



#### Réseaux et niveaux concernés

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

#### Type de circulaire

- Circulaire administrative
- Circulaire informative

#### Période de validité

- A partir du 01/09/2018
- Du            au

#### Documents à renvoyer

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

#### Mot-clé :

Circulaire de rentrée  
CPMS

#### Destinataires de la circulaire

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

#### Pour information :

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

#### Signataire

Ministre / Administration : Administration générale de l'enseignement  
Madame Lisa SALOMONOWICZ, Directrice générale  
Monsieur Jacques LEFEBVRE, Directeur général

#### Personnes de contact

Service ou Association : Service des CPMS

Nom et prénom	Téléphone	Email
FIEVEZ Dominique	02/413.25.98	dominique.fievez@cfwb.be



FÉDÉRATION  
WALLONIE-BRUXELLES

**ADMINISTRATION GÉNÉRALE DE  
L'ENSEIGNEMENT**

**CIRCULAIRE DE RENTRÉE DES MEMBRES DU  
PERSONNEL TECHNIQUE DES CENTRES  
PSYCHO-MÉDICO-SOCIAUX  
POUR LES RÉSEAUX  
ORGANISÉS ET SUBVENTIONNÉS**

***EXERCICE SCOLAIRE 2018-2019***

Nous avons l'honneur de vous adresser **l'avant-projet** de la circulaire de rentrée scolaire, valable pour l'année 2018-2019.

Comme vous le savez, les deux Directions générales des personnels de l'enseignement ont décidé, dès la rentrée 2017-2018, de réunir la gestion des dossiers des membres du personnel **technique** des réseaux organisé et subventionné.

Cet avant-projet représente la première circulaire commune tant à l'enseignement organisé qu'à l'enseignement subventionné. L'exercice n'étant pas aisé, vous trouverez ci-après une circulaire en cours de construction mais comprenant les principales modifications pour chaque réseau (PMS 12, PMS 52/1, PMS 52/2, PMS 1, REC 1). La circulaire finale sera éditée dans le courant du mois d'août. Les modifications reprises dans la présente **seront effectives dès le 1<sup>er</sup> septembre 2018**.

Vous le savez, les services de gestion, 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 complexe.

L'introduction de nouveaux documents ou la suppression de certains documents répond donc à la nécessité pour les services de gestion de disposer de l'ensemble des informations pertinentes pour une constitution correcte du dossier administratif et pécuniaire et de contribuer à une simplification administrative.

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 simplifier les procédures et 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 PMS12, sur base duquel le Pouvoir organisateur sollicite l'octroi d'un traitement ou d'une subvention-traitement, doit être le reflet exact des prestations confiées au membre du personnel.**

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

Celui-ci doit être **contresigné par le membre du personnel concerné**. Pour les **membres du personnel éloignés momentanément**, cochez la case prévue en bas du PMS12 et transmettez à l'Administration un document signé dès que possible.

**Pour rappel** : dans l'enseignement libre subventionné le PMS12 ne dispense pas le Pouvoir organisateur 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.

J'ai ainsi le plaisir de vous communiquer par la présente les directives et recommandations concernant la gestion administrative et pécuniaire des dossiers des membres de votre personnel pour l'exercice scolaire 2018-2019 et vous invite à vous y référer.

### **IMPORTANT :**

Les documents fiscaux des revenus 2017 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 n°6581 du 13 mars 2017).

Les membres du personnel qui, entre le 1<sup>er</sup> mars et le 31 juillet 2018 ont été concernés par une régularisation de traitement constatant un indu, portant sur des salaires perçus en 2016, ont reçu sur leur webmail une ou des fiche(s) fiscale(s) rectificative(s) (fiche 281.10 – 281.12 – 281.18), dont l'(les) originale(s) a(ont) été communiquée(s) à l'Administration fiscale (voir circulaire reprise ci-dessus). Un envoi postal de ces documents a systématiquement été effectué le 30 du mois de la régularisation. Il en sera de même pour les régularisations qui seront faites entre le 1<sup>er</sup> mars et le 31 juillet 2019 pour les salaires perçus en 2018.

### **Dispositions particulières: informations importantes à relayer aux membres de votre personnel.**

1. L'Administration fiscale a modifié les règles de déclarations des arriérés et des indus pour années antérieures. Les instructions administratives sont arrivées tardivement à la FWB qui n'a dès lors pas été en mesure de les appliquer pour la déclaration initiale des revenus 2017.

Les fiches 281.10, 281.12, 281.18 et attestations 281.25 déposées dans le courant de ce mois de mars 2018 dans les boîtes électroniques professionnelles sont donc rédigées sur les anciennes instructions.

Si sur la fiche 281.10 ou/et sur la fiche 281.12 ou/et sur la fiche 281.18 est repris un montant sous la rubrique «arriérés taxables distinctement », le membre du personnel est concerné par cette situation; de même, si une attestation 281.25 émise en 2017 concerne l'année de sommes indues 2016, le membre du personnel est concerné par cette situation.

En pratique, pour se conformer aux nouvelles instructions, la FWB émettra début juin 2018 des fiches et attestations rectificatives pour les cas concernés; l'original sera envoyé à l'Administration fiscale et une copie sera chargée dans la boîte électronique professionnelle du membre du personnel.

Une circulaire vous avertira de la date de l'opération.

Si le membre du personnel a déjà effectué sa déclaration Tax-on-web ou déjà envoyé sa version papier, l'Administration fiscale tiendra d'office compte de la nouvelle situation ; si la déclaration n'est pas encore effectuée, c'est la nouvelle situation qui devra être renseignée.

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.

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.

**Il est à noter que lorsque l'on parle d'Enseignement, il s'agit de l'Enseignement au sens large.**

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

**Le Directeur général,**

**La Directrice générale,**

**Jacques LEFEBVRE,**

**Lisa SALOMONOWICZ**

# SOMMAIRE

	Page	Annexe
<b>INTRODUCTION</b>	3	
<b>Chapitre 1 : GENERALITES ET INFORMATIONS PRATIQUES</b>	14	
.....	16	
Références réglementaires et légales	17	
.....	17	
<b>Personnes ressources</b> .....		
<b>1. Administration centrale</b> .....	19	
<b>2. A. Service Général de Gestion des Personnels de l'Enseignement subventionné</b>	20	
.....		
<b>B. Service Général de Gestion des Personnels de l'Enseignement organisé</b> .....	21	
 <b>Direction de l'enseignement obligatoire – Service des CPMS</b>	23	
.....	24	
<b>3. A. Service Général des Statuts, de Coordination de l'application des réglementations et du contentieux des Personnels de l'Enseignement subventionné</b>	25	
.....	26	
 La Direction de Coordination	26	
.....	26	
 La Direction des Statuts	28	
.....	28	
<b>B. Service Général des Statuts et de la Carrière de la Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie Bruxelles</b> .....	28	
 La Direction de la Carrière	29	
.....	29	
 La Direction des Statuts	30	
.....	30	
<b>4. Service de l'A.G.E. utiles à la gestion de vos dossiers</b>	31	
..	32	
 Service financier et fiscal	32	
.....		
 Cellule DIMONA	33	
.....		
 Cellule DDRS	33	
.....		
 Cellule de récupération des indus		
.....		
 Direction des Accidents du travail des Personnels de l'Enseignement	34	
.....	34	

✚ Cellule des congés pour mission et mises en disponibilité pour mission spéciale. Gestion des dispenses de service et missions à l'étranger	36	
.....		
✚ Cellule contrôle médical	47	11
.....	50	3
<b>5. Autres services utiles à la gestion de vos dossiers</b>	51	
.....		
✚ Service du comptable du contentieux.....		
✚ Service des équivalences de diplôme pour l'enseignement obligatoire	58	
.....	58	
✚ Service des équivalences de diplôme pour l'enseignement supérieur	58	
.....	61	
	62	
<b>Chapitre II. CONSTITUTION DES DOSSIERS ADMINISTRATIFS ET PECUNIAIRES DES MEMBRES DU PERSONNEL</b>	64	
.....	65	
	67	
	67	
<b>1. Liste des documents</b>	67	
.....	67	
<b>2. Situations rencontrées</b>	70	
.....	70	
<b>3. Fiche signalétique d'immatriculation, d'entrée en fonction ou de modification : PMS 52/1</b>	70	8 recto
.....	72	13
.....	73	
<b>4. Récapitulatif des membres du personnel temporaire, stagiaire et définitif : REC 1</b>	73	
.....	77	
.....		
<b>5. Services antérieurs : PMS 52/2</b>	78	
.....		
<b>6. Notification des attributions PMS 12.....</b>		
	78	
<b>Chapitre III. GESTION DE LA CARRIERE DES MEMBRES DU PERSONNEL : Quelles procédures et quels documents ?</b>	80	
.....	82	
	83	
<b>1. Situations générales</b>		
.....	83	
1.1 Personnel temporaire		
.....		
✚ Documents minimaux	84	
.....	84	
✚ Pécule de vacances 2019 pour jeunes diplômés	84	
.....		
1.2 Personnel définitif	86	
.....		

✚ Nominations	87
.....	87
✚ Examens médicaux d'admission ou d'aptitude (compétences du MEDEX)	88
.....	89
<b>2. Situations particulières</b>	89
.....	90
<b>2.1. Dérogations</b> .....	91
✚ Dérogation linguistique .....	91
✚ Dérogation de nationalité .....	94
<b>2.2. Cumuls</b>	
.....	
1. Base réglementaire	103
.....	104
2. Cumul interne à l'Enseignement	104
.....	107
3. Cumul externe à l'Enseignement	108
.....	111
<b>2.3. Allocations diverses</b>	111
.....	113
✚ Allocation de foyer / résidence	
.....	115
✚ Allocations familiales	
.....	116
<b>3. Un membre du personnel est absent pour maladie ou accident</b>	116
.....	116
✚ Absences pour cause de maladie ou d'infirmité, maternité, accident de travail ou survenu sur le chemin du travail	116
.....	117
✚ Congés pour prestations réduites pour cause de maladie ou d'infirmité	118
.....	
✚ Congés pour prestations réduites à des fins thérapeutiques	
.....	
✚ Accident de travail des temporaires	
.....	
✚ Congés pour prestations réduites suite à un accident de travail	
.....	
✚ 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	
.....	
✚ Remplacement du personnel absent	
.....	
✚ Accidents hors service	
.....	

- 📁 Rappel des compétences des 3 acteurs-clés en matière de dossiers médicaux  
.....

#### **4. Un membre du personnel est en absence autre que maladie ou accident**

.....

- 📁 Absence non réglementairement justifiées  
.....
- 📁 Absence réglementairement justifiées  
.....
- 📁 Absence pour participation à un mouvement de grève
- 📁 Absence suite à des intempéries  
.....
- 📁 Congé sportif  
.....

#### **5. Un membre du personnel devient parent**

.....

#### **6. Congés et disponibilité pendant la carrière**

.....

- 📁 C.A.D  
.....
- 📁 Liste des congés, absences et disponibilités  
.....
- 📁 Mise en disponibilité par défaut d'emploi, réaffectation, remise au travail/rappel provisoire en service et/ou rappel provisoire à l'activité  
.....

#### **7. Fin de carrière : D.P.P.R. et pension de retraite**

.....

- 📁 Demande de D.P.P.R.  
.....
- 📁 Disponibilité pour maladie et D.P.P.R.  
.....
- 📁 Demande de pension de retraite  
.....

#### **8. Décès**

.....

- 📁 Demande de pension de survie  
.....
- 📁 Indemnités pour frais funéraires  
.....

### **Chapitre IV. DIMONA**

.....

### **Chapitre V : DIVERS / RECLAMATIONS**

.....

#### **1. Extraits individuels de paiement**

.....

- 2. Fiche de paie électronique .....
- 3. Listing mensuels collectifs .....
- 4. Frais de déplacement .....
- 5. Demande de renseignements .....

