappelés provisoirement en service ou à l'activité devra toujours être jointe à la fiche récapitulative.

Pour le document Prom S12, compléter la case "S" en y inscrivant la lettre D.

Par ailleurs, il y a lieu d'inscrire aussi dans la colonne S en regard de chaque branche ou fonction :

- a) lorsque le membre du personnel exerce sa fonction à titre temporaire stable dans un emploi non vacant d'une durée égale ou supérieure à 15 semaines :

→ Prom S12 : la lettre S

b) lorsque le membre du personnel exerce sa fonction à titre temporaire stable dans un emploi vacant d'une durée égale ou supérieure à 15 semaines :

→ Prom S12 : la lettre V

c) lorsque le membre du personnel est titulaire de sa fonction à titre définitif et dès que le Pouvoir organisateur a reçu la dépêche d'approbation :

→ Prom S12 : la lettre D

Une nouvelle nomination définitive ou un nouvel engagement à titre définitif met fin au prorata de la charge retrouvée à la situation précédente de mise en disponibilité et de réaffectation ou de remise au travail.

## 7. Fin de carrière : D.P.P.R. et pension de retraite

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

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

Toutes les informations concernant ce sujet sont reprises dans **la circulaire n° 6033 du 25/01/2017** ([http://www.enseignement.be/upload/circulaires/000000000003/FWB%20-%20Circulaire%206033%20%286265\\_20170125\\_093747%29.pdf](http://www.enseignement.be/upload/circulaires/000000000003/FWB%20-%20Circulaire%206033%20%286265_20170125_093747%29.pdf))

Pour les membres du personnel relevant de l'ancien régime, le modèle de demande reste inchangé et figure en **annexe 44**.

Cette demande doit obligatoirement être accompagnée de l'état de service repris **en annexe 44 bis**

#### Remarque :

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

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

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

**Il est vivement conseillé de ne pas envoyer les demandes plus de 1 an à l'avance, tout en les transmettant dans un délai raisonnable que pour en permettre le traitement.**

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

Le membre du personnel en disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite ne peut en aucun cas exercer des fonctions dans l'enseignement (à l'exception de l'enseignement universitaire et dans la limite des montants repris à l'AGCF du 9 mai 1995 fixant les conditions dans lesquelles un membre du personnel en DPPR peut être autorisé à exercer une occupation lucrative par année civile, comme précisé ci-après) ou dans un centre psycho-médico-social organisé ou subventionné par la Communauté française (**Cfr. circulaire**

Il peut, par contre,

a) aux conditions suivantes :

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

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

- 1° activité professionnelle régie par la législation relative aux contrats de travail ou par un statut légal ou réglementaire analogue, pour autant que les revenus professionnels bruts ne dépassent pas 7.421,57 EUR par année civile. Ce montant est porté à 11.132,37 EUR, lorsque le membre du personnel ou son conjoint perçoit des allocations familiales ou des allocations qui en tiennent lieu pour au moins un enfant.
- 2° activité professionnelle en qualité d'indépendant (ou d'aidant ou de conjoint aidant), pour autant que les revenus professionnels ne dépassent pas 5.937,26 EUR par année civile. Ce montant est porté à 8.895,89 EUR, lorsque le membre du personnel ou son conjoint perçoit des allocations familiales ou des allocations qui en tiennent lieu pour au moins un enfant.

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

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

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

---

<sup>21</sup> La présente circulaire remplace les circulaires relatives aux aménagements de fin de carrière précédentes, à savoir les circulaires n°3569 du 16 mai 2011, n°4013 du 31 mai 2012, n°4016 du 1<sup>er</sup> juin 2012, n°4022 du 8 juin 2012 n°5237 du 23 avril 2015 et n°4939 du 23 juillet 2014).

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

- 3° activité consistant en la création d'œuvres scientifiques ou en la réalisation d'une création artistique, n'ayant pas de répercussion sur le marché du travail.  
Un membre du personnel ne peut se prévaloir de cette disposition que pour autant qu'il n'ait pas la qualité de commerçant au sens du Code de commerce.
- 4° activité autre que celles mentionnées aux points 1°, 2° et 3° ci-dessus, pour autant que les revenus bruts qui en découlent, quelle que soit leur dénomination, ne dépassent pas 7.421,57 EUR par année civile. Ce montant est porté à 11.132,37 EUR, lorsque le membre du personnel ou son conjoint perçoit des allocations familiales ou des allocations qui en tiennent lieu pour au moins un enfant.
- 5° activité politique consistant dans l'exercice des fonctions de bourgmestre d'une commune dont la population ne dépasse pas 15.000 habitants ou d'échevin ou de président d'un centre public d'aide sociale dans une commune dont la population ne dépasse pas 30.000 habitants.  
Un membre du personnel ne peut à la fois exercer l'activité visée à l'alinéa précédent et l'une des activités ou les activités visées aux points 1° à 4° ci-dessus.

