



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

Circulaire 6930

du 10/01/2019

FICHES FISCALES: Déclarations du paiement des arriérés - Responsabilités et incidences fiscales

La « Fédération Wallonie-Bruxelles » est l'appellation désignant usuellement la « Communauté française » visée à l'article 2 de la Constitution.

Type de circulaire	circulaire administrative
Validité	à partir du 18/12/2018
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire

Information succincte	Déclaration fiscale: détermination de la responsabilité du paiement des arriérés et impacts sur la fiscalité
-----------------------	--

Mots-clés	Arriérés- Fiches fiscales- Taxation
-----------	-------------------------------------

Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement	
Wallonie-Bruxelles Enseignement	Maternel ordinaire	Centres psycho-médico-social
Ens. officiel subventionné	Primaire ordinaire	Centres d'Auto-Formation
	Secondaire ordinaire	Centres de Technologie Avancée (CTA)
Ens. libre subventionné Libre confessionnel Libre non confessionnel	Secondaire en alternance (CEFA)	Centres de dépaysement et de plein air (CDPA)
	Maternel spécialisé	Centres techniques
	Primaire spécialisé	Homes d'accueil permanent
	Secondaire spécialisé	Internats primaire ordinaire
	Secondaire artistique à horaire réduit	Internats secondaire ordinaire
	Promotion sociale secondaire	Internats prim. ou sec. spécialisé
	Promotion sociale secondaire en alternance	Internats supérieur
	Promotion sociale supérieur	Ecoles supérieures des Arts
	Promotion sociale secondaire spécialisé	Hautes Ecoles

Groupes de destinataires également informés

A tous les membres des groupes suivants :

- Les services de l'inspection (pour leurs unités respectives)
- Les pouvoirs organisateurs (pour leurs unités et réseaux respectifs)
- Les organes de représentation et de coordination de PO (pour leurs unités et réseaux respectifs)
- Les cabinets ministériels en charge de l'enseignement (pour leurs unités respectives)

Aux membres des groupes suivants, pour autant qu'ils soient inscrits au système de distribution :

- Les Vérificateurs
- Les Préfets et Directeurs coordonnateurs de zone
- Les Délégués et Commissaires du Gouvernement auprès des Hautes Ecoles, des ESA et universités
- L'Académie de recherche et d'enseignement supérieur (ARES)
- Les Gouverneurs de province
- Les organisations syndicales
- Les employeurs autres que les établissements scolaires et les pouvoirs organisateurs

Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, Lise-Anne HANSE - Administratrice générale

Personne(s) de contact concernant la mise en application de la circulaire

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
Agents Fixateurs et Liquidateurs des Traitements	Les Directions Déconcentrées et les Services de gestion de la FWB	

INTRODUCTION

La présente circulaire a pour objectif d'informer tous les Pouvoirs Organisateurs, les chefs d'établissement et les membres du personnel de l'enseignement, des nouvelles dispositions fiscales applicables dès l'année 2019 en matière de déclaration des paiements d'arriérés de traitement relatifs à des années fiscales antérieures à l'année fiscale en cours.

En effet, **à partir de l'année civile 2019**, pour chaque paiement liquidé, relatif à des prestations effectuées dans une ou plusieurs années civiles antérieures, il conviendra d'établir si le retard du paiement est imputable à une faute du membre du personnel ou de l'autorité publique *.

*** En concertation avec le Centre d'Expertise Juridique de la FWB et l'Administration Générale de la Fiscalité, il a été décidé que dans le secteur de l'enseignement, on entend par « autorité publique », les employeurs (PO dans l'enseignement subventionné et Chefs d'établissement dans l'enseignement WBE) et/ou l'administration de l'AGE chargée de liquider les traitements/subventions traitement pour le compte des employeurs.**

La détermination de la responsabilité du retard de paiement aura une incidence fiscale directe puisque :

- Les paiements effectués en retard par la faute du membre du personnel (diplôme remis tardivement, attestation de services antérieurs oubliée, demande tardive de valorisation de l'expérience utile etc...) seront ajoutés, lors de la déclaration sur la fiche fiscale, aux revenus de l'année du paiement et seront taxés au taux d'imposition de cette année ;
- Les paiements effectués en retard par la faute de l'autorité publique (l'établissement/le Pouvoir Organisateur transmet tardivement les documents d'attributions, l'envoi postal est égaré, l'application de paie est indisponible etc...) seront repris, lors de la déclaration sur fiche, comme « Arriérés taxables distinctement » et seront taxés au taux moyen d'imposition de l'année qui précède.