**ANNEXES** .....

**INDEX ALPHABETIQUE**

Explication                      Annexe  
Page :                                      n° :

Absence pour cause de maladie ou d'infirmité .....	78	
Absence pour cause de maternité.....	90	
Absence pour cause d'accident du travail ou sur le chemin du travail.....	82	
Absence non réglementairement justifiée.....	87	
Absence réglementairement justifiée.....	88	
Absence pour grève .....	89	
Absence suite à des intempéries.....	89	
Accident du travail des temporaires.....	83	
Accident hors service.....	84	
Acteurs-clés en matière de dossiers médicaux.....	86	
Activité lucrative en D.P.P.R. ....	104	
Adresse du service des CPMS .....	21	
Allocations familiales.....	77	

Allocation de foyer / résidence -----	73	
Annexes-----	118	
Autre occupation dans l'enseignement-----	70	8 recto
Autre occupation hors enseignement-----	72	13
C.A.D. -----		
Cellule comptable du contentieux-----	32	
Cellule congés pour mission-----	30	
Cellule DIMONA-----	28	
Cellule Récupération des indus-----	29	
Changement d'affectation/mutation-----	26	
Codes « DI »-----	94	
Commission « De Bondt »-----	24	
Communication téléphonique-----	22	
Congés et disponibilités pendant la carrière-----	91	
Congé pour prestations réduites suite à une maladie ou une infirmité-----	80	

	Explication Page :	Annexe n° :
Congé pour prestations réduites à des fins thérapeutiques-----	82	
Congé pour prestations réduites suite à un accident de travail--	83	
Congés de maladie, R.I.M. temporaire, R.I.M. définitif-----	78	
Constitution des dossiers administratifs et pécuniaires des membres du personnel-----	34	
Contrôle des subventions-traitements octroyées-----		
Cumul avec une fonction indépendante-----	72	
Cumul interne à l'enseignement-----	55	
Décès-----	111	
Déclaration de cumul-----	70	
Déclaration précompte professionnel-----		
Demande d'avance – Notification des attributions-----	115	
Demande d'autorisation de cumul-----	71	
Demande de pension de retraite-----	108	
Demande de pension de survie-----	111	
Demande de renseignements-----	117	
Dérogation de nationalité-----	67	
Dérogation linguistique-----	67	
Dimona-----	115	
Direction de coordination-----	24	
Direction des Accidents du travail des Personnels de l'Enseignement -----	30	
Direction des statuts-----	25	
Disponibilité par défaut d'emploi-----	103	
Disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite (D.P.P.R.) -----	104	
Document collectif mensuel-----		
Documents individuels-----	34	
Documents minimaux-----	34	
Engagement et extension à titre définitif-----	164	
Envoi des dossiers-----	34	
Equivalence de diplômes pour l'enseignement obligatoire-----	33	
Equivalence de diplômes pour l'enseignement supérieur-----	33	
Examens médicaux-----	65	

Extrait individuel de paiements-----	116	
Fiche de paie-----	116	
Fiche récapitulative-----	34	
Fiche signalétique d'immatriculation, d'entrée en fonction ou de modification-----	39	2
Fin de carrière (D.P.P.R.) -----	104	
Frais funéraires-----	113	
Frais de déplacement-----	116	
Gestion de la carrière des membres du personnel-----		
Grève-----	89	
Heures de visite-----	22	
Immatriculation-----	39	
Indemnité pour frais funéraires-----	113	
Intervention de l'employeur dans les frais de déplacement-----	116	
Liste des congés, absences et disponibilités-----	94	
Listings mensuels collectifs-----	116	

	Explication Page :	Annexe n° :
Matricule du membre du personnel-----	41	
Matricule établissement-----	41	
Membre du personnel devient parent-----	90	
Mise en disponibilité par défaut d'emploi-----	103	
Mission (congé)-----	30	
Mutation/changement d'affectation-----		
Nationalité (dérogation)-----	67	
Nomination ou engagement à titre définitif-----	64	
Organisme de contrôle-----	78	
Pécule de vacances jeunes diplômés-----	61	
Pension de retraite-----	108	
Pension de survie-----	111	
Personnel définitif-----	62	
Personnel temporaire-----	58	
Personnes-ressources-----	17	
Perte partielle de charge-----	94	
PMS12 -----	52	
Réaffectation, remise au travail-----	103	
REC1-----	47	
Références réglementaires et légales-----	11	

	Explication Page :	Annexe n° :
Remplacement du personnel absent-----	84	
Rémunération d'un indépendant dans l'enseignement-----	72	
Renseignements-----	117	
Relevé individuel mensuel (R.I.M.)-----	79	
Rôle des P.O. dans le contrôle des subventions-traitements octroyées-----		
Services antérieurs-----	35	
Service du comptable du contentieux-----	32	
Service des équivalences de diplômes enseignement obligatoire--	33	
Service des équivalences de diplômes enseignement supérieur---	33	
Service Financier et Fiscal-----	28	
Sommaire-----	6	
Suspension préventive-----	25	
Suspension temporaire du droit à la subvention-traitement d'attente-----		

Nous avons l'honneur de vous rappeler que les documents qu'il vous incombe de faire parvenir à la Direction de l'Enseignement non obligatoire et des CPMS – Service CPMS (Boulevard Léopold II, 44 à 1080 BRUXELLES –Bâtiment E 2<sup>ème</sup> étage - Bureau 2<sup>E</sup>245) en vue de permettre le paiement correct et ponctuel des membres du personnel.

Nous vous rappelons que le personnel administratif et le personnel ouvrier continueront à être gérés par la Direction déconcentrée de Bruxelles-Capitale sous l'autorité de Monsieur Pierre Lambert, Directeur. Tous les documents permettant la gestion de ces catégories de personnel seront à envoyer à la Direction précitée (Boulevard Léopold II, 44 3<sup>ème</sup> étage à 1080 BRUXELLES).

Nous attirons également votre attention sur le fait que l'Administration ne pourra être tenue pour responsable d'un retard de paiement dû à l'envoi tardif ou incomplet d'un document.

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

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

Les renseignements sur la déclaration DIMONA sont repris en page 115.

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.

### **Particularités à l'enseignement subventionné**

La délivrance des attestations du ressort de l'employeur est de la compétence exclusive des Pouvoirs organisateurs (C4, documents sociaux, attestations diverses,...) → circulaire n°5790 du 28 juin 2016 sur l'application DDRS : rappel des règles d'encodage des DIMONA et des déclarations des risques sociaux (DRS) secteur chômage. Voir également le chapitre IV consacré à DIMONA.

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.

Nous attirons 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.**

Nous vous signalons que les adresses électroniques des personnes-ressources sont systématiquement reprises (au point « Personnes-ressources »). La plupart des agents 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.

## REFERENCES REGLEMENTAIRES ET LEGALES

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

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

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

- ⇒ tapez l'adresse [www.galilex.cfwb.be](http://www.galilex.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 : [http://www.galilex.cfwb.be/fr/leg\\_menu.php](http://www.galilex.cfwb.be/fr/leg_menu.php)
2. Site de l'Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique : documents relatifs à l'organisation pédagogique des établissements – circulaires.  
Adresse : <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>

## 1. ADMINISTRATION CENTRALE

### Localisation

*Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Administration générale de l'Enseignement  
Direction Générale des Personnels de l'Enseignement Subventionné par la Fédération  
Wallonie Bruxelles  
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)

## **Localisation**

*Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Administration générale de l'Enseignement  
Direction Générale des Personnels de l'Enseignement Organisé par la Fédération Wallonie  
Bruxelles*

Boulevard du Jardin Botanique 20-22, 2<sup>ème</sup> étage  
1000 BRUXELLES

### **Directeur général :**

Monsieur Jacques LEFEBVRE

 : 02/413.39.31

 : [jacques.lefebvre@cfwb.be](mailto:jacques.lefebvre@cfwb.be)

Le secrétariat est assuré par :

Madame Dominique CAUBERGHS

 : 02/413.23.89

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

## **2. A. 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

### **Directeur général adjoint :**

- Monsieur Philippe LEMAYLLEUX  
 : 02/413.37.83  
 : [philippe.lemaylleux@cfwb.be](mailto:philippe.lemaylleux@cfwb.be)

Le secrétariat est assuré par :

- Madame Katty GLINEUR  
 : 02/413.37.83  
 : [katty.glineur@cfwb.be](mailto:katty.glineur@cfwb.be)
- Madame Sybille COLIN  
 : 02/413.25.92  
 : [sybille.colin@cfwb.be](mailto:sybille.colin@cfwb.be)

### **Services centraux :**

Attributions :

- Soutien aux directions de gestion
- Soutien relativement aux évolutions organisationnelles
- Contrôle de gestion
- Informations générales sur les circulaires de rentrée

### **Personne-ressource :**

- Madame Anne-Catherine DE CLECK  
 : 02/413.35.53  
 : [anne-catherine.declerck@cfwb.be](mailto:anne-catherine.declerck@cfwb.be)

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

Le Service général de gestion des personnels de l'enseignement organisé par la FWB 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
  - Dans ce cadre, le Service général de la Gestion des Personnels a notamment en charge :
    - o La fixation, la liquidation et l'imputation des traitements des membres des personnels dans le cadre des 3 statuts pécuniaires de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie Bruxelles.
    - o La gestion des différents congés, absences, disponibilités divers et apparentés (cf. vade-mecum).
    - o La gestion des dossiers de mise à la retraite des membres des personnels, en ce compris la réforme des pensions, la réforme des DPPR et l'informatisation des dossiers de pension.
    - o La gestion des diverses allocations, des accidents hors service, des dossiers de cumul, des dossiers de signalement (rapports sur la manière de servir et bulletins de signalement).
    - o Les relations avec les partenaires privilégiés : ONSS, ONAFTS, Service des Pensions du secteur public (SdPSP), SPF Finances, organismes mutualistes, Cour des Comptes, etc.
    - o L'assistance et le soutien aux 30.000 membres des personnels dans leurs différentes démarches administratives dans ou hors de leur cadre professionnel (attestations diverses, etc.).

### **Directrice générale adjointe :**

- Madame Colette DUPONT  
Boulevard du Jardin Botanique 20-22, 2<sup>ème</sup> étage  
1000 BRUXELLES
-  : 02/413.28.54  
 : [colette.dupont@cfwb.be](mailto:colette.dupont@cfwb.be)

Le secrétariat est assuré par :

- Madame Jeannine GILMAN  
 : 02/413.41.56  
 : [jeannine.gilman@cfwb.be](mailto:jeannine.gilman@cfwb.be)



## **DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT NON OBLIGATOIRE SERVICES DES CENTRES PSYCHO-MEDICO-SOCIAUX**

Le service des centres psycho-médico-sociaux est chargé d'assurer la gestion de l'ensemble des dossiers administratif et pécuniaire de tous les membres du personnel technique des centres psycho-médico-sociaux d'enseignement organisé et subventionné.

Il est donc votre interlocuteur privilégié et naturel.

Par conséquent et sauf instructions contraires dans la présente circulaire, tous les dossiers, documents et courriers concernant la gestion administrative et pécuniaire de ces dossiers doivent être adressés directement au Service des centres psycho-médico-sociaux.

L'adresse est reprise ci-dessous. Il y est mentionné un numéro de fax et, le cas échéant, le numéro de téléphone du Service des centres psycho-médico-sociaux.