Un membre du personnel en disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite peut être autorisé à exercer simultanément ou successivement, les différentes activités visées aux points 1° à 4° ci-dessus pour autant que le montant des revenus ne dépasse pas 5.937,26 EUR par année civile.

### **Pour rappel :**

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

### **Procédure :**

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

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

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

La demande sera établie en utilisant l'**annexe 44**, laquelle sera envoyée par **recommandé** à :

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

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

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

**Cellule Administrative**

**A l'attention de la Cellule Pensions/DPPR**

**2ème étage - local 2 E 206**

**Boulevard Léopold II, 44**

**1080 - BRUXELLES**

## En cas de perception d'une pension :

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

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

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

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

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

Il en ressort que :

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

Il est demandé aux membres du personnel en disponibilité pour cause de maladie qui ont été convoqués devant la Commission des Pensions et qui suite à cette convocation sont déclarés définitivement inaptes à toutes fonctions et mis à la pension d'office, de faire parvenir une copie de la décision d'inaptitude le plus rapidement possible à la Direction déconcentrée où est géré leur dossier administratif et pécuniaire.

## ❖ Demande de pension de retraite

### IMPORTANT :

À partir du 1<sup>er</sup> avril 2016



ONP SdPSP **Service fédéral des Pensions**

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

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

1° Le membre du personnel qui souhaite demander sa pension télécharge le formulaire demande de pension de retraite ou demande de pension de survie sur [http://www.pdos.fgov.be/sdpsp/forms/forms\\_1028.htm](http://www.pdos.fgov.be/sdpsp/forms/forms_1028.htm) (Annexe 46 ou 46bis), le complète et l'envoie par courrier au SFP Tour du Midi 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 SFP ouvrira un dossier d'instruction de pension et enverra un courrier à l'Administration générale des Personnels de l'enseignement pour obtenir la fiche historique CAPELO du membre du personnel. A ce dernier, le SFP adressera un accusé de réception lui demandant de prendre contact avec *son employeur* pour « accélérer » l'encodage de la fiche historique. *Le SFP entend dans ce cas-ci par employeur l'Administration générale des Personnels de l'enseignement en sa qualité de débiteur des traitements ou subventions-traitements et de déclarant des données de carrière auprès de l'ONSS pour le personnel enseignant et assimilé.*

2° Le membre du personnel adresse à son pouvoir organisateur une copie de la demande de pension envoyée au SFP. Il en adresse également une copie accompagnée des autres documents compris dans la demande de pension au bureau des pensions de promotion sociale :

- Une copie des diplômes
- Une copie des arrêtés de nominations
- Une copie des dépêches concernant la DPPR (le cas échéant)
- Une copie des dépêches concernant les interruptions de carrière (le cas échéant)
- Le document « Etat de service »( Annexe 46ter)complété et signé au service de gestion en charge de son dossier traitement. L'état de service est destiné à sécuriser les données historiques encodées dans CAPELO jusqu'au 31/12/2010.

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

3° Le membre du personnel est prévenu de la validation de sa fiche historique par la Direction déconcentrée qui a fait l'encodage. Le SFP adresse la fiche CAPELO par courrier postal au membre du personnel qui a trois mois pour demander à sa Direction déconcentrée des éventuels rectificatifs. Il est normal que la fiche CAPELO s'arrête au 31/12/2010. Les données depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2011 sont fournies électroniquement via nos lignes de paie, comme exposé plus haut.

4° La réforme des pensions instaurée par la loi portant des dispositions diverses du 28 décembre 2011, maintient l'âge légal de la pension à 65 ans mais rend plus contraignantes les conditions de durée de carrière en cas de départ anticipé (voir la circulaire n° 6033 du 25 janvier 2017 (Mesures d'aménagement de fin de carrière – disponibilités pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (DPPR) Régime des pensions du secteur public). 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 SFP confirme ou postpose la date de pension à l'AGE et au membre du personnel. L'AGE prévient alors le pouvoir organisateur de la décision du SFP.