CONTEXTE

Le Code des Impôts sur les Revenus 92 (CIR92) stipule que ne peuvent être renseignés comme « Arriérés taxables distinctement » sur la fiche fiscale relative à la déclaration des revenus de l'année X, que les rémunérations afférentes à une ou plusieurs années antérieures, et qui ont seulement été payées ou attribuées dans l'année X **par le fait d'une faute d'une autorité publique ou de l'existence d'un litige entre le débiteur et le bénéficiaire.**

L'année fiscale commence le 1er janvier de l'année X et se termine le 31 décembre de l'année X. Dès lors, à la lecture des dispositions du CIR 92, toutes les sommes liquidées entre ces deux dates pour une période antérieure ne seront reprises sur la fiche fiscale de l'année X comme « Arriérés taxables distinctement » que si le retard du paiement est imputable à une faute de l'autorité.

En pratique, l'encodage des données permettant la liquidation des traitements du mois de décembre 2018 étant clôturée le 17/12/2018, toute opération de paie effectuée à partir du 18/12/2018 sera automatique liquidée fin du mois de janvier 2019 et sera imputée à l'année fiscale 2019.

Dès lors, **à partir du 18/12/2018, l'Administration Générale de l'Enseignement devra impérativement connaître et renseigner à l'Administration fiscale à qui incombe la responsabilité du retard de paiement entre deux années civiles : le membre du personnel ou l'autorité publique qui l'emploie.**

En conséquence, je vous prie de bien vouloir appliquer strictement les points suivants :

INSTRUCTIONS DE GESTION

Afin de se conformer aux instructions reprises ci-dessus, il est indispensable que les services de gestion (directions déconcentrées) qui gèrent la carrière administrative et pécuniaire des membres du personnel en fonction au sein des établissements scolaires puissent déterminer si le retard dans le paiement correct de la rémunération incombe au membre du personnel ou si cela relève d'une faute de l'autorité.

1. Réseau subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Lorsque la faute relève du membre du personnel, la case ad-hoc sera cochée sur la fiche récapitulative reprise en annexe, pour chaque niveau d'enseignement (Annexes 1, 2, 3, 4, 5, 6, ou 7 selon le niveau).

Les documents directement transmis par le membre du personnel aux directions déconcentrées font l'objet, comme pour les documents transmis par les secrétariats des établissements, d'un indicatage qui permettra de justifier la date de réception de ces derniers.

2. Réseau organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Lorsque la faute relève du membre du personnel, la case « autres » reprise sur le formulaire d'accompagnement des pièces justificatives, repris en annexe pour chaque niveau d'enseignement, sera cochée et les termes suivants seront ajoutés : « responsabilité du membre du personnel ». Cette mention permettra le versement des arriérés de la manière évoquée en préambule (Annexe 8, 9, 10).

En l'absence de mention sur les formulaires d'accompagnement, la responsabilité du retard du paiement du traitement ou de la régularisation sera imputée à l'Autorité.

Je rappelle que les formulaires d'accompagnement sont également repris en annexe des différentes circulaires de rentrée scolaire ou académique (Circulaires 6732, 6755, 6731, 6736, 6733, 6728).

Par ailleurs, les documents directement transmis par le membre du personnel aux directions déconcentrées font l'objet, comme pour les documents transmis par les secrétariats des établissements, d'un indicatage qui permettra de justifier la date de réception de ces derniers. Cette pratique déjà utilisée sera rappelée aux agents et renforcée si besoin.

COMMUNICATION ET INSTRUCTIONS VERS LES MEMBRES DU PERSONNEL

Ces dispositions et les instructions précises doivent être strictement et rapidement communiquées à tous les membres de votre personnel ; ceci dans le but d'assurer un encodage correct de la rémunération des membres du personnel.

J'attire l'attention des Directions d'établissements et des Pouvoirs Organisateur sur le fait suivant : l'Administration fiscale a engagé spécialement des inspecteurs chargés de contrôler dès ce mois de décembre dans les établissements scolaires le stricte respect du CIR92 en analysant avec précision les éléments qui amèneront à renseigner le responsable du retard lors de la transmission du document concerné.