**Afin d'éviter toute erreur et tout retard dans la transmission du courrier, il est instamment réclamé d'utiliser scrupuleusement l'adresse mentionnée ci-dessous :**

Fédération Wallonie-Bruxelles  
Direction de l'enseignement non obligatoire  
Service des CPMS  
Boulevard Léopold II, 44  
1080 BRUXELLES  
☎ : 02/413.40.78  
✉ : [CPMS@cfwb.be](mailto:CPMS@cfwb.be)

### **Responsable :**

\* Madame Dominique FIEVEZ, Chef de service

☎ : 02/413.25.98

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

### **Secrétariat :**

\* Madame Isabelle MIRGUET, Secrétaire

☎ : 02/413.23.26

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

### **Enseignement organisé**

#### **Tous les dossiers**

\* Madame Claudine GLOWACKI, agent

☎ : 02/413.48.93

✉ : [claudine.glowacki@cfwb.be](mailto:claudine.glowacki@cfwb.be)

**Enseignement subventionné**  
**Pour les dossiers voir annexe 29**

- \* Madame Viviane WARENGHIEN, agent  
☎ : 02/413.30.42  
✉ : [viviane.warenghien@cfwb.be](mailto:viviane.warenghien@cfwb.be)
- \* Madame Christine GILGEAN, agent  
☎ : 02/413.40.71  
✉ : [christine.gilgean@cfwb.be](mailto:christine.gilgean@cfwb.be)
- \* Monsieur Serge GOMES DE ALMEIDA, agent  
☎ : 02/413.23.62  
✉ : [serge.gomes@cfwb.be](mailto:serge.gomes@cfwb.be)

**Heures de visites et communications téléphoniques**

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

Les membres du personnel qui seraient empêchés de se rendre aux jours et heures fixés ci-dessus au Service des CPMS, sont invités à prendre un rendez-vous. Si vous envoyez une demande de renseignements par courriel à un agent spécifique, veuillez mettre en copie le Directeur ou le Chef de service concerné.

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, 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 lundi 24 décembre 2018 au mardi 1<sup>er</sup> janvier 2019 inclus.

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

#### **Directeur général adjoint f.f.**

- Monsieur Jan MICHIELS

Secrétariat :

☎ : 02/413.29.11

☎ : 02/413.40.48



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



**Attributions :**

- Organiser les travaux des Commissions centrales de gestion des emplois : notamment réaffectation et appui aux commissions zonales entre autres pour la gestion des aides complémentaires (A.C.S., A.P.E., P.T.P., 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 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

 : 02/413.29.25

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

- Pour les dossiers relevant du Service de gestions des emplois:

Madame Sabrina GOUIGAH

 : 02/413.25.83

 : 02/413.29.25

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



## **LA DIRECTION DES STATUTS**

Attributions :

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

### **Personne-ressources :**

Secrétariat : 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

Bureau 2<sup>E</sup>251

1080 BRUXELLES

 : 02/413.27.17

 : 02/413.40.48



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

### **3. B. SERVICE GENERAL DES STATUTS ET DE LA CARRIERE DE LA DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT ORGANISE PAR LA FWB**

#### **Directeur général adjoint :**

- Monsieur Christian NOIRET  
Boulevard du Jardin Botanique 20-22, 2<sup>ème</sup> étage  
1000 BRUXELLES

Secrétariat :

 : 02/413.27.43

 : [christian.noiret@cfwb.be](mailto:christian.noiret@cfwb.be)

#### **A. La Direction de la Carrière**

Elle est chargée de réaliser les différentes opérations statutaires qu'implique l'application des 12 statuts administratifs en vigueur dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie Bruxelles.

- o **La Cellule des Recrutements** alimente, gère et organise les réserves de recrutement dans le respect des règles statutaires, publie les différents appels au Moniteur Belge et met les circulaires afférentes à disposition, organise le site internet de la Direction générale ([www.reseau.cfwb.be](http://www.reseau.cfwb.be)), le Call-center (02 413 20 29) et l'adresse mail unique ([recrutement.enseignement@cfwb.be](mailto:recrutement.enseignement@cfwb.be)).
- o **La Cellule des Désignations** met en relation les candidats potentiels avec les emplois disponibles dans les établissements scolaires et institutions apparentées dans le cadre des règles statutaires.
- o **La Cellule des Opérations statutaires** gère et notifie les désignations des temporaires et des temporaires prioritaires/protégés, les nominations, changements d'affectations, disponibilités par défaut d'emploi, réaffectations, pertes partielles de charge et compléments de charge.
- o **La Cellule des Promotions et Sélections** organise la promotion et la sélection dans toutes les fonctions concernées (directeurs, préfets, administrateurs, chefs d'atelier, chefs de travaux, etc.).

Les personnes au sein de la Direction de la Carrière en charge de la désignation à titre temporaire des membres du personnel technique en fonction au sein des CPMS sont :

Monsieur Yves DUTRIEUX

Boulevard du Jardin Botanique 20-22, 2<sup>ème</sup> étage  
1000 BRUXELLES

 : 02/413.36.52

 : [yves.dutrieux@cfwb.be](mailto:yves.dutrieux@cfwb.be)

Monsieur Yves DUTRIEUX

Boulevard du Jardin Botanique 20-22, 2<sup>ème</sup> étage  
1000 BRUXELLES

 : 02/413.39.35

 : [murielle.istace@cfwb.be](mailto:murielle.istace@cfwb.be)

## **B. La Direction des Statuts**

Elle est chargée transversalement du conseil et de l'expertise juridiques pour l'ensemble des tâches de la Direction générale et apporte ses analyses aux cabinets ministériels en charge de l'enseignement. Dans ce cadre, elle se charge prioritairement notamment de :

- o La construction et l'actualisation des différentes normes légales et réglementaires, statuts, titres et fonctions (y compris le suivi et la coordination de la réforme des titres et fonctions).
- o L'élaboration ou le conseil pour les circulaires administratives, interprétatives et informatives.
- o La planification, l'organisation et le secrétariat des différentes chambres de recours.
- o L'instruction des recours au Conseil d'Etat et des citations en justice (contentieux) ainsi que la défense des intérêts de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie Bruxelles.
- o Le conseil – notamment aux établissements scolaires – en matière de procédures de licenciements et de mesures disciplinaires, en collaboration avec les Directions déconcentrées et l'AGE

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



### **SERVICE FINANCIER ET FISCAL**

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 général de Coordination, de Conception et des Relations Sociales  
**Service Financier et fiscal**  
**A l'attention de Monsieur Michel VANDERSTRAETEN, Attaché f.f.**  
Boulevard Léopold II, 44  
Bureau 1<sup>E</sup>108  
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 général de Coordination, de Conception et des Relations Sociales  
**Service Financier et fiscal/Cellule DIMONA**

Rue d'Ougrée, 65  
4031 ANGLEUR

☎ : 04/364.14.51

📠 : 04/364.15.46



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

 **CELLULE DDRS**

Aide à l'utilisation de l'application métier DDRS tant pour les encodages DIMONA que pour les Déclarations des Risques sociaux (documents de chômages : scénario 3 – C131A, scénario 6 – C131B ou scénario 8 – C78.3)

Aide à l'utilisation de l'application GESP (Gestion du Personnel Enseignement) qui permet d'obtenir les données de PAIE de l'établissement nécessaire à l'encodage des DRS.

Service Helpdesk DDRS (02/413.35.00) assuré de 9h à 12h et de 13h à 16h tous les jours ouvrables.

De mi-mars à juin, cette cellule assure aussi le Helpdesk (02/413.20.20) de l'accès aux Fiches Fiscales pour les membres du personnel de l'enseignement.

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

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

Service général de Coordination, de Conception et des Relations Sociales

**1.1.1.1. Direction d'Appui GESPER/Cellule DDRS**

Boulevard Léopold II, 44

Bureaux 1<sup>E</sup>109 et 1<sup>E</sup>110

1080 BRUXELLES

☎ : 02/413.35.00



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

 **CELLULE DE RECUPERATION DES INDUS**

Concerne les dossiers relatifs aux indus :

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

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

Service général de Coordination, de Conception et des Relations Sociales

Direction des Relations sociales

Cellule de Récupération des indus

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

Boulevard Léopold II, 44

Bureau 1<sup>E</sup>118

1080 BRUXELLES

☎ : 02/413.35.94

☎ : 02/690.89.85



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



**DIRECTION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL DES PERSONNELS  
DE L'ENSEIGNEMENT**

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  
Direction des Accidents du travail des Personnels de l'Enseignement  
**A l'attention de Monsieur Bruno LAURENT, Directeur a.i.**

Boulevard Léopold II, 44  
Bureau 1<sup>E</sup>127  
1080 BRUXELLES

☎ : 02/413.23.33

☎ : 02/413.23.74



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



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

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

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

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

Service général de Coordination, de Conception et des Relations Sociales  
Direction des Relations sociales  
Cellule des Congés pour missions

**A l'attention de Monsieur Jean-François DELWART, 1<sup>er</sup> Assistant**

Boulevard Léopold II, 44  
Bureau 1<sup>E</sup>125  
1080 BRUXELLES

☎ : 02/413.34.84

☎ : 02/413.29.88



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



## **CELLULE CONTRÔLE MEDICAL**

Cette matière fait l'objet des circulaires n°4069 du 26/06/2012 (annexe 56) et n° 4646 du 03/12/2013 (annexe 55) et n° 6688 du 5 juin 2018.

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

Direction des Relations sociales

Cellule administrative du contrôle médical des personnels de l'enseignement

 : 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  
Bureau 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 Julie GOURMET → ☎ 02/413.35.27 ([julie.gourmet@cfwb.be](mailto:julie.gourmet@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))



Lorsqu'un dossier contentieux existe, **il n'y a pas de liquidation en cours de mois.**

En d'autres termes, si le membre du personnel peut bénéficier d'une liquidation intermédiaire ou de tout autre versement de prime, à partir du moment où la rémunération transite par le service du contentieux, ce dernier est tenu par la loi d'attendre la fin de mois et de vérifier à ce moment la correcte destination à donner aux fonds.



**SERVICE DES EQUIVALENCES DE DIPLOMES POUR  
L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE**

Contact :

**Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles**

Direction générale de l'enseignement obligatoire

Service des équivalences

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).

**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)

## 1. LISTE DES DOCUMENTS

### Documents individuels :

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

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

### **la fiche récapitulative PMS 1 (Annexe 1);**

Lors d'une entrée en fonction d'un membre du personnel temporaire, Le Directeur/le Pouvoir organisateur devra transmettre au service de gestion, **dès qu'un dossier est complet**, les documents minimaux repris à la fiche récapitulative PMS 1.

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

La fiche récapitulative PMS 1 doit être datée et signée par le Directeur/le Pouvoir organisateur ou son **mandataire (avec indication des nom, prénom et qualité)**.

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 (y reprendre les 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 au service de gestion 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 PMS12.

La liquidation du traitement ou 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 en annexe 26.

Si le Directeur/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 traitements et des subventions-traitements 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 au service de gestion de liquider les traitements et subventions-traitements dans les délais prescrits.

- ✚ **La fiche signalétique d'immatriculation, d'entrée en fonction ou de modification : PMS 52/1 (Annexe 2)**
- ✚ **Les services antérieurs : PMS 52/2 (Annexe 3)**
- ✚ **Le relevé des attributions : PMS 12 (Annexe 4)**
- ✚ **Demande de congé, absence, disponibilité : document CAD (Annexe 6)**
- ✚ **Demande de disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite : DPPR (Annexe 7)**
- ✚ **Déclaration de cumul interne à l'enseignement : prestations dans d'autres centres ou établissements scolaires organisés ou subventionnés par la Communauté française (Annexe 8)**
- ✚ **Déclaration de précompte professionnel : voir circulaire n° 628 du 23 septembre 2003. (Annexe 9)**

#### Documents collectifs :

- ✚ **Le relevé des absences non réglementairement justifiées (Annexe 10)**

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.

- ✚ **Le récapitulatif des membres du personnel temporaire et définitif : document REC1 (Annexe 11).**
- ✚ **Le relevé mensuel des absences: relevé des absences pour cause de maladie ou d'infirmité, maternité et accident du travail pour tous les membres du personnel définitif et / ou temporaire concerné (Annexe 5)**

## 2. SITUATIONS RENCONTREES

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 entre en fonction → voir tableau page 59-60**

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

➤ **Un membre du personnel définitif de mon centre entre en fonction → voir tableau page 62-63**

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

➤ **Un membre du personnel de mon centre 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 67

➤ **Un membre du personnel de mon centre 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 67

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

**Puis-je le remplacer ?**

- dispositions permettant son remplacement → page 84

**S'il est malade :**

- dispositions relatives au contrôle médical → page 78
- document récapitulatif à remplir chaque mois par le P.O. → page 79

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

- accident du travail ou sur le chemin du travail → page 78
- accident hors service → page 84

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

- congés pour prestations réduites pour raison médicale → pages 80
- congés pour prestations réduites à des fins thérapeutiques → pages 82
- congés pour prestations réduite suite à un accident du travail → page 83

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

- relevé des absences non réglementairement justifiées → page 87
- **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 officielle – mesures de protection de la maternité**
- procédure relative à ces absences → cfr circulaire n°6729 du 03/07/2018.

