



Circulaire 7176

du 13/06/2019

Circulaire de rentrée des membres du personnel de l'enseignement fondamental ordinaire et spécialisé
Année scolaire 2019-2020

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : 6746 du 10/07/2018

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 01/09/2019 du 01/09/2019 au 31/08/2020
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire

Information succincte

Mots-clés

Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
Ens. officiel subventionné	Maternel ordinaire Primaire ordinaire
Ens. libre subventionné Libre confessionnel Libre non confessionnel	Maternel spécialisé Primaire spécialisé

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 organisations syndicales

Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, DGPES - Madame Lisa SALOMONOWICZ (DG)

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

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
DECLERCK Anne-Catherine	SGGPES/SGDA	02/413.35.53 anne-catherine.declerck@cfwb.be
GLINEUR Katty	SGGPES	02/413.41.71 katty.glineur@cfwb.be

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Administration générale de l'enseignement

Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné

**Circulaire de rentrée des membres du personnel
de l'enseignement fondamental ordinaire et spécialisé**

Année scolaire 2019-2020

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION	9
FLASH INFO.....	10
CHAPITRE I ~ INFORMATIONS PRATIQUES	13
1. Index alphabétique des mots-clés utiles	13
2. Sigles fréquemment utilisés	16
3. Récapitulatif des annexes	18
4. Dates de réception des documents	19
5. Annuaire des services et des personnes-ressources	20
5.1. Administration centrale.....	20
5.2. Service général de Gestion des Personnels de l'Enseignement subventionné (SGGPES)	20
5.2.1. Directions déconcentrées.....	21
5.3. Service général des Statuts, de Coordination de l'application des réglementations et du Contentieux des Personnels de l'Enseignement subventionné (SGSCC).....	24
5.3.1. Direction de la Coordination.....	24
5.3.2. Direction des Statuts.....	25
5.4. Services de l'AGE utiles à la gestion de vos dossiers	26
5.4.1. Service ACS/APE/PTP	26
5.4.2. Cellule financière et fiscale.....	27
5.4.3. Cellule DIMONA.....	28
5.4.4. Cellule DRS.....	28
5.4.5. Service de récupération des indus.....	28
5.4.6. Direction des Accidents du Travail des Personnels de l'Enseignement.....	29
5.4.7. Cellule des congés pour mission et mises en disponibilité pour mission spéciale – Gestion des dispenses de service et Missions à l'étranger – Congés syndicaux.....	29
5.4.8. Cellule administrative du contrôle médical	29
5.5. Autres services utiles à la gestion de vos dossiers	30
5.5.1. Service du Comptable du Contentieux.....	30
5.5.2. Service des Equivalences de diplômes pour l'Enseignement obligatoire	31
5.5.3. Service de la Reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers (enseignement supérieur).....	31
CHAPITRE II ~ RÔLE DU POUVOIR ORGANISATEUR	33
1. Comment expliquer à un MDP ce qu'est son PO ?.....	33
2. À qui le MDP/le PO doit-il s'adresser en priorité ?.....	36
3. Que doit faire le PO pour traiter adéquatement les données à caractère personnel et respecter le RGPD ?.....	37
4. Qui prend en charge les frais de déplacements domicile-travail du MPD ?	38

CHAPITRE III ~ GESTION COURANTE DU DOSSIER ADMINISTRATIF ET PÉCUNIAIRE DU MDP..... 41

1. Rappel RTF.....	41
1.1. Qu'entend-on par « titres » et « fonctions » dans l'enseignement ?.....	41
1.2. À quelle réglementation devez-vous vous référer ?.....	42
1.3. Quelles catégories de MDP bénéficient des mesures transitoires au 01/09/2016 ?.....	43
1.4. Quelle est la règle de priorisation au primo-recrutement et quelles sont ses conséquences sur la gestion des dossiers ?	44
1.5. Quelles sont les dérogations aux règles de priorisation au primo-recrutement pour l'engagement d'un porteur de titre autre que TR ?.....	47
1.5.1. Recrutement dans la même fonction.....	47
1.5.2. Extension de charge	48
1.5.3. Recrutement dans les classes bilingues français-langue des signes.....	49
1.5.4. Recrutement d'un candidat porteur de compétences particulières	50
1.6. Formulaire destiné à la Chambre de la pénurie de la CITICAP (annexe 10)	50
1.7. Mécanisme : assimilation TS et TP (annexe 11)	51
1.8. A qui pouvez-vous poser vos questions liées à la RTF ?.....	51
2. Paiement des temporaires lorsque l'année scolaire débute/se termine un samedi ou un dimanche	52
3. À quoi servent les annexes insérées dans la présente circulaire ?	52
4. Documents à fournir aux DD – MDP définitifs et temporaires.....	52
5. Documents manquants (annexe 5)	55
6. FOND12 – demande d'avance (annexe 1).....	55
6.1. Instructions relatives au FOND12 – Demande d'avance (annexe 1)	55
6.1.1. Quelles sont vos obligations en tant que PO ?	55
6.1.2. Qu'est-ce que la demande d'avance - FOND12 ?.....	57
6.1.3. Dans quels cas devez-vous utiliser le FOND12 ?	57
6.1.4. Comment devez-vous compléter le FOND12 ?	59
6.1.5. Comment et quand devez-vous envoyer le FOND12 ?.....	71
6.2. Dénomination des cantons scolaires (Enseignement fondamental ordinaire)	72
6.3. Encadrement différencié	73
6.3.1. Quelle est la base réglementaire ?.....	73
6.3.2. Quel est le principe ?.....	73
6.3.3. Comment indiquer ces périodes sur le FOND12 (Code « EA ») ?.....	73
7. Cumuls.....	74
7.1. Qu'est-ce que le cumul et quand faut-il le signaler ?	74
7.2. Qu'est-ce que le cumul « interne » et comment le déclarer ? (annexe 2).....	75
7.3. Qu'est-ce que le cumul « externe » et comment le déclarer ? (annexe 3)	76
7.4. Quel est le rôle de la DD à qui vous déclarez le cumul ?	77
8. Fiche signalétique - immatriculation, entrée en fonction, modification (annexe 4).....	77
8.1. Pourquoi cette fiche signalétique est-elle aussi importante ?	77
8.2. Comment demander l'immatriculation d'un MDP ?	77

8.3.	Pourquoi envoyer ce document lors de l'entrée en fonction ?.....	78
8.4.	Comment informer la DD d'une modification ?.....	78
9.	Services admissibles (annexe 12)	79
9.1.	Quelle est la base réglementaire ?.....	79
9.2.	Quel est le principe ?.....	79
9.3.	Comment permettre la valorisation ?	79
9.4.	Comment devez-vous compléter cette annexe ?.....	80
9.4.1.	En-tête.....	80
9.4.2.	Tableau synthétique des attestations	80
10.	Paiement des arriérés (annexe 5).....	81
10.1.	Comment fonctionne le paiement d'arriérés relatifs à des années fiscales antérieures ?	81
10.2.	Quelles sont vos obligations et celles de la DD dont vous dépendez ?	81

Chapitre IV ~ DÉROGATIONS LINGUISTIQUES (annexes 6 à 9) 83

1.	Fonctions hors enseignement en immersion (annexes 6 et 7)	83
1.1.	Quelles sont les bases réglementaires ?.....	83
1.2.	Quels sont les principes ?	83
1.3.	Une connaissance approfondie de la langue de l'enseignement ? (annexe 6)	84
1.4.	Une connaissance suffisante d'une langue ? Maître de seconde langue (annexe 7)	84
1.5.	Quelles conditions doivent être strictement appliquées par l'école ?	84
2.	Fonctions dans l'enseignement en immersion (annexes 8 et 9)	85
2.1.	Quelles sont les bases réglementaires ?.....	85
2.2.	Quels sont les principes ?	85
2.3.	Une connaissance fonctionnelle du français ? (annexe 8).....	85
2.4.	Une connaissance approfondie de la langue d'immersion ? (annexe 9)	85
3.	Quelle est la procédure ?	86
4.	Organisation des examens linguistiques	86

Chapitre V ~ CONGÉS, ABSENCES ET DISPONIBILITÉS PENDANT LA CARRIÈRE (CAD) 87

1.	Dans quels cas et comment utiliser un CAD (annexe 13) ?	87
2.	Comment procéder quand le MDP demande une interruption de carrière « ordinaire » ou thématique ?...87	87
3.	Comment déterminer la fraction de réduction des prestations ?	89
4.	Comment réduire les prestations d'un MDP nommé/engagé à titre définitif dans des écoles/CPMS différents ?.....	90
5.	Quelle charge doit prester le MDP après avoir réduit ses prestations ?	92
6.	Quels codes « DI » devez-vous utiliser ?.....	93
6.1.	Disponibilité par défaut total d'emploi ou perte partielle de charge	93
6.2.	Autres disponibilités.....	94
6.3.	Congés pour exercice d'une fonction de promotion	95
6.4.	Congés pour exercice d'une fonction de recrutement également, mieux ou moins bien rémunérée	95
6.5.	Congés pour mission	96

6.6.	Congés de maternité et congés liés à la parentalité.....	97
6.7.	Congé pour prestations réduites.....	98
6.8.	Interruptions de carrière	98
6.9.	Congés autres et absences diverses	98
6.10.	Pour les MDP temporaires ou ACS/APE/PTP exclusivement.....	100

Chapitre VI ~ ABSENCES (MALADIE, INFIRMITÉ, MATERNITÉ, ACCIDENT, GRÈVE OU AUTRES) . 101

1.	Maladie, infirmité, maternité, paternité (annexes 17, 18 et 19).....	101
1.1.	Que devez-vous faire ?	101
1.2.	Que doit faire le MDP ?	102
2.	Accident du travail, sur le chemin du travail ou hors service (annexes 20, 21 et 22)	103
2.1.	Que devez-vous faire ?	103
2.2.	Que doit faire le MDP ?	104
3.	Autres absences (annexes 1, 13, 23 et 24).....	105
3.1.	Absences non règlementairement justifiées (annexe 23)	105
3.2.	Absences règlementairement justifiées	106
3.3.	Absences pour participation à un mouvement de grève (annexe 24).....	106
3.4.	Absences en cas de force majeure	106
4.	Congés pour prestations réduites	107
4.1.	Pour cause de maladie ou d'infirmité.....	107
4.2.	Suite à un accident du travail.....	108
4.3.	Pour les MDP en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques.....	109
5.	Remplacement du personnel absent.....	109

CHAPITRE VII ~ RÉMUNÉRATIONS ET ALLOCATIONS DIVERSES 113

1.	Périodes additionnelles.....	113
1.1.	Qu'est-ce qu'une période additionnelle ?	113
1.2.	Quels sont les impacts des périodes additionnelles sur la rémunération ?.....	113
1.3.	Comment et à qui sont attribuées les périodes additionnelles ?.....	114
1.4.	Quelles sont les caractéristiques des périodes additionnelles et comment les déclarer ?.....	114
2.	Allocation de foyer (annexe 38) et de résidence	115
2.1.	En quoi consiste l'allocation de foyer / de résidence ?	115
2.2.	Quel MDP dispose de quel droit ?.....	116
2.3.	Comment est calculée l'allocation de foyer et de résidence et quand est-elle payée ?.....	117
2.4.	De quel type d'allocation de foyer et de résidence le MDP peut-il bénéficier ?	117
3.	Demande de pécule de vacances pour jeune diplômé (annexe 39)	118
4.	Indemnisation outil informatique et connexion internet privés	118
5.	Allocations familiales	119

CHAPITRE VIII ~ FIN DE CARRIÈRE	121
1. DPPR – Demande de disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite	121
1.1. Quand un MDP est-il dans les conditions pour prendre une DPPR ? (annexe 14)	121
1.2. Quelle fraction de charge le MDP doit-il prester ?	122
1.3. Quand se termine la DPPR ?	123
1.4. Que doit faire un MDP malade qui est convoqué devant la Commission des pensions du MEDEX suite à son passage en disponibilité pour maladie ?	123
1.5. Le MDP peut-il exercer une activité lucrative pendant sa DPPR ? (annexe 15)	124
2. Pension de retraite	125
2.1. Que doit faire le MDP pour demander sa pension de retraite ? (annexe 16)	125
2.2. Un MDP peut-il encore enseigner après sa pension ?	126
3. Décès	127
3.1. Dans quels cas une pension de survie peut-elle être octroyée, à qui et comment ?	127
3.2. Quand une indemnité pour frais funéraires peut-elle être octroyée, à qui et comment ? (annexe 40) ..	129
CHAPITRE IX ~ FONCTION DE DIRECTEUR (annexes 25 à 33)	131
CHAPITRE X ~ AUTRES SITUATIONS	135
1. Mécanisme de passerelle (annexe 34)	135
2. En quoi consiste la nouvelle annexe 35 – « répartition des MDP par PO » ?	135
3. Précompte professionnel (annexe 37).....	136
4. Puériculteur - Psychomotricien	137
4.1. Puériculteur	137
4.2. Psychomotricien.....	137
A N N E X E S	139

INTRODUCTION

Madame, Monsieur,

Vous allez découvrir une circulaire de rentrée du fondamental 2019-2020 totalement remaniée.

Pour qu'elle réponde au mieux aux besoins et aux attentes de chacun, nous avons largement consulté, au cours de ces derniers mois, les Fédérations de Pouvoirs organisateurs, les organisations syndicales, ainsi que l'ensemble de nos agents FLT et de leur personnel d'encadrement en charge de la gestion optimale de vos dossiers administratifs et pécuniaires.

Nous avons ensuite traité et exploité toutes les données récoltées pour produire un outil plus pratique, plus clair, plus simple. Nous avons opté pour une écriture directement orientée « usagers », en privilégiant les questions-réponses, en mettant à votre disposition une table des matières automatique, un index alphabétique reprenant les mots-clés les plus courants, une liste des sigles fréquemment utilisés, un flash info attirant votre attention sur les nouveautés, un annuaire des services et des personnes-ressources à votre disposition, ou encore des encadrés avec des renvois pour plus de détails vers des références juridiques et des sites internet utiles.

Dans un souci de simplification administrative, nous avons, en outre, procédé à un examen complet des informations à vous réclamer, et retravaillé la mise en page de toutes les annexes –dont nous avons par ailleurs réduit le nombre– pour vous permettre de les remplir plus vite et plus efficacement. Nous insistons donc sur l'importance d'utiliser exclusivement désormais les annexes actualisées (vous repèrerez aisément la mention « mise à jour – mai 2019 » sur chacune d'entre elles).

Nous avons aussi décidé à l'avenir de publier cette circulaire annuelle aux alentours de la mi-mai. L'objectif est double : d'une part, permettre aux responsables des écoles de s'organiser plus facilement en interne, et, d'autre part, permettre à nos directions déconcentrées d'intégrer les modifications éventuelles, d'anticiper davantage la période très chargée de la rentrée scolaire, et d'avoir le temps d'organiser des rencontres avec vous pour vous informer des nouveautés et répondre à vos questions. Nous sommes, en effet, convaincus que le dialogue constructif, la compréhension mutuelle et la collaboration permanente entre vous et nos services constituent des éléments-clés dans la bonne gestion des dossiers des MDP.

Les délais sont exceptionnellement plus longs cette année compte tenu de l'ampleur de la consultation, de la réécriture totale et des étapes de concertation avec les uns et les autres. Ajoutons que certaines améliorations souhaitées par vous et/ou par nous requièrent un travail d'analyse encore plus minutieux et des adaptations plus larges (informatiques, organisationnelles, fonctionnelles) ; nous avons donc fait le choix de les reporter afin de privilégier la qualité du travail de nos équipes, qui ne cesseront d'œuvrer en ce sens dans les prochains mois.

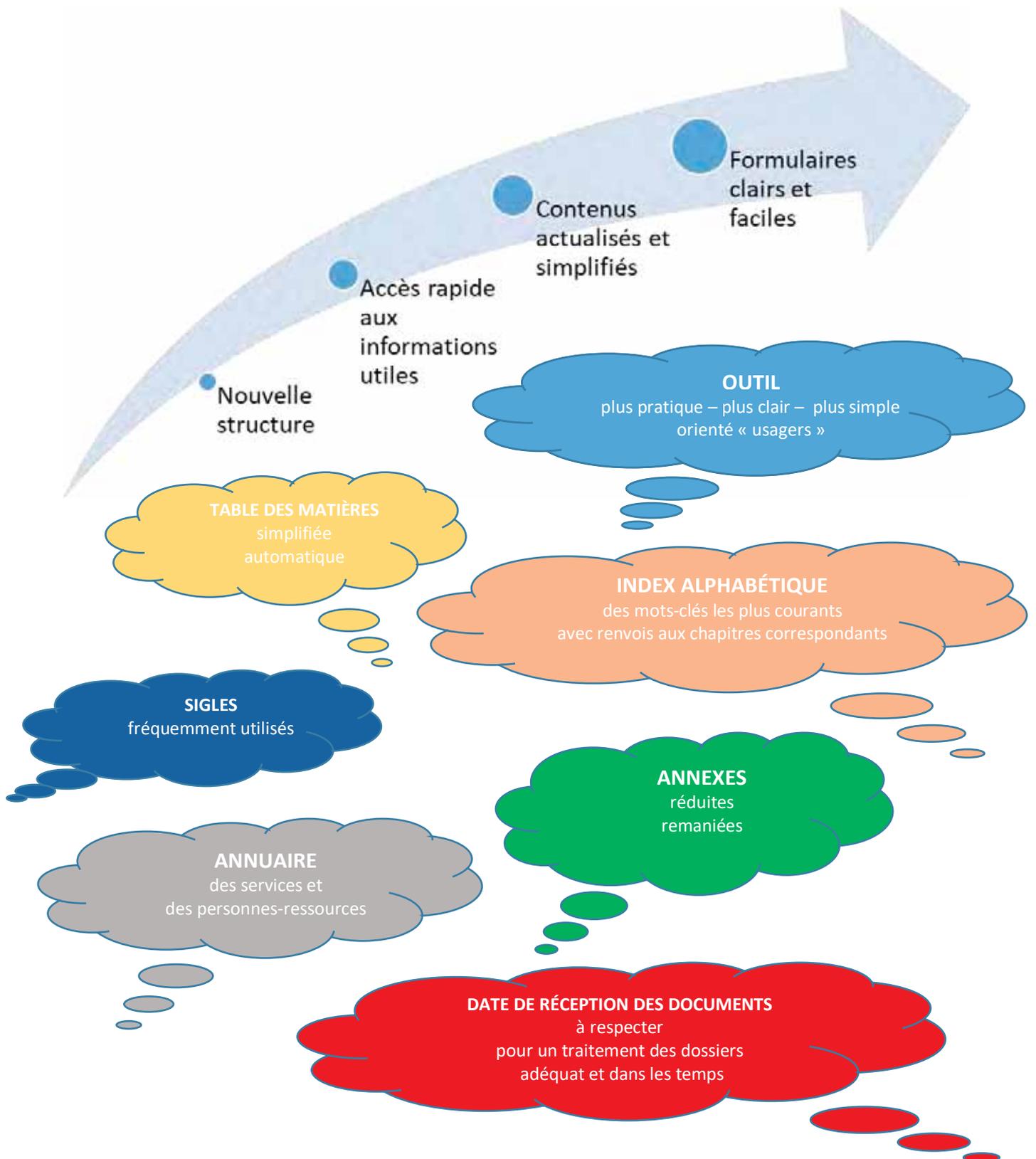
Soucieux d'améliorer et de faciliter la communication entre vous et notre administration, nos services ont notamment prévu de vous proposer d'ici quelques mois une enquête de satisfaction pour nous permettre d'ajuster encore mieux les informations et les instructions que nous sommes constamment amenés à vous donner.

Enfin, je vous rappelle que votre interlocuteur privilégié est en priorité le responsable de la Direction déconcentrée dont vous dépendez, qui se charge de traiter les demandes au niveau local. Néanmoins, toutes vos propositions d'améliorations relatives aux procédures administratives décrites dans la présente circulaire seront centralisées au sein de l'Administration centrale du Service général de gestion. Je vous invite donc à les adresser simultanément aux 2 adresses électroniques suivantes : anne-catherine.declerck@cfwb.be et katty.glineur@cfwb.be, en précisant toujours en objet le n° ECOT de votre école.

Je vous remercie de bien vouloir diffuser les informations contenues dans la présente circulaire de rentrée à vos membres du personnel enseignant et assimilé.

Lisa SALOMONOWICZ,
Directrice générale

FLASH INFO





Attention attirée
sur les nouveautés 2019-2020
(procédures, instructions, formulaires...)

- ✓ **SPEC12** → disparition du document utilisé jusqu'en 2018-2019
- ✓ **FOND12 unique** pour le fondamental ordinaire et spécialisé (cases à cocher et à remplir)
- ✓ **FOND12 numéroté** → historique de chaque MDP par année scolaire
- ✓ **MDP définitif** → aucun FOND12 à la rentrée scolaire si aucune modification
- ✓ **RGPD** → comment traiter les données à caractère personnel
- ✓ **RTF** → informations utiles pour 2019-2020 (dernières circulaires parues, mécanisme d'assimilation à TS/TP...)
- ✓ **PV DÉROGATOIRE** → indication simplifiée intégrée au FOND12 (suppression de l'annexe spécifique)
- ✓ **REC** → suppression des annexes en circulation jusqu'en 2018-2019
- ✓ **« MON ESPACE »** → plus d'informations accessibles directement pour le MDP
- ✓ **LISTE DES FONCTIONS EN PÉNURIE SÉVÈRE ÉTABLIE PAR ZONE** → mise à jour 2019-2020 disponible sur PRIMOWEB
- ✓ **ENCADREMENT DIFFÉRENCIÉ – CODE « EA »** → possibilité de convertir les crédits complémentaires en capital-périodes + intégration dans PRIMVER
- ✓ **PAIEMENT D'ARRIÉRÉS RELATIFS À DES ANNÉES FISCALES ANTÉRIEURES** → notion de faute
- ✓ **DÉROGATIONS LINGUISTIQUES** → renouvelables 3 x (sauf immersion art. 4 → illimitée)
- ✓ **CODE « 45 »** → à utiliser pour l'admission au stage dans une fonction de directeur
- ✓ **120 JOURS CALENDRIER** sur une période de 10 ans d'activité de service → augmentation de la durée totale des périodes au cours desquelles le MDP peut exercer ses fonctions à ½ temps
- ✓ **PÉRIODES ADDITIONNELLES** → dépassement de la fonction à prestations complètes (suppression de la notion de « surcroît de travail »)
- ✓ **INDEMNISATION POUR OUTIL INFORMATIQUE ET CONNEXION INTERNET PRIVÉS** → 100 €, sous certaines conditions
- ✓ **ALLOCATIONS FAMILIALES** → déterminées en fonction du domicile de l'enfant
- ✓ **DPPR** → nouvelles modalités
- ✓ **DÉLIBÉRATION ET PV D'ENGAGEMENT** → nécessaires seulement dans certains cas
- ✓ **NOMINATION/ETD** → circulaire spécifique pour les fonctions de recrutement (à paraître pour 2019-2020)
- ✓ **DIRECTEUR** → nouveau vade-mecum relatif au statut des directeurs et directrices
- ✓ **ANNEXE 35** → fichier Excel annule et remplace les anciennes annexes 50 et 51

En surligné jaune :

nouveautés ou **actualisations** par rapport à l'année scolaire précédente

CHAPITRE I

~

INFORMATIONS PRATIQUES

1. INDEX ALPHABÉTIQUE DES MOTS-CLÉS UTILES

A	CHAPITRE(S)
Absence d'un jour	V
Absences non réglementairement justifiées	I - VI
Absences pour maladie, infirmité ou maternité	V - VI
Absences pour participation à un mouvement de grève	V - VI
Absences réglementairement justifiées	VI
Absences pour cas de force majeure	VI
Accident du travail, sur le chemin du travail ou hors service	I - III - V - VI
Accident du travail des enseignants temporaires	I - VI
Activité lucrative	I - VIII
Adaptation du précompte professionnel	I - III - X
Administration fiscale	III
Admissibilité des services rendus dans l'enseignement	I - III - VIII
Allocation de foyer/résidence	I - VII
Allocations familiales	VIII
Aménagement de fin de carrière	I - VIII
Annexes (récapitulatif)	I
Annuaire des services et des personnes-ressources	I
Arriérés (paiement des)	III
Assimilation TS / TP	I - III
Attestation de services rendus	I - III - VIII
Au-delà de 67 ans	VIII
C	CHAPITRE(S)
CAD - Congés, absences et disponibilités pendant la carrière	I - V
Cantons scolaires	III
CERTIMED	I - VI
Chambre de la pénurie de la CITICAP	I - III - IV
CITICAP	I - III
Codes DI	V
Codes RTF	III
Congé de maternité	III - V - VI
Congé de paternité	III - V
Congé d'écartement	III - V - VI
Congé pour exercice d'une fonction de promotion	III - V - VI

Congé pour exercice d'une fonction de recrutement	III - V - VI
Congés pour mission	V - VI
Congés pour prestations réduites	III - V - VI
Constitution du dossier administratif et pécuniaire des MDP	I - III - VIII
Contrôle médical	I - VI
Cumuls	I - III
Cumul externe	I - III
Cumul interne	I - III
D	CHAPITRE(S)
Dates de réception des documents	I
DDRS	I - II
Décès	V - VII - VIII
Déclaration de précompte professionnel (PREPRO)	X
Demande d'avance FOND12	I - II - III - V - VI - VII
Demande de pension	I - VIII
Dérogation à la règle de priorisation	III
Dérogations linguistiques	IV
DIMONA	I - II - III - VI
Directeur (fonction de)	IX
Disponibilité par défaut total d'emploi ou perte partielle de charge	III - V - VIII
Documents manquants - formulaire	I - III
Dossier administratif et pécuniaire	I - III - VIII
DPPR	I - VIII
E	CHAPITRE(S)
EA (code)	I
Encadrement différencié	I - III - V - VI
Engagement à titre définitif ou nomination	I - II - III - IV - VII - IX - X
Entrée en fonction	I - II - III - IV - VI - VII - VIII
Examens linguistiques	IV
F	CHAPITRE(S)
Fiche de paie	III - VIII
Fiche signalétique (immatriculation, entrée en fonction, modification)	I - III - VII
Fiches fiscales	III
Fin de carrière	VIII
Fonction (cf. RTF)	I - III
Fonctions en pénurie sévère classées par zone	Flash info - III - VIII
FOND12 - Demande d'avance	I - II - III - V - VI - VII
Force majeure	VI
Fraction de réduction des prestations	V
Frais de déplacements domicile-travail	II
Frais funéraires	I - VIII
G	CHAPITRE(S)
Grève	I - V - VI
I	CHAPITRE(S)
Immatriculation	I - II - III
Immersion	I - III - IV - VI
Indemnisation outil informatique et connexion internet privés	VII

Indemnité pour frais funéraires	I - VIII
Infirmité	II - V - VI - VIII
Intempéries	III
Interruption de carrière "ordinaire" ou "thématique"	V
J	CHAPITRE(S)
Jeune diplômé	I - VII
L	CHAPITRE(S)
Listings mensuels collectifs	III - VI - VII
M	CHAPITRE(S)
Maladie	I - II - III - V - VI - VIII - IX
Maternité	I - II - III - V - VI
Mécanisme de passerelle	I - X
Mise en disponibilité	I - II - III - VI
Mon Espace	III
N	CHAPITRE(S)
NISS	I
Nomination / ETD	I - III - IX
Numéro national bis	III
P	CHAPITRE(S)
Paiement des arriérés	III
Parentalité	V - VI
Pécule de vacances pour jeune diplômé	I - VII
Pension de retraite	I - V - VIII
Pension de survie	VII - VIII
Pénurie sévère	Flash info - III - VIII
Périodes additionnelles	VII
Permis de travail	II
Pouvoir organisateur	II
Précompte professionnel	X
Prestations réduites	V - VI
Primo-arrivants	III
Primo-recrutement	III - Rappel RTF
Primoweb	III - IV
Priorisation	III
Psychomotricien	X
Puériculteur	III - VIII - X
PV de délibération	
PVC	I - III - IV - VII
PVD	I - III
R	CHAPITRE(S)
Réaffectation	I - II - III - V - VI
Récapitulatif des annexes	I
Réduction des prestations	V
Registre des absences	VI
Remplacement du personnel absent	VI
Répartition des MDP par PO	X
Retraite (voir pension de retraite)	I - V - VIII

RGPD	II
RTF	III
S	CHAPITRE(S)
Services admissibles	I - III
Sigles fréquemment utilisés	I
Suspension préventive	I - III - V
T	CHAPITRE(S)
Titres (cf. Rappel RTF)	III
Travailler au-delà de 67 ans	VIII
V	CHAPITRE(S)
Valorisation des services admissibles	I - III

2. SIGLES FRÉQUEMMENT UTILISÉS

Sigle	Signification
3B	ni titre R ni titre A, mais 3 dérogations favorables successives (ancien régime)
A	titre jugé suffisant du groupe A (ancien régime)
AA ou AAAA	année (ex.: 19 ou 2019)
ACS	agents contractuels subventionnés
AESI	agrégation de l'enseignement secondaire inférieur
AGCF	arrêté du gouvernement de la Communauté française
AGE	administration générale de l'enseignement
APE	aide à la promotion de l'emploi
AR	arrêté royal
ART	artistique (enseignement)
BAR	barème
CAD	congés, absences, disponibilités
CITICAP	commission Interréseaux des titres de capacité
CPMS	centre psycho-médico-social
D	définitif (pour tout ou partie de sa charge)
DD	direction déconcentrée
DDRS	DIMONA et déclaration des risques sociaux
DENO	direction de l'enseignement non obligatoire
DGEO	direction générale de l'enseignement obligatoire
DGPEoFWB	direction générale des personnels de l'enseignement organisé par la FWB
DGPES	direction générale des personnels de l'enseignement subventionné
DI	codes CAD de congés, absences et disponibilités
DIMONA	déclaration immédiate à l'ONSS de toute entrée/sortie de MDP
DPPR	disponibilités pour convenances personnelles précédant la pension de retraite
DRS	déclaration des risques sociaux
EA	encadrement différencié
ECJ	extrait de casier judiciaire
EHR	enseignement à horaire réduit