L'Administration fiscale appliquera les sanctions prévues par le CIR92 en cas de fraude fiscale constatée.

Je vous remercie de votre attention.

L'Administratrice générale,

Lise-Anne HANSE

A 1 - FICHE RECAPITULATIVE MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE ETABLISSEMENTS SUBVENTIONNES		DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT													
		ADRESSE :													
		N° TEL. : N° FAX : E MAIL : N° FASE :													
Matricule enseignant S A M J <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>												Matricule établissement			
		<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 20px;">2</td><td style="width: 20px;">2</td><td style="width: 20px;">5</td><td style="width: 20px;">5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>				2	2	5	5						
2	2	5	5												
NOM : PRENOM :		STATUT¹ :													
		Administration													
Ecole	DOCUMENTS MINIMAUX			reçu	manquant										
<input type="checkbox"/>	Document(s) transmis tardivement par le membre du personnel ² (nature du document : diplôme, attestation de service,)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>	FR 1/1 Fiche signalétique (d'entrée en fonction)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>	Déclaration de cumul, les pièces justificatives pourront être envoyées ultérieurement			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>	Extrait de casier judiciaire datant de moins de 6 mois			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>	Copie de TOUS les titres de capacité (diplômes, certificats, attestations d'équivalence délivrées par la Communauté française, le cas échéant)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>	A12 - Demande d'avance			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>	<u>La durée</u> de la désignation du membre du personnel doit être indiquée dans la case « observation » du A12			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>	Nationalité hors Union Européenne : <ul style="list-style-type: none"> • Photocopie du permis de travail ou titre d'établissement (photocopie de la carte d'identité ou à défaut du certificat d'inscription au registre des étrangers) • Composition de ménage pour un agent marié à un(e) belge ou à un(e) ressortissant(e) de l'Union européenne 			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>	SANS OBJET														
<input type="checkbox"/>	Demande de dérogation au régime linguistique et ses annexes : documents prouvant les vaines démarches effectuées en vue de recruter un candidat possédant la capacité linguistique requise (preuves : attestations du FOREM d'ACTIRIS selon le cas, ou, à défaut, preuves des annonces vainement insérées dans la presse, ...)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>	SANS OBJET														

¹ Définitif, temporaire stable ou temporaire intérimaire.

² Le cas échéant, les arriérés correspondants à la traduction pécuniaire du document transmis ne seraient pas considérés comme arriérés taxables distinctement.

<input type="checkbox"/>	TRANSMIS AU SERVICE ADEQUAT (pour le supérieur artistique) Demande de reconnaissance de notoriété auprès de la commission ad hoc Copie de l'accord dès réception de celui-ci	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SANS OBJET		
<input type="checkbox"/>	TRANSMIS AU SERVICE ADEQUAT Demande de reconnaissance de l'expérience utile auprès de la Commission ad hoc Copie de l'accord dès réception de celui-ci	Avis <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SANS OBJET		
DOCUMENTS AUTRES (liste non exhaustive)			
<input type="checkbox"/>	Fiche signalétique d'immatriculation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	FR 1/2 Services antérieurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Extrait d'acte de naissance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Composition de ménage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Déclaration sur l'honneur (précompte professionnel)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Attestation(s) de service(s) rendu(s) antérieurement, et précisant les congés dont auraient pu bénéficier l'intéressé (maladie, maternité, interruption de carrière...).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Attestation mentionnant le montant annuel brut indexé que procure au membre du personnel une autre activité professionnelle en qualité de salarié ou d'appointé dans le secteur privé ou public et précisant la durée hebdomadaire de ses prestations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Demande de valorisation d'expérience utile (uniquement pour les cours techniques dans l'enseignement supérieur artistique)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La subvention-traitement ne pourra être liquidée s'il manque un des documents minimaux			
<u>Cadre réservé à l'administration</u>			
La subvention- traitement ne peut être liquidée car les documents cochés ci- avant sont manquants			
Signature de l'agent responsable			
Date d'envoi :			
Certifié exact (date et signature) Pour le Pouvoir organisateur ou son mandataire (nom, prénom et qualité)		Date d'envoi :	Date d'entrée à l'administration :