Si la date de pension est postposée, c'est au membre du personnel à prévenir son pouvoir organisateur afin que celui-ci prolonge son activité et transfère l'information à l'Administration. Ce n'est qu'à ce moment-là que le pouvoir organisateur peut établir un Prom S12 et prendre les éventuelles délibérations de fin de fonction ou de prolongation.

**Concernant la réduction progressive de la valorisation de diplôme dans la durée de carrière ouvrant le droit à la pension anticipée, veuillez-vous référer à la circulaire n°6033 du 25 janvier 2017 sur les mesures d'aménagement de fin de carrière – Disponibilités pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (DPPR) – Régime des pensions du secteur public .**

Les dossiers de demandes de pension de retraite seront envoyés à :

*Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles*  
*A.G.E.*  
D.G.P.E.S. – Enseignement de Promotion sociale  
**A l'attention de la cellule Pensions/DPPR**  
2<sup>ème</sup> étage - local 2 E 206  
Boulevard Léopold II, 44  
1080 - BRUXELLES

**Il est absolument nécessaire que le membre du personnel introduise, auprès de son Pouvoir organisateur, une demande UN AN AVANT LA DATE D'EFFET. Le Pouvoir organisateur la transmettra sans retard** afin que le dossier puisse être instruit correctement et transmis dans les délais à l'Administration des Pensions.

Un modèle de demande est repris en annexe 46 et annexe 46ter.

Ceci vaut également pour les membres du personnel qui sont en D.P.P.R.

Dans ce cas, la D.P.P.R. prendra fin à la veille de la date de prise de cours de ladite pension.

Le rôle des Services de la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné consiste à préparer le dossier qui servira au Service Fédéral des Pensions à déterminer le droit effectif à la pension et le montant de celle-ci.

Ce dossier reprend les principales pièces du dossier (états de service, nomination ou désignation à titre définitif, interruptions de carrière, etc.).

La D.G.P.E.S. répond aussi aux éventuelles questions du Service Fédéral des Pensions ou de la Cour des Comptes relativement au dossier qui leur est transmis.

Trois éléments importants doivent être rappelés :

1. le dossier de demande de pension doit être adressé à la cellule Pensions/DPPR, et en aucun cas, ne doit être directement envoyé au Service Fédéral des Pensions;
2. le membre du personnel qui désire prendre sa retraite doit en informer son Pouvoir organisateur, **lequel visera le dossier de demande de pension** ;
3. la D.G.P.E.S. ne joue aucun rôle dans la décision d'octroi et la fixation du montant de la pension.

#### Informations utiles :

Service Fédéral des Pensions :



Lien : <http://www.sfpd.fgov.be/fr>

**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 Sauf le vendredi jusque 16h)



: [cc@servicepensions.fgov.be](mailto:cc@servicepensions.fgov.be)

Lors de tout contact, veuillez communiquer votre numéro national.

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.

Vous pouvez également consulter la circulaire n°6017 du 10/01/2017 ou Vade-mecum : Pension de retraite et pension de survie des membres du personnel nommés à titre définitif ou assimilés (stagiaires) de l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=6249](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6249)

Possibilité de travailler après la mise à la retraite au-delà de 65 ans. Ce point fait l'objet de la Circulaire n°5030 du 14 octobre 2014.

([http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=5254](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=5254))

## 8. Décès

### ❖ Demande de pension de survie (annexe 46bis)

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

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

Les ayants droit peuvent être :

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

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

### Procédure

Dans certains cas, le Service Fédéral des Pensions 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 Fédéral des Pensions 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 Fédéral des pensions.

→ 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 Fédéral des Pensions.

Un modèle de demande est repris en annexe 46 bis.

Le rôle des Services de la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné consiste à encoder dans CAPELO la carrière du membre du personnel ouvrant le droit à la pension de survie qui servira au Service Fédéral des Pensions 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 Fédéral des Pensions a accès à notre déclaration DMFA (nos lignes de paiement) pour fixer le montant de la pension de survie.

Pour aider à effectuer cet encodage, le demandeur doit compléter l'état de service en annexe 46ter (circulaire n°4278 du 28/01/2013 ([Projet CAPELO - Introduction des demandes de pension à charge du Trésor public](#))), et ce, particulièrement s'il y a des services publics antérieurs ou des services dans différentes Directions déconcentrées et/ou niveaux d'enseignement.