ENSEIGNEMENT.BE	portail de l'enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles
ESA	écoles supérieures des arts
ESAHR	enseignement secondaire artistique à horaire réduit
ETD	engagement à titre définitif
EUM	expérience utile métier
FLT	fixation liquidation traitement
FOND	fondamental (enseignement)
FWB	Fédération Wallonie-Bruxelles
HE	hautes écoles
I	intérimaire: temporaire dans un emploi vacant ou non vacant < 15 semaines
IC	interruption de carrière
JJ	jour (01, 02, etc.)
MDP	membre du personnel
MFWB	Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
MM	mois (01, 02, etc.)
NISS	n° d'identification unique à la Sécurité sociale (= n° d'identification du Registre national)
PO	pouvoir organisateur
PS	promotion sociale (enseignement de)
PTP	programmes de transition professionnelle
PVC	procès-verbal de carence
PVD	procès-verbal de dérogation
RGPD	règlement général sur la protection des données
RTF	réforme des titres et fonctions
S	stable : temporaire dans un emploi vacant ou non vacant > 15 semaines
SDGA	service du directeur général adjoint
SEC	secondaire (enseignement)
SFP	service fédéral des pensions
SGCCRS	service général de coordination, de conception et des relations sociales
SGGPES	service général de gestion des personnels de l'enseignement subventionné
SGSCC	service général des statuts, de coordination de l'application de la réglementation et du contentieux de l'enseignement subventionné
ST	stagiaire (directeur)
STPrior	temporaire prioritaire dans un emploi non vacant
T	temporaire
TP	titre de pénurie
TPNL	titre de pénurie non listée
TPrior	temporaire prioritaire
TR	titre requis
TS	titre suffisant
UE	unité d'enseignement
V	temporaire dans un emploi définitivement vacant (pour tout ou partie de sa charge)
VPrior	temporaire prioritaire dans un emploi définitivement vacant
Z	en disponibilité/congé, dont l'emploi est devenu vacant

3. RÉCAPITULATIF DES ANNEXES

Utilisez désormais uniquement ces annexes mises à jour en mai 2019

n°	Dénomination
1	FOND12 - demande d'avance (fondamental ordinaire et spécialisé)
2	déclaration de cumul interne
3	déclaration de cumul externe
4	fiche signalétique (immatriculation, entrée en fonction, modification)
5	documents manquants
6	dérogation linguistique - langue de l'enseignement
7	dérogation linguistique - seconde langue
8	dérogation linguistique - immersion
9	dérogation linguistique - immersion - connaissance approfondie
10	chambre de pénurie - formulaire
11	demande d'assimilation TS et TP
12	services admissibles
13	formulaire CAD
14	formulaire DPPR
15	demande d'autorisation pour exercer une activité lucrative pendant une DPPR
16	demande de pension - état de services
17	relevé mensuel des absences pour maladie, maternité et accident du travail ou sur le chemin du travail - personnel définitif
18	relevé mensuel des absences pour maladie, maternité et accident du travail ou sur le chemin du travail - personnel temporaire
19	demande de fin de la mesure de mise en disponibilité pour maladie
20	accident du travail - déclaration d'incapacité de travail - personnel temporaire
21	accident hors service - formulaire A : déclaration
22	accident hors service - formulaire B : recours subrogatoire
23	relevé mensuel des absences non règlementairement justifiées
24	relevé des absences pour grève
25	fiche récapitulative - engagement à titre temporaire DIRECTEUR libre
26	PV admission au stage DIRECTEUR libre
27	fiche récapitulative à joindre au PV admission au stage DIRECTEUR libre
28	PV engagement à titre définitif DIRECTEUR libre
29	fiche récapitulative à joindre au PV engagement à titre définitif DIRECTEUR libre
30	fiche récapitulative - engagement à titre temporaire DIRECTEUR officiel
31	fiche récapitulative - admission au stage DIRECTEUR officiel
32	fiche récapitulative - nomination DIRECTEUR officiel
33	changement d'affectation/mutation - libre (recrutement, sélection, promotion)
34	mécanisme de "passerelle"
35	répartition des MDP au fondamental
36	attestation - admissibilité services rendus dans l'enseignement
37	PREPRO - déclaration précompte professionnel
38	attestation pour bénéficier d'une allocation de foyer
39	demande de pécule de vacances pour jeune diplômé
40	demande d'indemnité pour frais funéraires

4. DATES DE RÉCEPTION DES DOCUMENTS

**Dates-limites de réception des documents
à respecter impérativement
pour garantir le paiement des subventions-traitements dans les délais**

Liquidations 2019-2020	Subventions- traitements payées le	Périodes couvertes (MDP définitifs <u>et</u> temporaires)	Documents reçus <u>au plus tard</u> le
sept-19	30-09-2019	01/09/2019 au 30/09/2019	09-09-2019
oct-19	31-10-2019	01/10/2019 au 31/10/2019	09-10-2019
nov-19	29-11-2019	01/11/2019 au 30/11/2019	08-11-2019
déc-19	31-12-2019	01/12/2019 au 31/12/2019	05-12-2019
janv-20	31-01-2020	01/01/2020 au 31/01/2020	08-01-2020
févr-20	28-02-2020	01/02/2020 au 28/02/2020	07-02-2020
mars-20	31-03-2020	01/03/2020 au 31/03/2020	10-03-2020
avr-20	30-04-2020	01/04/2020 au 30/04/2020	10-04-2020
mai-20	29-05-2020	01/05/2020 au 31/05/2020	11-05-2020
juin-20	30-06-2020	01/06/2020 au 30/06/2020	09-06-2020
juil-20	31-07-2020	01/07/2020 au 31/07/2020 (et ½ différé pour MDP temporaires)	10-07-2020
août-20	31-08-2020	01/08/2020 au 31/08/2020 (et ½ différé pour MDP temporaires)	10-08-2020

5. ANNUAIRE DES SERVICES ET DES PERSONNES-RESSOURCES

5.1. ADMINISTRATION CENTRALE

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPES		
ADMINISTRATION CENTRALE Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES		
IDENTITE	FONCTION	COORDONNEES
SALOMONOWICZ Lisa	Directrice générale	Tél. 02/413.35.77 lisa.salomonowicz@cfwb.be
EL AAMMARI Yasmina	Secrétaire	Tél. 02/413.40.89 secretariat.salomonowicz@cfwb.be
MIRGUET Isabelle	Secrétaire	Tél. 02/413.23.81 secretariat.salomonowicz@cfwb.be

5.2. SERVICE GÉNÉRAL DE GESTION DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNÉ (SGGPES)

Le **SGGPES** 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 ;
- les informations générales sur les matières transversales.

Parmi ses missions générales, le **SDGA** mène un travail d'analyse et d'actions concrètes visant à :

- soutenir le Directeur général adjoint du SGGPES dans ses missions de coordination de l'activité des DD et de la DENO,
- assurer un support, à distance ou en présentiel, aux 5 DD et aux 4 services de la DENO sur différents plans :
 - organisationnel
 - gestion du personnel (qualité, bien-être au travail...)
 - juridique
 - compétences métier FLT
 - simplification administrative
 - information et communication aux PO/MDP
 - etc.
- participer à la mise en place d'un contrôle de gestion,
- contribuer au déploiement de nouveaux outils,
- agir dans le cadre de changements structurels,
- veiller à une bonne collaboration du SGGPES avec les autres entités de la DGPES, de la DGPEoFWB, du MFWB, et avec tout intervenant extérieur.

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPEP -SGGPES			
SERVICE GENERAL DE GESTION DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE (SGGPES) Service du Directeur général adjoint (SDGA) Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
LEMAYLLEUX Philippe	Directeur général adjoint	Coordination des activités des services de gestion et des DD Relations avec les Cabinets ministériels et l'Administration générale Informations générales sur les matières transversales	Tél. 02/413.37.83 philippe.lemaylleux@cfwb.be
GLINEUR Katty	1ère Gradué	Secrétariat du DGA Dérogations linguistiques	Tél. 02/413.41.71 katty.glineur@cfwb.be
DECLERCK Anne-Catherine	Attachée, Coordinatrice SDGA	Soutien au management	Tél. 02/413.35.53 anne-catherine.declerck@cfwb.be

5.2.1. Directions déconcentrées

Les DD sont chargées d'assurer la gestion du dossier administratif et pécuniaire des MDP des établissements d'enseignement fondamental ordinaire et spécialisé subventionné (enseignement communal, enseignement provincial, enseignement libre confessionnel et non confessionnel).

Elles sont donc votre principal interlocuteur.

Ceci concerne également les dossiers des MDP engagés dans le cadre des mesures concernant l'enseignement différencié lorsqu'il s'agit d'une conversion de moyens financiers en capital périodes (code EA).

Une exception à ce principe : les dossiers relatifs au traitement des dossiers de MDP désignés/engagés en qualité d'agents contractuels subventionnés, d'agents pour la promotion de l'emploi ou dans le cadre du programme de transition professionnelle doivent être envoyés au Service ACS/APE/PTP (voir coordonnées dans la présente circulaire).

Afin d'éviter toute erreur et tout retard dans la transmission du courrier, utilisez scrupuleusement les adresses mentionnées ci-après.

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPEs -SGGPES			
Région de BRUXELLES-CAPITALE Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES (visiteurs : entrée Place Saintelette 2)			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
POISSEROUX Martine	Directrice		Tél. 02/413.34.71 martine.poisseroux@cfwb.be
BEUGNIES Yvon	Attaché f.f.	Enseignement fondamental ordinaire et spécialisé	Tél. 02/413.38.89 yvon.beugnies@cfwb.be
VANDEBUSSCHE Martine	Graduée	Enseignement fondamental ordinaire et spécialisé	Tél. 02/413.39.51 martine.vandenbussche@cfwb.be
VAN ELEWYCK Renaud	Attaché	Enseignement secondaire	Tél. 02/413.24.10 renaud.vanelewycck@cfwb.be
BARBONI Laura	Attachée	Fins de carrière (pensions, DPPR, frais funéraires, encodage CAPELO)	Tél. 02/413.29.64 laura.barboni@cfwb.be
Province du BRABANT WALLON Rue Emile Vandervelde, 3 - 1400 NIVELLES Tel. 067/64.47.00			
La DD du Brabant wallon est précurseur en la matière car les ressources ont été mutualisées pour gérer en commun les personnels de l'enseignement organisé et ceux de l'enseignement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Le projet-pilote mis en œuvre dans cette direction déconcentrée est actuellement co-géré par :			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
ZOUNGRANA Odette	Directrice		Tél. 067/64.47.11 odette.zougrana@cfwb.be
DE LA BOURDONNAYE Gaëtane	Attachée	Enseignement fondamental et secondaire	Tél. 067/64.47.08 gaetane.delabourdonnaye@cfwb.be
DEVLEESHOUWER Fabienne	1ère Assistante	Enseignement fondamental	Tél. 067/64.47.07 fabienne.devleeshouwer@cfwb.be
LANNOY Cécile	1ère Assistante	Enseignement secondaire	Tél. 067/64.47.03 cecile.lannoy@cfwb.be
Province du HAINAUT Rue du Chemin de Fer, 433 - 7000 MONS Tel. 065/55.55.55			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
HELBO Sabine	Directrice		Tél. 065/55.56.00 sabine.helbo@cfwb.be
DUBOIS Anne	Attachée	Enseignement fondamental ordinaire	Tél. 065/55.56.68 anne.dubois@cfwb.be
GYSELINCK Carine	1ère Assistante	Enseignement fondamental spécialisé et enseignement secondaire spécialisé libre et officiel	Tél. 065/55.56.29 carine.gyselynck@cfwb.be
WAUCQUEZ Kathleen	Attachée	Enseignement secondaire ordinaire libre	Tél. 065/55.56.55 kathleen.waucquez@cfwb.be
SAINTENOIS Christel	Graduée	Enseignement secondaire ordinaire officiel	Tél. 065/55.56.77 christelle.saintenois@cfwb.be

Province de LIEGE Rue d'Ougrée, 65 - 4031 ANGLEUR Tel. 04/364.13.11			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
LAMBERTS Viviane	Directrice		Tél. 04/364.13.26 viviane.lamberts@cfwb.be
TODDE Nathalie	Attachée	Enseignement fondamental	Tél. 04/364.13.95 nathalie.todde@cfwb.be
MATHIEU Eléonore	Attachée	Enseignement secondaire	Tél. 04/364.13.32 eleonore.mathieu@cfwb.be
Province de NAMUR et du LUXEMBOURG Avenue Gouverneur Bovesse, 41 - 5100 JAMBES Tel. 081/82.50.85			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
PETIT Annabelle	Directrice		Tél. 081/82.50.85 annabelle.petit@cfwb.be
JACOB Jacques	Attaché f.f.	Enseignement secondaire	Tél. 081/82.49.29 jacques.jacob@cfwb.be
Direction de l'enseignement non obligatoire (DENO) Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
PIERRARD Yolande	Directrice		Tél. 02/413.29.14 yolande.pierrard@cfwb.be
DETOBER Perrine	Attachée	Hautes Ecoles	Tél. 02/413.25.86 perrine.detober@cfwb.be
LABEAU Jean-Philippe	Attaché	Enseignement de promotion sociale	Tél. 02/413.41.11 jean-philippe.labeau@cfwb.be
MEERSCHAUT Pierrette	Attachée	Enseignement artistique	Tél. 02/413.39.88 pierrette.meerschaut@cfwb.be
FIEVEZ Dominique	Attachée f.f.	CPMS	Tél. 02/413.25.98 dominique.fievez@cfwb.be

Des remarques importantes quant aux contacts avec les DD sont précisées au Chapitre II – Rôle du PO.

5.3. SERVICE GÉNÉRAL DES STATUTS, DE COORDINATION DE L'APPLICATION DES RÉGLEMENTATIONS ET DU CONTENTIEUX DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNÉ (SGSCC)

Jan MICHIELS, Directeur général adjoint f.f.

Tél. : 02/413.38.97

E-mail : 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 puériculteurs.

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.

5.3.1. Direction de la Coordination

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 (ACS/APE/PTP, puériculteurs ...);
- Assurer le suivi du processus des puériculteurs : classement interzonal, nomination ;
- 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^{er} janvier 2006 (Commission De Bondt) ;
- Valider les demandes d'immatriculation ;
- Donner des renseignements sur les absences, congés, disponibilités, traitements, matières pécuniaires et administratives.

Personnes-ressources :

Arnaud CAMES, Directeur
Tél. : 02/413.26.29
E-mail : arnaud.cames@cfwb.be

Le secrétariat est assuré par :

Sonia DE DONCKER
Tél. : 02/413.40.62
E-mail : sonia.dedoncker@cfwb.be

Pour les dossiers relevant du Service de gestion des emplois ainsi que la Commission De Bondt :

Sabrina GOUGAH, Attachée
Tél. : 02/413.25.83
E-mail : sabrina.gougah@cfwb.be

5.3.2. 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 relative aux problèmes statutaires de l'enseignement subventionné en collaborant notamment à la préparation des mémoires et des conclusions déposées par les avocats de la Communauté française.

Personnes-ressources :

Secrétariat : Christelle GAUSSIN
Tél. : 02/413.29.11
E-mail : christelle.gaussin@cfwb.be

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
AGE - DGPES
Service général des Statuts, de Coordination de l'application des réglementations et du Contentieux des Personnels de l'Enseignement subventionné (SGSCC)
A l'attention de Céline PATERNOSTRE, Attachée
Boulevard Léopold II, 44 – Bur. 2^E251
1080 BRUXELLES

Tél. : 02/413.27.17
E-mail : celine.paternostre@cfwb.be

5.4. SERVICES DE L'AGE UTILES À LA GESTION DE VOS DOSSIERS

5.4.1. Service ACS/APE/PTP

Concernant la « Chambre de la pénurie », elle est également compétente pour les MDP soumis aux dispositions des contrats ACS/ APE/PTP.

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - Service ACS/APE/PTP Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	COORDONNEES	
VERKERCKE Bernard	Directeur	Tél. 02/413.34.50	bernard.verkercke@cfwb.be
FLEURY Ludivine	Secrétaire et appui	Tél. 02/413.41.86	ludivine.fleury@cfwb.be
THIRANT Cécile	Gestion des postes et appui administratif	Tél. 02/413.20.31	cecile.thirant@cfwb.be
Dossiers des MDP engagés en qualité d'agents contractuels subventionnés (ACS) ou d'aide à la promotion de l'emploi (APE)			
IDENTITE	FONCTION	SECTEUR	COORDONNEES
DE WANDELEER Olivier	Employé de niveau 2	Enseignement de promotion sociale Région de Bruxelles-Capitale Ecoles en encadrement différencié	Tél. 02/413.27.82 olivier.dewandeleer@cfwb.be
DESCHAMPS Vincent	Employé de niveau 2	Enseignement spécialisé Universités	Tél. 02/413.28.19 vincent.deschamps@cfwb.be
ENCINAS Anna	Employée de niveau 2+	Province de Hainaut	Tél. 02/413.27.99 anna.encinas@cfwb.be
GUIGNARD Karl	Employé de niveau 2	Province de Namur Internats	Tel. 02/413.21.62 karl.guignard@cfwb.be
HARRAK Ihesan	Employée de niveau 2	Province de Brabant wallon Province du Luxembourg Organismes (autres que les établissements d'enseignement) : CECP, SEGEC, FELSI, CPEONS, ...	Tél. 02/413.41.31 ihesan.harrak@cfwb.be
VINCENT Cécile	Employée de niveau 2	Province de Liège Enseignement supérieur	Tél. 02/413.27.96 cecile.vincent@cfwb.be

**Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
AGE - Service PTP
Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES**

Dossiers des MDP engagés dans le cadre des programmes de transition professionnelle (agents PTP)

IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
VAN LIESHOUT Anaïs	Assistante	Enseignement spécial Enseignement de promotion sociale Région de Bruxelles-Capitale Province de Brabant wallon Province de Luxembourg	Tél. 02/413.36.54 anais.vanlieshout@cfwb.be
OZLÜ Adile	Employée de niveau 2	Province de Hainaut	Tél. 02/413.37.96 adile.ozlu@cfwb.be
LEMINEUR Françoise	Assistante	Province de Liège Province de Namur	Tél. 02/413.27.98 francoise.lemineur@cfwb.be

**Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
AGE
Service ACS/APE - Puériculteurs contractuels
Boulevard Léopold II 44 - 1080 BRUXELLES**

Dossiers des puériculteurs contractuels engagés en remplacement des puériculteurs désignés
ou engagés dans le cadre du Décret du 2 juin 2006

IDENTITE	FONCTION	SECTEUR	COORDONNEES
GUIGNARD Karl	Employé de niveau 2	Remplacement des puériculteurs nommés à titre définitif ou provisoire	Tél. 02/413.21.62 karl.guignard@cfwb.be

5.4.2. Cellule financière et fiscale

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
AGE
Service général de Coordination, de Conception et des Relations sociales (SGCCRS)
Cellule financière et fiscale
A l'attention de Michel VANDERSTRAETEN, Attaché f.f.
Boulevard Léopold II, 44 – Bur. 1^E160
1080 BRUXELLES

Tél. : 02/413.40.64
E-mail : michel.vanderstraeten@cfwb.be

Adresse spécifique pour tous les problèmes d'assurabilité :
E-mail : dmfa@cfwb.be

5.4.3. Cellule DIMONA

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
AGE - SGCCRS
Cellule DIMONA
Rue d'Ougrée 65
4031 ANGLEUR

Tél. : 04/364.13.99
E-mail : dimona@cfwb.be

5.4.4. Cellule DRS

- Aide à l'utilisation de l'application métier DRS tant pour les encodages DIMONA que pour les Déclarations des Risques sociaux (documents de chômage : 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'école nécessaire à l'encodage des DRS ;
- Service Helpdesk DRS (02/413.35.00) assuré de 9h à 12h et de 13h à 16h tous les jours ouvrables.

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
AGE - SGCCRS
Direction d'Appui GESPER / Cellule DRS
Boulevard Léopold II, 44 – Bur. 1^E109 et 1^E110
1080 BRUXELLES

Tél. : 02/413.35.00
E-mail : ddrs@cfwb.be

5.4.5. Service de récupération des indus

Concerne les dossiers relatifs aux indus :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
AGE - SGCCRS – DRS
Service de récupération des indus
A l'attention de Gaëlle DUHANT, Directrice
Boulevard Léopold II, 44 – Bur. 1^E119
1080 BRUXELLES

Personne de contact : Serge KABUYA, Attaché, Receveur – Trésorier des indus

Tél. : 02/413.32.32
E-mail : serge.kabuya@cfwb.be

5.4.6. Direction des Accidents du Travail des Personnels de l'Enseignement

Concerne les dossiers relatifs aux indus :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
AGE - SGCCRS
Direction des Accidents du Travail des Personnels de l'Enseignement
A l'attention de Bruno LAURENT, Directeur a.i.
Boulevard Léopold II, 44 – Bur. 1^E127
1080 BRUXELLES

Tél. : 02/413.23.33
E-mail : bruno.laurent@cfwb.be

5.4.7. Cellule des congés pour mission et mises en disponibilité pour mission spéciale – Gestion des dispenses de service et Missions à l'étranger – Congés syndicaux

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
AGE – SGCCRS – DRS
Cellule « Missions »
A l'attention de Gaëlle DUHANT, Directrice
Boulevard Léopold II, 44 – Bur. 1^E119
1080 BRUXELLES

Gestionnaires de dossiers de la Cellule « Missions » :

- Jean-François DELWART, 1^{er} Assistant
Tél. : 02/413.34.84
E-mail : jean-francois.delwart@cfwb.be
- Cédric LAHAYE, Assistant
Tél. : 02/413.29.86
E-mail : cedric.lahaye@cfwb.be
- William PRIELS, Attaché
Tél. 02/451.64.42
E-mail : william.priels@cfwb.be

5.4.8. Cellule administrative du contrôle médical

Cette matière fait l'objet des **circulaires** :

- **4069** du 26/06/2012 : contrôle des absences pour maladie des MDP de l'enseignement en Communauté française – Instructions et informations complètes ;
- **6688** du 05/06/2018 : nouvelle dénomination de l'organisme de contrôle de maladie du personnel enseignant et assimilé : CERTIMED – Nouveau certificat médical destiné au personnel enseignant et assimilé.

Ces dossiers doivent être adressés à l'adresse suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
AGE - SGCCRS – DRS
Cellule administrative du contrôle médical
A l'attention de Gaëlle DUHANT
Boulevard Léopold II, 44 – Bur. 1^E119
1080 BRUXELLES

Gestionnaires de dossiers :

- Janick MAHENC, Chargée de mission
- Magali DANSAERT, Gradulée

Tél. : 02/413.40.83

E-mail : controle.medical@cfwb.be

5.5. AUTRES SERVICES UTILES À LA GESTION DE VOS DOSSIERS

5.5.1. Service du Comptable du Contentieux

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles Service général des Finances Service du Comptable du Contentieux Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES Tel. 02/413.24.21 E-mail : contentieux@cfwb.be		
IDENTITE	DOSSIERS	COORDONNEES
MEJOR Véronique	MDP masculins nés les années paires (sauf les années 1970)	Tél. 02/413.31.07 veronique.mejor@cfwb.be
ROSEZ Pierre	MDP masculins nés les années impaires (sauf les années 1970)	Tél. 02/413.36.62 pierre.rosez@cfwb.be
GOURMET Julie	MDP masculins nés les années 1970 MDP féminins nés les années 1980 (années paires et impaires)	Tél. 02/413.35.27 julie.gourmet@cfwb.be
DENOEL Philippe	MDP féminins nés les années paires (sauf les années 1970)	Tél. 02/413.36.65 philippe.denoel@cfwb.be
DE SMET Martine	MDP féminins nés les années impaires (sauf les années 1970)	Tél. 02/413.36.57 martine.desmet@cfwb.be
LEBOUT Grégory	MDP féminins nés dans les années 1970	Tél. 02/413.41.17 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 MDP 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 du mois et de vérifier à ce moment la correcte destination à donner aux fonds.

5.5.2. Service des Equivalences de diplômes pour l'Enseignement obligatoire

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Service des Equivalences
Rue A. Lavallée 1
1080 BRUXELLES

Tél. : 02/690.85.57
E-mail : equi.ecole@cfwb.be

5.5.3. Service de la Reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers (enseignement supérieur)

- Introduction des demandes de reconnaissance académique (équivalence) et de reconnaissance professionnelle

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction générale de l'Enseignement non obligatoire et de la Recherche scientifique
Service général de l'Enseignement universitaire et de la Recherche scientifique
Direction de la Réglementation et de l'Equivalence des diplômes d'enseignement supérieur
Rue A. Lavallée 1
1080 BRUXELLES

E-mail : 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
Direction de la Réglementation et de l'Equivalence des diplômes d'enseignement supérieur
Nadia LAHLOU
Rue A. Lavallée 1
1080 BRUXELLES

Tél. : 02/690.87.96
E-mail : nadia.lahlou@cfwb.be

CHAPITRE II

~

RÔLE DU POUVOIR ORGANISATEUR

1. COMMENT EXPLIQUER À UN MDP CE QU'EST SON PO ?

- Le PO d'une école est l'**autorité** qui en assume la **responsabilité**. Il est, légalement, l'employeur des MDP qui y exercent leur fonction.
- Le PO est **seul compétent**, entre autres, en matière de :
 - DIMONA,
 - Déclarations des risques sociaux
 - C131A, C78.3, C131-B, C4, etc.
 - documents sociaux,
 - introduction des demandes de permis de travail,
 - attestations diverses.

Pour rappel, depuis le 01/01/2016, une application informatique est dédiée spécifiquement à la transmission des déclarations **DIMONA** et des formulaires électroniques de contrôle de chômage aux différents secteurs de la Sécurité sociale concernée.

Plus d'informations ?

Consultez :

- **Circulaire 5790 du 28/06/2016 « Application DDRS : rappel des règles d'encodage des DIMONA et des déclarations des risques sociaux (DRS) secteur chômage »**. Cette circulaire complète les circulaires 5704 du 04/05/2016, 5574 du 22/01/2016, 5498 du 26/11/2015 et 5534 du 17/12/2015.
http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6021
- **Circulaire 5984 du 12/12/2016 : « Nouvelles fonctionnalités dans l'application métier « DDRS » pour la déclaration des risques sociaux. - C131A : encodage électronique - C78.3 et C131B : procédure de modification »**.
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6216
- **Circulaire 6085 du 23/02/2017 : « Application « GESP » - Accès et utilisation »** ;
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6317
- **Circulaire 6127 du 29/03/2017 : « Déclaration des risques sociaux. Secteur chômage : Nouveau formulaire C4-ENSEIGNEMENT »**.
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6359
- **Circulaire 6251 du 27/06/2017 : « Application DDRS: DIMONA et déclarations des risques sociaux (DRS). Rappel des opérations de début et de fin d'année scolaire »**.
http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6486

Pour rappel, vous devez vous assurer que, en principe, tout travailleur étranger que vous souhaiteriez employer doit disposer d'un **permis de travail** pour exercer une activité de salarié en Belgique.

- Certaines catégories de travailleurs étrangers en sont néanmoins dispensées (cf. art. 2 de l'A.R. du 09/06/1999 portant exécution de la loi du 30 avril 1999 relative à l'occupation des travailleurs étrangers) :

- le ressortissant de l'un des pays membres de l'espace économique européen (à savoir : 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),
 - 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'art. 9, 16° et 17° de l'A.R. du 09/06/1999 modifié).
- Il existe 3 types de permis de travail :
- *le permis de travail modèle A :*
 - valable à l'égard de tous les employeurs et sur demande du travailleur étranger
 - validité illimitée
 - *le permis de travail modèle B :*
 - ne s'applique qu'à un seul employeur, qui fait la demande et l'introduit
 - durée de validité limitée à 1 an
 - renouvelable moyennant une demande faite par l'employeur au plus tard 1 mois avant l'expiration du permis
 - *le permis de travail modèle C :*
 - valable à l'égard de tous les employeurs et sur demande du travailleur étranger
 - durée de validité d'1 an renouvelable
- Les demandes de permis de travail doivent être introduites, au service compétent de la Région compétente au moyen d'une procédure précise.
- ➔ Référez-vous aux critères spécifiques de la Région dont vous dépendez :
- Bruxelles-Capitale :
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
- Remarques importantes :
- Pour obtenir un permis de travail modèle B, l'employeur doit introduire les demandes d'autorisation d'occupation et de permis, selon la région où il est situé :
 - soit auprès du Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale (pour Bruxelles)
 - soit auprès d'un bureau régional du FOREM (pour la Région wallonne)
 - Cette demande doit absolument être introduite AVANT que le travailleur n'arrive en Belgique.
 - Pour faire droit à la demande, il importe qu'il n'existe pas de main-d'œuvre disponible sur le marché de l'emploi.
- ➔ Consultez la liste des emplois en pénurie :
- Région de Bruxelles-Capitale : ACTIRIS
<http://www.actiris.be/Portals/33/Liste%20FR-NL.pdf>

- Région Wallonne :
 - ONEM:
 - <http://www.uwe.be/uwe/social-emploi-formation/emploi/dernieres-infos-sur-ce-theme/ONEM%20liste%202014-2015.pdf>
 - FOREM :
 - <https://www.leforem.be/particuliers/metiers-porteurs-liste.html>
- Conformément à l’art. 24 §2 de la loi du 29/05/1959 (Pacte Scolaire – mise à jour 15/01/2019), un établissement ou une section d’établissement du niveau maternel ou primaire obtient des subventions à condition de se conformer aux **dispositions légales et réglementaires** concernant notamment :
 - l’**organisation des études**,
 - les **statuts administratifs des MDP**,
 - l’**application des lois linguistiques**.
- Dans l’enseignement subventionné, le PO est l’**employeur**, et à ce titre, il a de nombreuses obligations, parmi lesquelles :
 - établir à tout MDP qu’il engage
 - un contrat de travail dans l’enseignement libre
 - un acte de désignation dans l’enseignement officiel (délibération du Collège communal ...) ;
 - vérifier (cf. art. 28 de la loi du 29/05/1959 (Pacte Scolaire) – mise à jour 15/05/2019) que ses MDP :
 - ne sont pas privés de leurs droits civils et politiques ;
 - possèdent les titres requis ou jugés suffisants ;
 - ne mettent pas en danger la santé des élèves ;
 - ont prêté serment ;
 - ont été recrutés dans le respect de la réglementation en matière de réaffectation ;
 - prononcer la mise en disponibilité de ses MDP ;
 - renseigner des dates de début et de fin de fonctions identiquement les mêmes sur :
 - le contrat de travail/acte de désignation,
 - la déclaration DIMONA,
 - le FOND12.
 - ➔ Les FOND12 sur lesquels se base la paie (et donc la DMFA) doivent, en effet, être cohérents par rapport :
 - au contrat de travail/à l’acte de désignation du MDP
 - aux dates, volumes horaires et lieux de travail repris dans la DIMONA.
 - ➔ Toute discordance DIMONA-DMFA met en péril l’assurabilité sociale du MDP.
- Pour garantir la rémunération de tous les membres de son personnel directeur, enseignant et assimilé, le PO doit envoyer une **demande d’avance (FOND12)** à l’administration de la FWB.
 - ➔ Référez-vous à la partie de la présente circulaire dédiée au FOND12 pour de plus amples détails à ce sujet.
- Le PO **fixe la situation administrative** de ses MDP en conformité avec les dispositions statutaires.
- La FWB, en tant que « pouvoir subsidiant », accorde des **subventions-traitements**.

2. À QUI LE MDP/LE PO DOIT-IL S'ADRESSER EN PRIORITÉ ?