FICHE RECAPITULATIVE				DENOMINATION DU CENTRE																																																																																																			
MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT NON OBLIGATOIRE Service des centres psycho-médico-sociaux				ADRESSE : N° TEL. : N° FAX : E MAIL : ec.....@cfwb.be																																																																																																			
Matricule enseignant <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>S</td><td>A</td><td>M</td><td>J</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><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>				S	A	M	J																																					N° FASE : <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td colspan="4"></td> <td colspan="4"></td> <td colspan="4" style="text-align: center;">Matricule centre</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><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>9</td><td>1</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																Matricule centre				3	3	3	0	8	0	1	4	2	4											2	2	3	0			9	1												
S	A	M	J																																																																																																				
								Matricule centre																																																																																															
3	3	3	0	8	0	1	4	2	4																																																																																														
2	2	3	0			9	1																																																																																																
NOM : PRENOM :				STATUT¹ : <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 80%;"></td> <td style="width: 20%;">Administration</td> </tr> </table>									Administration																																																																																										
	Administration																																																																																																						
Centre	DOCUMENTS MINIMAUX										reçu	manquant																																																																																											
<input type="checkbox"/>	Document(s) transmis tardivement par le membre du personnel² (nature du document : diplôme, attestation de service,)										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																											
<input type="checkbox"/>	PMS 52/1 Fiche signalétique (d'immatriculation ou d'entrée en fonction)										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																											
<input type="checkbox"/>	Déclaration de cumul, les pièces justificatives pourront être envoyées ultérieurement										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																											
<input type="checkbox"/>	Extrait de casier judiciaire <u>datant de moins de 6 mois</u>										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																											
<input type="checkbox"/>	Copie des titres de capacité (diplômes, certificats, attestations d'équivalence délivrées par la Communauté française, le cas échéant)										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																											
<input type="checkbox"/>	PMS 12 - Demande d'avance										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																											
DOCUMENTS AUTRES (liste non exhaustive)																																																																																																							
<input type="checkbox"/>	PMS 52/2 Services antérieurs										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																											
<input type="checkbox"/>	Extrait d'acte de naissance										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																											
<input type="checkbox"/>	Composition de ménage										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																											
<input type="checkbox"/>	Déclaration sur l'honneur (précompte professionnel)										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																											
<input type="checkbox"/>	Attestation(s) de service(s) rendu(s) antérieurement, et précisant les congés dont auraient pu bénéficier l'intéressé (maladie, maternité, interruption de carrière...).										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																											
Cadre réservé à l'administration Le traitement ou la subvention-traitement ne peut être liquidé(e) car le(s) document(s) coché(s) ci-avant est(sont) manquant(s) Signature de l'agent responsable Date d'envoi :																																																																																																							
Certifié exact (date et signature) Pour le Directeur / le Pouvoir organisateur ou son mandataire (nom, prénom et qualité)				Date d'envoi :				Date d'entrée à l'administration :																																																																																															

Annexe 1 (PMS1)

¹ Définitif, stagiaire, temporaire.

² Le cas échéant, les arriérés correspondants à la traduction pécuniaire du document transmis ne seraient pas considérés comme arriérés taxables distinctement.

FICHE RECAPITULATIVE		DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT	
MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT HAUTES ECOLES ETABLISSEMENTS SUBVENTIONNES		ADRESSE : N° TEL. : N° FAX : E MAIL : ec.....@adm.cfwb.be	
Matricule enseignant S A M J <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		Code Matricule établissement <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
NOM : PRENOM :		STATUT¹ :	
		Administration	
Ecole	DOCUMENTS MINIMAUX	reçu	manquant
<input type="checkbox"/>	Document(s) transmis tardivement par le membre du personnel ² (nature du document : diplôme, attestation de service,)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	HE 52/1 Fiche signalétique (annexe 3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Déclaration de cumul (annexe 4 A/B sauf si Néant), les pièces justificatives pourront être envoyées ultérieurement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Extrait de casier judiciaire <u>datant de moins de 6 mois</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<u>Copie</u> des titres de capacité (diplômes, certificats, attestations d'équivalence délivrées par la Fédération Wallonie-Bruxelles, le cas échéant)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	HE 12 - Demande d'avance (annexe 5)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Temporaire « <u>stable</u> » ou « <u>intérimaire</u> » doit figurer dans la case « objet – justification » du HE 12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	TRANSMIS AU SERVICE ADEQUAT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> Photocopie du permis de travail ou titre d'établissement (photocopie de la carte d'identité ou à défaut du certificat d'inscription au registre des étrangers) Composition de ménage pour un agent marié à un(e) belge ou à un(e) ressortissant(e) de l'Union européenne 		
<input type="checkbox"/>	SANS OBJET		

¹ Définitif, temporaire stable ou temporaire intérimaire.