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=6973](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6973)

- **Un membre du personnel de mon centre prend un congé ou sollicite une disponibilité :**
- formulaire « C.A.D. » → annexe 6
- **Un membre du personnel de mon centre 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.  
([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 7
- s'il désire exercer une activité lucrative durant sa D.P.P.R. : demande d'exercer une activité lucrative → page 104
- **Un membre du personnel de mon centre 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 centre est nommé ou engagé à titre définitif :**
- procédure à respecter par le P.O. → en cours

- **Un membre du personnel de mon centre se retrouve en disponibilité par défaut d'emploi ➔ en cours**
  
- **Un membre du personnel de mon centre exerce simultanément une autre occupation :**
  - Si la fonction est une fonction indépendante ➔ page 72
  - Si la fonction est une fonction salariée ➔ page 70
  
- **Un membre du personnel de mon centre désire introduire une demande de renseignements auprès du service des CPMS :**
  - voir le point « Demande de renseignements ➔ page 117

### **3. FICHE SIGNALÉTIQUE D'IMMATRICULATION, D'ENTRÉE EN FONCTION OU DE MODIFICATION : DOCUMENT PMS 52/1 (Annexe 2)**

#### **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 un centre organisé ou subventionné par la Communauté française.

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

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 demandé également d'y joindre obligatoirement toutes les annexes au diplôme.

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 au Service des Centres psycho-médico-sociaux**, car ce sont les agents F.L.T. eux-mêmes qui introduisent toutes les données dans le module de signalétique.

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

#### **Remarques :**

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

Le document PMS 52/1 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 centre ;**

→ **lors d'une première réaffectation dans un autre centre ;**

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.

## **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 du traitement ou 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 au service de gestion des CPMS 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 PMS 52/1 soit transmis le plus rapidement possible.

## Manière de remplir le document PMS 52/1

<p><b>FICHE SIGNALETIQUE - D'IMMATRICULATION <sup>1</sup></b>  <b>- D'ENTREE EN FONCTION<sup>1</sup></b>  <b>- DE MODIFICATION <sup>1</sup></b></p> <p style="text-align: center;"><i>MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES</i></p> <p style="text-align: center;"><b>Service des centres psycho-médico-sociaux</b></p> <hr/> <p><b>DATE DE L'EVENEMENT :</b></p>	<p><b>DENOMINATION DU CENTRE</b></p> <p><b>ADRESSE :</b></p> <p><b>N° TEL. :</b>  <b>N° FAX :</b>  <b>E MAIL : ec.....@cfwb.be</b>  <b>N° FASE :</b></p>																																																																																																			
<p style="text-align: center;">Matricule du membre du personnel technique</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 25%;">S</td> <td style="width: 25%;">A</td> <td style="width: 25%;">M</td> <td style="width: 25%;">J</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td> </td> </tr> </table>	S	A	M	J					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td colspan="4"></td> <td colspan="11" style="text-align: left;">Identification - Matricule du centre ECOT</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>3</td> <td>3</td> <td>0</td> <td>8</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>4</td> <td>2</td> <td>4</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>0</td> <td> </td> <td> </td> <td>9</td> <td>1</td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td colspan="7"></td> </tr> </table>					Identification - Matricule du centre ECOT											3	3	3	0	8	0	1	4	2	4												2	2	3	0			9	1																		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11							
S	A	M	J																																																																																																	
1	2	3	4																																																																																																	
5	6	7	8																																																																																																	
9	10	11																																																																																																		
				Identification - Matricule du centre ECOT																																																																																																
3	3	3	0	8	0	1	4	2	4																																																																																											
2	2	3	0			9	1																																																																																													
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11																																																																																						

Le matricule du centre est repris sur le listing de paiement des membres du personnel transmis mensuellement au centre. Attention toutefois que la position des chiffres repris en



NOM : .....

PRENOM : .....

DATE DE NAISSANCE : Le ...../...../19.....

LIEU DE NAISSANCE : .....

PAYS DE NAISSANCE : .....

NATIONALITE : .....

**DOMICILE :**

CODE POSTAL : .....

COMMUNE : .....

N° + RUE : .....

**NUMERO NATIONAL/NISS**

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

**N° DE COMPTE IBAN**

**(14 chiffres précédés de 2 lettres (BE si Belgique))**

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

Au nom de : .....

N° BIC .....

• **ETAT CIVIL<sup>1</sup> :**

Célibataire - marié(e) - veuf(ve)- cohabitant(e) -  
cohabitant(e) légal(e) - divorcé(e) - séparé(e) de corps –  
séparé(e) de fait

• **HANDICAPE<sup>1</sup> :** OUI / NON

• **CONJOINT OU COHABITANT LEGAL HANDICAPE<sup>1</sup> :**

OUI / NON

• **REVENUS DU CONJOINT<sup>1</sup> :**

- Aucun revenu professionnel propre
- Faibles revenus (autres que pensions, rentes ou  
revenus y assimilés c'est-à-dire les revenus  
professionnels propres qui ne dépassent pas  
221,00 € net par mois)
- Revenus professionnels propres (exclusivement  
constitués de pensions, rentes ou revenus y  
assimilés)
- Revenus professionnels

• **Personnes faisant partie du ménage : cfr verso**

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	

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

Nombre d'enfants non handicapés à charge	
Nombre d'enfants handicapés à charge	
Nombre de personnes non handicapées autre à charge (les ascendants, les collatéraux jusqu'au 2 <sup>ème</sup> degré et les personnes qui ont assumé la charge exclusive ou principale du contribuable pendant l'enfance de celui-ci, non handicapés à charge)	
Nombre de personnes handicapées autre à charge (les ascendants, les collatéraux jusqu'au 2 <sup>ème</sup> degré et les personnes qui ont assumé la charge exclusive ou principale du contribuable pendant l'enfance de celui-ci, handicapés à charge)	
Nombre de personnes non handicapées autre à charge de + de 65 ans (les ascendants et les collatéraux jusqu'au 2 <sup>ème</sup> degré inclusivement qui ont atteint l'âge de 65 ans, non handicapés à charge)	
Nombre de personnes handicapées autre à charge de + de 65 ans (les ascendants et les collatéraux jusqu'au 2 <sup>ème</sup> degré inclusivement qui ont atteint l'âge de 65 ans, handicapés à charge)	

**PRESTATION DE SERMENT**  
**(a remplir lors de la 1<sup>ère</sup> entrée en fonction)**

**CPMS DE L'ORGANISE : voir annexe 30**

**CPMS OFFICIEL SUBV : Il convient d'annexer un exemplaire ou une copie certifiée conforme de la prestation de serment comme membre du personnel technique**

**CPMS LIBRE SUBV : Le (la) titulaire voudra bien écrire ci-dessous de sa main la formule : « je jure fidélité au Roi, obéissance à la Constitution et aux lois du peuple belge »**

.....  
.....

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

APPLICATION DU REGLEMENT EUROPEEN N° 1408/71 DU 14 JUIN 1971
<b>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</b>
- Date de début de l'activité dans le pays de résidence : .....
- Dénomination et adresse de la caisse de sécurité sociale de cet employeur : .....
.....
- Références : .....

## 4. RECAPITULATIF DES MEMBRES DU PERSONNEL TEMPORAIRE, STAGIAIRE ET DEFINITIF : DOCUMENT REC1 (ANNEXE 11)

### 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 du centre 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 DI ad hoc. **Lors des autres mois, on ne reprendra que les membres du personnel pour qui il y a eu une modification**

### Manière de remplir le document récapitulatif



FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES  DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT NON OBLIGATOIRE SERVICE DES CPMS	<b>CENTRE</b> O Organisé O Subv. officiel   O Subv. libre (cases à cocher) MOIS :	DENOMINATION DU CENTRE ADRESSE : N° TEL. : N° FAX : E MAIL : ec.....@cfwb.be N° FASE :																																								
Matricule centre		<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>0</td><td>8</td><td>0</td><td>1</td><td>4</td><td>2</td><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>2</td><td>2</td><td>3</td><td>0</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>	3	3	3	0	8	0	1	4	2	4											2	2	3	0																
3	3	3	0	8	0	1	4	2	4																																	
2	2	3	0																																							
N° (1)	Nom et prénom (2)	(3)	Matricule (4)	S (5)	Date (6)	Nature de l'évènement (7)	Titulaire de l'emploi (8)																																			





## 5. SERVICES ANTERIEURS : DOCUMENT PMS 52/2 (ANNEXE 3)

La partie supérieure du document sera complétée de la même manière que celle du document PMS 52/1.

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 un centre ou 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 un centre ou dans l'enseignement, qui seront établies suivant le modèle repris en annexe 31 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 au verso.

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

### Remarque importante

Si un membre du personnel 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 doit informer le membre du personnel qu'il est tenu de conserver l'attestation de service donnée à la fin du contrat ou de la désignation à titre temporaire et a en fournir une copie au nouveau pouvoir organisateur.**

## 6. NOTIFICATION DES ATTRIBUTIONS

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, et INDU et DESI-maladie).

Afin de répondre aux exigences des programmes, un nouveau PMS 12 a été créé pour les CPMS de l'enseignement subventionné. Quant au PMS 12 de l'enseignement organisé il a été légèrement actualisé afin que le PMS12 soit commun aux 2 réseaux.

**Ils devront toujours obligatoirement être de couleur jaune, doivent être envoyés par courrier et non par courriel (ou alors uniquement à titre exceptionnel et, dans ce cas, toujours confirmer par un envoi papier).**

Le PMS 12 est exigé à chaque rentrée scolaire **pour tous les membres du personnel** (y compris pour ceux éloignés momentanément du centre) ainsi que lors de toute modification de la situation du membre du personnel. Il est **également exigé lors d'un congé de maternité tant pour le membre du personnel temporaire que définitif.**

Il est rappelé que chaque Pouvoir organisateur ou Direction de Centre a l'obligation de transmettre un document PMS 12 de fin de fonction *dès que celle-ci intervient* au sein du centre, **notamment lors d'une démission si le membre du personnel était en disponibilité pour convenance personnelle depuis 5 ans, etc....**

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

De manière à permettre aux agents du service des CPMS d'avoir une vision claire sur les utilisations des charges issues des cadres organiques et des charges reçues en complément (FSE, CEFA, etc...), il est demandé de **joindre à tous les PMS 12 la dépêche de l'AGE mentionnant la justification des engagements dans des périodes complémentaires.**

Toutes les charges du membre du personnel doivent être reprises sur un seul document PMS12, 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.

### **Avertissement :**

Le PMS 12 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.

## Comment compléter le document PMS 12?



Le document sera en format « A4 – portrait » de couleur **jaune**. De plus, il sera envoyé par courrier postal.