- Rappelez régulièrement dans votre école que **le 1^{er} interlocuteur du MDP est sa direction ou toute personne mandatée par son PO.**
- Lorsque les demandes du MDP requièrent l'intervention de la DD, veuillez respecter quelques principes de bon fonctionnement :
 - Soyez l'interlocuteur privilégié de l'administration :
 - ➔ Ne communiquez pas immédiatement au MPD les coordonnées directes de l'agent FLT en charge de son dossier ;
 - ➔ Servez de préférence d'intermédiaire, le cas échéant, en centralisant l'ensemble de ses questions ;
 - ➔ Limitez les contacts directs entre le MDP et l'agent FLT dont il dépend aux questions pour lesquelles vous seriez absolument dans l'impossibilité de lui répondre.
 - Expliquez au MDP le rôle crucial de l'agent FLT et du personnel d'encadrement de celui-ci :
 - ➔ Ce sont eux qui effectuent les multiples opérations liées à la gestion administrative et financière de son dossier (traitement des données, encodage, contrôle, ajustement, suivi en continu).
 - Interrompez un agent FLT uniquement si vous n'avez pas trouvé d'autre solution :
 - ➔ Son travail nécessite une très grande concentration, sa mission étant multiple :
 - la fixation et le paiement du salaire du MDP,
 - tous les événements de sa carrière dès son entrée en fonction, par exemple : son immatriculation, sa nomination/son engagement à titre définitif, ses congés, ses absences, etc.
 - Si vous ou l'un de vos MDP faites appel aux services de la DD dont vous dépendez ou à l'Administration centrale, **privilégiez l'utilisation du mail** :
 - ➔ Vous conservez une trace de votre demande ;
 - ➔ Vous permettez à l'agent de vous répondre dans les meilleures conditions et en fonction de ses disponibilités ;
 - ➔ Vous faites gagner du temps à l'agent qui aurait besoin de transférer votre demande à un collègue ou à sa hiérarchie pour une analyse complémentaire.

Mettez toujours le chef de service en copie lorsque vous envoyez un e-mail à un agent FLT :

➔ Vous garantissez à votre MDP le bon suivi de son dossier en permettant, par exemple, à la hiérarchie de la DD dont vous dépendez de mettre en place un système de suivi en cas d'absence prolongée d'un agent FLT.

- **Communiquez en priorité par e-mail et optez pour un entretien téléphonique uniquement dans des cas exceptionnels, limités et urgents, en respectant strictement les heures de permanences prévues :**
 - ➔ Vous nous aidez à offrir à tous les MDP une équité du traitement de leur dossier, en contactant les DD, du lundi au vendredi, uniquement de 09h00 à 12h00.
- Si vous souhaitez rencontrer un agent sur place :
 - ➔ Présentez-vous, sans RDV, à l'une des permanences, aux horaires communs à toutes les DD, le lundi ou le mercredi, de 13h30 à 16h00 ;
 - ➔ Ou contactez directement la DD (selon les modalités décrites ci-dessus) pour obtenir un RDV en dehors de ces horaires.

- ➔ Communiquez de préférence au préalable l'objet de votre demande, afin que l'agent puisse y répondre de manière la plus adéquate et efficace possible.
- Lorsque les demandes du MDP requièrent l'intervention de l'administration centrale, référez-vous à l'annuaire des services et des personnes-ressources de la présente circulaire pour prendre contact (de préférence par e-mail également) avec les uns et les autres, en fonction des questions spécifiques qui ne peuvent pas être traitées directement par la DD.

3. QUE DOIT FAIRE LE PO POUR TRAITER ADÉQUATEMENT LES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL ET RESPECTER LE RGPD ?



- Comme toute autorité publique, entreprise ou organisation, les écoles sont soumises au RGPD, un règlement européen **entré en vigueur le 25/05/2018** visant à protéger le citoyen lors du traitement de ses données à caractère personnel.
- Le PO doit démontrer qu'il traite les données à caractère personnel (des élèves, anciens élèves, parents, tuteurs légaux, MDP...) en respectant les règles fixées par le RGPD, sous peine de sanctions et d'amendes par l'Autorité de protection des données :
 - ➔ Désignez un interlocuteur qui maîtrise la législation en question et peut aider à sa mise en œuvre au sein de l'école ;
 - ➔ Tenez un registre des activités de traitement :
 - quelles données à caractère personnel sont traitées par l'école
 - à quelles fins elles sont utilisées
 - quelle est leur provenance
 - avec qui elles sont partagées ;
 - ➔ Notifiez les fuites de données :
 - à l'Autorité de protection des données
 - aux MDP, parents, élèves, etc. s'ils sont concernés.
- Vous êtes responsable des données que vous récoltez et vous devez pouvoir démontrer que vous respectez les principes énoncés dans le règlement :
 - ➔ Traitez des données à caractère personnel uniquement à des fins déterminées et légitimes.
Ex. : les adresses des professeurs ➔ vous pouvez les utiliser pour des raisons administratives ➔ vous ne pouvez pas les transmettre à une autre école, à un autre professeur, aux parents d'élèves ...
 - ➔ Traitez seulement les données à caractère personnel nécessaires pour répondre aux finalités déterminées et légitimes.
Ex. : au moment de l'inscription d'un élève ➔ vous ne pouvez pas demander les revenus de ses parents.
 - ➔ Agissez toujours en toute transparence.
Ex. : expliquez exactement à quoi vont servir les différentes données que vous récoltez.
 - ➔ Vérifiez la véracité des données et prévoyez un système pour les corriger en cas d'erreurs éventuelles.
Ex : en cas de changement de domicile d'un élève ➔ vous devez adapter son adresse dans votre base de données
 - ➔ Supprimez les données à caractère personnel dès qu'elles ne sont plus nécessaires.

- Pour savoir si le traitement de données à caractère personnel est légitime, basez-vous sur l'un de ces 3 fondements légaux :
 - l'obligation légale → si la loi impose de récolter ces données.
Ex. : les données administratives et privées du MDP.
 - le contrat → si les données sont nécessaires à l'exécution d'un contrat.
Ex. : une photo d'identité à apposer sur une carte d'étudiant pour lui permettre d'avoir accès à différents services proposés par l'école.
 - le consentement → si l'accord de l'élève/des parents de l'élève < 16 ans est requis.
Ex. : la publication de photos d'un élève sur le site internet de l'école.

Plus d'informations ?

- Consultez la brochure établie par l'Autorité de protection de données via le lien suivant : https://www.autoriteprotectiondonnees.be/sites/privacycommission/files/documents/Brochure_enseignement_RGPD.pdf
- Suivez les 7 étapes nécessaires à la mise en œuvre des principes du RGPD :
 - 1) informer et sensibiliser
 - 2) désigner un DPO et un point de contact à l'école
 - 3) utiliser le modèle de registre des activités de traitement
 - 4) contrats avec les partenaires
 - 5) contrôler si le consentement est nécessaire
 - 6) sécurité physique et sécurité de l'infrastructure informatique
 - 7) violations de données à caractère personnel et obligation de notification

4. QUI PREND EN CHARGE LES FRAIS DE DÉPLACEMENTS DOMICILE-TRAVAIL DU MDP ?

- Le MDP utilise les transports en commun -> le PO rembourse intégralement les frais de déplacements.
- Le MDP utilise la bicyclette -> le PO intervient dans les frais de déplacements.
- Pour obtenir toutes les informations utiles et télécharger les formulaires à transmettre à l'administration (AGE-DGEO), référez-vous à la **circulaire 6798 du 31/08/2018** : « **Intervention de l'employeur 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_numero_id=6798
- Les Services de la DGPES n'interviennent pas dans cette matière ; il est donc inutile de les contacter à ce sujet.

5. COMMENT LE PO ATTESTE-T-IL DES FONCTIONS PRESTÉES PAR UN MDP ? (ANNEXE 36)

- La direction est chargée de remplir adéquatement une annexe 36, en mentionnant :
 - au recto :
 - les coordonnées de l'école et de celles du MDP
 - la date de début et la date de fin de chaque fonction
 - toutes les fonctions exercées
 - le statut du MDP :
 - D = définitif
 - S = stagiaire
 - T = temporaire
 - C = contractuel
 - la fraction de chaque charge exercée
 - ses observations éventuelles
 - au verso :
 - la liste des interruptions de services du MDP (dates, nombre de jours, motif) ou obligatoirement la mention « **néant** » si aucune interruption
 - idem pour les congés pour maladie, maternité ou infirmité
- Ce document doit être imprimé en **recto/verso**, en veillant à ce qu'un paraphe ou une signature figure également au verso.
- Veillez à ce que chaque MDP reçoive une annexe 36 dûment remplie :
 - dès que ses prestations sont modifiées
 - ou en fin de fonctions.
- La FWB peut à tout moment contrôler les informations déclarées.

CHAPITRE III

~

GESTION COURANTE DU DOSSIER ADMINISTRATIF ET PÉCUNIAIRE DU MDP

1. RAPPEL RTF

1.1. QU'ENTEND-ON PAR « TITRES » ET « FONCTIONS » DANS L'ENSEIGNEMENT ?

- Dans l'enseignement,
 - les « **titres** » désignent les diplômes requis pour dispenser les cours,
 - les « **fonctions** » caractérisent les emplois.Ensemble, ils constituent la base de l'organisation des cours.
- La **Réforme des Titres et Fonctions** (en abrégé « RTF »), entrée en vigueur le 01/09/2016, est une avancée inter-réseaux majeure au bénéfice de l'ensemble de la communauté éducative, car :
 - elle assure :
 - une transparence quant aux conditions d'accès à la profession,
 - une plus grande équité entre les enseignants,
 - une professionnalisation renforcée des métiers,
 - une meilleure adéquation entre les demandes d'emploi et les offres disponibles dans les écoles.
 - les titres sont listés de manière exhaustive pour chaque fonction :
 - ➔ chaque fonction enseignante et chaque titre de capacité correspondent à un barème précis, ce qui écarte toute interprétation ou flou juridique.
 - le système mis en place par la réforme prévoit la **priorité au « primo-recrutement »** :
 - ➔ cette notion signifie le recrutement d'un nouveau MDP ou d'un MDP qui n'a pas assez d'ancienneté pour être temporaire prioritaire et/ou « nommable » dans sa fonction.
 - ➔ pour ce type de recrutement, vous devez d'abord chercher à engager un porteur de titre requis (TR) avant de vous tourner vers un porteur d'un autre titre.
 - pour garantir cette priorisation, si vous souhaitez recruter un porteur de titre inférieur au TR, vous devez consulter **l'application PRIMOWEB** à la recherche d'un porteur de meilleur titre.
 - ➔ même s'il existe des dérogations (cf. point 1.5 ci-dessous), l'application PRIMOWEB garantit une plus grande équité et une meilleure transparence entre les candidats
 - ➔ vous y trouvez :
 - la liste des titres requis (TR), suffisants (TS) et de pénurie (TP) pour chaque fonction
 - le tableau de correspondance des fonctions établi par réseau d'enseignement, cf. AGCF du 05/06/2014 relatif aux fonctions, titres de capacité et barèmes portant exécution des articles 7, 16, 50 et 263 du décret du 11/04/2014 réglementant les

titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française.

- les titres de pénurie listés de manière exhaustive dans une base de données.

Plus d'informations ?

Consultez la page dédiée à la RFT sur [enseignement.be](http://www.enseignement.be) : « *Réforme des titres et fonctions (PRIMOWEB)* » :

<http://www.enseignement.be/index.php?page=27705>

Pour vous aider à mieux comprendre les enjeux et les implications de la RTF, vous y trouverez la réponse aux questions suivantes :

1. [Avec mes titres, quelles fonctions puis-je enseigner dans l'enseignement fondamental et secondaire ?](#)
2. [Comment manifester sa disponibilité à une fonction dans l'enseignement ?](#)
3. [Comment utiliser l'application PRIMOWEB ?](#)
4. [PRIMOWEB est-elle la seule manière de manifester sa disponibilité à une fonction dans l'enseignement ?](#)
5. [Que se passe-t-il après avoir manifesté sa disponibilité pour un emploi dans l'enseignement ?](#)
6. [Que signifie 'manifester sa disponibilité à une fonction dans l'enseignement' ?](#)
7. [Quelle\(s\) fonction\(s\) puis-je enseigner avec mon diplôme ?](#)
8. [Quelles fonctions sont concernées ?](#)
9. [Quelles sont les évolutions par rapport aux mesures transitoires ?](#)
10. [Quels niveaux sont concernés ?](#)
11. [Quels sont les diplômes requis pour enseigner telle ou telle fonction dans l'enseignement fondamental ou secondaire](#)
12. [Quels sont les objectifs de la Réforme des Titres et Fonctions ?](#)
13. [Qui est à l'origine de la Réforme des Titres et Fonctions ? Comment a-t-elle été décidée ?](#)
14. [Qui est concerné par PRIMOWEB ?](#)
15. [Qu'est-ce que les mesures transitoires ?](#)
16. [Qu'est-ce que PRIMOWEB ?](#)
17. [Votre diplôme n'est pas repris pour une fonction déterminée, qu'est-ce que vous devez faire ?](#)
18. [Vous avez des questions à propos des mesures transitoires ?](#)
19. [Vous considérez que vos droits comme 'Titres Requis' n'ont pas été respectés. Comment introduire une requête ?](#)

1.2. À QUELLE RÉGLEMENTATION DEVEZ-VOUS VOUS RÉFÉRER ?

- Le texte fondateur de la RTF est le **décret du 11/04/2014** : « *Décret réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française* »
https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/40701_000.pdf
- S'ajoutent à cela des circulaires spécifiques, dont certaines très récentes :
 - Circulaire **5710 du 10/05/2016** : « *Circulaire relative aux titres et dérogations concernant les fonctions exercées en immersion linguistique* » :
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=5941
 - Circulaire **5776 du 23/06/2016** : « *Lecture des listings de paiement mensuel - Compréhension des informations – Codification des documents d'attributions* » :
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6007
 - Circulaire **5831 du 25/07/2016** : « *Réforme des titres et fonctions dans l'enseignement fondamental subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles - présentation des mesures transitoires applicables et de leur mise en œuvre en vue de l'entrée en vigueur au 1er septembre 2016* » :
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6062
 - Circulaire **6171 du 09/05/2017** : « *Circulaire relative à la mise en ligne de Primoweb version 2 (information destinée au public)* » :
http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6404

- Circulaire 6265 du 30/06/2017 : « *Circulaire relative à la mise en ligne de Primoweb version 2 (version Pouvoirs organisateurs)* » :
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6500
- Circulaire 6409 du 20/10/2017 : « *Circulaire générale relative à la réforme des titres et fonctions – Version 3 – octobre 2017* » :
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6651
- Circulaire 7022 du 01/03/2019 : « *Circulaire visant à informer les Pouvoirs organisateurs, directions et membres du personnel de l'enseignement de la portée des principales dispositions du décret portant mesures diverses visant à réduire certains obstacles à l'engagement ou au maintien de membres du personnel de l'enseignement dans un contexte de pénurie* » :
http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7266
- Circulaire 7036 du 11/03/2019 : « *Circulaire relative à la Chambre de la pénurie, version 4, 2019* » :
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_numero_id=7036
- Circulaire 7072 du 23/03/2019 : « *Circulaire relative au mécanisme d'assimilation à titre suffisant pour les porteurs d'un titre de pénurie, à titre de pénurie listé pour les porteurs d'un titre de pénurie non listé* » :
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7316
- Circulaire 7149 du 23/05/2019 : « *Adaptation de Primoweb concernant la dispense de PV de carence pour l'engagement ou la désignation d'un porteur de titre suffisant ou de pénurie dans les fonctions en pénurie sévère - version année scolaire 2019-2020* » :
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7393
- Circulaire 7152 du 24/05/2019 : « *Directives relatives à l'engagement de puériculteurs(trices) ACS/APE dans l'enseignement fondamental ordinaire pour l'année scolaire 2019-2020* » :
http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7396

1.3. QUELLES CATÉGORIES DE MDP BÉNÉFICIENT DES MESURES TRANSITOIRES AU 01/09/2016 ?

- La RTF a prévu un **régime transitoire** visant à préserver les droits acquis par les MDP qui exerçaient déjà dans l'enseignement avant le 01/09/2016 (entrée en vigueur de la réforme).
- **3 catégories** de MDP sont visées :
 - 1) Les MDP
 - nommés/engagés à titre définitif au 31/08/2016,
 - ou dont les actes de nomination/ETD pris par le PO au cours de l'année 2015-2016 n'ont pas encore été agréés au 01/09/2016 par la DD gestionnaire du dossier, sous réserve de cette agrégation.
 - 2) Les MDP qui, selon les attributions de l'année scolaire 2015- 2016, et au plus tard au 30/06/2016
 - ou bien étaient temporaires prioritaires au sens de l'art. 34 du D-01/02/1993 et de l'art. 24 du D-06/06/1994 et porteurs d'un TR ou d'un titre jugé suffisant du groupe A,
 - ou bien disposaient d'une ancienneté de fonction de 315 jours sur minimum 2 années scolaires (acquises au cours des 5 dernières années scolaires) et étaient porteurs d'un TR ou d'un titre jugé suffisant du groupe A,
 - ou bien étaient titulaires d'un titre jugé suffisant du groupe B et avaient fait l'objet de 3 dérogations ministérielles consécutives favorables portant chacune sur un engagement > 15 semaines,
 - ou bien figuraient en qualité de puériculteurs ACS/APE aux classements fixés sur la base de l'art. 28, §2 alinéa 1 (dans l'enseignement officiel subventionné) ou §3 alinéa 1 (dans l'enseignement libre subventionné) du D-12/05/2004 fixant les droits et obligations des puériculteurs et portant diverses dispositions relatives à la valorisation des jours prestés par le personnel non statutaire de la Communauté française.

3) Les MDP temporaires

- ayant exercé durant l'année scolaire 2015-2016, et au plus tard le 30/06/2016,
- et qui ne remplissent pas les conditions prévues dans la 2^{ème} catégorie.

Pour cette 3^{ème} catégorie, la mesure transitoire barémique prévoyant le barème le plus avantageux durant l'année scolaire 2016-2017 a cessé de s'appliquer au 30/06/2017. Les nouveaux barèmes résultant de la réforme sont pleinement d'application pour tous les MDP visés par cette catégorie depuis le 01/09/2017.

Plus d'informations ?

Référez-vous à la **circulaire 5831 du 25/07/2016** : « **Réforme des titres et fonctions dans l'enseignement fondamental subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles - présentation des mesures transitoires applicables et de leur mise en œuvre en vue de l'entrée en vigueur au 1er septembre 2016** » :

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6062

- La **portabilité des mesures transitoires** prévoit ce qui suit (cf. art. 262 pour les MDP nommés/engagés à titre définitif au 01/09/2016 ; art. 286 pour les MDP temporaires prioritaires ou « protégés » au 01/09/2016) :
 - les MDP qui bénéficient des mesures transitoires peuvent s'en prévaloir auprès de tout autre PO (y compris dans un autre réseau) en vue du recrutement dans une fonction telle qu'arrêtée par l'AGCF du 05/06/2014.
 - cette portabilité définit le régime des titres, le barème et la fraction de charge qui continueront à s'appliquer au MDP s'il change de PO, dans le respect des règles statutaires applicables dans chaque réseau d'enseignement.

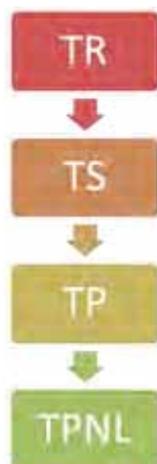
Exemple : le MDP titulaire sous l'ancien régime de titres, d'un titre jugé suffisant du groupe A pour la fonction considérée, peut être recruté sur la base de cette qualité de titre dans un autre PO relevant du même réseau ou d'un autre réseau, pour autant que ce réseau ait appliqué la même méthode de classification avant la réforme.

1.4. QUELLE EST LA RÈGLE DE PRIORISATION AU PRIMO-RECRUTEMENT ET QUELLES SONT SES CONSÉQUENCES SUR LA GESTION DES DOSSIERS ?

- Si vous voulez prolonger un intérim sans devoir produire un nouveau PVC, c'est possible à condition (cf. art. 29 ter du décret « Titres et fonctions » du 11/04/2014) :
 - qu'il s'agisse du même candidat et du même emploi (même fonction et même volume)
 - et que le recrutement ait lieu endéans le mois à compter de la fin de l'engagement précédent.
- Pour rappel (cf. art. 25 et 26 du D-11/04/2014) :
 - Qu'est-ce qu'un « primo-recrutement » ?

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

- Quelle est la règle de priorisation au primo-recrutement ?



La règle de priorisation au primo-recrutement stipule que « les primo-recrutements s'effectuent en priorisant la catégorie des porteurs de titres de capacité requis sur les porteurs de titres de capacité suffisants, la catégorie des porteurs de titres de capacité suffisants sur les porteurs de titres de capacité de pénurie et la catégorie des porteurs de titres de capacité de pénurie sur tout autre titre. Parmi les porteurs de titres d'une même catégorie, le primo-recrutement s'effectue conformément aux règles statutaires applicables ».

- Quels sont les MDP visés par la règle de priorisation au primo-recrutement ?

Tous les MDP **temporaires non prioritaires**, à l'exception :

- des MDP qui, bien que temporaires non prioritaires, ont pu bénéficier des mesures transitoires (régime 2) car ils remplissaient les conditions de titres et d'ancienneté (« les 315 jours ») au 31 août 2016.
- Ces MDP, s'ils n'ont toujours pas acquis la qualité de temporaires prioritaires **durant l'année 2019-2020**, restent bien temporaires non prioritaires mais ils ne seront pas soumis à la règle de priorisation dans la/les fonction(s) dans laquelle/lesquelles ils continuent de bénéficier de l'ancien régime de titres qui ne prévoyait pas cette priorisation.
- des MDP qui bénéficient de la règle de la portabilité des mesures transitoires. En changeant de PO, bien que recrutés en tant que temporaires non prioritaires, ils ne sont pas soumis à la priorisation.

- Pourquoi utiliser l'application PRIMOWEB ?

Pour rendre effective cette règle de priorisation, vous devez avoir connaissance de l'ensemble des personnes ayant manifesté leurs disponibilités pour l'/les emploi(s) que vous avez à pourvoir.

→ l'application internet PRIMOWEB a été créée pour permettre :

- aux candidats de signaler leurs disponibilités pour une/plusieurs fonction(s) de recrutement
- aux PO d'effectuer une recherche de candidats.

Cette application renseigne le candidat sur les fonctions qui lui sont accessibles au vu des diplômes et certificats dont il est détenteur et lui permet de marquer sa disponibilité pour celles-ci.

Plus d'informations ?

Référez-vous à la **circulaire 6171 du 09/05/2017** : « **Circulaire relative à la mise en ligne de Primoweb version 2 (information destinée au public)** »

http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6404

La mise en ligne de PRIMOWEB n'empêche nullement le candidat de postuler directement auprès du PO selon les procédures existantes avant la création de PRIMOWEB (candidature spontanée).

Cependant, si le candidat que le PO veut recruter n'est pas porteur d'un TR, le PO devra éditer un PV de carence (ou, dans le cas d'un TS ou TP, une attestation de pénurie sévère à partir de l'application PRIMOWEB), sauf si ce candidat se trouve dans les conditions pour bénéficier de la dérogation à la règle de priorisation au primo-recrutement (cf. point 1.5 ci-dessous).

- ➔ **Sauf usage d'une dérogation prévue par le décret du 11/04/2014, vous devez toujours formaliser le recrutement d'un TS ou TP par un PVC (justifie l'exception/le motif d'écartement prévu(e) par le Législateur) ou une attestation de pénurie sévère valable pour l'année scolaire, la fonction et la zone concernées.**
- ➔ **Sauf usage d'une dérogation prévue par le décret du 11/04/2014, vous devez toujours formaliser le recrutement d'un TPNL par un PVC (justifie l'exception/le motif d'écartement prévu(e) par le Législateur).**
- ➔ **Joignez obligatoirement ce PVC au FOND12, car la production de ce document constitue une condition au subventionnement de l'emploi.**
- ➔ **En fonction des informations que vous encodez, l'application PRIMOWEB génère automatiquement le document.**

Vous cochez l'un des motifs suivants :

- 1) Le candidat fait ou a fait, au sein du PO, en qualité de temporaire, l'objet d'un licenciement moyennant préavis ou pour faute grave et/ou a refusé d'attester sur l'honneur ne pas être sous le coup d'une de ces restrictions (art. 30, alinéa 1^{er}, 1^o et alinéa 2) ;
- 2) Le candidat fait ou a fait, en qualité de définitif, l'objet d'un licenciement pour faute grave, d'une révocation, d'une suspension par mesure disciplinaire, d'une mise en disponibilité par mesure disciplinaire, d'une rétrogradation disciplinaire ou d'une démission disciplinaire et/ou a refusé d'attester sur l'honneur ne pas être sous le coup d'une de ces restrictions (art. 30, alinéa 1^{er}, 2^o et alinéa 2) ;
- 3) Le candidat fait ou a fait l'objet d'une suspension préventive justifiée par une inculpation, une prévention dans le cadre de poursuites pénales, une condamnation pénale non définitive contre laquelle le MDP a fait l'usage de ses droits de recours ordinaires et/ou a refusé d'attester sur l'honneur ne pas être sous le coup d'une de ces restrictions (art. 30, alinéa 1^{er}, 3^o et alinéa 2) ;
- 4) Le candidat fait ou a fait l'objet d'un rapport défavorable écrit et visé. Cette justification ne peut être évoquée comme motif d'écartement que par le même PO pour l'enseignement subventionné ou pour une même désignation pour l'enseignement organisé par la Communauté française (art. 30, alinéa 1^{er}, 4^o) ;
- 5) Le candidat n'est pas de conduite irréprochable (art. 30, alinéa 1^{er}, 5^o).
Pour la notion de « conduite irréprochable » : **cf. Circulaire 2311 du 26/05/2008 : « Existence d'un casier judiciaire-Appréciation de la notion de « conduite irréprochable » Réseau: OS-LS » ;**
- 6) Le candidat n'adhère pas aux spécificités du projet pédagogique et/ou éducatif du PO et/ou n'adhère pas au règlement du travail (art. 30, alinéa 1^{er}, 6^o) ;
- 7) Le candidat n'a pas répondu à l'offre d'emploi lui adressée par le PO dans les 24 h comprises dans les jours ouvrables scolaires, en cas de désignation pour une période de 5 à 10 jours, ou dans les 3 jours ouvrables dont au moins 1 jour ouvrable scolaire, en cas de désignation pour une période de plus de 10 jours (art. 30, alinéa 1^{er}, 7^o) ;
- 8) Le candidat fait l'objet d'une incompatibilité d'horaire après le 15 octobre de l'année scolaire ou durant toute l'année scolaire pour l'enseignement de promotion sociale avec constatation via l'organe de démocratie sociale. Pour l'application de cette exception, il peut être tenu compte des blocs horaires de la grille d'étude (art. 31, 1^o) ;
- 9) Le candidat ne convient manifestement pas après l'entretien d'embauche. La justification dont le candidat doit recevoir un exemplaire doit être visée par le candidat. Cette obligation est réputée remplie dès lors que le PO fait la preuve que la demande de visa a été adressée au candidat (art. 31, 2^o) ;
- 10) Après examen des titres en possession du candidat, les déclarations de celui-ci se révèlent erronées. Le candidat ne peut se prévaloir de la qualité de porteur d'un TR/ TS/ TP ;
- 11) Le candidat ne satisfait pas aux conditions statutaires d'accès à une fonction de recrutement, autres que celles déjà visées à l'art. 30 du D-11/04/2014, à savoir :
 - Sous-motif 1 : le candidat ne satisfait pas aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique,
 - Sous-motif 2 : le candidat ne satisfait pas aux lois sur la milice,

- Sous-motif 3 : le candidat a fait l'objet d'une décision d'inaptitude physique définitive pour la fonction visée ;
- 12) Les pièces-jointes ne correspondent pas au titre de capacité dont se prévaut le candidat ;
- 13) Le candidat a refusé l'emploi ou n'y a pas donné suite.

1.5. QUELLES SONT LES DÉROGATIONS AUX RÈGLES DE PRIORISATION AU PRIMO-RECRUTEMENT POUR L'ENGAGEMENT D'UN PORTEUR DE TITRE AUTRE QUE TR ?

- Pour vous permettre le recrutement d'un temporaire porteur d'un autre titre que TR sans devoir prouver la carence de candidats mieux titrés, les dérogations à la règle de priorisation ont été modifiées à 2 reprises :
 - modifications reprises dans le décret du 30/06/2016 rendant applicable aux maîtres et professeurs de religion le D-11/04/2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française et portant diverses mesures en matière de titres et fonctions

Cf. Circulaire 5837 du 16/08/2016 : PV dérogatoires et PV de carence au primo-recrutement. ADDENDUM à la circulaire n°5789 - Circulaire de rentrée des membres du personnel de l'enseignement fondamental ordinaire et spécialisé
 - modifications reprises dans le décret des 18 et 19/10/2017 portant mesures diverses en vue de faciliter la mise en œuvre du principe de priorisation des titres telle que prévue par le D-11/04/2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française.

➔ Si vous désignez/engagez à titre temporaire un MDP sur la base de l'une de ces dérogations, **précisez le n° de la dérogation dans la case prévue à cet effet (PVD) dans le FOND12.**

- Lorsque vous souhaitez engager un porteur d'un **titre autre que TR**, vous devez vous référer au décret du 11/04/2014 réglementant les titres et fonction dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française.

Vous y trouvez (en ses articles 31bis, 32, 33 et 34) **10 dérogations aux règles de priorisation au primo-recrutement** :

- les **dérogations de 1 à 9** sont d'application dans l'enseignement fondamental **ordinaire et spécialisé** ;
- la **10^{ème} dérogation** est exclusivement réservée à l'enseignement fondamental **spécialisé**.

1.5.1. Recrutement dans la même fonction

- **Dérogation n°1** :

Le MDP, temporaire non prioritaire et porteur d'un **TS** pour la fonction renseignée sur le FOND12, a exercé l'année scolaire précédente cette fonction durant 150 jours (cf. D-11/04/2014, art. 19 §2), à prestations complètes ou incomplètes comportant au moins le 1/3 des heures requises pour l'exercice d'une fonction à prestations complètes dans l'enseignement de plein exercice et en alternance.

L'exercice de cette dérogation ne porte pas préjudice à un MDP porteur d'un TR pour la même fonction, candidat pour cette fonction au sein de PO, et qui remplit les mêmes conditions d'ancienneté mais acquises au cours des 3 dernières années scolaires.

Si le MDP a été recruté sous le statut ACS/APE, le coefficient réducteur de 0.3 n'est pas appliqué au calcul de son ancienneté.

- **Dérogation n°2 :**

Le MDP, temporaire non prioritaire et porteur d'un **TP** pour la fonction renseignée sur le FOND12, a exercé cette fonction durant 150 jours (cf. D-11/04/2014, art. 19 §2) au cours de l'année scolaire 2015-2016 et sans interruption depuis cette année scolaire de plus d'une année, à prestations complètes ou incomplètes comportant au moins le 1/3 des heures requises pour l'exercice d'une fonction à prestations complètes dans l'enseignement de plein exercice et en alternance.

L'exercice de cette dérogation ne porte pas préjudice à un MDP porteur d'un TR ou d'un TS pour la même fonction, candidat pour cette fonction au sein de PO, et qui remplit les mêmes conditions d'ancienneté mais acquises au cours des 3 dernières années scolaires.