² Le cas échéant, les arriérés correspondants à la traduction pécuniaire du document transmis ne seraient pas considérés comme arriérés taxables distinctement.

Nom :

Prénom :

Matricule :

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

<input type="checkbox"/>	TRANSMIS AU SERVICE ADEQUAT Demande de <u>dérogation au régime linguistique</u> (annexe 10 de la circulaire de rentrée) et ses annexes : documents prouvant les vaines démarches effectuées en vue de recruter un candidat possédant la capacité linguistique requise (preuves : attestations du FOREM de l'ORBEM selon le cas, ou, à défaut, preuves des annonces vainement insérées dans la presse, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SANS OBJET		

Nom :

Prénom :

Matricule :

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

DOCUMENTS AUTRES (liste non exhaustive)			
<input type="checkbox"/>	HE 52/2 Services antérieurs (annexe 11)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Extrait d'acte de naissance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Extrait d'acte de mariage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Extrait d'acte de divorce	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Composition de ménage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Certificat de milice ou d'objecteur de conscience	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Attestation(s) de service(s) rendu(s) antérieurement, et précisant les congés dont auraient pu bénéficier l'intéressé (maladie, maternité, interruption de carrière...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Précompte professionnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Attestation mentionnant le montant annuel brut indexé que procure au membre du personnel une autre activité professionnelle en qualité de salarié ou d'appointé dans le secteur privé ou public et précisant la durée hebdomadaire de ses prestations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	TRANSMIS AU SERVICE ADEQUAT Demande de valorisation d'expérience utile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Foyer-résidence	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Cadre réservé à l'administration

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

Signature de l'agent responsable

Date d'envoi :

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

FICHE RECAPITULATIVE PERSONNEL ENSEIGNANT		DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT	
MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT PROMOTION SOCIALE ETABLISSEMENTS SUBVENTIONNES		ADRESSE : N° TEL. : N° FAX : E MAIL : N° FASE :	
Matricule enseignant S A M J <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		Matricule établissement <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
NOM : PRENOM :		STATUT¹ : <div style="text-align: right;">Administration</div>	
Ecole	DOCUMENTS MINIMAUX	reçu	manquant
<input type="checkbox"/>	Document(s) transmis tardivement par le membre du personnel ² (nature du document : diplôme, attestation de service,)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	PROM S52/1 Fiche signalétique (d'entrée en fonction)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Déclaration de cumul, les pièces justificatives pourront être envoyées ultérieurement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Extrait de casier judiciaire <u>datant de moins de 6 mois</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<u>Copie</u> des titres de capacité (diplômes, certificats, attestations d'équivalence délivrées par la Communauté française, le cas échéant)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	PROM S12 - Demande d'avance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	PV de carence (si autre titre que le titre requis au primo-recrutement)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<u>La durée</u> de la désignation du membre du personnel doit être indiquée dans la case « observation » du Prom S 12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	TRANSMIS AU SERVICE ADEQUAT <ul style="list-style-type: none"> Photocopie du permis de travail ou titre d'établissement (photocopie de la carte d'identité ou à défaut du certificat d'inscription au registre des étrangers) Composition de ménage pour un agent marié à un(e) belge ou à un(e) ressortissant(e) de l'Union européenne 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SANS OBJET		
<input type="checkbox"/>	TRANSMIS AU SERVICE ADEQUAT Demande de <u>dérogation au régime linguistique</u> et ses annexes : documents prouvant les vaines démarches effectuées en vue de recruter un candidat possédant la capacité linguistique requise (preuves : attestations du FOREM d'Actiris selon le cas, ou, à défaut, preuves des annonces vainement insérées dans la presse, ...) SANS OBJET	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¹ Définitif, temporaire stable ou temporaire intérimaire.

² Le cas échéant, les arriérés correspondants à la traduction pécuniaire du document transmis ne seraient pas considérés comme arriérés taxables distinctement.