1. L'espace réservé à l'en-tête

Identification du membre du Personnel – Matricule											Identification																		
S	A	M	J								Code				Matricule du centre ECOT														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	3	3	3	0	8	0	1	4	2	4									
2	2	3	0								2	2	3	0		9	1												
<b>Nom :</b>											N° FASE : .....																		
<b>Prénom :</b>											Dénomination – Adresse																		
<u>Diplôme(s) :</u>											<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: right; padding-right: 10px;"><b>Statut</b></td> <td style="border: none;"></td> </tr> <tr> <td style="border: none;">T</td> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="border: none;">St</td> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="border: none;">D</td> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>											<b>Statut</b>		T	<input type="checkbox"/>	St	<input type="checkbox"/>	D	<input type="checkbox"/>
<b>Statut</b>																													
T	<input type="checkbox"/>																												
St	<input type="checkbox"/>																												
D	<input type="checkbox"/>																												
											Tél : Fax : E-Mail : ec.....@cfwb.be																		





		JJ	MM	AA	LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI
<b>EVENEMENT DU :</b>					<input type="checkbox"/>						
<b>Objet</b>					<b>Justification</b>						
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"/>			
	Augmentation d'attributions	<input type="checkbox"/>	D.P.P.R.		<input type="checkbox"/>	Démission		<input type="checkbox"/>			
	Prolongation de fonctions	<input type="checkbox"/>	Congé/prestations réduites		<input type="checkbox"/>	Mise à la retraite		<input type="checkbox"/>			
Réduction d'attributions	<input type="checkbox"/>	Interruption de carrière		<input type="checkbox"/>	Décès		<input type="checkbox"/>				
Fin de fonctions (dernier jour presté)	<input type="checkbox"/>	.....		<input type="checkbox"/>	Autres : .....		<input type="checkbox"/>				
Nomination ou engagement à titre définitif	<input type="checkbox"/>	.....			.....						
Extension nomination/engagement à titre définitif	<input type="checkbox"/>	Article : .....			.....						
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>				

CAD	Congé d'un jour <input type="checkbox"/>	<b>Motif :</b> ..... .....	<b>Période :</b> <b>du</b> ..... <b>au</b> .....
	Début d'une absence de plus d'1 jour <input type="checkbox"/>		
	Reprise après absence de plus d'1 jour <input type="checkbox"/>		

**Origine de l'Evènement (OE) →** En remplacement de :

1) Nom, prénom ..... ST  D  T  N° Mat : .....EV  - EnV   
 Motif de remplacement : ..... Période : Du.....au.....

2) Nom, prénom ..... ST  D  T  N° Mat : .....EV  - EnV   
 Motif de remplacement : ..... Période : Du.....au.....

3. L'espace réservé aux charges

Description de la charge

Fonction	SIT	HEURES		Remarques
Assistante sociale	D	18	36	
Assistante sociale	D	18	36	DI : 5E

Dernier PMS12 le : ...../...../.....

**POUR LES MEMBRES DU PERSONNEL DES CPMS DU SUBVENTIONNE UNIQUEMENT** / Le soussigné, mandaté par le Pouvoir organisateur, sollicite au profit du membre du personnel intéressé, l'octroi ou l'ajustement de l'avance sur le traitement/ 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 au traitement/ 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'exercice en cours.

<p> Document à faire signer impérativement par le Membre du Personnel</p> <p><b>Date :</b>  <b>Nom, Prénom :</b>  <b>Signature :</b></p> <p><input type="checkbox"/> à cocher si le membre du personnel est temporairement éloigné. Le (la) Directeur(trice) / Le PO déclare sur l'honneur avoir adressé ce document pour signature au membre du personnel concerné et s'engage à le renvoyer signé. Pour l'enseignement subventionné → le subventionnement est temporaire dans l'attente du document signé.</p>	<p><b>Le (la) Directeur(trice) du centre / Le Pouvoir Organisateur (mandataire)</b></p> <p>Date :</p> <p>Nom, Prénom,</p> <p>Qualité :</p> <p>Signature :</p>	<b>Réservé à l'Administration</b>	
		<b>Entré le</b>	<b>Exécuté le :</b>

## 1. SITUATIONS GENERALES

### 1.1. PERSONNEL TEMPORAIRE

#### Documents minimaux

1) Les documents minimaux « diplômes » et « extrait de casier judiciaire (modèle 2 ou modèle 3) sont à envoyer au service des CPMS. **Le modèle 3 doit être établi uniquement et obligatoirement en vertu de l'article 596 alinéa 2 du C.I.C. (ou 596.2)**

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

	NATURE DES DOCUMENTS	EXPLICATION VOIR PAGES
1	PMS 52/1	39
2	PMS 12	51
3	Dérogation linguistique - connaissance de la langue française	67
4	PMS 52/2	50

**CENTRES PMS ORGANISE PAR LA FWB**

Situation du membre du personnel temporaire	Documents minimaux					Déroгат ° ling.	PMS 52/2	Décl. de cumul	Acte de nais.	Prestat° de serment	Décl. sur l'honneur	Déc. préc. profes.	Equivalence diplôme
	PMS 1	PMS 52/1 1(1)	PMS12 2 (1)	Extrait de casier judiciaire (2)	copie diplôme avec ses annexes								
Prise de fonction d'un nouveau temporaire	X	X	X	X	X	3 (1)	4 (1)						
Reprise de fonction dans le <b>même centre</b> . d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis <b>moins de 6 mois</b>	X	si mod.	X		si néc.	si autre année scolaire	si néc.	X				si néces.	si néces.
Reprise de fonction dans le <b>même centre</b> . d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis <b>plus de 6 mois</b>	X	si mod.	X	X	si néc.	si autre année scolaire	si néc.	X					
Reprise de fonction dans un <b>autre centre</b> d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis <b>moins de 6 mois</b>	X	X	X		.(3)	si autre année scolaire	X	X					
Reprise de fonction dans un <b>autre centre</b> d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis <b>plus de 6 mois</b>	X	X	X	X	.(3)	si autre année scolaire	X	X					
Prise de fonction d'un temporaire venant d'un <b>autre réseau</b> (ens. Subventionné par la Communauté française)	X	X	X	X	X	si néces.	X	X	X	X	si néces.	si néces.	si néces.
<b>Situation du membre du personnel temporaire</b>	PMS12 à la date d'effet de la nomination		Extrait de casier judiciaire (Mod.2)										
membre du personnel temporaire qui <b>devient</b> stagiaire	Dès que vous êtes en possession de la notification signée		X										
membre du personnel temporaire qui <b>devient</b> définitif	Dès que vous êtes en possession de la notification signée		X										

(1) cfr page 58

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

## CENTRES PMS SUBVENTIONNE PAR LA FWB

Documents minimaux														
Situation du membre du personnel temporaire	PMS 1	PMS 52/1	PMS12	Extrait de casier judiciaire (2)	copie diplôme avec ses annexes		Dérogat ° ling.	PMS 52/2	Décl. de cumul	Acte de nais.	Prestat° de serment	Décl. sur l'honneur	Déc. préc. profes.	Equivalence diplôme
		1(1)	2 (1)				3 (1)	4 (1)						
Prise de fonction d'un nouveau temporaire	X	X	X	X	X		si néces.	X	X	X	X	si néces.	si néces.	si néces.
Reprise de fonction dans le <b>même P.O.</b> d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis <b>moins de 6 mois</b>	X	si mod.	X		si néc.		si autre année scolaire	si néc.	X					
Reprise de fonction dans le <b>même P.O.</b> d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis <b>plus de 6 mois</b>	X	si mod.	X	X	si néc.		si autre année scolaire	si néc.	X					
Reprise de fonction dans un <b>autre P.O.</b> d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis <b>moins de 6 mois</b>	X	X	X		.(3)		si autre année scolaire	X	X					
Reprise de fonction dans un <b>autre P.O.</b> d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis <b>plus de 6 mois</b>	X	X	X	X	.(3)		si autre année scolaire	X	X					
Prise de fonction d'un temporaire venant d'un <b>autre réseau</b> (ens. Organisé par la Communauté française)	X	X	X	X	X		si néces.	X	X	X	X	si néces.	si néces.	si néces.
Situation du membre du personnel temporaire	PMS12 à la date d'effet de la nomination		Extrait de casier judiciaire (Mod.2)		PV de nomination ou d'engagement à titre définitif		Arrêté du Collège de la COCOF		Région wallonne: délibération du conseil communal		Région BXL Capitale: délibération du collège communal		Délibération du conseil provincial	
membre du personnel temporaire qui <b>devient</b> définitif	Dès que vous êtes en possession du PV signé ou de la dépêche d'approbation		X		X				X		X		X	

(1) cfr page 58

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

## Pécule de vacances 2019 pour jeune diplômé

Peut être prise en considération pour le calcul du pécule de vacances liquidé en mai 2019, la période allant du 1<sup>er</sup> janvier 2018 jusqu'au jour précédant l'entrée en fonction dans CPMS du membre du personnel qui répond aux deux conditions suivantes :

- être âgé de moins de 25 ans à la fin de l'année 2018 ;
- 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.

La partie du pécule de vacances afférente aux prestations effectuées dans le centre est calculée et liquidée par l'E.T.N.I.C. alors que la partie relative à la période précédant l'entrée en fonction est calculée par le service des CPMS, au prorata des prestations effectuées dans le centre.

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).

Le complément est payé **dans le premier centre** où le membre du personnel est entré en fonction.

### Documents à introduire :

- Demande de pécule de vacances pour jeune diplômé (Annexe 12) 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.

## 1.2. PERSONNEL DEFINITIF

### CENTRES PMS ORGANISE PAR LA FWB

Situation du membre du personnel définitif	Documents minimaux					Extrait de casier judiciaire	mutation	copie diplôme + annexes	Décl. sur l'honneur	Décl. préc. profes.	Equivalence diplôme
	PMS 52/1	Décl. de cumul	PMS 12	Dérogat° ling.	PMS 52/2						
	1 (1)	2 (1)	3 (1)	5 (1)	7 (1)						
Reprise de fonction dans le <b>même centre</b> après interruption de <b>moins de 6 mois</b>	si modificat°	si néces.	X		si néces.				si néc. *	s'il échet	
Reprise de fonction dans le <b>même centre</b> après interruption de <b>plus de 6 mois</b>	si modificat°	si néces.	X		si néces.				si néc. *	s'il échet	
Prise ou reprise de fonction dans un <b>autre centre</b> directement ou après une interruption de <b>moins de 6 mois</b>	si modificat°	si néces.	X		si néces.		X		si néc. *	s'il échet	
Prise ou reprise de fonction dans un <b>autre centre</b> directement ou après une interruption de <b>plus de 6 mois</b>	si modificat°	si néces.	X		si néces.		X		si néc. *	s'il échet	

#### Remarques :

- Le PMS 12 doit être transmis à l'Administration même si les attributions du membre du personnel au 01/09 sont identiques à celles du 31/08.

En effet, le PMS 12 permet 1) de s'assurer que le membre du personnel fait (toujours) partie du personnel du centre l'a établi 2) de connaître la situation administrative du membre du personnel et de fixer correctement le traitement ou la subvention-traitement à lui verser.

Par ailleurs, si des membres du personnel ne sont plus, momentanément, en fonction dans leur établissement (détachement, congé pour mission, disponibilité pour convenance personnelle ...), le fait d'établir, malgré tout, un PMS 12 permet de suivre la carrière administrative des membres du personnel.

(1) cfr page 58

(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

### 1.3. PERSONNEL DEFINITIF

#### CENTRES PMS SUBVENTIONNE PAR LA FWB

Situation du membre du personnel définitif	Documents minimaux					Extrait de casier judiciaire	mutation	copie diplôme + annexes	Décl. sur l'honneur	Décl. préc. profes.	Equivalence diplôme
	PMS 52/1	Décl. de cumul	PMS 12	Dérogat° ling.	PMS 52/2						
	1 (1)	2 (1)	3 (1)	5 (1)	7 (1)						
Reprise de fonction dans le <b>même P.O.</b> après interruption de <b>moins de 6 mois</b>	si modificat°	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 modificat°	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 modificat°	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 modificat°	si néces.	X		si néces.		X		si néc. *	s'il échet	

**Remarques :**

- Le PMS 12 doit être transmis à l'Administration même si les attributions du membre du personnel au 01/09 sont identiques à celles du 31/08.

En effet, le PMS 12 permet 1) de s'assurer que le membre du personnel fait (toujours) partie du personnel du centre l'a établi 2) de connaître la situation administrative du membre du personnel et de fixer correctement le traitement ou la subvention-traitement à lui verser.

Par ailleurs, si des membres du personnel ne sont plus, momentanément, en fonction dans leur établissement (détachement, congé pour mission, disponibilité pour convenance personnelle ...), le fait d'établir, malgré tout, un PMS 12 permet de suivre la carrière administrative des membres du personnel.