Si le MDP a été recruté sous le statut ACS/APE, le coefficient réducteur de 0.3 n'est pas appliqué au calcul de son ancienneté.

- **Dérogation n°3 :**

Le MDP, temporaire non prioritaire et porteur d'un **TPNL** pour la fonction renseignée sur le FOND12, a exercé cette fonction durant 150 jours (cf. D-11/04/2014, art. 19 §2) au cours de l'année scolaire 2015-2016 et sans interruption depuis cette année scolaire de plus d'une année, à prestations complètes ou incomplètes comportant au moins le 1/3 des heures requises pour l'exercice d'une fonction à prestations complètes dans l'enseignement de plein exercice et en alternance.

L'exercice de cette dérogation ne porte pas préjudice à un MDP porteur d'un TR, d'un TS ou d'un TP pour la même fonction, candidat pour cette fonction au sein de PO, et qui remplit les mêmes conditions d'ancienneté mais acquises au cours des 3 dernières années scolaires.

Si le MDP a été recruté sous le statut ACS/APE, le coefficient réducteur de 0.3 n'est pas appliqué au calcul de son ancienneté.

- **Dérogation n°4 :**

Le MDP, temporaire non prioritaire pour la fonction renseignée sur le FOND12, a exercé l'année scolaire en cours ou l'année scolaire précédente cette fonction durant 150 jours (cf. D-11/04/2014, art. 19 §2), à prestations complètes ou incomplètes comportant au moins le 1/3 des heures requises pour l'exercice d'une fonction à prestations complètes dans l'enseignement de plein exercice et en alternance sur la base d'un **titre qui a fait l'objet d'une décision de déclassement par le Gouvernement.**

L'exercice de cette dérogation ne porte pas préjudice à un MDP mieux titré pour la même fonction, candidat pour cette fonction au sein de PO, et qui remplit les mêmes conditions d'ancienneté mais acquises au cours des 3 dernières années scolaires.

Si le MDP a été recruté sous le statut ACS/APE, le coefficient réducteur de 0.3 n'est pas appliqué au calcul de son ancienneté.

1.5.2. Extension de charge

- **Dérogation n°5 :**

Le MDP bénéficie d'une extension de charge dans la fonction renseignée sur le FOND12, pour laquelle il est temporaire non prioritaire porteur d'un **TS**, car il est en outre nommé/engagé à titre définitif et a exercé durant l'année scolaire précédente ou en cours une ou plusieurs fonctions enseignantes pour laquelle/lesquelles il est porteur d'un TR ou suffisant, à prestations incomplètes formant au total au moins le 1/3 du nombre d'heures requis pour l'exercice d'une fonction à prestations complètes.

L'exercice de cette dérogation ne porte pas préjudice à un MDP porteur du TR pour la même fonction, candidat pour cette fonction au sein de PO.

- **Dérogation n°6 :**

Le MDP bénéficie d'une extension de charge dans la fonction renseignée sur le FOND12, pour laquelle il est temporaire non prioritaire porteur d'un **TS**, car il est en outre temporaire prioritaire et a exercé durant 150 jours (cf. D-11/04/2014, art. 19 §2) l'année scolaire précédente ou en cours une ou plusieurs fonctions pour laquelle/lesquelles il est porteur d'un TR ou suffisant, à prestations incomplètes formant au total au moins le 1/3 du nombre d'heures requises pour l'exercice d'une fonction à prestations complètes.

L'exercice de cette dérogation ne porte pas préjudice à un MDP porteur d'un TR pour la même fonction, candidat pour cette fonction au sein de PO, et qui remplit les mêmes conditions d'ancienneté mais acquises au cours des 3 dernières années scolaires.

- **Dérogation n°7 :**

Le MDP bénéficie d'une extension de charge dans la fonction renseignée sur le FOND12, pour laquelle il est temporaire non prioritaire porteur d'un **TS**, car il est en outre temporaire non prioritaire et a exercé durant 150 jours (cf. D-11/04/2014, art. 19 §2) l'année scolaire précédente ou en cours une ou plusieurs fonctions pour laquelle/lesquelles il est porteur d'un TR, suffisant ou de pénurie, à prestation incomplètes formant au total au moins le 1/3 du nombre d'heures requises pour l'exercice d'une fonction à prestations complètes.

Concernant les fonctions servant au calcul du 1/3 de charge pour lesquelles il est porteur d'un TS ou d'un TP, ce MDP est porteur du titre pédagogique et a été recruté dans le cadre de l'application des art. 29 et 29bis du D-11/04/2014.

L'exercice de cette dérogation ne porte pas préjudice à un MDP porteur d'un TR pour la même fonction, candidat pour cette fonction au sein de PO, et qui remplit les mêmes conditions d'ancienneté mais acquises au cours des 3 dernières années scolaires.

- **Dérogation n°8 :**

Le MDP bénéficie d'une extension de charge dans la fonction renseignée sur le FOND12, pour laquelle il est temporaire non prioritaire porteur d'un **TS**, car il est en outre recruté en tant que temporaire non prioritaire dans une ou plusieurs fonctions pour laquelle/lesquelles il est porteur d'un TR, suffisant ou de pénurie, à prestations incomplètes formant au total au moins la moitié du nombre d'heures requises pour une fonction à prestations complètes.

Concernant les fonctions servant au calcul de la demi-charge pour lesquelles il est porteur d'un TS ou d'un TP, ce MDP est porteur du titre pédagogique et a été recruté dans le cadre de l'application des art. 29 et 29bis du D-11/04/2014.

L'exercice de cette dérogation ne porte pas préjudice à un MDP porteur d'un TR pour la même fonction, candidat pour cette fonction au sein de PO.

1.5.3. Recrutement dans les classes bilingues français-langue des signes

- **Dérogation n°9 :**

Le MDP, temporaire non prioritaire et porteur d'un **TS** pour la fonction renseignée sur le FOND12, est recruté dans le cadre de l'organisation des classes bilingues français-langue des signes pour satisfaire à l'application de l'art. 16quater du D-29/07/1992 portant organisation de l'enseignement secondaire de plein exercice et de l'art. 13bis du D-13/07/1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement et de l'art. 12bis du D-30/06/2006 relatif à l'organisation pédagogique du 1^{er} degré de l'enseignement secondaire. Le recours au TS dont est porteur le MDP est le seul moyen permettant de respecter la norme fixée en faveur des personnes de culture sourde.

1.5.4. Recrutement d'un candidat porteur de compétences particulières

- **Dérogation n°10 (uniquement d'application à l'enseignement fondamental spécialisé) :**

Le MDP, temporaire non prioritaire et porteur d'un titre de capacité autre que TR, est recruté dans l'enseignement spécialisé des types 6 et 7 ou dans l'enseignement spécialisé organisé en application des art. 8bis et 8ter du D-03/03/2004 organisant l'enseignement spécialisé dans la fonction renseignée sur le FOND12 et possède une des compétences particulières définies par le Gouvernement et retenues pour l'exercice effectif de sa fonction dans ce cadre.

1.6. FORMULAIRE DESTINÉ À LA CHAMBRE DE LA PÉNURIE DE LA CITICAP (ANNEXE 10)

Avant toute démarche de dérogation de titre, l'attention du PO est attirée sur la possibilité qu'il lui est laissée de consulter le secrétariat de la Commission centrale de gestion des emplois dont il relève afin de vérifier si un MDP en disponibilité par défaut d'emploi dans la fonction, ou porteur du TR, ne pourrait pas faire l'objet d'une désignation.

La consultation du secrétariat de la commission centrale de gestion des emplois compétente est par ailleurs une obligation préalable avant toute désignation à titre temporaire lorsqu'un PO dispose d'un emploi vacant ou temporairement vacant pour une durée de 15 semaines au moins, et qu'il ne peut être attribué par réaffectation ou remise au travail à aucun MDP soit par le PO soit dans l'enseignement libre subventionné par l'ORCES (art. 27 du D-12/05/2004 relatif à la définition de la pénurie et à certaines commissions dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française).

Vous pouvez joindre le secrétariat de la commission centrale de gestion des emplois via l'e-mail :

- enseignement fondamental officiel subventionné : ccfondamental.official@cfwb.be
- enseignement fondamental libre subventionné : ccfondamental.libre@cfwb.be
- pour le cas spécifique des maîtres et professeurs de religion dans l'enseignement officiel subventionné : cgeofficiel.religion@cfwb.be

La RTF a également un impact sur le recrutement de personnes ne disposant d'aucun titre repris dans la réglementation. En cas de pénurie, le PO souhaitant engager ces personnes doit saisir la Chambre de la pénurie.

L'attestation délivrée par ladite chambre est à annexer au FOND12.

Depuis le 01/03/2019, de nouvelles dispositions en matière de pénurie sont entrées en vigueur, notamment la possibilité offerte au PO d'organiser une activité d'encadrement pédagogique et/ou d'aide éducative.

Le subventionnement d'un MDP porteur d'un TPNL requiert les documents suivants à joindre au FOND12 :

- Si fonction en pénurie sévère → l'attestation de fonction en pénurie sévère par zone générée sur PRIMOWEB
- Si la décision de la Chambre de la pénurie est favorable (F), favorable limité à l'intérim (FSLTI) et favorable limité à l'année (FSTLA) → le PVC + l'attestation de la Chambre
- Si la décision de la Chambre de la pénurie est défavorable (DEF) → le PVC + l'attestation de la Chambre

Dans ce dernier cas, la Chambre autorise le PO à ouvrir une activité d'encadrement pédagogique et/ou d'aide éducative. Le PO qui organise cette activité désigne/engage un MDP (celui visé par la demande initiale à la Chambre ou un autre) qu'il renseignera sur le FOND12 sous la fonction Educateur.

Plus d'informations ?

Référez-vous à la **circulaire 7036 du 11/03/2019 relative à la Chambre de la Pénurie, version 4**
http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7280

- Contrairement à la majorité des documents, envoyez l'annexe 10 non pas à la DD dont vous dépendez, mais directement, par e-mail, à : chambre-penurie@cfwb.be
- Pour toute question, ne contactez pas la DD, mais uniquement le service concerné : chambre-penurie@cfwb.be

1.7. MÉCANISME : ASSIMILATION TS ET TP (ANNEXE 11)

- Contrairement à la majorité des documents, renvoyez l'annexe 11 non pas à la DD dont vous dépendez, mais directement, par e-mail à : assimilation@cfwb.be.
- Pour toute question, ne contactez pas la DD, mais uniquement le service concerné : assimilation@cfwb.be.
- La procédure « assimilation TS » concerne uniquement les MDP qui auraient acquis 450 jours d'ancienneté accomplis sur minimum 3 années scolaires au cours de 4 années scolaires consécutives.
- La procédure « assimilation TP » concerne uniquement les MDP qui auraient acquis 300 jours d'ancienneté accomplis sur minimum 2 années scolaires au cours de 3 années scolaires consécutives, et décision favorable de la Chambre de la pénurie.

Plus d'informations ?

Référez-vous à la circulaire 7072 du 29/03/2019 relative au mécanisme d'assimilation à titre suffisant pour les porteurs d'un titre de pénurie, à titre de pénurie listé pour les porteurs d'un titre de pénurie non listé

http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7316

1.8. A QUI POUVEZ-VOUS POSER VOS QUESTIONS LIÉES À LA RTF ?

- Pour toute **question technique liée à l'utilisation de l'application « PRIMOWEB » - partie « public »** (difficulté à trouver un diplôme sur cette application, par exemple) ou pour toute **question liée à l'utilisation de l'application « PRIMOWEB » - partie « Pouvoir organisateur »** :

SGCCRS

Service de mise en place et de suivi de la RTF

Omar ALI ADEN et Jonathan MORIAU
Boulevard Léopold II, 44 - Bureau 1E114
1080 Bruxelles
Tél. : 02/413.37.10
E-mail : primoweb-po@cfwb.be

- Pour toute question liée à la **réglementation** :
 - Sur le régime de titres et fonctions :
Jean-Yves WOESTYN (AGE – SGCCRS – Service de Mise en œuvre de la RTF)
Pour les questions de titres : titres@cfwb.be
Pour les assimilations à titre suffisant : assimilation@cfwb.be
Pour les AESS : aess@cfwb.be
Pour les déclassements : declassement@cfwb.be

- Sur l'application des droits statutaires qui en découlent et le régime des mesures transitoires dans l'enseignement subventionné :
Inès MUKUNDENTE et Aurélie PERIN (AGE – DGPEs – SGSCC – Direction des Statuts et du Contentieux)
Email : rtf.subventionne@cfwb.be

2. PAIEMENT DES TEMPORAIRES LORSQUE L'ANNÉE SCOLAIRE DÉBUTE/SE TERMINE UN SAMEDI OU UN DIMANCHE

- Remarque importante : ceci concerne uniquement le **personnel temporaire exerçant une fonction de recrutement, hors personnel administratif**.
- Le décret du 17/10/2013 a ajouté un alinéa 2 à l'art. 7§1er de l'AR n°62 du 20/07/1982 modifiant les dispositions des statuts pécuniaires applicables au personnel enseignant et assimilé de l'enseignement de plein exercice et de l'enseignement de promotion sociale ou à horaire réduit :
« Si les premiers et derniers jours de l'année scolaire coïncident avec un samedi ou un dimanche et que le total des jours payables durant l'année scolaire est inférieur à 300, les membres du personnel temporaires engagés pour toute l'année scolaire seront rémunérés à partir du 1^{er} jour ouvrable jusqu'au 30 juin inclus ».
- Vous devez dans tous les cas respecter la **concordance entre la date de mise en paiement et la date de la déclaration DIMONA**.

3. À QUOI SERVENT LES ANNEXES INSÉRÉES DANS LA PRÉSENTE CIRCULAIRE ?

- Nous avons conçu des documents –collectifs ou individuels– adaptés à chaque situation, pour vous permettre de transmettre rapidement au(x) service(s) concerné(s) les informations nécessaires au traitement adéquat du dossier de chacun de vos MDP, par exemple :
 - la liquidation de sa subvention-traitement,
 - la gestion de sa carrière, depuis son entrée en fonction dans votre école subventionnée, jusqu'à sa pension, en passant par sa nomination/son engagement à titre définitif,
 - les procédures liées à toute dérogation, allocation, indemnité,
 - les démarches pour ses absences, congés, disponibilités, accidents.
- Si vous ne transmettez pas certains documents indispensables, vous mettez directement en péril la gestion adéquate du dossier du MDP, par exemple :
 - le paiement dans les temps de la subvention-traitement par le service FLT,
 - l'imputation correcte de l'ancienneté pécuniaire du MDP,
 - diverses vérifications nécessaires pour lui octroyer certaines demandes.
- Pour vous aider dans vos démarches administratives, référez-vous strictement aux explications ci-dessous.

4. DOCUMENTS À FOURNIR AUX DD – MDP DÉFINITIFS ET TEMPORAIRES

Voir pages suivantes

MDP TEMPORAIRE	Fiche signal.	FOND 12	ECJ Mod.2 < 6 mois	Copie diplôme + annexes	PVC	PVD (+ n°)	Déro. ling.	Déro. CITICAP	Serv. admis.	Décl. Cumul	Acte de nais.	Prestat. de serment	Décl. sur l'honneur	Décl. Préc. profes.	Equivalence diplôme
Prise de fonction d'un nouveau temporaire	X	X	X	X	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	X	X	X	Si néces.	Si néces.	Si néces.
Reprise de fonction dans le même PO d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis moins de 6 mois	Si néces.	X			Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.			Si néces.	Si néces.	
Reprise de fonction dans le même PO d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis plus de 6 mois	Si néces.	X	X		Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.			Si néces.	Si néces.	
Reprise de fonction dans un autre PO d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis moins de 6 mois	Si néces.	X	X		Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.			Si néces.	Si néces.	
Reprise de fonction dans un autre PO d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis plus de 6 mois	Si néces.	X	X		Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.			Si néces.	Si néces.	
Prise de fonction d'un temporaire venant d'un autre réseau (ens. organisé par la Communauté française)	X	X	X	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	X	Si néces.			Si néces.	Si néces.	

NOMINATION/ETD D'UN MDP TEMPORAIRE	FOND12 à la date d'effet de la nomination	ECJ (Mod. 2) < 6 mois	PV d'engagement à titre définitif	Région Bxl-Capitale : arrêté du Collège de la COCOF	Région wallonne : délibération du Conseil communal	Région Bxl-Capitale : délibération du Collège communal	Région wallonne : Délibération du Conseil provincial
MDP qui devient définitif	Dès que vous êtes en possession du PV signé ou de la dépêche d'approbation	X	X	X	X	X	X

MDP DEFINITIF	Fiche signal.	FOND 12	ECJ Mod. 2 < 6 mois	Copie diplôme + annexes	Déro. ling.	Serv. admis.	Décl. Cumul	A.R. du 15/01/1974 ou mutation	Décl. sur l'honneur	Décl. Préc. profes.	Equivalence diplôme
Reprise de fonction dans le même PO après interruption de moins de 6 mois	Si modif.	X					Si néces.		Si néces.	Si néces.	
Reprise de fonction dans un même PO après interruption de plus de 6 mois	Si modif.	X	X				Si néces.		Si néces.	Si néces.	
Prise ou reprise de fonction dans un autre PO directement ou après une interruption de moins de 6 mois	Si modif.	X					Si néces.	X	Si néces.	Si néces.	
Prise ou reprise de fonction dans un autre PO directement ou après une interruption de plus de 6 mois	Si modif.	X	X				Si néces.	X	Si néces.	Si néces.	

5. DOCUMENTS MANQUANTS (ANNEXE 5)

- L'annexe 5 « documents manquants » sert d'outil de communication entre la DD et vous : l'agent FLT en charge du dossier du MDP utilise ce document pour vous signifier ce que vous devez lui envoyer dans les plus brefs délais pour qu'il puisse effectuer adéquatement son travail.
- Respectez scrupuleusement les dates de réception des documents (cf. Ch. 1, 4, de la présente circulaire), et n'attendez pas la date limite pour globaliser l'ensemble des dossiers en un seul envoi, car le service de gestion ne pourra alors pas garantir le paiement dans les temps.
- Regroupez toujours, en les classant par ordre alphabétique, les documents relatifs aux :
 - MDP définitifs,
 - MDP à la fois temporaires et définitifs,
 - MDP temporaires.

Des documents bien classés font gagner un temps considérable aux agents chargés de leur distribution et de leur traitement.

6. FOND12 – DEMANDE D'AVANCE (ANNEXE 1)

6.1. INSTRUCTIONS RELATIVES AU FOND12 – DEMANDE D'AVANCE (ANNEXE 1)

6.1.1. Quelles sont vos obligations en tant que PO ?

- Vous devez respecter toutes les obligations suivantes :
 - Indiquez dans la demande d'avance des **informations exactes**, qui correspondent :
 - aux prestations et attributions du MDP ;
 - à la déclaration immédiate (DIMONA) que vous avez introduite lors de l'entrée en fonction.
 - **Datez** et **signez** la demande d'avance :
 - signature du MDP ;
 - votre signature ou celle de votre mandataire (précisez la qualité du signataire).
 - Remettez **au MDP** une **copie** de toutes les demandes d'avance, en ce compris les rectificatifs.
 - **Numérotez** les demandes d'avance. Cela nous permet de suivre l'historique du MDP. Redémarrez la numérotation à « 01 » à chaque rentrée scolaire. 2 cases sont prévues à chaque page du FOND12, juste en-dessous de l'année scolaire. Indiquez-y « 01 » pour le 1^{er} envoi de l'année scolaire, 02 pour le 2^e, et ainsi de suite.
 - Envoyez un **FOND12 rectificatif** le plus rapidement possible lorsque vous constatez une erreur dans le document envoyé.
La DD peut alors adapter la situation administrative et la rémunération dans les meilleurs délais.
Cette communication est importante puisqu'elle permet d'entamer les procédures de récupération d'indus ou de versement d'arriérés, selon les cas.
L'Administration reçoit parfois trop de rectificatifs pour un MDP. Elle se réserve donc le droit de vous interroger sur leur bien-fondé.



- Contrôlez les subventions-traitements octroyés :
 - **Vérifiez la concordance** des données renseignées à la DD dans le FOND12 avec le listing de paiement collectif mensuel (identification du MDP, fonction(s) exercée(s), fraction de charge, statut, codes DI, etc.

Pour le MDP :

→ Le MDP avait déjà accès à ses fiches de paie en ligne sur <http://www.ens.cfwb.be/>, mais ce système est amené à disparaître.

→ Encouragez tous vos MDP à se créer un compte sur <https://monespace.fw-b.be>

→ Depuis le 21/03/2019, tout MDP de l'enseignement et des CPMS peut accéder à un guichet électronique, notamment pour consulter et télécharger ses **fiches de paie**, ses **fiches fiscales** ou d'autres **formulaires** (demande de prime syndicale, déclaration d'accident du travail, modèle de certificat médical). D'autres options verront le jour prochainement.

Besoin de plus de détails ?

Voyez la **circulaire 7043 du 21/03/2019** : « *Mon Espace* » le guichet électronique de la Fédération Wallonie-Bruxelles : http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7287

Pour le PO :

→ Vous recevez le listing de paiement collectif par courrier postal.

→ Vous pouvez consulter en ligne sur www.gesper.cfwb.be (via le matricule école ECOT) :

- l'extrait de paie mensuel de chaque MDP, dès le lendemain de la liquidation ;
- l'extrait de paie annuel.

Besoin de plus de détails ?

Consultez la **circulaire 1373 du 17/02/2006** : *Mise à disposition d'un nouveau modèle de fiche de paie des membres du personnel de l'enseignement et des C.P.M.S. Aménagement du site « GESPER ».*

http://www.enseignement.be/upload/circulaires/000000000001/1538_20060221145259.pdf

Vous ou vos MDP rencontrez des difficultés pour lire et comprendre le listing de paiement ?

Consultez la **circulaire 5776 du 23/06/2016** : *Lecture des listings de paiement mensuel - Compréhension des informations – Codification des documents d'attributions* :

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6007

- **Signalez toute discordance** au responsable de la DD dont dépend votre école (avec en copie l'agent FLT traitant le dossier de chaque MDP concerné). Exemples de discordances : échelle barémique erronée, volume horaire incorrect, perception d'une allocation alors que la situation du MDP n'y ouvre pas le droit, etc.
- Si vous constatez sur votre listing une **mention d'un MDP qui ne ferait pas partie du personnel enseignant ou assimilé de votre école**, vous devez avertir par e-mail :
 - philippe.lemaylleux@cfwb.be (Directeur général adjoint du Service Général des Personnels de l'Enseignement subventionné)
 - et en copie katty.glineur@cfwb.be.
 Envoyez cet e-mail le plus rapidement possible.
- **Mentionnez toujours en objet le matricule enseignant du MDP concerné** dans toute correspondance avec notre administration. Cela nous permet de traiter plus rapidement votre demande.

6.1.2. Qu'est-ce que la demande d'avance - FOND12 ?

Ce document permet de **fixer et de payer la subvention-traitement** des MDP dans l'enseignement fondamental ordinaire et spécialisé.

Jusqu'en 2018-2019, il y avait deux types de demandes d'avance : SPEC12 et FOND12.

Le SPEC12 disparaît, et le FOND12 intègre 2 options :

ordinaire et spécialisé (cases à cocher).



Envoyez deux FOND12 distincts :

- soit si le MDP exerce dans l'ordinaire et le spécialisé
- soit si le MDP exerce en maternel et en primaire.

6.1.3. Dans quels cas devez-vous utiliser le FOND12 ?

6.1.3.1. Si le MDP est définitif

Complétez et envoyez une demande d'avance **uniquement s'il y a une modification**, par exemple :

- augmentation d'attributions ;
- réduction d'attributions ;
- absence ;
- reprise de fonction après une longue absence ;
- congé (prestations réduites, etc.) ;
- congé de maternité, congé de paternité, etc. ;
- reprise à temps plein après une interruption de carrière ou prestations réduites ;
- reprise après disponibilité pour cause de maladie ou accident du travail ;
- fin de fonction (suppression d'emploi, démission, mise à la retraite, décès, etc.) ;
- etc.



S'il n'y a aucune modification dans les attributions, les fonctions et la situation du membre du personnel définitif, **ne complétez pas la demande d'avance à chaque rentrée scolaire.**

6.1.3.2. Si le MDP est temporaire

Complétez et envoyez une demande d'avance :

- à chaque entrée en fonction ;
- à chaque rentrée scolaire ;
- lors de toute modification :
 - augmentation d'attributions ;
 - réduction d'attributions ;
 - prolongation d'attributions ;
 - absence (congé, congé de maternité, etc.) ;
 - nouveau remplacement ;
 - etc.

- à la fin de fonction (sauf si la fonction prend fin le 30 juin de l'année scolaire) :
 - démission ;
 - fin de remplacement ;
 - suppression d'emploi ;
 - mise à la retraite ;
 - décès ;
 - etc.

6.1.3.3. Cas particuliers

- **Si le MDP est à la fois temporaire et définitif**, indiquez toutes ses attributions sur une seule demande d'avance.
- **Si le MDP exerce dans votre école uniquement des fonctions sous contrat ACS / APE / PTP :**
 - indiquez toutes les périodes exercées sur une seule demande d'avance ;
 - envoyez la demande d'avance **exclusivement** au service ACS / APE / PTP :

➔ FWB – AGE - SGCCRS
 Service ACS / APE / PTP
 Bernard VERKERCKE, Directeur
 Boulevard Léopold II, 44 – Bur. 0^E006
 1080 Bruxelles

C'est ce service qui est en charge de la rémunération et de la gestion des dossiers des MDP de l'enseignement engagés dans le cadre des programmes de remise au travail: Aide à la promotion de l'emploi (APE), Agents contractuels subventionnés (ACS) et Programmes de transition professionnelle (PTP).

- Si le MDP exerce dans votre école des fonctions organiques ET des fonctions sous contrat ACS / APE / PTP :
 - établissez 2 demandes d'avance originales ;
 - envoyez la première au service ACS / APE / PTP (voir coordonnées ci-dessus) et la seconde à la DD.

6.1.4. Comment devez-vous compléter le FOND12 ?

6.1.4.1. En-tête

Année scolaire /
Document n° Page 1/2

Indiquez :

- l'année scolaire (ex : 2019/2020)
- le numéro de document –par année scolaire– pour ce MDP (1^{ère} demande d'avance = n°01 ; 2^{ème} demande d'avance = n°02, etc.)

Ordinaire (Code 1105) Spécialisé (Code 2215)

Cochez la case adéquate.

Si, au sein de votre PO, le MDP exerce ses fonctions à la fois dans l'ordinaire **et** le spécialisé, remplissez et envoyez deux FOND12 distincts.

6.1.4.2. Identification du MDP

Identification du membre du personnel (MDP)											
Matricule											
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table>											
NOM :											
Prénom :											
Titres	Statut										
	<input type="checkbox"/> T/TPrior										
	<input type="checkbox"/> St										
	<input type="checkbox"/> D										
	<input type="checkbox"/> ACS										
	<input type="checkbox"/> APE										
	<input type="checkbox"/> PTP										

Indiquez le **matricule** du MDP :

- Case 1 → Homme : 1
→ Femme : 2
- Cases 2 à 7 → Date de naissance (AA-MM-JJ)
- Cases 8 à 11 → 4 chiffres de parité (voyez le listing de paiement)

Si vous ne connaissez pas les chiffres de parité :

- laissez les 4 dernières cases vides ;
- et demandez une immatriculation.

Indiquez le(s) diplôme(s), brevet(s), certificat(s), ou titre(s) pédagogiques du MDP.

Précisez : nature, spécificité, niveau (intitulé mentionné sur le titre délivré).

Exemples : instituteur primaire
AESI langues modernes

N'indiquez pas les études en cours dont le MDP n'a pas encore obtenu le diplôme, brevet ou certificat.

EUM = expérience utile métier valorisée

Indiquez le nom du MDP en **majuscules** (nom de jeune fille si le MDP est une femme)

Mentionnez le **premier prénom** enregistré à l'état civil.

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

Statut : cochez la case adéquate pour le MDP :

T/TPrior	MDP temporaire et/ou temporaire prioritaire
ST	MDP directeur stagiaire
D	MDP définitif pour tout ou partie de ses attributions (si le PO a reçu la confirmation de la nomination / de l'engagement à titre définitif)
ACS APE PTP	Si le MDP relève de l'une de ces catégories, cochez la case correspondant à son statut (voir « 3.3. Cas particuliers »).

6.1.4.3. Identification de l'école

Code		Matricule de l'école ECOT	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
N° Fase :			
Dénomination – Adresse :			
Tél :			
E-mail : ec.....		@adm.cfwb.be	
po.....		@adm.cfwb.be	
Coordonnées de la personne de contact (gestionnaire du dossier) :			
Nom et prénom :			
Qualité :			
Tél. :			

Cachet ou coordonnées complètes de l'établissement

Indiquez les **coordonnées de la personne que nous pouvons contacter** pour avoir des informations sur la demande d'avance.

Enseignement ordinaire

- Cases 1 à 4 = code : 1105
- Cases 5 et 6 = code : sous-niveau
 - ordinaire maternel : 21
 - ordinaire primaire : 31
- Case 7 = terme :
 - paiement des définitifs : 1
 - paiement des temporaires : 3
- Case 8 = province
 - Bruxelles-Brabant wallon : 2
 - Hainaut : 5
 - Liège : 6
 - Luxembourg : 8
 - Namur : 9
- Cases 9 et 10 = canton
- Case 11 = catégorie pour enseignement ordinaire
 - primaire communal : 1
 - maternel communal : 2
 - primaire libre : 3
 - maternel libre : 4
 - primaire provincial : 5
 - maternel provincial : 6
- Cases 12 à 14 = numéro de commune
- Cases 15 à 17 = numéro d'établissement dans la commune

Enseignement spécialisé

- Cases 1 à 4 = code : 2215
- Cases 5 et 6 = code : sous-niveau
 - ordinaire maternel : 20
 - ordinaire primaire : 30
- Case 7 = terme :
 - paiement des définitifs : 1
 - paiement des temporaires : 3
- Case 8 = réseau pour enseignement spécialisé
 - communal : 1
 - libre : 2
 - provincial : 4
- Cases 9 et 10 = 51
- Case 11 = province
 - Cocof : 1
 - Bruxelles-Brabant wallon : 2
 - Hainaut : 5
 - Liège : 6
 - Luxembourg : 8
 - Namur : 9
- Cases 12 à 14 = numéro de commune
- Cases 15 à 17 = numéro d'établissement dans la commune

6.1.4.4. Cumul

Cumul		
<input type="checkbox"/> Pas de cumul	<input type="checkbox"/> Cumul interne A2 (dans l'enseignement organisé ou subventionné par la FWB)	<input type="checkbox"/> Cumul externe A3 (autres situations)

Vous devez toujours cocher au moins une case de ce cadre.

Cochez la/les case(s) qui correspond(ent) à la situation du MDP (plus de détails dans la partie « cumul » de la présente circulaire).

Le MDP a l'obligation de signaler tout changement qui interviendrait dans le courant de l'année scolaire.