FICHE RECAPITULATIVE MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ORDINAIRE ETABLISSEMENTS SUBVENTIONNES		DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT ADRESSE : N° TEL. : N° FAX : E MAIL : N° FASE :																							
Matricule enseignant S A M J <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 25px;"></td> <td style="width: 25px;"></td> <td style="width: 25px;"></td> <td style="width: 25px;"></td> <td style="width: 25px;"></td> <td style="width: 25px;"></td> <td style="width: 25px;"></td> <td style="width: 25px;"></td> <td style="width: 25px;"></td> <td style="width: 25px;"></td> </tr> </table>														Matricule établissement <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 25px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 25px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 25px; text-align: center;">1</td> <td style="width: 25px; text-align: center;">0</td> <td style="width: 25px;"></td> <td style="width: 25px;"></td> <td style="width: 25px;"></td> <td style="width: 25px;"></td> <td style="width: 25px;"></td> <td style="width: 25px;"></td> </tr> </table>		2	2	1	0						
2	2	1	0																						
NOM : PRENOM :		STATUT¹ :		Administration																					
Ecole	DOCUMENTS MINIMAUX				reçu	manquant																			
<input type="checkbox"/>	Document(s) transmis tardivement par le membre du personnel ² (nature du document : diplôme, attestation de service,)				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/>	S 52/1 Fiche signalétique (d'entrée en fonction)				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/>	Déclaration de cumul, les pièces justificatives pourront être envoyées ultérieurement				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/>	Extrait de casier judiciaire <u>datant de moins de 6 mois</u>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/>	<u>Copie des titres de capacité</u> (diplômes, certificats, attestations d'équivalence délivrées par la Communauté française, le cas échéant)				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/>	S 12 - Demande d'avance				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/>	PV de carence (si autre titre que le titre requis au primo-recrutement)				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/>	<u>La durée</u> de la désignation du membre du personnel doit être indiquée dans la case « observation » du S12				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/>	TRANSMIS AU SERVICE ADEQUAT <ul style="list-style-type: none"> • Photocopie du permis de travail ou titre d'établissement (photocopie de la carte d'identité ou à défaut du certificat d'inscription au registre des étrangers) • Composition de ménage pour un agent marié à un(e) belge ou à un(e) ressortissant(e) de l'Union européenne 				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/>	SANS OBJET				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/>	TRANSMIS AU SERVICE ADEQUAT Demande de dérogation au régime linguistique et ses annexes : documents prouvant les vaines démarches effectuées en vue de recruter un candidat possédant la capacité linguistique requise (preuves : attestations du FOREM d'Actiris selon le cas, ou, à défaut, preuves des annonces vainement insérées dans la presse, ...)				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			

¹ Définitif, temporaire stable ou temporaire intérimaire.

² Le cas échéant, les arriérés correspondants à la traduction pécuniaire du document transmis ne seraient pas considérés comme arriérés taxables distinctement.

FICHE RECAPITULATIVE		DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT	
MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE ETABLISSEMENTS SUBVENTIONNES		ADRESSE : N° TEL. : N° FAX : E MAIL : N° FASE :	
Matricule enseignant S A M J <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		Matricule établissement <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
NOM : PRENOM :		STATUT ¹ : Administration	
Ecole	DOCUMENTS MINIMAUX	reçu	manquant
<input type="checkbox"/>	Document(s) transmis tardivement par le membre du personnel ² (nature du document : diplôme, attestation de service,)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Spec 52/1 Fiche signalétique (d'entrée en fonction)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Déclaration de cumul, les pièces justificatives pourront être envoyées ultérieurement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Extrait de casier judiciaire <u>datant de moins de 6 mois</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Copie des titres de capacité (diplômes, certificats, attestations d'équivalence délivrées par la Communauté française, le cas échéant)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Spec12 - Demande d'avance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	PV de carence (si autre titre que le titre requis au primo-recrutement)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<u>La durée</u> de la désignation du membre du personnel doit être indiquée dans la case « observation » du SPEC12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	TRANSMIS AU SERVICE ADEQUAT <ul style="list-style-type: none"> Photocopie du permis de travail ou titre d'établissement (photocopie de la carte d'identité ou à défaut du certificat d'inscription au registre des étrangers) Composition de ménage pour un agent marié à un(e) belge ou à un(e) ressortissant(e) de l'Union européenne 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SANS OBJET		
<input type="checkbox"/>	TRANSMIS AU SERVICE ADEQUAT Demande de <u>dérogation au régime linguistique</u> et ses annexes : documents prouvant les vaines démarches effectuées en vue de recruter un candidat possédant la capacité linguistique requise (preuves : attestations du FOREM d'Actiris selon le cas, ou, à défaut, preuves des annonces vainement insérées dans la presse, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SANS OBJET		

¹ Définitif, temporaire stable ou temporaire intérimaire.