Il adressera cet état de services accompagné d'une copie de sa demande de pension de survie au SFP et à(aux) Directions déconcentrée(s) qui gérai(en)t le dossier pécuniaire de la personne décédée.

#### Informations utiles :

##### 1. Service Fédéral des Pensions :



Service Fédéral des Pensions  
Pensions de survie de l'enseignement  
Tour du Midi  
1060 BRUXELLES

Lien : <http://www.sfpd.fgov.be/fr>

**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 SAUF le vendredi jusque 16h).



: [cc@servicepensions.fgov.be](mailto:cc@servicepensions.fgov.be)

Lors de tout contact, veuillez communiquer votre numéro de registre national.

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

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

Liens utiles : <http://www.sfpd.fgov.be/fr>

Les dossiers de demandes de pension de survie seront envoyés à :

**Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles**

*A.G.E.*

D.G.P.E.S. – Enseignement de Promotion sociale

**A l'attention de la cellule Pensions/DPPR**

2ème étage - local 2 E 206

Boulevard Léopold II, 44

1080 - BRUXELLES

Les demandes seront introduites le plus tôt possible.

Un modèle de demande est repris en annexe 46bis (à télécharger via le site de la SFP)

Le rôle des Services de la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné consiste à préparer le dossier qui servira au Service Fédéral des Pensions à déterminer le droit effectif à la pension et le montant de celle-ci.

Ce dossier reprend les principales pièces du dossier (états de service, nomination ou désignation à titre définitif, interruptions de carrière, etc.).

La D.G.P.E.S. répond aussi aux éventuelles questions du Service Fédéral des Pensions ou de la Cour des Comptes relativement au dossier qui leur est transmis.

- ❖ **Indemnités pour frais funéraires en faveur des ayants droit des membres du personnel définitif appartenant au personnel directeur et enseignant, auxiliaire d'éducation, paramédical, psychologique et social définitif et administratif**

#### **A. Base réglementaire**

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

Pour le personnel administratif, voir la circulaire n°4974 du 02/09/2014 ([Indemnités funéraires des membres du personnel administratif subsidiés de l'enseignement subventionné](#)).

#### **B. Membres du personnel concernés par l'indemnité**

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

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

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

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

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

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

### **C. Bénéficiaires de l'indemnité**

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

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

2. A défaut des ayants droit visés au point 1. ci-dessus, l'indemnité peut être liquidée au profit de toute personne physique ou morale qui justifie avoir assuré les frais funéraires.

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

### **D. Procédure**

Transmettre au secteur F.L.T. dont relève l'établissement, la demande d'indemnités accompagnée d'un extrait d'acte de décès et d'un bulletin de virement au nom du bénéficiaire.

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

par le conjoint :

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

par les héritiers en ligne directe :

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

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

par une tierce personne (individu ou institution) :

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

### ❖ Déclaration DIMONA

#### A) Obligation fédérale pour tous les employeurs

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

#### B) Dispositions pratiques pour les membres du personnel de l'enseignement

Les circulaires n°428, n° 585, n°766, n°1753, n°2205, n°3124, n°3137, n°3238 et n°3346 ont apporté des précisions dans les procédures applicables aux déclarations DIMONA des membres du personnel rémunérés par l'Administration.

[Circulaire n° 428 du 29.11.2002 : Déclaration DIMONA - Informations à fournir à l'Office national de Sécurité sociale](#)

[Circulaire n° 585 du 27.08.2003 : Déclarations DIMONA – Précisions sur les modalités d'introduction des données à fournir à l'Office national de Sécurité sociale](#)

[Circulaire n° 766 du 12.03.2004 : Système de transmission électronique des documents administratifs entre le Ministère de la Communauté française, les établissements d'enseignement et assimilés et les Pouvoirs organisateurs](#)

[Circulaire n° 1753 du 13.02.2007 : Déclarations DIMONA – Précisions complémentaires sur les modalités d'introduction des données à fournir à l'Office National de Sécurité Sociale](#)

[Circulaire n° 2205 du 21.02.2008 : Déclarations DIMONA – Instauration d'un contrôle interne à la déclaration trimestrielle à l'Office National de Sécurité Sociale](#)

[Circulaire n° 3124 du 03.05.2010 : Déclarations DIMONA – Instauration de la New DIMONA](#)

[Circulaire n° 3137 du 10.05.2010 : Déclarations DIMONA – Instauration de la New DIMONA – Précisions de l'ONSS](#)

[Circulaire n° 3238 du 11.08.2011 : Déclarations DIMONA – Instauration de la New DIMONA – Incidences sociales](#)

[Circulaire n° 3346 du 20.10.2010 : New DIMONA - encodage pas à pas](#)

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

#### C) Nouvelle application informatique

Une nouvelle application informatique, dédiée spécifiquement à la transmission des déclarations Dimona et des formulaires électroniques de contrôle de chômage aux différents secteurs de la Sécurité sociale concernée, a été mise en place à partir du 01/01/2016.