(1) cfr page 58

(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 ENGAGEMENTS A TITRE DEFINITIF :**  
**INTRODUCTION COMMUNE**

**En cours**

## **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 Fédération Wallonie-Bruxelles.

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.).

Veillez vous référer à la circulaire n°00906 du 21 juin 2004 relative aux examens médicaux – personnels de l'enseignement reprise en annexe III page 217 de la circulaire n° 1477 du 29/05/2006.

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 au :



Place Victor HORTA, 40/10  
1060 – BRUXELLES

☎ : 02/524.97.97



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

## 2. SITUATIONS PARTICULIERES

### Dérogation linguistique (Annexes ?)

#### En cours

### 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 (circulaire n°4599 du 10/10/2013).

Ce décret **supprime** toute condition de nationalité pour l'accès à toutes fonctions tant dans les CPMS de l'organisé que dans les CPMS du 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, quel 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.**

### 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'œuvre 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**

### **1. 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 modifiant diverses dispositions relatives aux règles de cumul applicables aux membres du personnel de l'enseignement, 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.**

### **2. Cumul interne à l'Enseignement.**

#### **2.1. Déclaration de cumul : ANNEXE 8 recto**

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 un centre et dans l'Enseignement secondaire de plein exercice.

La déclaration de cumul interne à l'Enseignement doit être envoyée au Service des CPMS dont l'adresse se trouve page 18.

La communication au Service des CPMS de la déclaration de cumul interne à l'Enseignement permet :

- de payer le traitement/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 ou le 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 pas nécessaire d'envoyer cette annexe avec la mention « NEANT » cochée si aucun événement n'est à signaler.

**En cas de modification(s), dans quelque centre 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 centres/établissements où le membre du personnel exerce également des fonctions.

Par autres établissements, 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 directeur/son Pouvoir organisateur les renseignements les plus précis et complets possibles quant à ses fonctions dans d'autres établissements.**

## 2.2. Demande d'autorisation de cumul : ANNEXE 8 verso

Un membre du personnel qui exerce déjà des prestations complètes dans l'Enseignement ne peut obtenir un traitement/une subvention-traitement pour des heures prestées en fonction accessoire ou en surcroît de travail que moyennant une demande de dérogation et à condition qu'aucun autre candidat qualifié ne puisse être recruté pour exercer lesdites prestations en fonction principale (arrêté royal n° 63, article 10, § 6, du 20 juillet 1982 tel que modifié).

Le formulaire de demande de dérogation doit être envoyé au Service des CPMS (adresse page 18).

Cette annexe sera complétée en respectant les directives suivantes :

- le délai d'introduction est de 30 jours après l'entrée en fonction ;
- la dénomination du centre, l'année scolaire concernée et la dénomination du Pouvoir organisateur sont à mentionner en tête du formulaire.

### **Lors de l'introduction du formulaire, il y a lieu de :**

- décrire la fonction principale en indiquant la nature de la fonction dans l'enseignement. Indiquer, outre la fonction exercée (avec mention de la spécialité des cours), le nombre d'heures.
- décrire la dérogation demandée en indiquant la fonction exercée (avec mention de la spécialité des cours) et le nombre d'heures ainsi que la date d'entrée en service dans l'enseignement.
- Joindre les preuves des démarches aux demandes (obligatoire).

### **3. Cumul externe à l'Enseignement : ANNEXE 13**

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 Directeur/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 auprès du Service des CPMS.

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).**

## **2.3. ALLOCATIONS DIVERSES**

### **Allocation de foyer / résidence**

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

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

#### **2. Bénéficiaires**

Les membres du personnel des centres organisés ou subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles 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 A.C.S., A.P.E., P.T.P., temporaires, stagiaires 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).*

### **3. Allocation de foyer**

**3.1** 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 3.2. 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 3.2. ci-dessous.

**3.2** 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 3.1. 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.

### **4. 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.

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

#### **5.1 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 :

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

- allocation de foyer : 719,89 €
- allocation de résidence : 359,95 €

**5.1.2.** 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.

## **5.2. 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.).

**5.3.** 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 5.1. et 5.2. 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 5.1. et 5.2. ci-dessus.

## **6. 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 5.3. 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 stagiaire ou 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.

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

L'attestation à compléter (annexe 14), en vue de l'attribution de l'allocation de foyer, sera jointe en un seul exemplaire à la fiche récapitulative PMS 1.

## Allocations familiales

Depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2014, l'Office national d'allocations familiales pour travailleurs salariés (ONAFTS) est devenu **FAMIFED, l'Agence fédérale pour les allocations familiales**.

Toute correspondance relative à un membre du personnel temporaire ou définitif qui dans un établissement, demande les allocations familiales, doit être introduite accompagnée des documents probants, au bureau provincial dont dépend le membre du personnel et dont vous trouverez l'adresse sur le site de FAMIFED (<http://wallonie.famifed.be/fr/funds>).



: 0800 94 434 (Information générale)

### 3. Un membre du personnel est absent pour maladie ou accident



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

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

#### Organisme de contrôle en cas de maladie ou infirmité

Le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles a confié le contrôle des absences pour maladie depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2012 à l'organisme suivant :

#### A partir du 1<sup>er</sup> mars 2018 Med consult est devenu Certimed

##### A l'attention du médecin coordinateur

Boite postale 10018

1070 Bruxelles

☎ : 02 542 00 80

☎ : 02/227 22 10

N° vert : 0800/93 341



: [certificat.fwb@certimed.be](mailto:certificat.fwb@certimed.be)

Les modalités pratiques du contrôle des absences sont précisées **notamment** dans la circulaire n°4069 du 26 juin 2012 (annexe 16) et aux articles 2 à 21 du Décret du 22 décembre 1994 (M.B. du 18 février 1995) et dans la circulaire n°6688 du 5 juin 2018 sur les nouveaux certificats médicaux.

La circulaire n°6688 du 5 juin 2018 indique le lien informatique pour télécharger les certificats médicaux et le formulaire d'absence d'un jour (<http://www.certimed.be/fr/documents-utiles-enseignement>).

Le **certificat médical doit être envoyé** à l'organisme de contrôle (circulaire n°4646 du 3 décembre 2013) au choix :

- **soit** par courrier affranchi comme lettre postale (adresse reprise ci-dessus) ;
- **soit** par télécopie au numéro 02/227 22 10
- **soit** par courrier électronique à l'adresse : [certificat.fwb@certimed.be](mailto:certificat.fwb@certimed.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 Certimed et non à l'Administration.**

Relevé mensuel des absences (annexe 5)

Chaque mois, le Directeur/le Pouvoir organisateur doit faire parvenir un "relevé mensuel des absences" (R.M.A.) pour cause de maladie ou d'infirmité, maternité ou d'accidents de travail au Service des CPMS.

**Le R.I.M. concernant les CPMS subventionnés est donc supprimé.**

Les relevés mensuels des absences du personnel seront transmis au Service des CPMS au plus tard le 10<sup>ème</sup> jour ouvrable du mois suivant.

Ces relevés doivent être établis conformément aux modèles repris en annexe 5.

Il convient de préciser sur chacun de ces relevés :

- a. le nom du membre du personnel, son numéro de matricule ainsi que le code fonction :
  - 401 : Auxiliaire social
  - 402 : Auxiliaire paramédical
  - 404 : Auxiliaire psycho pédagogique
  - 408 : Conseiller psycho pédagogique
  - 409 : Directeur
- 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;
- e. si l'absence est de plusieurs mois, veuillez indiquer la date présumée de la fin de l'absence dans la case « observations »

Remarques importantes :

#### **Communes aux réseaux organisé et subventionné :**

- Il convient également d'envoyer un PMS12 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 lui permettant de percevoir un traitement ou une subvention-traitement (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'un traitement/d'une subvention-traitement à une membre du personnel temporaire en congé de maternité (ce traitement/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 de gestion des CPMS 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 rémunérés**, il y a lieu de

repandre sur le relevé mensuel des absences, la date de la reprise effective de fonction afin de faire rétablir la subvention-traitement ou le traitement le plus tôt possible.

Ce relevé sera envoyé en un seul exemplaire, une copie sera conservée au siège du centre

- La fin de la mise en disponibilité pour maladie durant les vacances d'été fait l'objet de la circulaire n°4898 concernant la détermination de la fin des disponibilités pour maladie ou infirmités de membres du personnel de l'Enseignement ([http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=5122](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=5122)).

Le formulaire de demande est repris en annexe 18.

### **Propres au réseau subventionné :**

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

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

### **Congé 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 (**Certimed**) 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>2</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.

---

<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>2</sup> Pour la notion de 3 jours ouvrables, veuillez vous référer à la page 26 de la circulaire n°4069 du 26/06/2012.

## Durée de la période des prestations réduites

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

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

### Remarques :

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

## Documents à adresser au Service des CPMS

- une copie de la décision du Directeur/du Pouvoir organisateur accordant la reprise à mi-temps (CAD) ;
- une copie de l'avis médical favorable de Certimed;
- un PMS 12 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 PMS 12 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

Ce nouveau congé est introduit dans l'A.R. du 19 mai 1981 relatif aux vacances et aux congés des membres stagiaires ou nommés à titre définitif du personnel technique des centres psycho-médico-sociaux de l'Etat, des centres de formation de l'Etat et des services d'inspection, articles 22bis à 22octies, pris par application de l'article 120 du décret du 11 avril 2014 portant diverses dispositions en matière de statut des membres du personnel de l'enseignement.

Il fait l'objet d'un point particulier qui est repris dans la circulaire vade-mecum « Congés, Disponibilités et Absences réglementairement autorisées des membres du personnel technique des centres psycho-médico-sociaux organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles » n° 6729 du 03/07/2018.

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=5971](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=5971)

## Accident de travail et transmission des documents SSA 1B

Cette matière fait l'objet de la circulaire n°4746 du 25 février 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  
Direction des Accidents du travail des Personnels de l'Enseignement

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

Boulevard Léopold II, 44

Bureau 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 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 justificatifs des 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)

### **Accident de travail des temporaires**

L'attention est attirée particulièrement sur la procédure mise en place et qui est reprise page ?.

Depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2007, le régime du mi-temps médical **dans ce cadre** a été étendu aux membres du personnel temporaire et contractuel, en ce compris les A.C.S. et les P.T.P..

### **Cas spécifique d'une absence d'un temporaire au-delà de la date de désignation**

Le membre du personnel engagé ou désigné 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 Directeur/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 des CPMS ainsi que le numéro indiqué dans le courrier ;
- un document avisant ce dernier service de son incapacité de travailler et de la durée de son incapacité (Annexe 15).

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 des CPMS.

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

### **Congés pour prestations réduites suite à un accident du travail**

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

Depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2007, le régime du mi-temps médical dans ce cadre a été étendu aux membres du personnel temporaire et contractuel, en ce compris les A.C.S. et les P.T.P..

## **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 Directeur/le Pouvoir organisateur communiquera au Service des CPMS, le document CAD en respectant scrupuleusement la législation en vigueur pour chaque type de congé, absence ou disponibilité.*

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

1. Tous les congés, absences, disponibilités, interruptions de carrière prenant cours au 1<sup>er</sup> septembre seront signalés par un PMS 12 via la fiche récapitulative PMS 1.
2. Les reprises de fonctions au 1<sup>er</sup> septembre après les congés, absences, disponibilités, seront signalées par un PMS12 via la fiche récapitulative PMS 1.

## **Remplacement du personnel absent**

**Dans les centres**, le traitement/la subvention-traitement sera accordé pour les absences de 10 jours ouvrables et plus (les jours ouvrables correspondent aux jours de scolarité).

Si la durée initiale de l'absence du titulaire est inférieure à 10 jours ouvrables mais prolongée par la suite, quel que soit le motif, le remplacement est autorisé dès le moment où on connaît la prolongation si la durée totale couvre au moins 10 jours ouvrables.