² Le cas échéant, les arriérés correspondants à la traduction pécuniaire du document transmis ne seraient pas considérés comme arriérés taxables distinctement.



**Administration Générale de l'Enseignement
Direction Générale des Personnels de
l'Enseignement Subventionné
FOND1-Spec1**

**AU POUVOIR ORGANISATEUR DE
L'ETABLISSEMENT :**

Direction déconcentrée :

Votre correspondant(e) :

Tél :

Fax :

Nom, Prénom du membre du personnel :

N° de matricule :

Madame, Monsieur,

J'ai l'honneur de vous informer qu'il manque au dossier du membre du personnel identifié ci-dessus le(s) document(s) suivants :

DOCUMENTS INDISPENSABLES¹	manquant
<input type="checkbox"/> Document(s) transmis tardivement par le membre du personnel ² (nature du document : diplôme, attestation de service,)	
.....	
Demande d'avance : FOND12 (annexe 1) ou Spec12-FOND (annexe 1bis)	<input type="checkbox"/>
FOND52/1 ou Spec52/1 Fiche signalétique	<input type="checkbox"/>
Déclaration de cumul (annexe 26)	<input type="checkbox"/>
Demande d'autorisation de cumul (annexe 28)	<input type="checkbox"/>
Certificat de bonnes conduite, vie et mœurs datant de moins de 6 mois (modèle 2)	<input type="checkbox"/>
Copie du titre de capacité (diplômes + annexes, certificats, attestations d'équivalence délivrées par la Communauté française, le cas échéant)	<input type="checkbox"/>
PV de carence (si autre titre que le titre requis au primo-recrutement)	<input type="checkbox"/>
Transmettre à la Citicap via chambre.pénurie@cfwb.be	<input type="checkbox"/>
Attestation concernant le recrutement d'un porteur d'un autre titre (en situation de pénurie de tout porteur de titres fixés par le Gouvernement (cfr circulaires n° 6284 et 6549)	<input type="checkbox"/>
Sans objet	<input type="checkbox"/>
A renvoyer à Madame Katty GLINEUR :	<input type="checkbox"/>
Demande de <u>dérogation au régime linguistique</u> (annexes 22 - 23 - 24 - 25)	<input type="checkbox"/>
Sans objet	<input type="checkbox"/>
DOCUMENTS AUTRES	
Services antérieurs : FOND52/2 (annexe 9) ou Spec52/2 (annexe 9bis)	<input type="checkbox"/>
Extrait d'acte de naissance	<input type="checkbox"/>
Composition de ménage	<input type="checkbox"/>
Déclaration sur l'honneur (précompte professionnel)	<input type="checkbox"/>
Attestation(s) de service(s) rendu(s) antérieurement (annexe 54) pour les services prestés dans l'enseignement), précisant les congés dont aurait pu bénéficier l'intéressé (maladie, maternité, interruption de carrière...).	<input type="checkbox"/>
Attestation mentionnant le montant annuel brut indexé que procure au membre du personnel une autre activité professionnelle en qualité de salarié ou d'appointé dans le secteur privé ou public et précisant la durée hebdomadaire de ses prestations	<input type="checkbox"/>
Autre :	<input type="checkbox"/>

Je vous remercie déjà de m'envoyer dans les meilleurs délais la(les) pièce(s) demandée(s) et vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

Date d'envoi :

Signature de l'agent F.L.T.

annexe 7

¹ RAPPEL : A défaut de fournir le(s) document(s) indispensable(s) réclamé(s), la subvention-traitement ne pourra être liquidée.

² Le cas échéant, les arriérés correspondants à la traduction pécuniaire du document transmis ne seraient pas considérés comme arriérés taxables distinctement.