Toutes les informations utiles sont reprises dans les circulaires n°5498 du 26/11/2015, n°5534 du 17/12/2015 et n°5574 du 22/01/2016, n° 5704 du 4 mai 2016, n° 5984 du 12 décembre 2016, n° 6085 du 23 février 2017 et n° 6127 du 29 mars 2017.

Nous nous bornerons à rappeler ici l'importance, pour assurer une cohérence entre DIMONA et déclarations trimestrielles DMFA, de rappeler que les documents de demande d'avance (PromS12) sur lesquels sera basée la paie et donc la DMFA, doivent être cohérents par rapport au contrat ou à l'arrêté de désignation du membre du personnel et aux dates, volumes horaires et lieux de travail repris dans la DIMONA.

Faute de respecter ce principe simple, des discordances DIMONA-DMFA apparaîtront et risqueront de mettre en péril l'assurabilité sociale du membre du personnel concerné.

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

# Chapitre 6 : Subvention-Traitement/Rôle des Pouvoirs Organisateurs/Réclamations

## 1. Extraits individuels de paiement

Depuis février 2006, un extrait individuel mensuel établi sur le modèle de la nouvelle fiche de paie est disponible sur le site [www.gesper.cfwb.be](http://www.gesper.cfwb.be) (se référer à la circulaire n°1373 du 17 février 2006 (Mise à disposition d'un nouveau modèle de fiche de paie des membres du personnel de l'enseignement et des C.P.M.S. Aménagement du site « GESPER »)).

## 2. Fiche de paie électronique

Dans le cadre de la mise en œuvre du plan stratégique pour la simplification administrative et l'e-gouvernement (gouvernement électronique), les services du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ont lancé, en février 2006, un projet de modification de la fiche de paie des membres du personnel.

La fiche de paie simplifiée est généralisée depuis fin 2006. Si un membre du personnel n'a pas ou a perdu son code d'accès, il peut contacter les services de l'ETNIC à l'adresse suivante : [fpens@adm.cfwb.be](mailto:fpens@adm.cfwb.be) en indiquant dans « objet » la mention « fiche de paie » et en fournissant le n° fase de son établissement scolaire ou en téléphonant au 02/800.12.34.

## 3. Listings mensuels collectifs

Le traditionnel listing mensuel collectif est toujours envoyé chaque mois aux établissements.

Les explications des listings de paiements se trouvent dans la circulaire 5776 du 26 juin 2016 sur la lecture des listings de paiement mensuel - Compréhension des informations – Codification des documents d'attributions

Pour recevoir un duplicata de ces listings, vous pouvez contacter le HELPDESK de l'E.T.N.I.C. au 02/800.10.10.

## 4. Intervention de l'employeur dans les frais de déplacement en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel

Ce chapitre fait l'objet de la circulaire n° 6083 du 23 février 2017 relative à une intervention dans les frais de déplacement en transport en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel :

## 5. Rôle des Pouvoirs organisateurs dans le contrôle des subventions-traitements octroyées

- I. La Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné procède continuellement à un contrôle de la qualité de ses services et ceci, dans un souci d'améliorer encore la coopération apportée par la Fédération Wallonie-Bruxelles aux missions d'enseignement qu'assument les Pouvoirs organisateurs.
- II. A cette fin, votre collaboration est sollicitée pour la vérification de la concordance entre les rémunérations versées à votre personnel enseignant et assimilé, les personnes qui y exercent leurs fonctions à la date de cette rémunération et le volume-horaire pour lequel vous avez adressé des demandes de subvention-traitement.

Ainsi, dans le cadre d'une bonne collaboration entre nous, il est demandé aux Pouvoirs organisateurs de signaler à la Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné, toute anomalie relative aux subventions-traitements, en particulier lorsque cette anomalie consiste en la rémunération d'un agent ne faisant pas partie du personnel de votre établissement.