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

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

## **Accidents hors service**

Le membre du personnel dont l'absence est due à un accident causé par la faute d'un tiers perçoit son traitement/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 16 et 17. Ces formulaires doivent être envoyés à l'adresse suivante :

**MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES**

**→ POUR LES CPMS ORGANISE PAR LA FEDERATION WALONIE  
BRUXELLES**

**A l'attention de Madame Ludivine RENARD**

Rue d'Ougrée, 65

2<sup>ème</sup> étage

4031 ANGLEUR

☎ : 04/364.14.12

☎ : 04/364.13.12



: [ludivine.renard@cfwb.be](mailto:ludivine.renard@cfwb.be)

**→ POUR LES CPMS SUBVENTIONNE PAR LA FEDERATION WALONIE  
BRUXELLES**

**A l'attention de Monsieur Pierre GRIGNARD**

Rue d'Ougrée, 65

2<sup>ème</sup> étage

4031 ANGLEUR

☎ : 04/364.13.81

☎ : 04/364.13.12



: [pierre.grignard@cfwb.be](mailto:pierre.grignard@cfwb.be)

## Petit rappel des compétences des 3 acteurs-clés en matière de dossiers médicaux

<b>Certimed</b> Boite postale 10018 1070 Bruxelles N° vert : 0800/93.341	<b>MEDEX</b> Place Victor Horta, 40 bte 10 = tout courrier Bte 50= pour les certificats médicaux concernant les accidents du travail 1060 Bruxelles Tél : 02/524.97.97	<b>Médecine du travail</b>  Via le Service de la Coordination de la Médecine du Travail Bld Léopold II, 44 1080 Bruxelles Tél. : 02/213.59.58
<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;</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 ;</li> </ul> </li> <li>• Organisation du contrôle médical facultatif en cas de :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- non-reprise effective de fonctions du MDP en disponibilité pour cause de maladie en raison des vacances d'été;</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> <li>• Organisation des examens médicaux dans le cadre du trajet de réintégration.</li> </ul>

#### 4. Un membre du personnel est en absence autre que maladie ou accident

##### Absences non réglementairement justifiées (A.N.R.J.)

Les absences non réglementairement justifiées, c'est-à-dire celles non mentionnées sur la liste de l'A.G.C.F. du 28 février 1994 (Annexe 32) 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 32) doivent figurer sur le relevé mensuel (Annexe 10) clôturé le dernier jour ouvrable de chaque mois et transmis dans les sept premiers jours ouvrables du mois suivant au Service des CPMS.

**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.**

La codification PMS12 de chaque congé peut être utilisée.

Dans une perspective de simplification administrative, il a été décidé de mettre fin au renvoi mensuel systématique des relevés d'A.N.R.J., dès lors qu'elles ne reprennent aucune donnée. Il n'y a donc plus lieu de renvoyer chaque mois une fiche portant la mention « néant » si aucune A.N.R.J. n'est relevée au cours du mois écoulé.

En revanche, si le PO ou son mandataire est amené à signaler une A.N.R.J., 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'A.N.R.J..

**PROCEDURE** : En cas d'absence du membre du personnel, cette possibilité de faire part de remarques doit lui être offerte. Pour ce faire, le Directeur/le pouvoir organisateur lui demandera la justification de son(ses) absence(s) par courrier à son domicile, ou par courriel. 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 en avoir connaissance, 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. Dans le cas où l'administration estime l'absence suffisamment justifiée, elle en informera le pouvoir organisateur.

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 du traitement/de la subvention-traitement afférente à ce jour d'absence.

Le Directeur/le Pouvoir organisateur est invité à vérifier, via les listings de paiement, que les déclarations d'A.N.R.J. ont bien été prises en compte par le Service des CPMS. **Si tel n'est pas le cas, il convient de contacter le Service des CPMS.**

## Absences réglementairement justifiées

Le Directeur/ le Pouvoir organisateur ou son délégué doit tenir un registre dans lequel il inscrit chaque jour, dès la première heure de service, 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 service 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 19). 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 Directeur/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)).

## **Absence 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 Directeur/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 à la cellule des CPMS; ce relevé est établi selon le modèle repris en annexe 20.

## **Absences suite à des intempéries**

En cours...

## **Congé sportif**

Vous trouverez la demande de congé sportif en annexe 28.

## 5. Un membre du personnel devient parent

Veillez vous référer à la circulaire vade-mecum « Congés, Disponibilités et Absences réglementairement autorisées des membres du personnel technique des centres psycho-médico-sociaux organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles » n° 6729 du 03/07/2018.

Elle reprend notamment les points suivants

- Congés de maladie liés à la grossesse
- Protection de la maternité-Ecartement pendant la grossesse et/ou l'allaitement
- Congé de maternité
- Pauses d'allaitement
- Congé de paternité
- Congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officielle
- Autres congés liés à la parentalité
- ✚ 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
- ✚ Congé exceptionnel pour cas de force majeure résultant de la maladie ou d'un accident d'un enfant
- ✚ Interruption de la carrière dans le cadre du congé parental
- ✚ Interruption de la carrière pour l'assistance ou les soins à un enfant mineur
- ✚ Congé parental

## 6. Congés et disponibilités pendant la carrière

### C.A.D. (congés, absences et disponibilités)

Le document C.A.D. repris en annexe 6 doit être utilisé pour signaler au Service des CPMS les différents types de congés, absences et disponibilité.

Le C.A.D. doit toujours être signé par le Directeur/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 C.A.D. doivent parvenir à l'Administration (Service des CPMS) 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 15 juin de l'exercice précédent, sauf cas particulier.**

Pour toute situation particulière, il convient de se référer au vade-mecum « Congés, absences et disponibilités » qui fait l'objet de la circulaire n°6729 du 03/07/2018.

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=6973](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6973)

Quand un formulaire C.A.D. 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 Directeurs/Pouvoirs organisateurs concernés d'établir les documents PMS 12.

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 :

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. :



<http://www.onem.be/fr/citoyens>

**Lors de toute transmission de demande d'interruption de carrière, le document C61 doit obligatoirement y être annexé. Une copie du C62 doit également être transmise dès la décision prise par l'ONEM.**



## 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  $\frac{4}{5}$  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  $\frac{3}{4}$  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  $\frac{3}{4}$  temps ou à  $\frac{4}{5}$  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' $\frac{1}{4}$  temps, la fraction d'occupation devant être prestée **doit correspondre** à  $\frac{3}{4}$  d'une charge complète ;
- ✚ d' $\frac{1}{5}$  temps, la fraction d'occupation devant être prestée **doit correspondre** à  $\frac{4}{5}$  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 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 prêter 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.

<i>Dénominateur</i>	Prestations à fournir obligatoirement		
	<i>IC à ½ temps</i>	<i>IC à ¼ temps</i>	<i>IC à 1/5<sup>e</sup> temps</i>
36	18	27	29

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.**

### Disponibilité par défaut total d'emploi ou perte partielle de charge

Code DI	DENOMINATION
01	Disponibilité totale par défaut d'emploi régime normal (pas de F.R.)
85	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, <b>dans le même établissement (ou non)</b> , dans un <b>emploi non vacant</b> dont le titulaire est absent pour une raison autre que maladie, maternité, accident de travail (en regard es heures prestées)
B3	Réaffectation, remise au travail ou rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité <b>dans un autre établissement</b> , dans un <b>emploi non vacant</b> dont le titulaire est absent pour une raison autre que maladie, maternité, accident de travail (en regard des heures prestées)
84	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, <b>dans le même établissement (ou non)</b> , dans un <b>emploi vacant</b>
B4	Réaffectation, remise au travail ou rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité <b>dans un autre établissement</b> , dans un <b>emploi vacant</b> (en regard des heures prestées)
06	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, <b>dans le même établissement (ou non)</b> , dans un <b>emploi non vacant</b> dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail

<b>B5</b>	Réaffectation, remise au travail ou rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité ou rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée <b>dans un autre établissement</b> , dans un <b>emploi non vacant</b> dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail (en regard des heures prestées)
<b>21</b>	Disponibilité par défaut d'emploi, mesure rationalisation fusion
<b>72</b>	Perte de charge et/ou disponibilité par défaut d'emploi avec suspension du traitement ou de la subvention-traitement
<b>17</b>	Perte partielle de charge (sans réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité)
<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 de traitement supérieure → en regard des périodes prestées : B3

### 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 58 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 à ½ temps (blocage automatique au dernier barème d'activité)

98	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
99	Disponibilité non imputée dans le nombre global, parce que sa durée ne dépasse pas un mois
03	Disponibilité par mesure d'ordre (pas de FR)
07	Disponibilité pour convenances personnelles
05	Disponibilité pour maladie ou infirmité si le traitement d'attente est égal au traitement d'activité (pas de FR)
25	Disponibilité pour maladie ou infirmité si le traitement d'attente n'est pas égal au traitement d'activité (pas de FR)
11	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

### 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 (en regard des périodes prestées). L'allocation temporaire est payée avec une fraction 1111 5527

### 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> )

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><u>en regard des périodes abandonnées</u></b> )
4A	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée ( <b><u>en regard des périodes prestées</u></b> ). L'allocation temporaire est payée avec une fraction 1111 5527
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><u>en regard des périodes abandonnées</u></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><u>en regard des périodes abandonnées</u></b> )
8D	Congé pour exercice provisoire d'une fonction égale ou mieux rémunérée non universitaire (Vers une Haute Ecole – <b><u>en regard des heures abandonnées</u></b> )
8E	Congé pour exercice provisoire d'une fonction égale ou mieux rémunérée non universitaire (Vers une Haute Ecole – <b><u>en regard des heures prestées</u></b> )
2C	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également rémunérée hors Hautes Ecoles et hors universités ( <b><u>en regard des périodes abandonnées</u></b> )
6B	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également rémunérée hors Hautes Ecoles et hors universités ( <b><u>en regard des périodes prestées</u></b> )
8B	Congé pour exercice provisoire d'une fonction dans l'enseignement ou C.P.M.S. de la Communauté germanophone
8C	Congé pour exercice provisoire d'une fonction dans l'enseignement universitaire
2D	Congé pour exercice d'une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure (en regard des périodes abandonnées)
6C	Congé pour exercice d'une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure ( <b><u>en regard des périodes prestées</u></b> )

### Congés pour mission

Code DI	DENOMINATION
9E	Congé pour missions « COMENIUS » - article 46 à 48 du décret du 12/07/2012

<b>38</b>	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 C.P.M.S. ou auprès des cabinets ministériels de la Communauté française
<b>62</b>	Congé pour mission dans le cadre de l'enseignement ou de la guidance PMS (Art 6.1°) avec remboursement de l'organisme
<b>39</b>	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
<b>44</b>	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
<b>35</b>	Congé pour mission à charge de la Communauté française dans les écoles internationales du Shape (Art 5)
<b>61</b>	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)
<b>13</b>	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)
<b>63</b>	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)
<b>12</b>	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>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>15</b>	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce que la durée ne dépasse pas un mois (non applicable à l'enseignement de promotion sociale)

<b>65</b>	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce que les membres du personnel sont remplacés par des A.C.S. dont le nombre par réseau ne peut être supérieur à un pourcentage du nombre d'agents contractuels subventionnés accordé au réseau (article 7)
<b>AC</b>	Congé pour mission remboursable par NTPP (6bis)
<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>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 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>31</b>	Congé de prophylaxie
<b>58</b>	Congé politique (décret 10.04.95 – MB 03.05.95)
<b>7C</b>	Congé pour présenter sa candidature aux élections législatives ou provinciales
<b>1A</b>	Congé pour don d'organes ou de tissus ou de moelle osseuse
<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>BA</b>	Congé sans solde pour un travailleur contractuel (à partir du 01/01/2003)