FORMULAIRE D'ACCOMPAGNEMENT DE PIÈCES JUSTIFICATIVES

Coordonnées de votre établissement
d'enseignement

Cellule de l'Enseignement supérieur
artistique
Bureau 3E301
Boulevard Léopold II, 44
1080 Bruxelles

Nom et Prénom :

N° de matricule :

Fonction :

Situation administrative : D - TDD - TDI - T
(biffer les mentions inutiles)

- Mariage (extrait de l'acte) ;
- Cohabitation légale (extrait de la déclaration)
- Séparation judiciaire (copie légalisée du jugement) ;
- Séparation de fait (attestation de l'Administration communale) ;
- Divorce (extrait de l'acte) ;

- Prise en charge d'une personne (justification) ;
- Cessation de prise en charge d'une personne (déclaration ou extrait d'acte de décès) ;

- Changement d'adresse (attestation) ;
- Libellé et numéro C.C.P. ou autre organisme financier
- Demande d'indemnité pour frais funéraires (justifications) ;
- Demande d'attestation de revenus (voir document à compléter annexé) ;
- Demande de renseignements de l'organisme assureur (voir document à compléter joint) ;
- Attestation ou document relatif à l'exercice d'une activité salariée et/ou indépendante ;
- Copie des diplômes ou des titres ;
- Extrait du casier judiciaire (modèle 2) ;
- Attestation des services antérieurs prestés en dehors de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Autres :

Nom + Prénom :

Date :

Signature :

FORMULAIRE D'ACCOMPAGNEMENT DE PIÈCES JUSTIFICATIVES

Coordonnées de votre établissement
scolaire

Direction déconcentrée de ...

Nom et Prénom :

N° de matricule :

Fonction :

Situation administrative : D -TP -T
(biffer les mentions inutiles)

- Mariage (extrait de l'acte) ;
- Cohabitation légale (extrait de la déclaration) ;
- Séparation judiciaire (copie légalisée du jugement) ;
- Séparation de fait (attestation de l'Administration communale) ;
- Divorce (extrait de l'acte) ;

- Prise en charge d'une personne (justification) ;
- Cessation de prise en charge d'une personne (déclaration ou extrait d'acte de décès) ;

- Changement d'adresse (attestation) ;
- Libellé et numéro C.C.P. ou autre organisme financier
- Demande d'indemnité pour frais funéraires (justifications) ;
- Demande d'attestation de revenus (voir document à compléter annexé) ;
- Demande de renseignements de l'organisme assureur (voir document à compléter joint) ;
- Attestation ou document relatif à l'exercice d'une activité salariée et/ou indépendante ;
- Copie des diplômes ou des titres ;
- Extrait du casier judiciaire (modèle 2) ;
- Attestation des services antérieurs prestés en dehors de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Autres :

Nom + Prénom :

Date :

Signature :



FÉDÉRATION
Wallonie - Bruxelles

Administration générale
de l'Enseignement

Direction générale des Personnels de
l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-
Bruxelles

Adresse de la Direction déconcentrée

Dénomination et adresse de l'établissement :

Tél. :

N° matricule ECOT
établissement

N° matricule FASE
établissement

	8	0			2	6						

Personnel administratif, personnel de maîtrise, gens de métier et de service

Nom et prénom :

N° matricule :

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

Fonction :

Situation administrative :

Déf.- Stag.-Temp.- Contract.
(biffer la mention inutile)

Date d'effet de la modification selon le cas :

- Mariage (extrait de l'acte) ;
- Cohabitation légale (copie de la déclaration) ;
- Séparation judiciaire (copie légalisée du jugement) ;
- Séparation de fait (attestation de l'administration communale) ;
- Divorce (extrait de l'acte) ;
- Naissance ou prise en charge d'un enfant avec A.F. (attestation pour allocation de naissance ou déclaration) ;
- Prise en charge d'une personne sans A.F. (justification) ;
- Cessation de charge d'un enfant avec A.F. (déclaration) ;
- Cessation de charge d'une personne sans A.F. (déclaration ou extrait d'acte de décès) ;
- Changement d'adresse (attestation) ;
- Libellé et numéro de l'organisme financier (preuve) ;
- Demande d'indemnité pour frais funéraires (justification) ;
- Demande d'attestation de revenus (voir document à compléter annexé) ;
- Demande de renseignements de l'organisme assureur (voir document à compléter joint) ;
- Copie des diplômes ou des titres ;
- Extrait du casier judiciaire ;
- Composition de ménage ;
- Attestation de services antérieurs prestés en dehors de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Attestation ou document relatif à l'exercice d'une activité salariée et/ou indépendante ;
- Autres :

Date :

Le Chef d'établissement,