Dans ce cas précis (visé au point III, A, 1°) cette anomalie sera signalée à l'attention particulière de Monsieur Philippe LEMAYLLEUX, Directeur général adjoint.

Dans les autres cas, visés au point III, A, 2°, 3° et 4°, cette anomalie doit être signalée au responsable de la Direction déconcentrée dont dépend l'établissement scolaire, mentionné dans la présente circulaire.

Ce courrier devra être adressé à Madame Annabelle PETIT, Directrice. Le cas échéant, il vous est loisible d'en adresser une copie à l'agent FLT gestionnaire du dossier concerné.

En aucun cas, cependant, ce document ne doit être adressé à cet agent sans que le responsable de la Direction déconcentrée ne l'ait reçu également.

- III. A. Il vous est par conséquent demandé de bien vouloir signaler comme anomalie la rémunération d'un(e) membre du personnel :
1. qui ne preste pas (ou plus) de fonction dans un établissement du pouvoir organisateur à l'exception de ceux qui, pour quelque raison statutaire que ce soit, continuent d'être rémunérés dans ce pouvoir organisateur ;
  2. qui preste une fonction dans un établissement du pouvoir organisateur, mais est rémunéré sur base d'une échelle de traitement ne correspondant pas à celle-ci ;
  3. qui preste, dans un établissement du Pouvoir organisateur, une fonction dont l'échelle de traitement correspond bien à celle-ci, mais qui est rémunéré pour un volume horaire différent de celui mentionné sur la demande de subvention-traitement ;
  4. qui perçoit une allocation à laquelle sa situation administrative ne lui donne pas droit.
- B. Les éléments à prendre en considération pour le contrôle sollicité sont ceux qui figurent sur le document de demande de subvention-traitement, soit le document PromS12.
- C. Dans l'hypothèse où vous vous inscrivez dans cette démarche, la vérification concernée peut être menée mensuellement, après chaque liquidation, dès que l'ETNIC vous a communiqué les listings de paiement.

D. La communication aux responsables visés au point II, n'est de rigueur que pour les anomalies constatées et avaluées par vous en qualité de responsable du Pouvoir organisateur.

IV. Ce contrôle de qualité s'effectue, ainsi que déjà précisé, sur base des documents de demandes de subvention-traitement introduites.

Lorsque vous constatez a posteriori que ceux-ci sont erronés, dépassés, etc., il n'y a pas lieu de le communiquer à titre d'anomalie, mais de manière telle que l'adaptation de la rémunération soit effectuée au plus tôt et si possible lors de la liquidation suivant la communication, lorsque celle-ci est assurée dans les délais prescrits en annexe 53 du présent volume.

De même, cette communication permet d'entamer les procédures de récupération ou versement d'arriérés.

V. Ce contrôle de qualité et ces adaptations peuvent également être facilités par les membres du personnel eux-mêmes.

Ceci nécessite cependant que, dans tous les pouvoirs organisateurs, les membres du personnel reçoivent régulièrement et en principe chaque mois, les extraits de listing les concernant.

Il est à cet égard rappelé aux Pouvoirs organisateurs qu'ils ont désormais la possibilité, via le site [www.gesper.cfwb.be](http://www.gesper.cfwb.be), de disposer d'un extrait de paie annuel et d'un extrait de paie mensuel pour tous les membres de leur personnel.

Les modalités d'accès au site GESPER sont reprises dans la circulaire n°1373 du 17 février 2006 ([Mise à disposition d'un nouveau modèle de fiche de paie des membres du personnel de l'enseignement et des C.P.M.S. Aménagement du site « GESPER »](#)). .

## 6. Demande de renseignements

Les demandes de renseignements introduites auprès des services précités seront établies à l'aide du formulaire dont un modèle est joint à la présente (annexe 50). Ce formulaire sera visé par le chef d'établissement ou son délégué et pourra être transmis à l'Administration par fax, par courriel ou par courrier.

Je vous prie d'inviter les membres de votre personnel à utiliser cette procédure après avoir sollicité au préalable le Pouvoir organisateur afin d'obtenir toutes les explications nécessaires ainsi qu'après avoir d'abord vérifié au secrétariat de l'établissement les documents les concernant : demandes d'avance Prom S 12, listings de paiement, etc...