<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'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>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 A.C.S./A.P.E./P.T.P.)
<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'O.N.E.M. (à partir du 1/1/2011)
<b>4E</b>	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental SANS allocation de l'O.N.E.M. (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'évènement, 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>64</b>	Congé pour prestations réduites (maladie infirmité)
<b>47</b>	Congé pour prestations réduites accordé aux membres du personnel à partir de 50 ans d'âge ou qui ont 2 enfants qui n'ont pas dépassé l'âge de 14 ans (A.E. du 22/06/1989)
<b>7D</b>	Congé pour prestations réduites accordés au membre du personnel en incapacité de travail suite à une maladie professionnelle
<b>3C</b>	Congé pour prestations réduites accordés au membre du personnel en incapacité de travail suite à un accident du travail
<b>BE</b>	Congé pour prestations réduites bénéficiant aux membres du personnel en disponibilité pour maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques

## Interruptions de carrière

<b>Code DI</b>	<b>DENOMINATION</b>
<b>5E</b>	Congé pour interruption de carrière AVEC allocation de l'O.N.E.M. (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'O.N.E.M. (à partir du 1/1/2011)
<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'O.N.E.M. (à partir du 1/1/2011)
<b>5C</b>	Congé pour interruption de carrière pour soins palliatifs AVEC allocation de l'O.N.E.M. (à partir du 1/1/2011)
<b>5D</b>	Congé pour interruption de carrière pour soins palliatifs SANS allocation de l'O.N.E.M. (à partir du 1/1/2011)
<b>6A</b>	Congé pour interruption de carrière SANS allocation de l'O.N.E.M. (à partir du 1/1/2011)
<b>4D</b>	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental AVEC allocation de l'O.N.E.M. (à partir du 1/1/2011)
<b>4E</b>	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental SANS allocation de l'O.N.E.M. (à partir du 1/1/2011)

## 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>80</b>	Prestations dans l'enseignement à horaire réduit (périodes abandonnées)
<b>54</b>	Suspension disciplinaire
<b>55</b>	Suspension préventive rémunérée avec un pourcentage autre que 100%
<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)
<b>AE</b>	Suspension préventive rémunérée à 100% (à partir du 01/07/2013)
<b>A2</b>	les périodes complémentaires « taille des classes » : décret du 3 mai 2012 (en regard de ces périodes)

<b>7E</b>	Congé pour exercice provisoire de la Direction administrative de l'enseignement spécialisé secondaire de type 5, de forme 4 ( <b>en regard des heures abandonnées</b> )
<b>8A</b>	Congé pour exercice provisoire de la Direction administrative de l'enseignement spécialisé secondaire de type 5, de forme 4 ( <b>en regard des heures prestées</b> )

**Mise en disponibilité par défaut d'emploi, réaffectation, remise au travail/rappel provisoire en service et/ou rappel provisoire à l'activité**

En cours...

**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<sup>3</sup> 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 et la circulaire n°6222 du 12 juin 2017.

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

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=6456](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6456)

Pour les membres du personnel relevant de l'ancien régime, le modèle de demande reste inchangé et figure en annexe 21. Cette demande doit obligatoirement être accompagnée de l'état de service repris en annexe 23.

### **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, tout en la transmettant dans un délai raisonnable 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'A.G.C.F. 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.

Il peut par contre,

**A) aux conditions suivantes :**

---

<sup>3</sup> Les présentes circulaires remplacent 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).

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

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

- 1° activité professionnelle régie par la législation relative aux contrats de travail ou par un statut légal ou réglementaire analogue, pour autant que les revenus professionnels bruts ne dépassent pas 7.421,57 EUR par année civile. Ce montant est porté à 11.132,37 EUR, lorsque le membre du personnel ou son conjoint perçoit des allocations familiales ou des allocations qui en tiennent lieu pour au moins un enfant.
- 2° activité professionnelle en qualité d'indépendant (ou d'aidant ou de conjoint aidant), pour autant que les revenus professionnels ne dépassent pas 5.937,26 EUR par année civile. Ce montant est porté à 8.895,89 EUR, lorsque le membre du personnel ou son conjoint perçoit des allocations familiales ou des allocations qui en tiennent lieu pour au moins un enfant.

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

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

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

Si l'activité comme travailleur indépendant ou comme aidant est, en raison de sa nature ou de circonstances particulières, interrompue durant une ou plusieurs périodes d'une année déterminée, elle est présumée avoir été exercée sans interruption durant toute

l'année envisagée. Les revenus professionnels d'une année civile sont toujours censés être répartis uniformément sur les mois d'activité réelle ou présumée de l'année en cause.

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

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

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

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

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

Un membre du personnel en disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite peut être autorisé à exercer simultanément ou successivement, les différentes activités visées aux points 1° à 4° ci-dessus pour autant que le montant des revenus ne dépasse pas 5.937,26 EUR par année civile.

### **Pour rappel :**

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

### **Procédure :**

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

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

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

La demande sera établie en utilisant l'annexe 24, laquelle sera envoyée au Service des CPMS.

### **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 au Service des CPMS.

Attention : Aucun traitement ou aucune subvention-traitement ne peut être accordé 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**

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 des CPMS 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 au Service des CPMS où est géré leur dossier administratif et pécuniaire.

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

**IMPORTANT :** Depuis le 01/04/2016

La circulaire 4278 du 28/01/2013 a modifié les modalités d'introduction des dossiers de pension, suite à la mise en œuvre du projet dénommé « **CAPELO** ». Il s'agit, **depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2011**, de la transmission électronique des données de carrière de tous les membres du personnel à partir de nos lignes de paiement aux différents intervenants sociaux de manière trimestrielle via SIGEDIS, et notamment au Service 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 de l'enseignement doit encoder l'historique de toutes les prestations effectuées dans le secteur public des membres du personnel qu'elle gère (plus de 122.000 attestations).

1<sup>o</sup> Le membre du personnel qui souhaite demander sa pension télécharge le formulaire demande de pension de retraite ou demande de pension de survie sur [http://www.pdos.fgov.be/sdpsp/forms/forms\\_1028.htm](http://www.pdos.fgov.be/sdpsp/forms/forms_1028.htm), le complète et l'envoie par courrier au 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 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 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 membre du personnel.*

2<sup>o</sup> 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 de l'annexe 22 « Etat de Services » complétée et signée au service de gestion des CPMS 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, A.C.S.,...) 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 le Service des CPMS qui a fait l'encodage. Il est loisible au membre du personnel de consulter ses données de carrière sur le site « mypension.be ». En cas de discordance, il a trois mois pour demander au Service des CPMS des éventuels rectificatifs. Il est normal que la fiche CAPELO s'arrête au 31/12/2010. Les données depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2011 sont fournies électroniquement via nos lignes de paie, comme exposé plus haut.

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

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

**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 (DPR) – Régime des pensions du secteur public et la circulaire n°6221 du 12 juin 2017**

Informations utiles :



Lien : [www.servicepensions.fgov.be](http://www.servicepensions.fgov.be)

**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)

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 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

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

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

Les ayants-droit peuvent être :

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

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

### PROCEDURE

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

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

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

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

#### Cas où il faut introduire une demande :

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

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

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

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

Cette demande **doit** être adressée :

- directement auprès du Service 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.

Le rôle des Services de la Direction générale du non-obligatoire et des CPMS 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 décembre 2010. A partir du 1<sup>er</sup> janvier 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 ? (circulaire n°4278 du 28 janvier 2013), et ce, particulièrement s'il y a des services publics antérieurs ou des services dans l'enseignement. Il adressera cet état de services accompagné d'une copie de sa demande de pension de survie au S.F.P. au Service des CPMS qui gère le dossier pécuniaire de la personne décédée.

Informations utiles :



Service Fédéral des Pensions  
Tour du Midi  
1060 Bruxelles

Lien : [www.servicepensions.fgov.be](http://www.servicepensions.fgov.be)

**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)

Lors de tout contact, veuillez communiquer votre numéro national.

Le Service des CPMS ne joue aucun rôle dans la décision d'octroi et la fixation du montant de la pension.

## 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, social et administratif

### 1. Texte en vigueur :

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

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

Tous les membres du personnel technique des centres psycho-médico-sociaux

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.

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 rémunéré ou subventionné de l'Enseignement, victime décédée d'un accident de travail, d'un accident survenu sur le chemin du travail ou d'une maladie professionnelle.

### 3. Bénéficiaires de l'indemnité

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

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

3.2. A défaut des ayants droits visés au point 2.3.1. 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 dépasser un douzième du montant fixé par application de l'article 39, alinéas un, trois et quatre, de la loi du 10 avril 1971 sur les accidents du travail.

### 4. Procédure

Transmettre au Service des CPMS, la demande d'indemnités (Annexe 25) 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°1787, n°1831, n°1851, n°2060, n°2205, n°2744, n°3124, n°3137, n°3238, n°3346, n°5347 et n°5428 ont apporté des précisions dans les procédures applicables aux déclarations DIMONA des membres du personnel rémunérés par l'Administration.

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

### C) 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 1<sup>er</sup> janvier 2016.

Toutes les informations utiles sont reprises dans les circulaires n°5498 du 26 novembre 2015, n°5534 du 17 décembre 2015, n°5574 du 22 janvier 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 (PMS12) 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.

## 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).

## 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'E.T.N.I.C. 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° 5976 du 2 décembre 2016 relatif 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 :

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=6208](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6208)

## 5. Demande de renseignements

Les demandes de renseignements introduites auprès du service des CPMS seront établies à l'aide du formulaire dont un modèle est joint à la présente (annexe 27). Ce formulaire sera visé par le Directeur 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 auprès du centre les documents les concernant : PMS 12, listings de paiement, etc...

Pour ce faire, deux possibilités existent désormais : le traditionnel listing envoyé chaque mois aux centres, 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).

**Le Directeur ou le Pouvoir organisateur remet au membre du personnel le PMS12 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, etc... doivent être faites directement auprès du service des CPMS 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)**

Le calendrier de liquidation des traitements 2018-2019 est repris en annexe 26.

Ce calendrier précise les dates auxquelles les documents doivent parvenir au Service des CPMS de manière à permettre à ce dernier d'encoder les données indispensables à la mise en liquidation des traitements et subvention-traitements.

Il est donc demandé aux centres de veiller au respect des dates de réception à l'Administration des documents indispensables au Service de gestion des CPMS pour procéder au paiement des traitements et subventions-traitements dans les meilleurs délais.

-  Annexe 1 → PMS 1 (fiche récapitulative)
-  Annexe 2 → PMS 52/1 (fiche signalétique – d’immatriculation)
-  Annexe 3 → PMS 52/2 (services antérieurs du secondaire ordinaire)
-  Annexe 4 → PMS 12
-  Annexe 5 → RMA (relevé mensuel des absences)
-  Annexe 6 → formulaire CAD
-  Annexe 7 → formulaire DPPR
-  Annexe 8 → déclaration de cumul interne à l’enseignement + autorisation de cumul
-  Annexe 9 → déclaration précompte professionnel
-  Annexe 10 → relevé des absences non règlementairement justifiées
-  Annexe 11 → REC 1 (récapitulatif des membres du personnel temporaire et/ou définitif)
-  Annexe 12 → demande de pécule de vacances pour jeune diplômé
-  Annexe 13 → déclaration de cumul externe
-  Annexe 14 → attestation à compléter en vue de l’obtention de l’allocation de foyer
-  Annexe 15 → accident du travail des temporaires
-  Annexe 16 → accident hors service
-  Annexe 17 → accident hors service – formulaire de recours subrogatoire
-  Annexe 18 → formulaire de demande de fin de disponibilité pour maladie
-  Annexe 19 → feuillet annuel
-  Annexe 20 → relevé des absences pour grèves
-  Annexe 22 → état de services (pour une demande de pension)
-  Annexe 23 → état de service (pour une demande de DPPR)
-  Annexe 24 → demande d’autorisation d’exercer une activité lucrative
-  Annexe 25 → demande d’indemnités pour frais funéraires
-  Annexe 26 → dates limite de réception
-  Annexe 27 → demande de renseignement
-  Annexe 28 → congé sportif
-  Annexe 29 → répartition des dossiers
-  Annexe 30 → prestation de serment
-  Annexe 31 → attestation pour l’admissibilité des services antérieurs
-  Annexe 32 → A.G.C.F. du 28-02-1994
-  ....

**Toutes les annexes se trouvent sur le site des circulaires.**