- **Si le MDP n'exerce aucune autre activité**, cochez la case « pas de cumul » et n'envoyez pas d'annexe avec la mention « NEANT ».
- **Si le MDP exerce des fonctions dans un autre établissement relevant**
 - **soit de l'enseignement organisé par la FWB**
 - **soit de l'enseignement subventionné par la FWB**
 - officiel ou libre,
 - de plein exercice, de promotion sociale, à horaire réduit ou Hautes écoles.

→ cochez la case « cumul interne » ;

→ joignez au FOND12 une annexe 2 dûment complétée et signée.
- **Si le MDP exerce :**
 - **une autre profession hors enseignement** (fonctionnaire, salarié, indépendant, etc.) ;
 - **ou des fonctions dans :**
 - un autre établissement d'enseignement PAS organisé et PAS subventionné par la FWB ;
 - un CPMS ;
 - une université ;
 - sur fonds propres.

→ cochez la case « cumul externe » ;

→ joignez au FOND12 une annexe 3 dûment complétée et signée.

6.1.4.5. Evènement et justification

Evènement											
Date de l'évènement	JJ	MM	AA		<input type="checkbox"/> LU	<input type="checkbox"/> MA	<input type="checkbox"/> ME	<input type="checkbox"/> JE	<input type="checkbox"/> VE	<input type="checkbox"/> SA	<input type="checkbox"/> DI

- Indiquez la **date du début de l'évènement** : 1^{er} jour presté, 1^{er} jour de maladie, 1^{er} jour de congé, etc.
Pour savoir quelle date indiquer, voyez les explications à la page suivante (cadre « type d'évènement »).
- Indiquez date en format JJ / MM / AAAA.

Cochez le **jour de la semaine** correspondant à la date indiquée.

Type d'évènement	
Mouvement	<input type="checkbox"/> Entrée en fonction (1 ^{er} jour presté au sein de l'école)
	<input type="checkbox"/> Rentrée en fonction
	<input type="checkbox"/> Maintien d'attributions
	<input type="checkbox"/> Augmentation d'attributions
	<input type="checkbox"/> Prolongation d'attributions
	<input type="checkbox"/> Réduction d'attributions
	<input type="checkbox"/> Fin de fonctions (dernier jour presté)
	<input type="checkbox"/> Passerelle / Mutation / Changement de fonction
	<input type="checkbox"/> Nomination ou engagement à titre définitif
	<input type="checkbox"/> Extension nomination/engagement à titre définitif
	<input type="checkbox"/> Autres :
Absence	<input type="checkbox"/> Absence d'un jour
	<input type="checkbox"/> Début d'une absence de plus d'1 jour
	<input type="checkbox"/> Reprise après absence de plus d'1 jour

Cochez le **type d'évènement** que vous signalez par cette demande d'avance.

Cochez le **type d'absence** que vous signalez par cette demande d'avance.

Vous ne devez pas signaler :

- les congés pour cause de :
 - maladie ;
 - ou accident du travail ;
- les absences qui ne sont pas justifiées réglementairement.

Cochez...	Si...	Quelle date indiquer ?
Entrée en fonction	Le MDP n'exerce pas de prestations dans votre école à la veille de l'entrée en fonction.	Date du jour de classe à partir duquel le MDP se trouve à la disposition du chef d'établissement (peu importe que le MDP ait fait des prestations ce jour-là ou non)
Rentrée en fonction	<ul style="list-style-type: none"> Le MDP temporaire est confirmé à la rentrée scolaire dans les fonctions qu'il occupait durant l'année scolaire précédente. Il y a une reconduction d'une réaffectation. 	Date de la reconduction
Maintien d'attributions	<ul style="list-style-type: none"> Le MDP garde le même total d'attributions (nombre de périodes) et le même traitement, malgré une modification d'organisation interne. Le MDP a la même répartition des attributions sans modification d'organisation interne (ex : directeur – éducateur – MDP enseignant la même fonction). 	Date du jour de classe à partir duquel le MDP se trouve à la disposition du chef d'établissement (peu importe que le MDP ait fait des prestations ce jour-là ou non) après un congé ou une absence de longue durée. Par ex. : congé de maternité ou IC
Augmentation d'attributions	<p>Le MDP preste plus de périodes qu'avant.</p> <p>→ Dans la « description des attributions » (page 2 de la demande d'avance), indiquez la totalité des attributions après l'augmentation.</p>	Date du 1 ^{er} jour de classe au cours duquel les prestations augmentées sont effectivement assumées
Prolongation d'attributions	Le MDP exerce le même nombre d'attributions qu'avant.	Date du 1 ^{er} jour qui suit la date de l'intérim indiqué précédemment
Réduction d'attributions	<p>Les attributions du MDP sont réduites, et le MDP exerce déjà des prestations dans votre école à la veille de la réduction.</p> <p>Ex : réduction du nombre de périodes congé pour prestations réduites, disponibilité partielle, etc.</p> <p>→ Mentionnez la totalité des attributions restant après la réduction.</p>	Date du 1 ^{er} jour au cours duquel les attributions sont réduites.
Fin de fonction	Si MDP nommé ou engagé à titre définitif arrête ses fonctions (démission, licenciement, mise à la retraite, décès, etc.)	Date du jour précédant le 1 ^{er} jour de classe où le MDP n'exerce plus ses attributions / Date du décès.
	<ul style="list-style-type: none"> Si MDP temporaire arrête ses fonctions (fin de contrat, démission, décès, etc.) Si fin de fonction au 30 juin, pas besoin de demande d'avance. 	Date du dernier jour de classe presté / Date du décès.
Nomination/engagement à titre définitif	Vous avez le procès-verbal d'engagement à titre définitif signé par l'Administration, ou la confirmation de nomination.	Date de la nomination/de l'engagement à titre définitif
Extension nomination/engagement à titre définitif	La nomination / l'engagement à titre définitif est étendu(e).	Date de l'extension
Autres	<p>L'évènement ne correspond à aucune des rubriques proposées.</p> <p>→ Précisez l'évènement.</p>	Date de l'évènement

Justification(s)	
<input type="checkbox"/> Création d'emploi	<input type="checkbox"/> Suppression d'emploi
<input type="checkbox"/> Remplacement	<input type="checkbox"/> Fin de remplacement
<input type="checkbox"/> Changement d'affectation	<input type="checkbox"/> Démission
<input type="checkbox"/> Modification d'organisation interne	<input type="checkbox"/> Mise à la retraite
<input type="checkbox"/> Congé / Absence / Disponibilité	<input type="checkbox"/> Décès
<input type="checkbox"/> D.P.P.R.	<input type="checkbox"/> Autres :
Motif de l'absence (cf. liste CAD – Codes DI) :	Date de début (JJ / MM / AAAA) : _ / _ / _ Date de fin (JJ / MM / AAAA) : _ / _ / _

Vous devez toujours compléter la rubrique justification.

Si vous ne pouvez cocher aucune case de la liste, précisez au point « autres » la justification du mouvement ou de l'absence.

Indiquez la **durée de l'absence** :

- date de début ;
- date de fin.

Indiquez le **motif de l'absence** :

- en toutes lettres,
- et le **Code DI** (voyez la liste des codes DI repris au vade-mecum ou dans la présente circulaire).

Si vous avez coché « remplacement » dans le cadre « justification », indiquez les coordonnées du MDP remplacé.

1	N° Mat : _____ Nom, prénom	<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> Emploi vacant <input type="checkbox"/> Emploi non vacant
	Motif de remplacement :	Période : du au
2	N° Mat : _____ Nom, prénom	<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> Emploi vacant <input type="checkbox"/> Emploi non vacant
	Motif de remplacement :	Période : du au
3	N° Mat : _____ Nom, prénom	<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> Emploi vacant <input type="checkbox"/> Emploi non vacant
	Motif de remplacement :	Période : du au
4	N° Mat : _____ Nom, prénom	<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> Emploi vacant <input type="checkbox"/> Emploi non vacant
	Motif de remplacement :	Période : du au

Complétez ce cadre **uniquement** si vous avez coché la case « remplacement » dans le cadre « justification ».

Indiquez les **coordonnées du MDP remplacé** par le MDP pour lequel vous complétez cette demande d'avance et :

- son n° de matricule ;
- son NOM (en majuscules) et son prénom ;
- son statut (cochez « D » pour définitif – « T » pour temporaire) ;
- si l'emploi du MDP remplacé est vacant ou non vacant ;
- le motif du remplacement (en toutes lettres et le Code DI) ;
- la période durant laquelle le MDP remplacé est absent (date de début et date de fin, toutes deux obligatoires).

Exemple :

25203022563 – COLLIN Mayard – D – Emploi vacant
En disponibilité pour convenance personnelle – DI 07
Date de début : 01/09/2019 – Date de fin : 31/08/2020.

Description des attributions

Code RTF	Fonction(s) (pour l'enseignement spécialisé, préciser le type et la forme)	Nombre de périodes	Titre (TR, TS, TP, TPNL)	PVC - PVD (* n° de déro + attestation de pénurie sévère)	Codes DI	S	N° de remplacement	Nombre de classes dans l'école ou dans l'implantation	BAR (réservé à l'administration)
----------	---	--------------------	-----------------------------	--	----------	---	--------------------	---	-------------------------------------

Pour connaître le **code RTF**, voyez :
- la circulaire 5776 du 23/06/2016,
- et le point « Rappel RTF » de la présente circulaire.

Indiquez le **nombre de périodes** attribuées au MDP.

Indiquez le **Code DI** (voyez la liste des Codes DI dans cette circulaire. Si encadrement différencié, indiquez le code DI « EA » **uniquement pour la conversion de crédits complémentaires en capital-périodes.**

Voir « Autres situations »

Indiquez le **code DI** du MDP remplacé

Indiquez la **fonction** fixée dans l'AGCF du 05/06/2014.
Pour savoir comment l'indiquer, voyez le site « PRIMOWEB », sur www.enseignement.be.
Attention :

- Si le MDP exerce dans une **DASPA** hors capital périodes, indiquez le code 70 à côté de la fonction.
(voyez la circulaire 1211 du 23/08/2005 – annexe 3)
- Si le MDP exerce dans l'**enseignement spécialisé**, précisez le type (1 à 8) et la forme (1 à 4).
- Si vous devez déclarer des **périodes additionnelles** (voir partie à ce sujet dans la présente circulaire) :
 - écrivez entre parenthèses, et en toutes lettres, « (périodes additionnelles) » juste après la fonction concernée ;
 - introduisez un nouveau FOND12 lorsque les périodes additionnelles sont supprimées.

Indiquez le **titre** du MDP :

TR	titre requis
TS	titre suffisant
TP	titre de pénurie listée
TPNL	titre de pénurie non listée
ATS	assimilation au titre suffisant (article 37 §2 du décret du 11/04/2014)
ATP	assimilation au titre de pénurie

Les fiches-titres sont prévues dans l'AGCF du 05/06/2014 relatif aux fonctions, titre de rareté et barème

Si le titre du MDP n'est pas TR, vous devez avoir :

- un PV de carence (PVC) ;
- ou un motif de dérogation (PVD).

Si vous avez un PV de carence (PVC) :

- indiquez PVC ;
- et joignez le PV à la demande d'avance.
- consultez sur Primoweb la nouvelle liste de fonctions en pénurie sévère établie par zone pour l'année scolaire 2019-2020

Si vous avez un PV de dérogation (PVD) :

- indiquez PVD ;
- indiquez le n° de la dérogation (de 1 à 10) ;
- gardez des preuves de la dérogation (vous ne devez pas joindre le PV, mais nous pouvons vous demander des preuves pour vérifier.).

Si TPNL, joignez l'avis de la Chambre de la pénurie de la CITICAP

(voir circulaire 7036 du 11/03/2019 « Circulaire relative à la Chambre de la Pénurie, version 4, 2019 » - http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7280)

S = Situation administrative

Indiquez un des sigles suivants, dans l'ordre de priorité suivant :

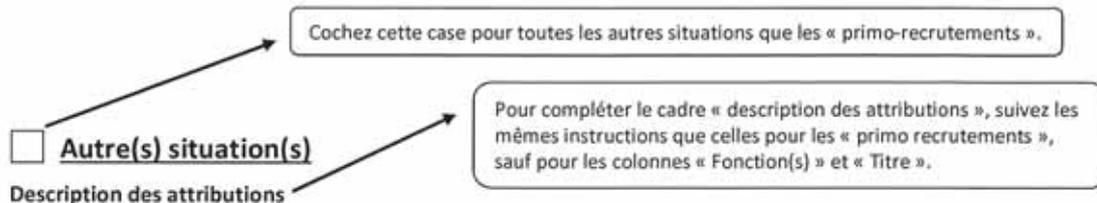
D	MDP définitif pour tout ou partie de sa charge (si le PO a reçu la confirmation de la nomination/de l'engagement à titre définitif. Si pas, maintenir VTPrior)
V	MDP temporaire dans un emploi définitivement vacant, pour tout ou partie de sa charge, et MDP n'est définitif pour aucune heure dans la même fonction.
VTPrior	MDP temporaire prioritaire dans un emploi définitivement vacant
STPrior	MDP temporaire prioritaire dans un emploi non vacant
S	MDP temporaire dans un emploi non vacant d'une durée égale ou supérieure à 15 semaines
I	MDP temporaire dans un emploi vacant ou non vacant d'une durée inférieure à 15 semaines
St	MDP directeur stagiaire
Z	MDP en disponibilité ou en congé, et son emploi est devenu vacant (peu importe que le nouveau titulaire de cet emploi soit temporaire ou définitif) ex : Z 07 pour MDP en disponibilité pour convenance personnelle pour 3 ans

Si MDP mis en disponibilité par défaut d'emploi ou par perte partielle de charges, indiquez un des sigles suivants :

P	disponibilité par défaut d'emploi / perte totale ou partielle de charges
R	réaffectation dans un emploi vacant
A	réaffectation dans un emploi non vacant
T	remise au travail, rappel provisoire en service, ou rappel provisoire à l'activité dans un emploi vacant
M	remise au travail, rappel provisoire en service, ou rappel provisoire à l'activité dans un emploi non vacant

Attention :

- Si vous indiquez un sigle P, R, A, T, M, vous devez toujours indiquer un code DI.
- Si le MDP est rappelé en service puis en congé pour les mêmes prestations, le code DI du congé prime sur le code DI du rappel en service.



Code RTF	Fonction(s) (pour l'enseignement spécialisé, préciser le type et la forme)	Nombre de périodes	Titre	Codes DI	S	Régime		Nombre de classes dans l'école ou dans l'implantation	Direction : Nombre d'élèves dans les classes dirigées	BAR (réservé à l'administration)
						Ancien	Nouveau			
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Indiquez la ou les **fonction(s)** du MDP selon les instructions de la circulaire 5831 du 25/07/2016 relative aux mesures transitoires.

Attention : pour les classes DASPA hors capital périodes, indiquez le **code 70** à côté de la fonction (voyez la circulaire n°1211 du 23/08/2005 – annexe 3).

Cochez « ancien régime » si le MDP a pu bénéficier de l'ancien régime de titres pour la fonction visée.
Cela concerne les MDP qui étaient, avant le 01/09/2016 :

- nommés ou engagés à titre définitif ;
- ou temporaires prioritaires ;
- ou « protégés » par l'article 285 (voyez la circulaire n° 5831).

Cochez « nouveau régime » si le MDP est soumis au nouveau régime de titres pour la fonction visée.
Cela concerne aussi les MDP qui exerçaient dans l'enseignement avant le 01/09/2016, mais qui n'étaient à cette date :

- ni nommés ni engagés à titre définitif ;
- ni temporaires prioritaires ;
- ni « protégés » par l'article 285.

Pour plus d'informations, voyez la circulaire n° 5831.

Que devez-vous indiquer dans la colonne « Titre » ?

- **Si vous avez coché « nouveau régime »**, indiquez un des sigles suivants : **TR, TS, TPL, TPNL, ou ATS**.
Voyez les explications de ces sigles pour le cadre « primo-recrutements ».
Attention, si le MDP est directeur, voyez le décret du 02/02/2007 fixant le statut des directeurs. Vous y trouverez :
 - la fonction de promotion ;
 - les conditions d'accès à la fonction ;
 - et l'indication des titres de capacité.
- **Si vous avez coché « ancien régime »**, indiquez un des sigles suivants : **R, A ou 3B** uniquement :
 - si le MDP a pu bénéficier du barème préférentiel (Décret du 11/04/2014, art. 285) **et**
 - si le barème avant la réforme est plus avantageux que le barème après la réforme.

R : MDP a un titre requis.
A : MDP est en fonction dans l'enseignement fondamental, et a un titre jugé suffisant du groupe A.
3B : MDP est en fonction dans l'enseignement fondamental, et n'a pas de titre requis ni de titre jugé suffisant de groupe A, mais a obtenu 3 décisions ministérielles consécutives et favorables.

6.1.4.9. Total des périodes

TOTAL DES PERIODES =/...../...../.....

Additionnez l'ensemble des périodes renseignées sur le FOND12.
Si un MDP preste plusieurs fractions de charge différentes, faites un total par fraction.
Plusieurs emplacements sont prévus pour que vous ne deviez pas reporter le tout à un dénominateur commun

6.1.4.10. Bas de page et signature

Indiquez la date, le numéro et l'année scolaire de la dernière demande d'avance (FOND 12) réalisée pour ce MDP.

Dernière demande d'avance pour ce MDP :
réalisée le __/__/____ n° pour l'année scolaire

					/					
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

Le soussigné, mandaté par le PO, demande l'octroi ou l'ajustement de l'avance sur la subvention-traitement du MDP, sur base de cette demande d'avance.

Il s'engage à rembourser :

- soit la totalité des avances payées si la fonction du MDP n'est pas admise à la subvention ;
- soit la différence entre le montant des avances payées et la subvention attribuée.

Si cette demande d'avance concerne un MDP temporaire, elle est valable jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours, au plus tard.

Le membre du personnel (MDP)	Le Pouvoir Organisateur (ou son mandataire)	Réservé à l'Administration	
<p>⚠ Ce document doit être signé par le MDP</p> <p>Nom, Prénom :</p> <p>Date (JJ / MM / AAAA) : __/__/____</p> <p>Signature :</p> <p><input type="checkbox"/> Cochez cette case uniquement si le MDP est temporairement absent ou empêché (cas exceptionnels). En cochant cette case :</p> <ul style="list-style-type: none"> • vous déclarez avoir adressé ce document au MDP ; • vous attestez qu'il est temporairement absent ou dans un cas de force majeure ; • vous vous engagez à nous envoyer le document signé dès que possible ; • vous reconnaissez que la subvention est temporaire ; • vous vous engagez à rembourser la subvention si vous ne renvoyez pas ce document signé par le MDP. 	<p>Nom :</p> <p>Prénom :</p> <p>Qualité :</p> <p>Date (JJ / MM / AAAA) : __/__/____</p> <p>Signature :</p>	<p>Entré le :</p>	<p>Exécuté le :</p>

⚠ Vous devez faire signer cette demande d'avance par le MDP.
S'il ne la signe pas, il ne recevra pas sa subvention-traitement.

Seule exception : si le MDP est temporairement absent (congé de maternité, etc.) ou en cas de **force majeure**, vous **cochez la case** et vous nous envoyez la demande d'avance signée plus tard.

Attention :

- Vous appréciez la force majeure, et vous engagez votre responsabilité si vous cochez cette case.
- Cochez-la **uniquement dans les cas exceptionnels.**
- Vous devez nous envoyer la demande d'avance signée dès que possible.

Cadre réservé à l'administration.
N'indiquez rien dans ce cadre.

Cadre réservé au responsable du PO ou à son mandataire.
Il doit y indiquer son nom, son prénom, sa qualité, la date d'envoi et sa signature.

6.1.5. Comment et quand devez-vous envoyer le FOND12 ?

- **Complétez et signez** la demande d'avance comme expliqué au point 4.
- **Imprimez** la demande d'avance :
 - en format **A4 portrait** ;
 - **pas de recto-verso** (donc sur 2 feuilles) ;
 - sur **papier jaune** (cela nous permet de distinguer immédiatement ce document des nombreux autres documents que nous recevons).
- **Envoyez** la demande d'avance :
 - par **courrier postal uniquement**



Nos services de gestion ont reçu pour instruction de ne pas traiter les FOND12 qui seraient envoyés par e-mail.
La procédure est claire et n'accepte que la version « papier » pour l'instant.

- avant la **date limite d'envoi** :
 - la date varie selon l'événement qui justifie la demande d'avance ;
 - tout FOND12 reçu au-delà des dates de réception des documents renseignées dans la présente circulaire ne pourra pas être traité pour le mois en cours ;
 - n'attendez pas la dernière minute pour nous envoyer tous vos FOND12 ;
 - plus vous anticipez l'envoi des courriers, plus vous gardez à votre MDP le traitement rapide et efficace des données transmises.
- à la DD dont vous dépendez (vérifiez les coordonnées exactes dans la liste des directions déconcentrées)



Lorsque vous envoyez plusieurs FOND12 simultanément (en vue de la rentrée scolaire, par exemple) :
- **séparez les MDP définitifs des temporaires** ;
- **classez vos documents en suivant l'ordre alphabétique de vos MDP**.

En respectant ces consignes, vous faites gagner un temps précieux aux agents FLT et vous contribuez à une meilleure gestion des dossiers de vos MDP.

6.2. DÉNOMINATION DES CANTONS SCOLAIRES (ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ORDINAIRE)

PROVINCE 2 (BRUXELLES - BRABANT WALLON)	
11	Bruxelles-Nord
12	Bruxelles-Sud
13	Etterbeek
14	Schaerbeek
15	Woluwé
16	Jette
21	Anderlecht
22	Ixelles
23	Molenbeek
24	Saint-Gilles
25	Uccle
31	Jodoigne
32	Nivelles
33	Wavre
34	Tubize

PROVINCE 6 (LIEGE)	
11	Aywaille
12	Flémalle
13	Huy
14	Waremme
15	Ans
21	Herstal
22	Liège A
23	Liège B
24	Liège C
25	Liège D
26	Seraing
27	Visé
31	Aubel
32	Soumagne
34	Stavelot
35	Verviers

PROVINCE 5 (HAINAUT)	
11	Charleroi A
12	Charleroi B
13	Charleroi C
15	Châtelet
16	Courcelles
17	Fleurus
18	Thuin
22	Frameries
23	La Louvière A
24	La Louvière B
25	Mons-Sud
26	Mons-Nord
27	Morlanwelz
28	Soignies
31	Ath
32	Boussu
33	Celles
34	Mouscron
35	Peruwelz
36	Tournai
37	Saint-Ghislain

PROVINCE 8 (LUXEMBOURG)	
11	Arlon
12	Bastogne
13	Marche
14	Neufchâteau
16	Virton

PROVINCE 9 (NAMUR)	
11	Beauraing
12	Ciney
13	Florennes
21	Andenne
22	Fosses-la-Ville
23	Gembloux
24	Namur

6.3. ENCADREMENT DIFFÉRENCIÉ

6.3.1. Quelle est la base réglementaire ?

- Décret du 30/04/2009 *organisant un encadrement différencié au sein des établissements scolaires de la Communauté française afin d'assurer à chaque élève des chances égales d'émancipation sociale dans un environnement pédagogique de qualité*, article 9, §2, 11.

6.3.2. Quel est le principe ?

Les écoles bénéficiant d'encadrement différencié ont la possibilité de convertir les crédits complémentaires en capital-périodes.

Ces périodes doivent être utilisées pour :

- l'encadrement en classe ou hors classe,
 - la remédiation,
 - l'étude dirigée,
 - le soutien dans l'apprentissage,
 - le conseil pédagogique,
 - la formation,
 - le travail en équipe,
 - le tutorat dans le cadre de la lutte contre l'échec et le décrochage scolaire.
- **Dès les 01/09/2019**, la gestion du mécanisme de conversion des crédits complémentaires en capital-périodes sera assurée directement par la DGEO qui publiera à cet effet une circulaire spécifique pour vous informer des modalités et remplacera la circulaire 6796 du 30/08/2018.



6.3.3. Comment indiquer ces périodes sur le FOND12 (Code « EA ») ?

Afin de permettre une gestion de l'activation des dispositions ci-dessus, vous devez renseigner précisément les périodes concernées via le code DI « EA ». Ce code a été créé afin de permettre d'identifier les MDP et les périodes associées. Ce code vise donc **uniquement et explicitement** les périodes obtenues par conversion des crédits complémentaires en capital-périodes ou en périodes-professeur et **non** les périodes complémentaires octroyées par l'article 6 du décret.

Toutefois, il est possible de rencontrer des situations où la disposition entraînerait le recours à deux codes DI, le code « EA » et un autre (certains codes DI vont par paire). Dans ce cas, la priorité est donnée à l'encodage, dans la colonne DI du FOND12, à l'autre code. Dans cette seule situation d'un conflit du code DI « EA » avec un autre code et afin de garantir l'application de la disposition avec l'ensemble de ses implications administratives, vous indiquerez entre parenthèse **CODE « EA »** à la suite de la fonction de l'enseignant bénéficiant de la conversion, dans la colonne fonction du FOND12.

Personne-ressource :

- Pour les questions relatives aux conditions d'utilisation des périodes converties :

Jennifer TITEUX, Attachée (DGEO)
Tél. : 02/690.83.22
E-mail : jennifer.titeux@cfwb.be

7. CUMULS

7.1. QU'EST-CE QUE LE CUMUL ET QUAND FAUT-IL LE SIGNALER ?

- Un MDP se trouve en situation de cumul lorsqu'il occupe **une autre fonction** que celle pour laquelle vous l'avez engagé :
 - soit dans une/plusieurs autre(s) établissement(s) scolaire(s),
 - soit dans une/des fonction(s) externe(s) à l'enseignement.
- Vous devez nous **signaler** l'activité de votre MDP :
 - à son entrée en fonction dans l'enseignement,
 - et à chaque modification de sa situation professionnelle :
 - début/modification/fin d'une activité comme salarié ou indépendant ;
 - exercice d'une activité en qualité de conjoint aidant, de gérant ou d'administrateur à titre gratuit.

Notez bien que :

- le MDP doit vous informer de tout changement éventuel en cours d'année scolaire ;
- vous devez à chaque fois introduire une nouvelle déclaration de cumul.

Plus d'informations ?

Consultez :

[L'arrêté royal du 15/04/1958 portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé](#)

[Le décret du 27/01/2006 modifiant diverses dispositions relatives aux règles de cumul applicables aux membres du personnel de l'enseignement](#)

[La circulaire 1744 du 25/01/2007 concernant l'organisation des travaux de la Commission « De Bondt »](#)

(s'y référer si un MDP a exercé une fonction indépendante en cumul avant le 31/12/2005 et souhaite introduire un dossier de demande de reconnaissance de fonction principale dans l'enseignement)

- Si le MDP n'exerce aucune autre activité :
 - Cochez la case « *pas de cumul* » sur le FOND12
 - **Ne renvoyez aucune annexe.**

7.2. QU'EST-CE QUE LE CUMUL « INTERNE » ET COMMENT LE DÉCLARER ? (ANNEXE 2)

- Le MDP exerce des fonctions dans un autre établissement d'enseignement que le vôtre :
 - soit dans un **autre niveau** d'enseignement, soit dans le **même niveau** d'enseignement,
 - soit de l'enseignement **organisé par la FWB**, soit de l'enseignement **subventionné par la FWB** (officiel ou libre, de plein exercice, de promotion sociale, à horaire réduit, secondaire artistique à horaire réduit, hautes écoles et instituts d'architecture).

- Vous devez alors suivre 3 étapes :
 - Cochez la **case « cumul interne »** sur le **FOND12**.
 - Transmettez à votre MDP une **annexe 2** :
 - Apposez le cachet de votre école.
 - Indiquez le numéro FASE.
 - Datedez et signez le document en bas à gauche.
 - Le MDP remplit les parties de droite et centrale :
 - son identité ;
 - son matricule enseignant ;
 - les prestations qu'il exerce ailleurs :
 - le nom, l'adresse complète et le n° de matricule de l'/des autre(s) établissement(s) ;
 - la/les fonction(s) exercée(s) en regard de chaque établissement ;
 - sa position administrative :
 - temporaire intérimaire
 - temporaire stable
 - définitif
 - ACS / APE / PTP ;
 - le niveau dans lequel il exerce:
 - fondamental – maternel (ordinaire / spécialisé)
 - fondamental – primaire (ordinaire / spécialisé)
 - secondaire ordinaire / spécialisé
 - haute école
 - promotion sociale
 - artistique
 - CPMS ;
 - ses prestations :
 - nombre de périodes par semaine
 - ou nombre de périodes par année scolaire
 - la date de début et la date de fin de ses prestations.
 - date et signature :
 - assurez-vous que cette annexe soit adéquatement remplie et signée par le MDP ;
 - rappelez-lui qu'il est tenu de vous informer (par une nouvelle annexe 26) de tout changement éventuel en cours d'année scolaire.
 - **Joignez l'annexe 2 au FOND12** et envoyez-les à **la DD** dont vous dépendez.

7.3. QU'EST-CE QUE LE CUMUL « EXTERNE » ET COMMENT LE DÉCLARER ? (ANNEXE 3)

- Le MDP exerce :
 - **une autre profession hors enseignement** (fonctionnaire, salarié, indépendant, etc.) ;
Pour rappel : depuis l'entrée en vigueur du décret du 27/01/2006, l'exercice d'une telle fonction n'a plus d'impact sur la situation pécuniaire et administrative du MDP de l'enseignement.
 - ➔ Le MDP qui exerce une fonction en dehors de l'enseignement est considéré comme exerçant sa fonction dans l'enseignement à titre principal.
 - **ou des fonctions dans :**
 - un **autre établissement d'enseignement PAS organisé et PAS subventionné par la FWB** (privé, relevant de la Communauté flamande ou germanophone...)
 - un **CPMS**
 - une **université**
 - **sur fonds propres.**
- Vous devez alors suivre 3 étapes :
 - Cochez la **case « cumul externe »** sur le **FOND12**.
 - Faites remplir par le MDP une **annexe 3** :
 - identification :
 - son identité
 - son matricule enseignant
 - sa date de naissance (JJ/MM/AAAA)
 - son adresse
 - prestations dans l'enseignement (voir remarques ci-dessus) :
 - le nom, l'adresse complète et le n° de matricule de chaque école ;
 - la/les fonction(s) exercée(s) en regard de chaque école
 - la fraction de charge
 - numérateur = périodes prestées
 - dénominateur = maximum de la charge
 - prestations hors enseignement :
 - le domaine d'activité (exemples de métiers : menuisier, médecin, mécanicien, architecte, coiffeur, fleuriste...)
 - lieu, date et signature :
 - assurez-vous que cette annexe soit adéquatement remplie et signée par le MDP ;
 - rappelez-lui qu'il est tenu de vous informer (par une nouvelle annexe 27) de tout changement éventuel en cours d'année scolaire ;
 - ne contresignez pas cette annexe.
 - **Joignez l'annexe 3 au FOND12** et envoyez-les à la **DD** dont vous dépendez.