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

Pour ce faire, deux possibilités existent désormais : le traditionnel listing envoyé chaque mois aux établissements d'enseignement, et, depuis février 2006, un extrait mensuel sur le modèle de la nouvelle fiche de paie, disponible sur le site [www.gesper.cfwb.be](http://www.gesper.cfwb.be) (se référer à la circulaire n°1373 du 17 février 2006 ([Mise à disposition d'un nouveau modèle de fiche de paie des membres du personnel de l'enseignement et des C.P.M.S. Aménagement du site « GESPER »](#))).

**Le Pouvoir organisateur ou son délégué remet au membre du personnel le Prom S12 qui le concerne dans le respect des principes applicables de publicité des actes administratifs dans le cadre des relations qu'il entretient avec chaque membre du personnel.**

Les demandes d'explications concernant les paiements, les fiches de rémunérations 281.10, 281.12 et attestation 281.25, etc... doivent être faites directement auprès du Service de Promotion Sociale et non plus auprès du Service général de Coordination, de Conception et des Relations sociales ou auprès de l'E.T.N.I.C.

**Les renseignements concernant les problèmes d'assurabilité des membres du personnel peuvent être demandés par voie électronique à l'adresse suivante : [dmfa@cfwb.be](mailto:dmfa@cfwb.be)**

Les duplicata des fiches de rémunérations précitées doivent également être demandées auprès du Service de Promotion Sociale.

En fin de circulaire est repris le calendrier de liquidation des traitements **2017-2018**.

Ce calendrier précise les dates auxquelles les documents doivent parvenir aux services F.L.T. de manière à permettre à ces derniers d'encoder les données indispensables à la mise en liquidation des subvention-traitements.

Il est donc demandé aux établissements scolaires de veiller au respect des dates de réception à l'Administration des documents indispensables aux services F.L.T. pour procéder au paiement des subventions-traitements dans les meilleurs délais.

# ANNEXES

Annexe 1	→ REC 1	Agent F.L.T.
Annexe 1bis	→ (A.G.C.F. du 28/02/1994 ANRJ)	/
Annexe 2	→ Absence non règlementairement justifiée	Agent F.L.T.
Annexe 3	→ Prom 1 (fiche récapitulative du personnel enseignant)	Agent F.L.T.
Annexe 3bis	→ Prom 2 (fiche récapitulative de l'expert)	Agent F.L.T.
Annexe 4	→ Prom S52/1 (fiche signalétique – d'immatriculation)	Agent F.L.T.
Annexe 5	→ Prom S52/2 (services antérieurs)	Agent F.L.T.
Annexe 6	→ Attestation - Admissibilité des services rendus dans l'enseignement	Agent F.L.T. /
Annexe 7	→ Prom S12 (Demande d'avance) – Enseignement secondaire	Agent F.L.T.
Annexe 7bis	→ Prom S12 (Demande d'avance) – Enseignement supérieur	Agent F.L.T.
Annexe 7ter	→ Prom S 12 (Demande d'avance) _ Experts	Agent F.L.T.
Annexe 8	→ Prestations mensuelles des experts	Agent F.L.T.
Annexe 9	→ Dérogation – Demande au profit d'un expert	P. FINNE
Annexe 10	→ Pécule de vacances pour jeune étudiant	Agent F.L.T.
Annexe 11	→ PV engagement à titre définitif « recrutement » - libre	P. FINNE
Annexe 11bis	→ Fiche récapitulative (à reprendre avec l'annexe 11)	P. FINNE
Annexe 12	→ PV engagement à titre définitif « sélection » - libre	P. FINNE
Annexe 12bis	→ Fiche récapitulative (à reprendre avec l'annexe 12)	P. FINNE
Annexe 13	→ PV admission au stage « directeur » - libre	Agent F.L.T.
Annexe 13bis	→ Fiche récapitulative (à reprendre avec l'annexe 13)	Agent F.L.T.
Annexe 14	→ PV engagement à titre temporaire « sélection » - libre	Agent F.L.T.
Annexe 14bis	→ Fiche récapitulative (à reprendre avec l'annexe 14)	Agent F.L.T.
Annexe 15	→ PV engagement à titre définitif « directeur » - libre	P. FINNE
Annexe 15bis	→ Fiche récapitulative (à reprendre avec l'annexe 15)	P. FINNE
Annexe 16	→ PV engagement à titre temporaire « directeur » - Libre	Agent F.L.T.
Annexe 16bis	→ Fiche récapitulative (à reprendre avec l'annexe 16)	Agent F.L.T.
Annexe 17	→ PV engagement Chef Travaux Atelier (CTA) - libre	P. FINNE
Annexe 17bis	→ PV engagement définitif du personnel administratif	P. FINNE

Annexe 18	→ Fiche récapitulative dans une fonction de recrutement – officiel	P. FINNE
Annexe 19	→ Fiche récapitulative dans une fonction de sélection – officiel	Agent F.L.T.
Annexe 20	→ Fiche récapitulative admission au stage « directeur » - officiel	Agent F.L.T.
Annexe 21	→ Fiche récapitulative dans une fonction temporaire « directeur » - officiel	P. FINNE
Annexe 22	→ Engagement dans le cadre d'une passerelle – libre	P. FINNE
Annexe 23	→ Fiche récapitulative pour nomination définitive « directeur » - officiel	P. FINNE
Annexe 24	→ Mutation – Changement d'affectation	P. FINNE
Annexe 25	→ Maintien de l'agrément (AGCF du 30.03.2000)	P. FINNE
Annexe 27	→ Dérogation linguistique	P. FINNE
Annexe 29	→ Dérogation linguistique – immersion	Agent F.L.T.
Annexe 30	→ Déclaration cumul – Interne à l'enseignement	Agent F.L.T.
Annexe 31	→ Déclaration cumul pour le personnel de l'enseignement (annexe2)	S. El MAKHCCHOUNE
Annexe 33	→ Reconnaissance de la fonction dans l'enseignement comme Fonction Principale (DeBondt)	S. El MAKHCCHOUNE
Annexe 34	→ Attestation foyer-résidence	Agent F.L.T.
Annexe 35	→ Expérience utile – Annexe 1 revue réforme	CITICAP – E.U.
Annexe 36	→ Expérience utile – Annexe 2 revue réforme	CITICAP – E.U.
Annexe 37	→ Expérience utile – Annexe 3 revue réforme	CITICAP – E.U.
Annexe 38	→ Expérience utile – Annexe 4 revue réforme	CITICAP – E.U.
Annexe 39	→ RIM – personnel temporaire	Agent F.L.T.
Annexe 39 bis	→ RIM – personnel définitif	Agent F.L.T.
Annexe 40	→ Attestation accident travail pour le personnel temporaire	Agent F.L.T.
Annexe 41	→ Accident hors service	P. GRIGNARD
Annexe 42	→ Accident hors services – formulaire de recours subrogatoire	P. GRIGNARD
Annexe 43	→ <b>Formulaire « CAD »</b>	Agent F.L.T.
Annexe 44	→ Formulaire « DPPR »	Cellule DPPR
Annexe 44bis	→ Etat de services (demande de DPPR)	Cellule DPPR
Annexe 45	→ Demande d'autorisation d'exercer une activité lucrative	Cellule DPPR
Annexe 46	→ Demande de pension de retraite (à télécharger sur le site du SFP)	SFP
Annexe 46bis	→ Demande de pension de survie (à télécharger sur le site du SFP)	SFP
Annexe 46ter	→ Etat de services (demande de pension de retraite)	Cellule Pensions
Annexe 47	→ Demande de renseignements – Réclamations	Agent F.L.T.
Annexe 48	→ Déclaration « Précompte professionnel »	Agent F.L.T.
Annexe 49	→ <b>Dates limites de réception des documents</b>	/
Annexe 50	→ Fiche établissement	E. ROUSSEAU
Annexe 51	→ Feuillet annuel	Agent F.L.T.
Annexe 52	→ Formulaire de demande de fin de dispo pour maladie	Agent F.L.T.
Annexe 53	→ Allocation de surcroît – Dépassement du tiers – Art 77	J-P. LABEAU
Annexe 56	→ PV de carence	J-P. LABEAU
Annexe 57	→ Prom Soc – Chambre de pénurie	J-P. LABEAU
Annexe 58	→ (Contrôle Médical)	/

Annexe 59	→ (Circulaire du 27/03/1992 (grève))	/
Annexe 60	→ (Circulaire du 01/06/1992 (grève))	/
Annexe 61	→ (Circulaire n° 4646)	/
Annexes 61 à 65	→ Documents concernant la valorisation de l'expérience utile métier dans l'enseignement supérieur	

**Toutes les annexes se trouvent sur le site des circulaires.**