7.4. QUEL EST LE RÔLE DE LA DD À QUI VOUS DÉCLAREZ LE CUMUL ?

La DD se base sur le FOND12 et les annexes 2 et/ou 3 pour :

- **appliquer le 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 FWB ;
- **payer la subvention-traitement en fonction principale**, lorsque le MDP déclare n'exercer aucune autre activité (pas de cumul) ;
- déterminer en toute connaissance de cause, lorsqu'un cumul est déclaré, s'il y a lieu de **payer la subvention-traitement en fonction principale ou en fonction accessoire**.

8. FICHE SIGNALÉTIQUE - IMMATRICULATION, ENTRÉE EN FONCTION, MODIFICATION (ANNEXE 4)

8.1. POURQUOI CETTE FICHE SIGNALÉTIQUE EST-ELLE AUSSI IMPORTANTE ?

- Cette annexe sert à renseigner la signalétique des MDP relevant de l'enseignement fondamental ordinaire et/ou spécialisé, et est à renvoyer à la DD dont vous dépendez en cas de :
 - **demande d'immatriculation** (remplissez déjà les 7 premières cases du matricule enseignant, dans l'attente des 4 derniers chiffres à attribuer),
 - **entrée en fonction**,
 - **modification**.
- Chaque donnée renseignée a une incidence directe sur l'encodage et le traitement adéquat par nos services ; assurez-vous donc, avant d'envoyer cette fiche, que :
 - elle est dûment remplie (2 pages) par le MDP,
 - les titres de capacité correspondent effectivement à ceux que vous transmettez à la DD,
 - elle est datée et signée par le MDP et par vous.
- Attirez l'attention de votre MDP sur le fait qu'il relève de sa responsabilité de vous avertir de tout changement en cours d'année scolaire.
- Il relève de votre responsabilité de transmettre une nouvelle fiche signalétique à la DD gestionnaire du dossier pour l'informer de toute modification, de quelque nature qu'elle soit, dès qu'elle vous est signalée par votre MDP.

8.2. COMMENT DEMANDER L'IMMATRICULATION D'UN MDP ?

- Lorsqu'un MDP entre pour la première fois en fonction dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, il y a lieu d'introduire une demande d'immatriculation. Si ce cas se présente dans votre école, remplissez l'annexe 4, en cochant la case « *immatriculation* ».
- Depuis le 01/09/2010, vous devez joindre une copie du/des diplôme(s) (ou attestation(s) de réussite) du MDP, ainsi que toutes les annexes y relatives.

Attention : si vous scannez ces documents, veillez à séparer les différents diplômes (1/envoi), pour faciliter le travail de l'agent FLT.

- Renvoyez le tout, dans les plus brefs délais, à la DD dont vous dépendez.



Aucun paiement n'est octroyé au MDP qui n'aurait pas de matricule enseignant.

- **Remarque :** Les MDP étrangers peuvent obtenir un **numéro national bis** en téléchargeant le formulaire ad hoc sur <https://www.sigedis.be/fr/inss-form> .

Pour votre parfaite information :

Les personnes qui bénéficient de droits en matière de sécurité sociale et qui ne sont pas inscrites dans le Registre national se verront attribuer un numéro bis géré par le registre bis de la Banque Carrefour de la sécurité sociale.

Le numéro bis est structuré de la même manière que le numéro national, excepté le mois de naissance qui est augmenté du nombre 20 ou 40 selon que le sexe est connu ou non.

L'information du type "sexe" et "date de naissance" peut être déduite du numéro BIS. Ces données n'ont toutefois qu'une valeur indicative. Si elles changent, le numéro bis n'est pas modifié en conséquence.

Vous pouvez retrouver cette information sur le site web de la [BCSS](#).

Le registre bis contient également d'anciens numéros nationaux. Il s'agit notamment de numéros concernant des personnes qui ont été rayées du Registre national suite par exemple à un départ à l'étranger.

8.3. POURQUOI ENVOYER CE DOCUMENT LORS DE L'ENTRÉE EN FONCTION ?

- Vous devez impérativement introduire une annexe 4 lors d'une première entrée en fonction (ou réaffectation) dans votre école.
- Vous ne devez pas introduire une annexe 4 automatiquement au début de chaque année scolaire pour le personnel restant en fonction.
- Lorsque vous remplissez une annexe 4 dans ce cadre, cochez la case « *entrée en fonction* », et envoyez-la, dûment complétée, à la DD gestionnaire du dossier.
- Cette procédure donne au service de gestion des informations sur le MDP à subventionner et apporte la preuve que les conditions de subventionnement, notamment celles reprises à l'art. 28 de la loi du 29/05/1959, sont remplies, à savoir :
 - « *Un établissement ou une section d'établissement d'enseignement ne reçoit des subventions de l'Etat que pour les membres de son personnel*
 - 1° [...] *Abrogé par D. 11-04-2014;*
 - 2° *Qui ne sont pas privés de leurs droits civils et politiques;*
 - 3° *Qui possèdent les titres requis ou jugés suffisants conformément aux dispositions de l'article 29;*
 - 4° *...;*
 - 5° *Qui ont prêté serment dans les termes fixés par l'article 2 du décret du 20 juillet 1831;*
 - 6° *Qui ont été recrutés dans le respect de la réglementation en matière de réaffectation. »*

8.4. COMMENT INFORMER LA DD D'UNE MODIFICATION ?

- Lorsque vous remplissez une annexe 4 dans ce cadre, cochez la case « *modification* », et envoyez-la, dûment complétée, à la DD gestionnaire du dossier.
- **Mettez les modifications en évidence en les surlignant** (ceci évitera à l'agent FLT de devoir revérifier ligne par ligne l'ensemble des données précédemment renseignées).

- La subvention-traitement prend en compte les renseignements fournis par le MDP dans cette fiche signalétique, il est donc indispensable d'envoyer dans les plus brefs délais toute modification pour permettre à l'agent FLT de mettre rapidement à jour les données du MDP et lui éviter un long travail de révision a posteriori, et agir également dans l'intérêt du MDP (calcul correct du précompte professionnel, par exemple).

9. SERVICES ADMISSIBLES (ANNEXE 12)

9.1. QUELLE EST LA BASE RÉGLEMENTAIRE ?

Référez-vous à l'AR du 15/04/1958 *portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de l'Instruction publique*, notamment les articles 3 et 16.

9.2. QUEL EST LE PRINCIPE ?

Les services prestés dans l'enseignement et, selon certaines conditions, dans un Service public ou un organisme assimilable à un Service public peuvent être valorisés dans l'ancienneté pécuniaire.

- ➔ Les services prestés dans l'enseignement sont valorisables quelle que soit la charge exercée.
- ➔ Les fonctions exercées dans un Service public peuvent être valorisables si elles ont été exercées à temps plein.

9.3. COMMENT PERMETTRE LA VALORISATION ?

Afin de permettre un calcul correct de l'ancienneté pécuniaire, le MDP doit transmettre à la DD gestionnaire de son dossier, via son PO, des informations complètes concernant les services prestés précédemment dans l'enseignement ou dans un Service public.

- ➔ **Sans attestations de services antérieurs, le MDP sera rémunéré sans ancienneté pécuniaire.**
- ➔ **Les attestations doivent être jointes au dossier du MDP lors de sa première entrée en fonction et après une interruption, si nécessaire.**

Adressez à la DD une annexe 12, dûment complétée par le MDP, et accompagnée des attestations utiles :

- copie des attestations de services du MDP dans l'enseignement ou un CPMS organisé ou subventionné par la FWB (annexe 36) ;
- copie d'attestations relatives à toute autre prestation au sein d'un établissement d'enseignement ou scientifique, d'un organisme de recherche scientifique, d'une université, d'un CPMS organisé ou subventionné par l'une des trois communautés belges, mais également par un État membre de l'Union européenne, y compris les écoles européennes, précisant le statut administratif, la fraction horaire prestée et d'éventuels congés ;
- copie d'attestations fournies par un employeur public, précisant la fraction de charge exercée ainsi que, le cas échéant, un relevé précis des congés définis dans l'AR du 15/04/1958. Ils visent les prestations exercées par un agent au sein soit de l'enseignement soit d'un service public (art. 16).
- Dans le cas de services prestés dans un organisme d'intérêt public ou dans une ASBL dont l'organisation ou la direction relève de la sphère publique, le MDP doit joindre une copie des statuts ou du texte juridique à la base de sa création.

A la fin de ses prestations, fournissez au MDP temporaire une attestation des services rendus au sein de votre école (annexe 36).

Le MDP est tenu de conserver ses attestations de service et d'en fournir une copie à son nouveau PO.

9.4. COMMENT DEVEZ-VOUS COMPLÉTER CETTE ANNEXE ?

9.4.1. En-tête

Année scolaire /

Indiquez :

- l'année scolaire (ex : 2019/2020)

Ordinaire (Code 1105) Spécialisé (Code 2215)

Cochez la case adéquate.

Si, au sein de votre établissement, le MDP exerce ses fonctions à la fois dans l'ordinaire et le spécialisé, cochez les deux cases.

9.4.2. Tableau synthétique des attestations

Tableau synthétique des attestations par ordre chronologique						
⚠ Joignez impérativement les attestations ⚠						
NOM de l'établissement ou de l'institution	Période		Fraction de charge	Fonction exercée	Situation administrative	Congés thématiques (CAD)
	du	au				

Complétez uniquement s'il s'agit d'un MDP de l'enseignement

- Indiquez le nombre de périodes hebdomadaires de cours effectivement prestées
- Indiquez le nombre de périodes hebdomadaires de cours constituant une charge complète.

Complétez selon les choix suivants :

temporaire – définitif – CST – CMT – stagiaire « Education nationale » (STEN), stagiaire « Communauté française » STEC, stagiaire ONEM – TCT – PTP – APE – CPE (Rosetta) – contrat de travail (salarié)

Indiquez « NEANT » s'il n'y a pas de congés thématiques durant la période.

10. PAIEMENT DES ARRIÉRÉS (ANNEXE 5)

10.1. COMMENT FONCTIONNE LE PAIEMENT D'ARRIÉRÉS RELATIFS À DES ANNÉES FISCALES ANTÉRIEURES ?



- Depuis le 01/01/2019, pour chaque paiement relatif à des prestations effectuées dans une/plusieurs année(s) civile(s) antérieure(s), il est impératif d'établir si **le retard est à dû à une faute** :
 - soit du MDP,
 - soit de l'autorité publique :
 - le PO
 - et/ou le service FLT compétent.
- L'AGE est dans l'obligation de renseigner à l'Administration fiscale à **qui incombe la responsabilité** du retard de paiement entre deux années civiles.
- La responsabilité de l'un ou de l'autre a un impact direct sur la fiche fiscale du MDP :
 - **si la faute incombe au MDP** (dépôt tardif/oubli de documents/demandes, etc.)
 - les paiements effectués en retard sont :
 - ajoutés aux revenus de l'année du paiement ;
 - taxés au taux d'imposition de l'année du paiement.
 - **si la faute incombe à l'autorité publique** (transmission tardive, envoi postal égaré, problème informatique, etc.).
 - les paiements effectués en retard sont :
 - repris comme « arriérés taxables distinctement » ;
 - taxés au taux moyen d'imposition de l'année qui précède.

10.2. QUELLES SONT VOS OBLIGATIONS ET CELLES DE LA DD DONT VOUS DÉPENDEZ ?

- Communiquez à tous vos MDP les dispositions reprises ci-dessus et les instructions précises y relatives. Vous leur assurez ainsi un encodage correct de leurs rémunérations.
- La DD dont vous dépendez vous informera, par l'envoi de l'**annexe 5**, en cas de dossier incomplet.

Attention : certaines pièces manquantes bloquent le paiement.

Besoin de plus d'informations ?

Référez-vous à la **circulaire 6930 du 10/01/2019** : « **FICHES FISCALES: Déclarations du paiement des arriérés - Responsabilités et incidences fiscales** »

http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7174

CHAPITRE IV

~

DÉROGATIONS LINGUISTIQUES (ANNEXES 6 À 9)

Les dérogations linguistiques sont accordées par année scolaire par école. Si le MDP exerce dans plusieurs écoles, qu'elles soient du même PO ou non, une demande sera introduite pour chacune d'elles.

1. FONCTIONS HORS ENSEIGNEMENT EN IMMERSION (ANNEXES 6 ET 7)

1.1. QUELLES SONT LES BASES RÉGLEMENTAIRES ?

- Art. 13 à 15 de la loi du 30/07/1963 concernant le régime linguistique dans l'enseignement
https://gallilex.cfwb.be/document/pdf/04329_003.pdf ;
- Art. 16 de la loi du 30/07/1963 concernant le régime linguistique dans l'enseignement tel que modifié par l'art. 1^{er} du décret du 14/11/2018 portant diverses mesures relatives à l'enseignement de promotion sociale ;
- Décret du 13/07/1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire et modifiant la réglementation de l'enseignement, pour ce qui concerne en particulier l'enseignement d'une deuxième langue obligatoire
https://gallilex.cfwb.be/document/pdf/22229_031.pdf.

1.2. QUELS SONT LES PRINCIPES ?

- Pour l'exercice de toute fonction, il convient de faire preuve de la connaissance approfondie du français (cf. art. 13 de la loi du 30/07/1963).
- Lorsqu'une école éprouve des difficultés à recruter un candidat ayant la capacité linguistique requise, une dérogation peut être accordée pour une année scolaire et, à partir du 01/09/2019, pourra être renouvelée trois fois (cf. art. 16 de la loi du 30/07/1963 tel que modifié par le décret du 14/11/2018).
- Pour toute fonction de maître de seconde langue, il convient de faire preuve de la connaissance suffisante du français et de la connaissance approfondie de la deuxième langue. Le MDP faisant preuve de la connaissance approfondie du français fait d'office preuve de la connaissance suffisante. Remarque : la demande de dérogation est exigée non seulement pour les maîtres de seconde langue dans les écoles situées dans l'arrondissement de Bruxelles-Capitale et les communes visées à l'article 3 de la loi du 30/07/1963 précité mais également dans toutes les autres écoles visées aux articles 6 et 7 du décret du 13/07/1998 précité.
- **Seuls les certificats linguistiques délivrés par la Commission d'examens de la Communauté française attestent de la connaissance requise du français.** Toute autre attestation ou tout autre certificat délivré(e) par un organisme extérieur (SELOR, ONEM, ...) n'est pas valable.
- **Aucune nomination ou aucun engagement à titre définitif n'est possible pour le MDP sans la réussite de l'examen linguistique organisé par la FWB (cf. point 3 – Organisation des examens linguistiques).**

1.3. UNE CONNAISSANCE APPROFONDIE DE LA LANGUE DE L'ENSEIGNEMENT ? (ANNEXE 6)

Tout MDP doit avoir une connaissance approfondie du français à l'exception :

- des MDP chargés de langues vivantes autres que le français qui doivent faire preuve de la connaissance suffisante du français
- et des MDP chargés de cours en immersion qui doivent faire preuve de la connaissance fonctionnelle du français.

Un candidat fournit la preuve de sa connaissance approfondie d'une langue s'il a obtenu, dans cette langue,

- le diplôme qui est à la base de son recrutement
- ou le CESS
- ou un baccalauréat
- ou un master
- ou s'il produit un certificat attestant qu'il a réussi un examen sur la connaissance approfondie de cette langue, devant une commission d'examen constituée par arrêté royal.

Si le MDP ne satisfait pas à ces conditions, il convient de remplir l'annexe 6.

1.4. UNE CONNAISSANCE SUFFISANTE D'UNE LANGUE ? MAÎTRE DE SECONDE LANGUE (ANNEXE 7)

- Un candidat fournit la preuve de sa connaissance suffisante d'une langue si :
 - le diplôme qui est à la base de son recrutement en fait mention
 - ou s'il a obtenu dans cette langue le CESS ou un baccalauréat ou un master
 - ou s'il produit un certificat constatant qu'il a réussi un examen sur la connaissance suffisante de cette langue, devant une commission d'examen constituée par arrêté royal.
- Pour les **maîtres de seconde langue** s'ajoutent les conditions suivantes :
 - s'il est titulaire d'un des diplômes suivants de la langue néerlandaise :
 - diplôme d'instituteur primaire complété par une mention ou un titre complémentaire habilitant à enseigner le français comme deuxième langue obligatoire ;
 - diplôme d'agrégé de l'enseignement secondaire inférieur (AESI), Section français-histoire ou Section des langues modernes du régime ancien ;
 - diplôme d'agrégé de l'enseignement secondaire supérieur (AESS), groupe philologie romane ;
 - s'il est titulaire du diplôme suivant de langue allemande : diplôme d'instituteur primaire complété par une mention ou un titre complémentaire habilitant à enseigner le français comme deuxième langue légalement obligatoire.

Si le MDP ne satisfait pas à ces conditions, il convient de remplir l'annexe 7.

1.5. QUELLES CONDITIONS DOIVENT ÊTRE STRICTEMENT APPLIQUÉES PAR L'ÉCOLE ?

L'art. 16 de la loi du 30/07/1963 tel que modifié prévoit que l'école doit fournir la preuve qu'elle n'a pas pu recruter un candidat possédant la capacité linguistique requise. Cette preuve devra être apportée, lors de l'introduction de la demande de dérogation, par un PVC édité sur PRIMOWEB.

2. FONCTIONS DANS L'ENSEIGNEMENT EN IMMERSION (ANNEXES 8 ET 9)

2.1. QUELLES SONT LES BASES RÉGLEMENTAIRES ?

- Art. 4 § 3 et 4bis du Décret du 17/07/2003 portant des dispositions générales relatives à l'enseignement en langue d'immersion et diverses mesures en matière d'enseignement.
- Décret du portant diverses mesures en matière d'immersion linguistique, des jurys délivrant le certificat de connaissance approfondie de la langue d'immersion délivrant le certificat de connaissance de la langue d'enseignement et des commissions linguistiques. Une dérogation peut être accordée pour une année scolaire et, à partir du 01/09/2019, pourra être renouvelée trois fois. (Projet adopté le 27/03/2019 mais pas encore paru au Moniteur belge)

2.2. QUELS SONT LES PRINCIPES ?

- Le titre de capacité doit être identique / équivalent à celui exigé pour la fonction en français.
- La dérogation linguistique est accordée par année scolaire par école. Si le MDP exerce dans plusieurs écoles, qu'elles soient du même PO ou non, une demande sera impérativement introduite pour chacune d'elles.

2.3. UNE CONNAISSANCE FONCTIONNELLE DU FRANÇAIS ? (ANNEXE 8)

L'art. 4 § 3 du décret du 17/07/2003 prévoit qu'un candidat fournit la preuve de sa connaissance fonctionnelle du français si :

- le diplôme qui est à la base de son recrutement a été obtenu en langue française
- ou si le diplôme qui est à la base de son recrutement en fait mention
- ou s'il a obtenu le CESS ou un baccalauréat ou un master en langue française
- ou s'il est titulaire du diplôme suivant de langue allemande : diplôme d'instituteur primaire complété par une mention ou un titre complémentaire habilitant à enseigner le français comme deuxième langue légalement obligatoire
- ou s'il produit un certificat constatant qu'il a réussi un examen sur la connaissance fonctionnelle du français devant une commission d'examen constituée par arrêté royal.

En pratique, la connaissance fonctionnelle est prouvée par la réussite de l'épreuve orale de la connaissance suffisante du français.

Le candidat faisant preuve de la connaissance approfondie ou suffisante du français est réputé faire la preuve de sa connaissance fonctionnelle du français.

Cette dérogation n'est pas limitée dans le temps mais le MDP ne pourra pas être nommé/engagé à titre définitif tant qu'il n'aura pas obtenu le Certificat de connaissance fonctionnelle de la langue française délivré par le Ministère de la Communauté française.

Si le MDP ne satisfait pas à ces conditions, il convient de remplir l'annexe 8.

2.4. UNE CONNAISSANCE APPROFONDIE DE LA LANGUE D'IMMERSION ? (ANNEXE 9)

L'art. 4bis du décret du 17/07/2003 prévoit qu'un candidat fournit la preuve de sa connaissance approfondie de la langue de l'immersion si :

- le diplôme qui est à la base de son recrutement est délivré dans la langue de l'immersion
- ou s'il est en possession d'un titre étranger délivré dans la langue de l'immersion ou dit équivalent au titre requis ou reconnu professionnellement

- ou s'il a obtenu un CESS ou tout autre titre de niveau baccalauréat ou master délivré en Belgique ou un titre étranger dit équivalent au moins au certificat d'enseignement secondaire supérieur délivré dans la langue d'immersion
 - ou s'il produit un certificat constatant qu'il a réussi un examen sur la connaissance approfondie de la langue de l'immersion
 - ou s'il fournit, pour les cours en immersion en langue néerlandaise, le certificat de connaissance approfondie de la langue néerlandaise délivré par la Communauté flamande
 - ou s'il fournit, pour les cours en immersion en langue allemande, le certificat de connaissance approfondie de la langue allemande délivré par la communauté germanophone ;
 - ou,
 - pour le détenteur d'un TR pour la fonction correspondante, avoir réussi une unité d'enseignement 12 (UE 12) dans la langue de l'immersion,
 - pour le détenteur d'un TS ou d'un TP, avoir réussi une unité d'enseignement 9 (UE 9) dans la langue de l'immersion.
- (les UE 9 et 12 sont visées aux articles 10 et suivants du décret du 16/04/1991 organisant l'enseignement de promotion sociale)

Si le MDP ne satisfait pas à ces conditions, il convient de remplir l'annexe 9.

3. QUELLE EST LA PROCÉDURE ?

Envoyez les demandes de dérogation, **dans un délai maximum de 30 jours à dater de l'entrée en fonction du MDP**, à l'adresse reprise ci-dessous en y joignant :

- une copie du diplôme du MDP ;
- le PVC et l'avis de la Chambre de la pénurie (si la situation l'impose).

Personne-ressource :

Katty GLINEUR
 Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
 AGE – DG PES – SGG PES
 Dérogations linguistiques
 Boulevard Léopold II 44 – Local 2^E253
 1080 BRUXELLES

Tél. : 02/413.41.71
 E-mail : katty.glineur@cfwb.be

4. ORGANISATION DES EXAMENS LINGUISTIQUES

Dans l'enseignement fondamental francophone, les candidats peuvent prouver leur connaissance fonctionnelle, suffisante ou approfondie du français en présentant, devant une Commission d'examens de la Communauté française, l'examen linguistique correspondant à leur titre de base et/ou à leur fonction.

Ces examens sont organisés une fois par an et sont annoncés par une parution au Moniteur belge.

L'appel aux candidats est publié fin juin et la date limite des inscriptions est fixée début octobre. Ces dates sont mentionnées à titre indicatif car elles sont susceptibles d'être modifiées d'une session à l'autre.

Personne-ressource :

Paul BOUCHE
 Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
 AGE – DG de l'Enseignement supérieur, de
 l'Enseignement tout au long de la vie et de la
 Recherche scientifique – Commissions linguistiques
 Rue A. Lavallée 1 – Local 5F529
 1080 BRUXELLES

Tél. : 02/690.88.48
 E-mail : paul.bouche@cfwb.be

CHAPITRE V

~

CONGÉS, ABSENCES ET DISPONIBILITÉS PENDANT LA CARRIÈRE (CAD)

1. DANS QUELS CAS ET COMMENT UTILISER UN CAD (ANNEXE 13) ?

- Envoyez un CAD à la DD dont vous dépendez à chaque fois qu'un MDP (D ou T) sollicite une **modification de ses prestations pour congé, absence ou disponibilité**.
- Pour être recevable, veillez à ce que le CAD :
 - soit accompagné d'un **FOND12** (annexe 1)
 - soit **dûment rempli et signé**
 - par un représentant du PO (celui où le MDP est nommé/engagé à titre définitif)
 - par le MDP
 - parvienne à la DD
 - **au moins 30 jours avant la date de prise d'effet**
 - **au plus tard le 1^{er} juin de l'année scolaire précédente** pour les congés prenant effet au 1^{er} septembre

Plus d'informations ?

Consultez le **vade-mecum des congés, des disponibilités et des absences pour le personnel enseignant subsidié de l'enseignement subventionné**.



ce vade-mecum est actualisé chaque année

*(mise à jour toujours en cours
au moment de clôturer la présente circulaire)*

2. COMMENT PROCÉDER QUAND LE MDP DEMANDE UNE INTERRUPTION DE CARRIÈRE « ORDINAIRE » OU THÉMATIQUE ?

- Une **interruption de carrière « ordinaire »** offre au MDP la possibilité de suspendre entièrement ou partiellement ses prestations, tout en bénéficiant d'une allocation de la part de l'ONEM :
 - IC complète
 - IC partielle dans le « régime général »
 - IC partielle dans le « régime fin de carrière »

L'allocation octroyée varie en fonction

- du type d'interruption de carrière (**interruption complète ou interruption partielle**),
- de l'âge du travailleur,
- du régime de travail interrompu,
- du nombre d'enfants et de leur âge.

La réglementation pour les MDP de l'enseignement et des CPMS est claire :

- le MDP doit introduire un CAD auprès de son employeur (PO) :
 - pour obtenir son accord
 - ou pour faire valoir un droit à l'interruption de carrière.
- si le MDP obtient l'accord du PO pour bénéficier d'une IC complète ou partielle car les conditions fixées par la Communauté française sont satisfaites, il doit introduire une demande d'allocations d'interruption auprès de l'ONEM, au moyen du formulaire suivant : [C61 Secteur public](#) (une seule IC par formulaire).
Les détails de la procédure se trouvent sur le site internet de l'ONEM.

- Les **congés thématiques** sont des formes spécifiques d'interruption de carrière, qui permettent au MDP, durant une période déterminée, d'interrompre complètement ou partiellement ses prestations pour des besoins précis :
 - **congé parental** : le MDP souhaite s'occuper de son/ses enfant(s) de moins de 12 ans (ou de moins de 21 ans en cas de handicap) ;
 - **congé pour assistance médicale** : le MDP souhaite s'occuper d'un membre de sa famille ou de son ménage qui souffre d'une maladie grave ;
 - **congé pour soins palliatifs** : le MDP souhaite rester aux côtés d'une personne ayant une maladie incurable en phase terminale.

Pendant ces congés, le MDP peut obtenir des allocations d'interruption de l'ONEM, à titre de revenus de remplacement, en suivant la procédure en 2 étapes prévue par la réglementation :

- l'avertissement écrit à transmettre à son employeur (PO) ;
- la demande à transmettre à l'ONEM (formulaire C61 correspondant à l'1 des 3 types de congés thématiques).

- **Pour toute interruption de carrière**, envoyez à la DD dont vous dépendez :
 - un **FOND12**
 - un **CAD**
 - une **copie du C61** (si le C62 n'est pas encore disponible au moment de l'envoi)
 - un formulaire **C62 d'octroi d'allocations** de l'ONEM avec toutes les pièces justificatives (ou envoyez-le ensuite dans les plus brefs délais)

Plus d'informations ?

Consultez le site internet : www.onem.be

(formulaires, feuilles informatives, bureaux de l'Office national de l'emploi, etc.)

3. COMMENT DÉTERMINER LA FRACTION DE RÉDUCTION DES PRESTATIONS ?

- Pour déterminer la fraction de réduction de prestations, **additionnez l'ensemble des fonctions prestées** dans l'enseignement organisé et/ou subventionné (écoles et/ou CPMS).
- Réduisez l'ensemble des prestations dans :
 - le « régime général » (limité à 60 mois, à temps plein ou à temps partiel)
 - ou le « régime fin de carrière » (interruption partielle)

Plus d'informations ?

Consultez l'article 2 § 2 de l'**Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 03/12/1992** relatif à *l'interruption de la carrière professionnelle dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux*

https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/17319_000.pdf

Exemple :

- Un MDP est nommé/engagé à titre définitif à temps plein (24/24) :
 - 20/24 dans l'école A, qui dépend du PO « Y »
 - 4/24 dans l'école B, qui dépend du PO « Z »
- Les heures prestées dans les deux écoles doivent être additionnées :
➔ 20/24 (école A) + 4/24 (école B) = 24/24
- Ce MDP peut donc demander une IC partielle de plusieurs types :
 - réduction 1/5
➔ périodes à prester = 20/24
➔ périodes abandonnées (allocation d'interruption) = 4/24
 - réduction 1/4
➔ périodes à prester = 18/24
➔ périodes abandonnées (allocation d'interruption) = 6/24
 - réduction 1/2
➔ périodes à prester = 12/24
➔ périodes abandonnées (allocation d'interruption) = 12/24

4. COMMENT RÉDUIRE LES PRESTATIONS D'UN MDP NOMMÉ/ENGAGÉ À TITRE DÉFINITIF DANS DES ÉCOLES/CPMS DIFFÉRENTS ?

- Si ce type de MDP souhaite interrompre partiellement ses prestations, il choisit de le faire :
 - dans **l'un(e)** des écoles/CPMS
 - ou dans **chacun(e)** des écoles/CPMS.

Exemple :

- Un MDP est nommé/engagé à titre définitif à temps plein (24/24) :
 - 20/24 dans l'école A, qui dépend du PO « Y »
 - 4/24 dans l'école B, qui dépend du PO « Z »
- Ce MDP souhaite réduire l'ensemble de ses prestations à un ½ temps :
 - périodes à prester = 12/24
 - périodes abandonnées (allocation d'interruption) = 12/24
- Ce MDP peut donc demander une IC partielle de plusieurs types :
 - 8/24 dans l'école A et 4/24 dans l'école B ;
 - 9/24 dans l'école A et 3/24 dans l'école B ;
 - 12/24 dans l'école A et continuer à prester 4/24 dans l'école B.

- Le MDP introduit autant de **formulaires C61** qu'il y a d'écoles/CPMS où il réduit ses prestations, et y précise :
 - la fraction de réduction de prestations qu'il demande,
 - le nombre d'heures interrompues au sein de l'école/du CPMS,
 - le nombre d'heures correspondant à une charge complète.
- Pour obtenir ses allocations de l'ONEM :
 - si le MDP demande une réduction de prestations dans **l'un(e)** des écoles/CPMS :
 - il introduit un seul formulaire C61
 - il fournit une attestation de l'autre école/CPMS avec le nombre d'heures pour lesquelles il est :
 - nommé/engagé à titre définitif
 - engagé temporairement à durée indéterminée
 - si le MDP demande une réduction de prestations dans **chacun(e)** des écoles/CPMS :
 - il regroupe l'ensemble de ses formulaires C61
 - et il les envoie simultanément à l'ONEM

Exemple :

- Un MDP est nommé/engagé à titre définitif pour :
 - 20/24 dans l'école A, qui dépend du PO "Y"
 - 4/24 dans l'école B, qui dépend du PO « Z »
- Ce MDP souhaite réduire l'ensemble de ses prestations à un ½ temps :
 - il réduit ses prestations à ½ temps, afin de prester 12/24
- Il interromp 12/24 dans l'école A et continue à prester 4/24 dans l'école B
 - il introduit 1 formulaire pour l'école A (mentionnant les 12/24 interrompus dans le cadre d'une réduction de prestations à ½ temps)
 - il ne preste plus que 8/24 dans l'école A (< ½ charge complète)
 - il continue à prester 4/24 dans l'école B
 - il fournit une attestation de l'école B mentionnant qu'il y est nommé/engagé à titre définitif pour 4/24

Exemple :

Un MDP preste dans 3 établissements différents → il peut interrompre partiellement ses prestations :

- 1) dans les 3 établissements
→ il complète 3 formulaires de demande d'allocations ;
- 2) ou dans 2 des 3 établissements
→ il complète 2 formulaires de demande d'allocations
→ il fournit 1 attestation de l'école où il continue ses prestations ;
- 3) ou dans 1 des 3 établissements
→ il complète 1 formulaire de demande d'allocations
→ il fournit 2 attestations (1 par école/CPMS où il continue ses prestations).



Si le MDP est nommé/engagé à titre définitif dans des fonctions dont **les fractions d'occupation ont un dénominateur différent** :

→ additionnez toutes les fractions et ramenez à un **commun dénominateur** :

- le nombre d'heures de la charge complète
- la charge du MDP avant l'interruption
- la charge pendant l'interruption
- la charge abandonnée

Exemple :

Un MDP est nommé/engagé à titre définitif pour :

- 20/24 dans l'école A, qui dépend du PO « Y »
- 4/24 dans l'école B, qui dépend du PO « Z »

Il réduit ses prestations à ½ temps, afin de prester 12/24.

Il interrompt :

- 8/24 dans l'école A
- 4/24 dans l'école B

→ il envoie (**responsabilité du MDP, pas du PO**) 2 formulaires C61 à l'ONEM :

- celui de l'école A mentionne les 8/24 interrompus
- celui de l'école B mentionne les 4/24 interrompus
- l'école A et l'école B devront toutes 2 préciser qu'il s'agit d'une réduction de prestations à ½ temps.

→ à ces conditions, le barème prévu pour une réduction à ½ temps est appliqué pour :

- 8/24 dans l'école A
- 4/24 dans l'école B

- En l'absence de tous les formulaires requis, l'ONEM peut traiter la demande, mais le MDP ne recevra qu'une partie de son allocation.
- Si le MDP dépasse le délai de 2 mois prévu pour la transmission du C61 à l'ONEM, le droit aux allocations d'interruption relatif aux heures interrompues partiellement dans cette demande est octroyé uniquement à partir de la date d'envoi.

Exemple :

Un MDP est nommé/engagé à titre définitif pour :

- 20/24 dans l'école A, qui dépend du PO « Y »
- 4/24 dans l'école B, qui dépend du PO « Z »

Il réduit ses prestations à ½ temps, afin de prester 12/24.

Il interrompt, à partir du 01/09/2019 :

- 8/24 dans l'école A
- 4/24 dans l'école B

→ L'ONEM doit donc obligatoirement recevoir 2 formulaires C61.

Le 1^{er} C61 (école A) mentionnant les 8/24 interrompus est envoyé le 15/09/2019.

Le bureau ne reçoit pas encore le 2^{ème} C61 (école B).

→ Le bureau peut néanmoins traiter la demande et accorder une allocation, calculée comme suit : barème ½ temps X 8/24.

Le 2^{ème} C61 (école B) mentionnant les 4/24 interrompus est envoyé le 15/11/2019.

→ Cette demande étant hors délai, le droit aux allocations (barème ½ temps X 4/24) ne pourra être accordé qu'à partir du 15/11/2019.

5. QUELLE CHARGE DOIT PRESTER LE MDP APRÈS AVOIR RÉDUIT SES PRESTATIONS ?

- Depuis le 01/09/2016, la charge que le MDP doit prester après avoir réduit ses prestations correspond, selon les cas, à au moins :
 - **4/5** d'une fonction à temps plein
 - **3/4** d'une fonction à temps plein (uniquement IC ordinaire)
 - **1/2** d'une fonction à temps plein

Tous les bureaux de l'ONEM sont informés des dispositions fédérales relatives à l'octroi d'allocations d'interruption et de celles de la FWB relatives à l'ouverture du droit à l'interruption partielle.

Ceci figure également dans la dernière mise à jour du vade-mecum des congés, des disponibilités et des absences pour le personnel enseignant subsidié de l'enseignement subventionné.

- Référez-vous à ce tableau récapitulatif (tous niveaux confondus) des **prestations qu'un MDP doit fournir** obligatoirement :

Temps plein	IC 1/2 temps	IC 1/4 temps	IC 1/5 temps
20	10	15	16
22	11	17	18
24	12	18	20
26	13	20	21
28	14	21	22
30	15	23	24
34	17	25	27
36	18	27	29
38	19	29	31
+ 1 ou 2 heure(s), période(s) ou leçon(s) pour motifs pédagogiques			

6. QUELS CODES « DI » DEVEZ-VOUS UTILISER ?



En cas de réaffectation suivie d'un congé, le code « DI » congé a priorité sur le code « DI » réaffectation.

6.1. DISPONIBILITÉ PAR DÉFAUT TOTAL D'EMPLOI OU PERTE PARTIELLE DE CHARGE

Code DI	Dénomination
85	Disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle de charge avec réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire à l'activité, dans le même établissement (ou non) , dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une raison autre que maladie, maternité, accident de travail (en regard des heures perdues)
B3	Réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire à l'activité dans un autre établissement , dans un emploi non vacant 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 à l'activité, dans le même établissement , dans un emploi vacant
B4	Réaffectation, remise au travail ou rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité dans le même établissement (ou non) , dans un emploi vacant (en regard des heures prestées)
06	Disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle avec réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire à l'activité, dans le même établissement (ou non) , dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail (en regard des heures perdues)
B5	Réaffectation ou remise au travail, rappel provisoire à l'activité pour une durée indéterminée dans un autre établissement , dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail (en regard des heures prestées)
01	Disponibilité totale par défaut d'emploi régime normal (pas de FR) (en regard des périodes perdues)
21	Disponibilité par défaut d'emploi, mesure rationalisation fusion
72	Perte de charge et/ou disponibilité par défaut d'emploi avec suspension du traitement ou de la subvention-traitement (en regard des périodes perdues)
17	Perte partielle de charge sans réaffectation ou remise au travail, rappel provisoire à l'activité (en regard des périodes perdues)
D2	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)

6.2. AUTRES DISPONIBILITÉS

Code DI	Dénomination
36	Disponibilité avec traitement ou subvention-traitement d'attente pour exercer une mission auprès d'une école européenne
04	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
18	Disponibilité de type I pour convenances personnelles précédant la pension de retraite pour les personnes de plus de 58 ans
86	Disponibilité de type II pour convenances personnelles précédant la pension de retraite avec 75% du traitement si le MDP était en disponibilité totale par défaut d'emploi (pas de FR) (blocage automatique au dernier barème d'activité)
26	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type IV à ¼ temps (blocage automatique au dernier barème d'activité)
73	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type IV à ¾ temps (blocage automatique au dernier barème d'activité)
82	Disponibilité de type IV 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 MDP 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 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

6.3. CONGÉS POUR EXERCICE D'UNE FONCTION DE PROMOTION

Code DI	Dénomination
48	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de promotion mieux rémunérée non universitaire dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail (en regard des périodes abandonnées)
81	Congé pour exercice provisoire d'une fonction 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 (en regard des périodes abandonnées)
4B	Congé pour exercice provisoire d'une fonction sélection ou de promotion mieux rémunérée (en regard des périodes prestées). L'allocation temporaire est payée avec une fraction 1111 5527
45	Congé pour stage dans un autre emploi (définitivement vacant) → à renseigner dans le cas d'une admission au stage dans une fonction de directeur

6.4. CONGÉS POUR EXERCICE D'UNE FONCTION DE RECRUTEMENT ÉGALEMENT, MIEUX OU MOINS BIEN RÉMUNÉRÉE

Code DI	Dénomination
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 (en regard des périodes abandonnées)
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 (en regard des périodes abandonnées)
4A	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée (en regard des périodes prestées). 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 cause de maladie, maternité, accident de travail (en regard des périodes abandonnées)
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 cause de maladie, maternité, accident de travail (en regard des périodes abandonnées)
8D	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également ou mieux rémunérée non universitaire (vers une Haute Ecole – en regard des heures abandonnées)
8E	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également rémunérée hors Hautes Ecoles et hors universités (en regard des heures prestées)
2C	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également rémunérée hors Hautes Ecoles et hors universités (en regard des périodes abandonnées)
6B	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également rémunérée hors Hautes Ecoles et hors universités (en regard des périodes prestées)

8B	Congé pour exercice provisoire d'une fonction dans l'enseignement ou CPMS de la Communauté germanophone
8C	Congé pour exercice provisoire d'une fonction dans l'enseignement universitaire
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 (en regard des périodes prestées)

6.5. CONGÉS POUR MISSION

Code DI	Dénomination
9E	Congé pour mission « COMENIUS » - art. 46 à 48 du décret du 12/07/2012
38	Congé pour mission à charge de la Communauté française (art. §1, 1°) auprès des services commissions, conseils et jurys du Gouvernement de la Communauté française, chargés de l'enseignement ou des CPMS ou auprès des cabinets ministériels de la Communauté française (également pour jury du CEB)
62	Congé pour mission dans le cadre de l'enseignement ou de la guidance PMS (art. 6, 1°) avec remboursement de l'organisme
39	Congé pour mission à charge de la Communauté française (art. 5 § 1, 3°) auprès d'une association de parents ou d'étudiants agréée par le Gouvernement de la Communauté française
44	Congé pour mission à charge de la Communauté française (art. 5 §1, 2°) auprès d'une organisation représentative de pouvoirs organisateurs d'enseignement agréée par le Gouvernement de la Communauté française
35	Congé pour mission à charge de la Communauté française dans les écoles internationales du Shape (art. 5)
61	Congé pour mission au sein du cabinet d'un ministre ou d'un secrétaire d'Etat fédéral, dans le cabinet d'un ministre d'une région, d'une communauté autre que la Communauté française, dans le cabinet d'un secrétaire d'Etat de la région de Bruxelles Capitale ou dans le cabinet d'un membre du collège de la Commission communautaire française, flamande ou commune (art. 6 avec remboursement de l'organisme)
13	Congé pour mission auprès d'un groupe politique reconnu de la Chambre des représentants, du Sénat ou des conseils ou assemblées des communautés ou régions (art. 6 avec remboursement de l'organisme)
63	Congé pour mission auprès d'une organisation d'éducation permanente agréée sur base du décret du 08/04/1976 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 17/07/1987 relatif à l'agrément et au subventionnement d'organismes exerçant des activités d'insertion socio-professionnelle ou de formation professionnelle continuée (art. 6 avec remboursement de l'organisme)
12	Congé pour mission auprès du cabinet du Roi (art. 6 avec remboursement de l'organisme)
50	Congé pour mission à charge de la Communauté française (art. 5 §1, 4°) auprès du Service de conseil et de soutien pédagogiques (enseignement organisé par la FWB) ou d'une Cellule de conseil et de soutien pédagogiques (enseignement subventionné) – code fonction 395 obligatoire
37	Congé pour mission dans le cadre et aux conditions de la loi du 29/03/1965 relative à la

	mise à la disposition des organisations de jeunesse de MDP enseignant et de ses arrêtés d'exécution (art. 6 avec remboursement de l'organisme)
67	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce qu'il est accordé à de MDP 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
15	Congé pour mission non repris dans les nombreux globaux parce que la durée ne dépasse pas un mois (non applicable à l'enseignement de promotion sociale)
AC	Congé pour mission remboursable par NTPP (art. 6bis)
65	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce que les MDP sont remplacés par des ACS dont le nombre par réseau ne peut être supérieur à un pourcentage du nombre d'agents contractuels subventionnés accordé au réseau (art. 7)
CB	Congé pour mission à charge de la Communauté française (art. 5) auprès d'un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française (en regard des périodes abandonnées) à partir du 01/07/2014
CA	Congé pour mission à charge de la Communauté française (art. 5) auprès d'un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française (en regard des périodes prestées) à partir du 01/07/2014
CE	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
DE	Congé pour mission (art. 6) pour exercer au sein d'un établissement organisé ou subventionné par la Communauté flamande ou la Communauté germanophone (périodes abandonnées)

6.6. CONGÉS DE MATERNITÉ ET CONGÉS LIÉS À LA PARENTALITÉ

Code DI	Dénomination
3D	Ecartement ou mesure de protection de la maternité (MDP temporaire ou définitif rémunéré par la FWB)
BB	Ecartement ou mesure de protection de la maternité (Personnel ACS/APE/PTP)
28	Congé de maternité et paternité (en cas de décès ou d'hospitalisation de la maman) d'un MDP définitif
78	Congé de maternité d'un MDP temporaire (payé par la mutuelle)
C5	Congé de paternité d'un MDP temporaire (en cas de décès ou d'hospitalisation de la maman)
29	Congé parental
4D	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental AVEC allocation de l'ONEM
4E	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental SANS allocation de l'ONEM
A4	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 MDP vit en couple lorsque celui-ci donne droit à un remplacement rémunéré
C4	Remplacement d'un MDP temporaire en congé de maternité

6.7. CONGÉ POUR PRESTATIONS RÉDUITES

Code DI	Dénomination
71	Congé pour prestations réduites (heures non prestées pour raisons de convenances personnelles)
70	Congé pour prestations réduites (heures non prestées pour raisons sociales ou familiales)
64	Congé pour prestations réduites (maladie, infirmité)
47	Congé pour prestations réduites accordé aux MDP à partir de 50 ans d'âge ou qui ont 2 enfants de moins de 14 ans (A.E. du 22/06/1989)
7D	Congé pour prestations réduites accordé au MDP en incapacité de travail suite à une maladie professionnelle
3C	Congé pour prestations réduites accordé au MDP en incapacité de travail suite à un accident du travail
BE	Congé pour prestations réduites accordé aux MDP en disponibilité pour maladie ou infirmité à des fins thérapeutiques

6.8. INTERRUPTIONS DE CARRIÈRE

Code DI	Dénomination
5E	Congé pour interruption de carrière AVEC allocation de l'ONEM
5A	Congé pour interruption de carrière pour assistance ou octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille jusqu'au 2 ^{ème} degré gravement malade AVEC allocation de l'ONEM et pour les enfants mineurs
5B	Congé pour interruption de carrière pour assistance ou octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille jusqu'au 2 ^{ème} degré gravement malade SANS allocation de l'ONEM
5C	Congé pour interruption de carrière pour soins palliatifs AVEC allocation de l'ONEM
5D	Congé pour interruption de carrière pour soins palliatifs SANS allocation de l'ONEM
6A	Congé pour interruption de carrière SANS allocation de l'ONEM
4D	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental AVEC allocation de l'ONEM
4E	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental SANS allocation de l'ONEM

6.9. CONGÉS AUTRES ET ABSENCES DIVERSES

Code DI	Dénomination
97	Absence non règlementairement justifiée
EE	Absence pour grève
60	Congé d'accueil en vue de l'adoption et de la tutelle officieuse

76	Congé de maladie d'un MDP temporaire (payé par la mutuelle)
27	Congé de maladie ou infirmité
28	Congé de maternité d'un MDP définitif
78	Congé de maternité d'un MDP temporaire (payé par la mutuelle)
31	Congé de prophylaxie
58	Congé politique (décret du 10/04/1995 – MB du 03/05/1995)
7C	Congé pour présenter sa candidature aux élections législatives ou provinciales
1A	Congé pour don d'organes ou de tissus ou de moelle osseuse
6C	Congé pour exercice d'une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure (en regard des périodes prestées)
79	Congé pour motifs impérieux d'ordre familial
45	Congé pour stage dans un autre emploi (définitivement vacant)
46	Congé pour suivre des cours
1B	Congé sportif
1C	Congé syndical occasionnel – Art. 7bis du décret du 17/07/2003 (inséré par l'art. 33 du décret du 12/12/2008)
7A	Congé syndical occasionnel (activité ponctuelle)
69	Congé syndical permanent
33	Désignation en qualité de jury dans un jury d'assises
A5	Congé de protection civile
BA	Congé sans solde pour un travailleur contractuel
3D	Ecartement ou mesure de protection de la maternité (MDP temporaire ou définitif rémunéré par la FWB)
BB	Ecartement ou mesure de protection de la maternité (personnel ACS/APE/PTP)
23	Accident du travail
7E	Congé pour exercice provisoire de la Direction administrative de l'enseignement spécialisé secondaire de type 5, de forme 4 (en regard des heures abandonnées)
8A	Congé pour exercice provisoire de la Direction administrative de l'enseignement spécialisé secondaire de type 5, de forme 4 (en regard des heures prestées)
A2	Les périodes complémentaires « taille des classes » - décret du 03/05/2012 (en regard de ces périodes)
24	Maladie professionnelle
09	Non activité pour absence de longue durée justifiée par des raisons familiales
08	Non activité pour prestations militaires en temps de paix pour des mois entiers
3B	Pension temporaire
AA	Prestations à charge du Fonds social européen (en regard des heures prestées)
AB	Prestations à charge du Fonds social européen (en regard des heures abandonnées) (à partir du 01/01/2011)
80	Prestations dans l'enseignement à horaire réduit (périodes abandonnées)
EA	Recrutement de personnel enseignant par conversion de crédits complémentaires en capital-périodes (encadrement différencié)

54	Suspension disciplinaire
AE	Suspension préventive rémunérée à 100%
55	Suspension préventive rémunérée avec un pourcentage autre que 100%

6.10. POUR LES MDP TEMPORAIRES OU ACS/APE/PTP EXCLUSIVEMENT

Code DI	Dénomination
DC	ACS/APE engagé en remplacement et occupant en tout ou partie une autre fonction que la fonction délaissée par un MDP mis en congé pour mission sur la base de l'art. 7 (code DI 65)
DB	ACS/APE engagé en remplacement et occupant la fonction délaissée par un MDP mis en congé pour mission sur la base de l'art. 7 (code DI 65)
76	Congé de maladie d'un MDP temporaire (payé par la mutuelle)
78	Congé de maternité d'un MDP temporaire (payé par la mutuelle)
C5	Congé de paternité d'un MDP temporaire (en cas de décès ou d'hospitalisation de la maman)
DD	MDP occupant pour en tout ou partie la fonction délaissée par un MDP mis en congé pour mission sur la base de l'art. 7 (code DI 65)
DA	Personnel sous contrat APE ou PTP non couvert en matière d'accident de travail par l'assurance prévue par l'AR du 24/01/1968 – AR du 13/07/1990 – loi du 10/04/1971
EC	Personnel sous contrat APE ou PTP non couvert en matière d'accident de travail par l'assurance prévue par l'AR du 24/01/1968 – AR du 13/07/1990 – loi du 10/04/1971 (à partir du 01/01/2006 (associé avec tous les barèmes)
10	Remplacement d'un absent pour cause de maladie
1D	Remplacement d'un définitif en congé syndical occasionnel – Art. 7bis du décret du 17/07/2003 (inséré par l'art. 33 du décret du 12/12/2008)
56	Remplacement d'un enseignant en formation continuée
49	Remplacement d'un MDP définitif en congé de maternité
83	Remplacement d'un MDP définitif en interruption de carrière
3E	Remplacement d'un MDP définitif ou d'un MDP temporaire en écartement (mesure de protection de la maternité)
CC	Remplacement d'un MDP en congé pour mission à charge de la Communauté française (art. 5) auprès d'un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française
CD	Remplacement d'un MDP en congé pour mission sur la base de l'art. 7 du décret mission du 24/06/1996 (code DI 65) – art. 150 du décret inspection du 08/03/2007
AD	Remplacement d'un MDP en congé pour mission sur NTPP (art. 6bis)
C4	Remplacement d'un MDP temporaire en congé de maternité
19	Remplacement d'un MDP temporaire non rémunéré pendant son absence pour maladie ou accident de travail

CHAPITRE VI

~

ABSENCES

(MALADIE, INFIRMITÉ, MATERNITÉ, ACCIDENT, GRÈVE OU AUTRES)

1. MALADIE, INFIRMITÉ, MATERNITÉ, PATERNITÉ (ANNEXES 17, 18 ET 19)

1.1. QUE DEVEZ-VOUS FAIRE ?

- Cherchez tous les renseignements utiles dans la **circulaire 6688 du 05/06/2018** : « *Nouvelle dénomination de l'organisme de contrôle de maladie du personnel enseignant et assimilé : CERTIMED Nouveau certificat médical destiné au personnel enseignant et assimilé* »

http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6932

Vous pouvez notamment y télécharger le modèle de certificat médical que le MDP adresse directement à CERTIMED, ou encore trouver les informations utiles pour demander un contrôle médical le jour-même au domicile du MDP.

- Complétez le document spécifique pour toute absence d'un jour (sans certificat médical) et renvoyez-le directement à CERTIMED.
- Informez vos MDP sur le contrôle des absences pour maladie, en vous référant directement à la **circulaire 4069 du 26/06/2012** : « *Contrôle des absences pour maladie des membres des personnels de l'Enseignement en Communauté française – Instructions et informations complètes* »

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=4281

- Etablissez chaque mois des **annexes 17 et 18** :
 - Annexe 17 : concerne les **MDP définitifs**
 - Annexe 18 : concerne les **MDP temporaires** et ceux engagés **sous contrat dans le cadre de l'encadrement différencié**
 - Attention : vous devez renseigner **sur les 2 annexes** les MDP qui sont **définitifs pour une partie de leur charge et temporaires pour une autre**.
 - Si aucun MDP n'est absent durant un mois, renvoyez les annexes avec la mention « **néant** ».
 - Remplissez adéquatement les annexes :
 - Utilisez **1 ligne** / MDP / période d'absence ;
 - Listez les MDP **par ordre alphabétique** de nom de famille (nom de jeune fille si femme mariée) ;
 - Précisez le **nombre de jours** que cette absence a comporté :
 - en jours calendrier pour un congé de maternité

- en jours ouvrables dans tous les autres cas (jours ouvrables = jours d'ouverture de l'école, soit 182 jours prévus pour une année scolaire ;
- En **observations** :
 - pour un congé de maternité, renseignez la date présumée de l'accouchement, puis communiquez la date réelle de l'événement sur un relevé ultérieur, en y joignant une copie de l'acte de naissance de l'enfant.

Signalez au plus vite la prise d'effet du congé lorsqu'il s'agit d'un MDP temporaire → l'agent FLT évitera de lui payer une subvention-traitement indûment liquidée, ce qui engendrerait une récupération ultérieure.
 - pour un accident de travail ou sur le chemin du travail, voir le point 2 ci-dessous.
- Envoyez à la DD dont vous dépendez, **au plus tard pour le 10 du mois suivant**, ces relevés mensuels des absences pour maladie, maternité et accident du travail ou sur le chemin du travail :
 - Regroupez les 2 annexes en 1 seul envoi
 - Pour l'enseignement libre ordinaire, provincial ordinaire et spécialisé (tous réseaux) → établissez des relevés par école ;
 - Pour l'enseignement communal ordinaire → établissez les relevés pour l'ensemble des écoles de la commune ;
 - Mentionnez l'adresse exacte de l'école/de l'administration communale en précisant toujours bien le n° ECOT.
 - Indiquez le n° de canton scolaire dans le coin supérieur gauche de l'enveloppe, pour accélérer le traitement de ces documents.
- Conservez une copie de chaque relevé au siège de l'école.
- Remarque :
 - Un MDP reprend ses fonctions après une disponibilité pour maladie :
→ Envoyez **dès que possible** un FOND12 à la DD (date d'effet = date de reprise effective des fonctions) pour rétablir au plus vite la subvention-traitement.
- Lorsqu'un MDP devient parent, référez-vous à la circulaire spécifique : **circulaire 4772 du 12/03/2014** : « *Congé de maternité et autres congés liés à la parentalité* ».

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=4995

1.2. QUE DOIT FAIRE LE MDP ?

- Le MDP télécharge un certificat médical directement via le lien :
<https://www.certimed.be/fr/documents-utiles-enseignement>
- Il remplit lui-même la partie « A », fait compléter la partie « B » par son médecin, et conserve la partie « C ».
- Il transmet son certificat médical :
 - **par courrier** affranchi au tarif d'une lettre postale, à :
CERTIMED
A l'attention du Médecin coordinateur
BP 10018
1070 BRUXELLES

- ou par fax, au 02/227.22.10
 - ou par courrier électronique, en envoyant à certificat.fwb@certimed.be une copie scannée du certificat complété et signé par le médecin traitant.
- Remarques :
 - Un MDP souhaite mettre fin à sa mise en disponibilité pour maladie/infirmité durant les vacances d'été :
 - cf. **Circulaire 4898 du 20/06/2014** : « *Détermination de la fin des disponibilités pour maladie ou infirmité des membres du personnel de l'enseignement* ».
 - le MDP doit utiliser l'**annexe 19** de la présente circulaire : « *demande de fin de la mesure de mise en disponibilité pour maladie ou infirmité durant les vacances d'été* ».
 - Un MDP temporaire a épuisé son pot de maladie (il ne lui reste plus de jours de congé de maladie subventionnables, en application du D-05/07/2000, art. 19 à 22)
 - le MDP doit s'adresser à sa Mutuelle **endéans les 48 heures** pour obtenir un revenu de remplacement.

2. ACCIDENT DU TRAVAIL, SUR LE CHEMIN DU TRAVAIL OU HORS SERVICE (ANNEXES 20, 21 ET 22)

2.1. QUE DEVEZ-VOUS FAIRE ?

- Référez-vous principalement à la **circulaire 4746 du 25/02/2014** : « *Référentiel des instructions et démarches administratives en matière d'accidents du travail des personnels de l'enseignement* ».

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=4969
- Déclarez les accidents du travail par courrier postal, directement à la Direction des accidents du travail des personnels de l'enseignement :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
AGE.
Service Général de Coordination, de Conception et des Relations Sociales (SGCCRS)
Direction des Accidents du travail des Personnels de l'Enseignement
A l'attention de Bruno LAURENT, Directeur a.i.
Bd Léopold II, 44 – Bureau 1E127
1080 BRUXELLES
- Faites remplir à votre MDP temporaire une **annexe 20** « *accident du travail – déclaration d'incapacité de travail – MDP temporaire* ».
- La loi du 03/07/1967 sur la réparation des dommages résultant des accidents du travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles dans le secteur public, définit l'accident du travail comme étant « *l'accident survenu dans le cours et par le fait de l'exercice des fonctions et qui produit une lésion* ».

Plus d'informations ?

Référez-vous au site enseignement.be (définitions, démarches, documents) :

[Accueil](#) > [Carrières dans l'enseignement](#) > [Enseignants](#) > [Être en fonction](#) > [Statuts administratifs](#) > [Accident du travail](#)

[Circulaire 4746 : Référentiel des instructions et démarches administratives en matière d'accidents du travail des personnels de l'enseignement](#) du 25/02/2014

Déclaration d'accident du travail - [Carrières dans l'enseignement - enseignants - être en fonction - Déclaration d'accident du travail](#)

Victime d'un accident du travail : que faire ? - [Carrières dans l'enseignement - enseignants - être en fonction - victime d'un accident du travail : que faire](#)

Informations complémentaires pour les victimes d'actes de violence - [Carrières dans l'enseignement - enseignants - être en fonction - informations complémentaires pour les victimes d'actes de violence](#)

- Le MDP dont l'absence est due à un accident causé par la faute d'un tiers ne perçoit sa subvention-traitement d'activité ou d'attente qu'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 (Cf. D-05/07/2000, art. 4).
 - 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 MDP en vertu de ce décret.
 - Les dossiers d'accidents hors service doivent être introduits en utilisant les formulaires repris en **annexes 21 et 22**, à renvoyer à l'adresse suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
DGPES - SGGPES
A l'attention de Pierre GRIGNARD, Attaché
Rue d'Ougrée 65 – 2ème étage
4031 ANGLEUR
Tél.: 04/364.13.81
E-mail : pierre.grignard@cfwb.be

2.2. QUE DOIT FAIRE LE MDP ?

- Le MDP envoie tous ses certificats d'absence (attention : certificat MEDEX et pas CERTIMED) à l'adresse suivante :

MEDEX
Place Victor HORTA, 40/10
1060 BRUXELLES
- Avant de demander un remboursement des frais médicaux, la victime doit recevoir un courrier du MEDEX l'informant qu'elle peut introduire la demande de remboursement selon les modalités indiquées dans ledit courrier.

3. AUTRES ABSENCES (ANNEXES 1, 13, 23 ET 24)

- Notifiez toutes les autres absences en envoyant à la DD un document CAD (**annexe 13**) en respectant scrupuleusement la législation en vigueur pour chaque type de congé, absence ou disponibilité.
- Rédigez un FOND12 (**annexe 1**) conformément à la réglementation en vigueur pour chaque type d'interruption de service.
- Signalez tous les congés, absences, disponibilités, interruptions de carrière prenant cours au 01/09 par un FOND12 (**annexe 1**).
- Signalez les reprises de fonctions au 01/09 après les congés, absences, disponibilités par le FOND12 (**annexe 1**).

3.1. ABSENCES NON RÈGLEMENTAIREMENT JUSTIFIÉES (ANNEXE 23)

- Les absences non règlementairement justifiées sont celles qui ne sont pas mentionnées sur la liste reprise dans l'AGCF du 28/02/1994 relatif au contrôle des absences des MDP de l'enseignement de la Communauté française et des MDP subventionnés de l'enseignement subventionné :

https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/18194_001.pdf

- Vous devez les déclarer sur le relevé mensuel (**annexe 23**) :
 - à faire signer par le(s) MDP concerné(s) attestant que vous lui/leur avez proposé de faire acter ses/leurs observations éventuelles.
 - à clôturer le dernier jour ouvrable de chaque mois
 - à transmettre à la DD dans les 7 premiers jours ouvrables du mois suivant.
- Si vous n'avez aucune absence de ce type à déclarer, **n'envoyez pas d'annexe 23 avec une mention « néant » pour le(s) mois concerné(s)** mais, dans ce cas, **lors de l'envoi suivant, précisez toujours bien la date de la dernière annexe 23 envoyée ; la DD aura ainsi la certitude qu'aucun courrier ne s'est égaré et qu'il n'y avait donc aucune absence non règlementairement justifiée à prendre en compte dans l'intervalle.**
- Si un MDP est absent :
 - proposez-lui de faire ses remarques en lui envoyant un courrier à son domicile ou par e-mail
 - appréciez si l'explication donnée est justifiée ou non et, en fonction de cela, signalez ou non l'absence à la DD
 - si le MDP introduit une contestation, il reviendra alors à l'administration d'apprécier les remarques et de procéder éventuellement à la récupération de l'indu.
 - Si l'administration estime l'absence suffisamment justifiée, elle vous en informera.

Cette même procédure doit être utilisée en cas de participation à un mouvement de grève.

- Le PO est invité à vérifier, via les listings de paiement, que les déclarations ont bien été prises en compte par la DD. Si tel n'est pas le cas, contactez immédiatement la DD.

3.2. ABSENCES RÈGLEMENTAIREMENT JUSTIFIÉES

- Tenez un registre dans lequel vous inscrivez, par jour, dès la 1^{ière} heure de cours, le nom et le matricule des MDP absents qui, selon leur horaire, doivent être en service.
- Pour les MDP dont la 1^{ière} heure de service ne coïncide pas avec la 1^{ière} heure de cours de l'établissement, complétez le registre au plus tard dans le courant de leur 1^{ière} heure de service.
- Transcrivez, dans l'heure où elle se produit, toute absence d'un MDP survenant en cours de journée.
- Précisez la durée prévue, le motif et la fin effective de toute absence > 1 mois.
- Prévoyez, sur chaque feuillet, une colonne pour les observations relatives aux justifications des absences. Au plus tard à son retour dans l'établissement, tout MDP peut y faire acter tout élément justificatif de son absence, et peut aussi remettre un document complémentaire justificatif à annexer au registre.
- Vous pouvez obtenir ce registre auprès de :
AGE – DGPES – SGSCC - Direction de la coordination
Sonia DE DONCKER
Boulevard Léopold II, 44
1080 Bruxelles
Tél. : 02/413.40.62
E-mail : sonia.dedoncker@cfwb.be
- Conservez votre registre au siège administratif de chaque école et tenez-le à la disposition de vos MDP et des services chargés du contrôle (vérification et inspection).
- Prenez les dispositions nécessaires pour permettre le contrôle de la présence effective des MDP par les agents chargés d'une mission de contrôle.

3.3. ABSENCES POUR PARTICIPATION À UN MOUVEMENT DE GRÈVE (ANNEXE 24)

- Notifiez les absences pour participation à un mouvement de grève conformément à l'art. 5bis de l'AGCF du 28/02/1994 relatif au contrôle des absences des MDP de l'enseignement de la Communauté française et des MDP subventionnés de l'enseignement subventionné :

http://www.galilex.cfwb.be/fr/leg_res_01.php?ncda=18194&referant=I01

et aux instructions des circulaires du 27/03/1992 et du 01/06/1992.

- Etablissez, selon le même schéma que celui de l'annexe 23, le relevé des absences pour grève (**annexe 24**) dès la fin de celle-ci et transmettez-le à la DD dans les plus brefs délais, et au plus tard dans les 5 jours ouvrables suivants.

En y apposant sa signature, le MDP donne explicitement son accord à la récupération de la subvention-traitement afférente à ce jour d'absence.

3.4. ABSENCES EN CAS DE FORCE MAJEURE

- Appréciez, en votre qualité d'employeur, si l'absence est justifiée lorsqu'un MDP est absent car il n'a pas pu arriver sur son lieu de travail suite, par exemple, à la dangerosité des routes due aux conditions météorologiques (neige, verglas...) ou pour tout autre motif indépendant de sa volonté.
- **Dans l'enseignement libre**, le décret du 01/02/1993 précise en son article 11 :

« A droit à la subvention-traitement qui lui serait revenue s'il avait pu accomplir normalement sa tâche journalière, le membre du personnel apte à travailler au moment de se rendre au travail :

- 1° qui, se rendant normalement à son travail, ne parvient qu'avec retard ou n'arrive pas au lieu de travail pourvu que ce retard ou cette absence soit dû à une cause survenue sur le chemin du travail et indépendante de sa volonté ;
- 2° qui, hormis le cas de grève, ne peut, pour une cause indépendante de sa volonté, soit entamer le travail, alors qu'il s'était rendu normalement sur les lieux du travail, soit poursuivre le travail auquel il était occupé. »
- Dans l'enseignement officiel, le décret du 06/06/1994 précise en son article 55 :
 - « A droit à la subvention-traitement qui lui serait revenue s'il avait pu accomplir normalement sa tâche journalière, le membre du personnel apte à travailler au moment de se rendre au travail :
 - 1° qui, se rendant normalement à son travail, ne parvient qu'avec retard ou n'arrive pas au lieu de travail pourvu que ce retard ou cette absence soit dû à une cause survenue sur le chemin du travail et indépendante de sa volonté ;
 - 2° qui ne peut, pour une cause indépendante de sa volonté, soit entamer le travail, alors qu'il s'était rendu normalement sur les lieux du travail, soit poursuivre le travail auquel il était occupé. »

4. CONGÉS POUR PRESTATIONS RÉDUITES

Pour toute information relative à l'organisation des horaires des MDP (enseignants) exerçant leurs fonctions à temps partiel, référez-vous à la circulaire 000366 du 28/08/2002 : « Répartition des prestations dans le cadre d'horaires à temps partiel » :

http://www.enseignement.be/upload/circulaires/000000000001/332_20020906_105722.pdf

4.1. POUR CAUSE DE MALADIE OU D'INFIRMITÉ

- Vous pouvez accorder à un MDP l'autorisation de reprendre ses fonctions à ½ temps aux conditions suivantes :
 - dès que vous avez connaissance de l'avis de l'organisme de contrôle (CERTIMED) concluant que le MDP est apte à reprendre ses fonctions à ½ temps ;
 - le MDP doit être en congé ou en disponibilité pour maladie la veille du jour où débute la reprise à ½ temps.
- Délais d'introduction de la demande de ½ temps médical

cf. p. 26 de la Circulaire 4069 du 26/06/2012 : « Contrôle des absences pour maladie des membres des personnels de l'Enseignement en Communauté française – Instructions et informations complètes ».

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=4281

→ La demande de ½ temps médical doit être introduite au moins 3 jours ouvrables avant la date du début du ½ temps (1^{ière} demande ou en cas de prolongation).

→ Quand introduire la prolongation ? 3 jours ouvrables avant celle-ci :

 - si le ½ temps se termine un lundi, mardi, mercredi ou jeudi
 - le ½ temps suivant commence le jour qui suit.
 - si le ½ temps se termine un vendredi
 - le ½ temps médical suivant commence le lundi.
 - si le ½ temps se termine un vendredi précédant une période de vacances
 - le ½ temps suivant débutera le 1^{er} jour de la reprise des cours.

- si le ½ temps se termine durant une période de vacances
 - le ½ temps suivant débutera le 1^{er} jour de la reprise des cours.
- Attention, le contrôle peut alors se faire durant les 2 jours ouvrables précédant la reprise des cours.
 - La reprise à ½ temps débutera le 1^{er} jour ouvrable qui suit la décision du PO. Cette décision doit coïncider avec la décision de l'organisme de contrôle estimant que le MDP est apte à reprendre ses fonctions à ½ temps.
 - Durée de la période des prestations réduites :
 - 30 jours calendrier (il s'agit à la fois d'un minimum et d'un maximum à ne pas dépasser). Il peut être renouvelé 3 fois au maximum.
 - la durée totale des périodes au cours desquelles le MDP est autorisé à exercer ses fonctions à ½ temps ne peut excéder, à partir du 01/09/2019, **120 jours calendrier** (plutôt que 90 jours auparavant) au cours d'une période de 10 ans d'activité de service.
 - Ces dispositions ne visent pas les reprises à ½ temps consécutives à un accident de travail qui, elles, sont sans limitation de temps.
- Remarques :
 - Si la reprise de fonctions à ½ temps est antérieure à l'avis favorable de l'organisme de contrôle, le MDP se trouve de plein droit en congé pour prestations réduites pour convenances personnelles.
 - Pendant la période de reprise des activités à ½ temps, les périodes d'absence du MDP sont considérées comme congés assimilés à une période d'activité de service et le MDP continue à percevoir son traitement plein.
 - Les périodes d'absence pour maladie et de vacances scolaires ne suspendent pas le congé pour prestations réduites suite à une maladie ou à une infirmité.
 - Si un MDP en fonction de promotion obtient un congé pour prestations réduites pour maladie, il ne pourra pas être remplacé dans la charge de direction non fournie.
- Envoyez les documents suivants à la DD :
 - une copie de la décision du PO accordant la reprise à ½ temps (CAD)
 - une copie de l'avis médical favorable de CERTIMED
 - un FOND12 indiquant :
 - la date précise à partir de laquelle débute le ½ temps
 - le motif du ½ temps
 - un FOND12 précisant la date de reprise des fonctions antérieures.

4.2. SUITE À UN ACCIDENT DU TRAVAIL

- Dans cette circonstance particulière, c'est le MEDEX, et non l'organisme de contrôle, qui autorise le MDP à reprendre ses fonctions à ½ temps. Celles-ci ne sont pas limitées dans le temps.
- Depuis le 01/07/2007, le régime du ½ temps médical a été étendu aux MDP temporaires et contractuels, en ce compris les ACS / APE / PTP.

4.3. POUR LES MDP EN DISPONIBILITÉ POUR CAUSE DE MALADIE OU D'INFIRMITÉ À DES FINS THÉRAPEUTIQUES

- Ce congé a été introduit en 2014 dans l'AR du 15/01/1974, pris par application de l'art. 160 de l'AR du 22/03/1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements, par le décret du 11/04/2014 portant diverses dispositions en matière de statut des membres du personnel de l'enseignement.
- Référez-vous directement à la version mise à jour annuellement du Vade-mecum des congés, des disponibilités, et des absences pour le personnel enseignant subsidié de l'enseignement subventionné.

5. REMPLACEMENT DU PERSONNEL ABSENT

- Les dispositions suivantes concernent les remplacements, quelle que soit l'origine de l'absence dans les cas évoqués aux points I, II, III et IV (1er alinéa) ci-après.

En revanche, en ce qui concerne les points IV (2ème alinéa), V et VI, il y a lieu de faire une distinction selon qu'il s'agit d'une absence pour cause de maladie ou d'infirmité ou d'une absence liée à une autre cause.

- *I. Ecoles ou implantations, primaires ou maternelles, à classe unique :*
 - Le remplacement du titulaire absent se fait immédiatement, quelle que soit la durée de l'absence.
 - La rémunération est prise en charge par la Communauté française.
- *II. Ecoles ou implantations, primaires ou maternelles, à 1 ½ classe :*
 - Le titulaire de la fonction à prestations complètes peut être remplacé immédiatement.
 - Le remplaçant est rémunéré dès son entrée en fonction.
Il en est de même si cette fonction à prestations complètes est assurée en co-titulariat.
 - En revanche, le titulaire de la fonction à prestations incomplètes (½ temps) ne sera remplacé(e) que si son absence atteint au moins 6 jours calendrier.
- *III. Ecoles ou implantations, primaires ou maternelles, à 2 classes :*
 - Le remplacement se fait conformément aux dispositions de l'art. 9 de l'AR du 30/12/1959 un MDP temporaire n'est rémunéré à charge de la Communauté française que si l'absence du titulaire atteint au moins 6 jours calendrier.
Il en est de même si la fonction complète est assurée en co-titulariat.
- *IV. Ecoles ou implantations, primaires ou maternelles, à 2 ½ classes :*

Les dispositions énoncées au point II sont transposables dans le cas présent.

 - Le remplacement d'un titulaire ou d'un co-titulaire d'une fonction à prestations complètes est pris en charge par la Communauté française si son absence atteint 6 jours calendrier.
 - En revanche, le titulaire de la fonction à prestations incomplètes (½ temps) n'est remplacé que si son absence atteint 10 jours ouvrables. Ce délai est ramené à 6 jours ouvrables en cas d'absence pour cause de maladie ou d'infirmité. Ces délais sont ramenés à 5 jours ouvrables si l'école bénéficiant de l'encadrement différencié appartient à la classe 1, 2 ou 3 (a et b).
- *V. Ecoles ou implantations, primaires ou maternelles, de 3 classes et plus :*
 - La rémunération du temporaire n'est prise en charge par la Communauté française que si l'absence du titulaire atteint 10 jours ouvrables au moins. Ce délai est ramené à 6 jours

ouvrables en cas d'absence pour cause de maladie ou d'infirmité. Ces délais sont ramenés à 5 jours ouvrables si l'école bénéficiant de l'encadrement différencié appartient à la classe 1, 2 ou 3 (a et b).

- Lorsque le MDP remplaçant tombe également malade, pour pouvoir le remplacer les trois délais possibles (10, 6, 5) restent d'application à partir du 1^{er} jour d'absence du MDP remplaçant.
- Lorsqu'un MDP, absent pour une période inférieure à celles permettant le remplacement, prolonge son absence, le remplacement peut être effectué dès que les délais sont atteints consécutivement.
- *VI. Remplacement des maîtres de religion, des maîtres de morale, des maîtres de philosophie et de citoyenneté, des maîtres de 2^{ème} langue, des maîtres d'éducation physique et des maîtres de psychomotricité :*
 - La rémunération du temporaire n'est prise en charge par la Communauté française que si l'absence du titulaire atteint 10 jours ouvrables au moins. Ce délai est ramené à 6 jours ouvrables en cas d'absence pour cause de maladie ou d'infirmité. Ces délais ont ramenés à 5 jours ouvrables si l'école bénéficiant de l'encadrement différencié appartient à la classe 1, 2 ou 3 (a et b).
- *VII. Remplacement du personnel paramédical et auxiliaire d'éducation :*
 - La rémunération du temporaire n'est prise en charge par la Communauté française que si l'absence du titulaire atteint 10 jours ouvrables au moins.
- *VIII. Remplacement d'un directeur :*
 - Remplacement d'un directeur absent
 - L'allocation de direction est octroyée lorsque la fonction de promotion est exercée provisoirement pendant au moins 10 jours consécutifs.
 - Elle est accordée dès le 1^{er} jour de l'exercice provisoire de la fonction (art. 2 de l'AR du 13/06/1976).
 - S'il s'agit d'un directeur avec classe, le remplacement peut être effectué dès le 1^{er} jour d'absence.
 - Remplacement d'un directeur absent à temps partiel
 - La charge du directeur est, par principe, non scindable, mais il y a 3 congés qu'il peut prendre à temps partiel :
 - congé pour prestations réduites suite à un accident du travail
 - congé pour prestations réduites en cas de maladie ou infirmité
 - congé pour prestations réduites justifiées par des raisons sociales ou familiales.

Attention, dans ce cas, il n'est pas possible de subventionner le remplacement pour la charge non prestée par le directeur, à l'exception de la fonction « directeur avec classe » pour laquelle le remplacement par un MDPO en fonction de recrutement est subventionnable pour ce qui concerne exclusivement les prestations en classe.

- Remarques :
 - Pour déterminer le nombre de classes dans une école/une implantation, il faut distinguer les niveaux d'enseignement séparément (niveau maternel et niveau primaire).
 - Un jour ouvrable correspond à une journée d'ouverture de l'école.
 - Sauf pour le cas d'une école/d'une implantation à classe unique, le dernier jour où un remplacement pourra être à charge du budget de la Communauté française est :
 - Le vendredi 19/06/2020
 - Le jeudi 25/06/2020 pour les établissements bénéficiant de l'encadrement différencié appartenant à la classe 1, 2 ou 3 (a et b).
 - Un remplacement entamé avant ces dates (19 ou 25/06/2020, selon les cas) peut être poursuivi jusqu'à la fin des activités scolaires de l'année 2019-2020.
 - L'appel aux enseignants chargés d'assurer un remplacement se fait dans le respect des dispositions statutaires qui les concernent, notamment les dispositions réglementaires relatives à la réaffectation.
 - Concernant le remplacement d'un enseignant en immersion, il y a lieu de se référer à la Circulaire 5909 du 11/10/2016 : « *Circulaire relative aux procédures de suspension des cours en immersion linguistique dans l'enseignement fondamental et secondaire* ».
 - 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 conserve 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 celui du titulaire de la charge.
 - Lorsqu'un MDP remplace un titulaire jusqu'à la veille d'un congé ou d'un week-end et que celui-ci prolonge son absence au-delà de ce congé ou de ce week-end, le MDP remplaçant sera rémunéré à la condition qu'il n'y ait pas d'interruption dans la DIMONA. Il n'y aura donc qu'une seule DIMONA in et une seule DIMONA out.

RAPPEL DES COMPÉTENCES DES 3 ACTEURS-CLÉS EN MATIÈRE DE DOSSIERS MÉDICAUX

<p align="center">CERTIMED A l'attention du médecin coordinateur Boite postale 10018 1000 Bruxelles N° vert : 0800/93.341</p>	<p align="center">MEDEX Place Victor Horta, 40 bte 50 1060 Bruxelles Tél : 02/524.97.97</p>	<p align="center">Médecine du travail</p>
<p>Réception et encodage des certificats médicaux et des cartes de service relatifs aux absences pour maladie</p> <p>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</p> <p>Organisation du contrôle médical en cas de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - congés pour prestations réduites en cas de maladie (mi-temps médical) ; - maladie liée à la grossesse ; - séjour à l'étranger pendant un congé de maladie et lors d'une période d'ouverture de l'école ; - mise sous contrôle spontané du MDP ; - congés pour prestations réduites bénéficiant au MDP en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques ; - non-reprise effective de fonctions du MDP en disponibilité pour cause de maladie en raison des vacances d'été ; - 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 <p>Communication à l'Administration des résultats des contrôles et des situations qui contreviennent aux dispositions du décret du 22/12/1994 (ANRJ)</p> <p>Réception et encodage des certificats médicaux avec la date présumée de l'accouchement.</p>	<p>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</p> <p>Consolidation des dossiers</p> <p>Examen des demandes de congés pour prestations réduites suite à une des absences visées ci-dessus</p> <p>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.</p>	<p>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)</p> <p>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)</p> <p>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</p> <p>Organisation des examens médicaux dans le cadre des mesures de protection de la maternité et de l'écartement professionnel des femmes enceintes et allaitantes</p> <p>Organisation des examens médicaux dans le cadre des congés prophylactiques</p> <p>Organisation des examens médicaux dans le cadre du trajet de réintégration</p>

CHAPITRE VII

~

RÉMUNÉRATIONS ET ALLOCATIONS DIVERSES

1. PÉRIODES ADDITIONNELLES



1.1. QU'EST-CE QU'UNE PÉRIODE ADDITIONNELLE ?

- La notion de « période additionnelle » est d'application à partir du **01/09/2019** et est introduite à l'art. 5 du **D. 14/03/2019** : « *Décret portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des MDP de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux PO* ».

https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/46287_000.pdf

- Référez-vous aussi à la **circulaire 7167 du 03/06/2019** : « *Mise en œuvre du décret du 14 mars 2019 portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux Pouvoirs organisateurs* »

http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7411

- Il s'agit de toute période dépassant la notion de fonction à prestations complètes

Plus d'informations ?

cf. art. 4 de l'AR du 15/04/1958 : « Statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de l'Instruction Publique » :

https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/05556_006.pdf

- Pour déterminer si la/les fonction(s) est/sont à prestations complètes, on doit tenir compte des fonctions prestées dans d'autres niveaux ou réseaux d'enseignement :
 - FOND + SEC
 - FOND + HE
 - FOND + ART
 - FOND + PS

1.2. QUELS SONT LES IMPACTS DES PÉRIODES ADDITIONNELLES SUR LA RÉMUNÉRATION ?

- Les périodes additionnelles ne donnent pas lieu à :
 - pécule de vacances
 - allocation de fin d'année
 - traitement différé
- Elles ne concernent que les périodes prestées dans l'enseignement secondaire ou fondamental.

- Si le MDP preste des périodes additionnelles dans une seule fonction
→ application de l'échelle de traitement relative à la fonction considérée.
- Si le MDP preste des périodes additionnelles dans plusieurs fonctions
→ le calcul de la rémunération est opéré pour chaque fonction.

1.3. COMMENT ET À QUI SONT ATTRIBUÉES LES PÉRIODES ADDITIONNELLES ?

- Les périodes additionnelles sont attribuées :
 - sur une **base volontaire**
 - aux MDP de la catégorie du **personnel directeur et enseignant**
 - **par le PO**, après application des règles statutaires de dévolution des emplois aux MDP.
- Pour l'enseignement maternel et primaire, elles sont attribuées :
 - par défaut de candidat de niveau de titre de capacité listé plus élevé, de même niveau ou d'un niveau juste inférieur à celui du MDP dont on se propose de porter la charge **au-delà d'un temps plein pour un maximum de 4 périodes**
 - ou par défaut de candidat de niveau de titre de capacité listé plus élevé, de même niveau ou d'un niveau juste inférieur à celui du MDP dont on se propose de porter la charge **au-delà du temps presté, suite à un congé à temps partiel non rémunéré, pour un maximum de 4 périodes.**
- Elles sont attribuées exclusivement à un MDP :
 - définitif
 - ou temporaire prioritaire.
- Elles sont attribuées uniquement pour du travail en classe.
- Après application des règles statutaires de dévolution des emplois, si plusieurs enseignants revendiquent ces périodes, elles sont attribuées selon un ordre de priorité fixé (TR, TS, TP, TPNL) pour la fonction visée.

Plus d'informations ?

AGCF du 05/06/2014 : « Fonctions, titres de capacité et barèmes portant exécution des art. 7, 16, 50 et 263 du décret du 11/04/2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française » :

https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/40967_000.pdf

1.4. QUELLES SONT LES CARACTÉRISTIQUES DES PÉRIODES ADDITIONNELLES ET COMMENT LES DÉCLARER ?

- Informez votre MDP que :
 - les services prestés dans ce cadre sont valorisables dans le calcul de l'ancienneté de fonction et de service (*cf.* dispositions prévues dans les différents statuts en vue de faire valoir des droits statutaires à la priorité à la désignation ou à l'engagement à titre temporaire) ;
 - les périodes additionnelles n'entrent pas en considération dans les limites fixées à 1560 min/semaine ou des 962 h/an ;

Plus d'informations ?

cf. art. 18, § 3, 19, § 2, 20, §§ 2 et 3, et 21, §§ 2 et 3, du **D-13/07/1998** : « **Organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement** » :

https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/22229_003.pdf

cf. art. 29, § 2, et 30, §§ 2 et 3, du **D-03/03/2004** : « **Décret organisant l'enseignement spécialisé** »

https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/28737_018.pdf

- en aucun cas, l'octroi de périodes additionnelles ne peut conduire à une nomination/un engagement à titre définitif au-delà d'une charge complète.
- Déclarez les périodes additionnelles sur le FOND12 :
 - écrivez entre parenthèses, et en toutes lettres, « *périodes additionnelles* » juste après la fonction concernée
 - joignez un PVC
 - introduisez un nouveau FOND 12 lorsque les périodes additionnelles sont supprimées
- Notez que :
 - lorsque vous renseignez des périodes additionnelles prestées par un MDP, vous déclarez sur l'honneur que celles-ci sont attribuées car ce MDP preste déjà un temps plein :
 - au sein de votre PO
 - ou auprès de plusieurs PO
 - sur les listings de paie, elles seront codifiées avec le code social 87/01 ou 87/02.

2. ALLOCATION DE FOYER (ANNEXE 38) ET DE RÉSIDENCE

2.1. EN QUOI CONSISTE L'ALLOCATION DE FOYER / DE RÉSIDENCE ?

- Une allocation de foyer ou de résidence est un complément de salaire attribué à des MDP sous certaines conditions.

À l'origine, elle était versée au MDP qui était disposé à venir habiter plus près de son lieu de travail, à titre de compensation de l'augmentation du loyer (plus élevé en ville). Si cette raison a disparu, l'allocation a perdu.
- L'allocation est accordée en fonction de certains plafonds fixés (voir 2.3.).
- L'allocation de foyer /résidence est accordée :
 - au MDP marié ou en cohabitation légale, sauf si l'allocation de foyer / résidence est déjà accordée à l'autre membre du couple.
 - à tout autre MDP ayant au moins un enfant à charge et qui perçoit des allocations familiales, sauf s'il cohabite avec un MDP qui bénéficie déjà d'une allocation de résidence.
- L'allocation de résidence est accordée au MDP qui n'obtient pas d'allocation de foyer.
- Remarques importantes :
 - Si les 2 conjoints/partenaires sont occupés dans le secteur public et peuvent, également, prétendre à une allocation de foyer
 - l'allocation de foyer est accordée à celui qui bénéficie du traitement le moins élevé.

- Si l'un des conjoints/partenaires ou les 2 bénéfici(e)nt) 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.
- Si un MDP est soumis au statut pécuniaire de l'AR du 15/04/1958 et perçoit un traitement supérieur au traitement minimum garanti
 - pas d'allocation (disposition pas applicable, mais peut l'être à certains MDP administratif ou de maîtrise, gens de métier et de service).
- A montants annuels égaux, les conjoints/partenaires peuvent, de commun accord, désigner celui des 2 qui bénéficie 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 MDP selon le modèle annexé à l'AR. du 30/01/1967.

Plus d'informations ?

Référez-vous à l'AR du 26/11/1997 : « **arrêté royal remplaçant, pour le personnel de certains services publics, l'arrêté royal du 30 janvier 1967 attribuant une allocation de foyer ou une allocation de résidence au personnel des ministères** ».

https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/21800_000.pdf

2.2. QUEL MDP DISPOSE DE QUEL DROIT ?

- L'allocation de foyer ou de résidence est attribuée à tous les MDP dont le traitement annuel (y compris les bonifications et les augmentations forfaitaires effectivement payées) est inférieur à un certain **plafond, appelé traitement-limite, actuellement fixé à 18.329,27 €**.
- Peut bénéficier d'une allocation de foyer ou d'une allocation de résidence tout MDP définitif ou temporaire de l'enseignement organisé ou subventionné par la FWB (ou contractuel ACS / APE / PTP) aux conditions suivantes:
 - être titulaire d'une fonction principale et ne pas être en disponibilité
 - bénéficier d'un traitement annuel brut, non indexé, inférieur au plafond.
- Le traitement annuel brut non indexé à prendre en considération est, si le MDP est titulaire de :
 - une fonction à prestations complètes
 - le traitement dont il bénéficie réellement ;
 - plusieurs fonctions à prestations incomplètes et que le total en valeur relative de ses prestations atteint l'unité conformément à l'art. 4 § 2 de l'AR du 15/04/1958
 - le traitement dont il bénéficie réellement ;
 - une fonction à prestations incomplètes
 - le traitement dont il bénéficierait s'il était titulaire d'une fonction à prestations complètes ;
 - plusieurs fonctions à prestations incomplètes et que le total en valeur relative de ses prestations n'atteint pas l'unité conformément à l'art. 4 § 2 de l'A.R. du 15/04/1958
 - le traitement dont il bénéficierait si le total en valeur relative de ses prestations atteignait l'unité → on multiplie le traitement du MDP en application de l'art. 42§1 de l'AR du 15/04/1958 par une fraction dont
 - le numérateur = 1
 - le dénominateur = valeur relative de ses prestations

2.3. COMMENT EST CALCULÉE L'ALLOCATION DE FOYER ET DE RÉSIDENCE ET QUAND EST-ELLE PAYÉE ?

- Le **montant annuel de l'allocation de foyer et de résidence** est actuellement fixé comme suit :
 - si le traitement annuel brut < 16.099,83 € :
 - allocation de foyer = 719,89 €
 - allocation de résidence = 359,95 €
 - si le traitement annuel brut > 16.099,83 € sans toutefois dépasser 18.329,27 € :
 - allocation de foyer = 359,95 €
 - allocation de résidence = 179,98 €
- Notez bien que les montants ci-dessus sont :
 - non indexés
 - rattachés à l'indice-pivot 138,01
 - liés aux fluctuations de l'indice des prix à la consommation, au même titre que les traitements.
- L'allocation de foyer ou de résidence est :
 - payée en même temps que le traitement du mois auquel elle se rapporte, dans la même mesure et d'après les mêmes modalités que celui-ci.
 - liquidée en 12^e lorsqu'elle est accordée à un définitif
 - liquidée en 360^e, lorsqu'elle est accordée à un temporaire. Elle fera l'objet d'une liquidation complémentaire pendant les vacances d'été si le MDP bénéficie d'un traitement différé.

2.4. DE QUEL TYPE D'ALLOCATION DE FOYER ET DE RÉSIDENCE LE MDP PEUT-IL BÉNÉFICIER ?

- Principe de l'**allocation partielle de foyer et de résidence**:
 - Une « rétribution » représente ici le traitement éventuellement augmenté de l'allocation de foyer ou de l'allocation de résidence, diminué, dans le cas des MDP définitifs, de la retenue pour la constitution de la pension de survie (CVO).
 - La rétribution du MDP dont le traitement annuel brut > à soit 16.099,83 € soit 18.329,27 € ne peut jamais être < à celle qu'il obtiendrait si son traitement annuel brut était = soit à 16.099,83 € soit à 18.329,27 €.
 - Pour ce faire, une allocation partielle de foyer ou une allocation partielle de résidence peut éventuellement lui être accordée.
 - Cette allocation partielle = (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 €) – (la rétribution qui serait la sienne si la présente règle n'était pas d'application).
- Les MDP ayant une **charge complète** ont droit à l'**allocation de foyer ou de résidence**, selon les modalités mentionnées ci-dessus.
- Les MDP ayant une **charge incomplète** ont droit à l'allocation de foyer ou de résidence **au prorata** de leurs prestations, à l'allocation de foyer ou à l'allocation de résidence, selon les modalités mentionnées ci-dessus.
- Dans tous les cas, le MDP doit remplir une **annexe 39 « attestation pour bénéficiaire d'une allocation de foyer »** que vous devez joindre à la fiche signalétique FOND52/1 (annexe 4) et renvoyer à la DD gestionnaire de son dossier.

3. DEMANDE DE PÉCULE DE VACANCES POUR JEUNE DIPLÔMÉ (ANNEXE 39)

Les dispositions reprises ci-dessous sont également accessibles aux ACS / APE / PTP

- Peut être prise en considération pour le calcul du pécule de vacances liquidé en mai 2020, la période allant du 01/01/2019 jusqu'au jour précédant l'entrée en fonction dans l'enseignement du MDP qui répond aux 2 conditions suivantes :
 - être âgé < 25 ans à la fin de l'année 2020 ;
 - 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'art. 62 des lois coordonnées relatives aux allocations familiales pour travailleurs salariés.
- Si le MDP a obtenu son diplôme à l'occasion d'une 2^{ème} session, on tiendra compte de la date d'obtention réelle du diplôme qui doit également être obtenu avant l'âge de 25 ans.
- Si, dans votre école, la période scolaire s'étend du 01/09 au 30/06, le dernier jour sera le 30/06 (15/07 pour les HE) et non le dernier jour de présence au sein de votre établissement.
- La partie du pécule de vacances afférente aux prestations effectuées dans l'enseignement est calculée et liquidée par l'ETNIC ; la partie relative à la période précédant l'entrée en fonction est calculée par le service FLT, au prorata des prestations effectuées dans l'enseignement.
- Un 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 1^{er} établissement où le MDP est entré en fonction.
 - Documents à introduire : **annexe 39** – « demande de pécule de vacances pour jeune diplômé », avec, en annexes :
 - 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 la charge prestée.

4. INDEMNISATION OUTIL INFORMATIQUE ET CONNEXION INTERNET PRIVÉS



Depuis le 01/01/2019, le MDP peut être indemnisé pour l'utilisation à des fins professionnelles de son outil informatique privé et de sa connexion internet privée au titre de remboursement de frais propres à l'employeur.

Cette indemnisation correspond à un montant forfaitaire annuel de 100 €.

Pour en bénéficier, le MDP doit avoir fourni, au cours de l'année civile, au moins 90 jours de prestations effectives à la date du 30 novembre incluse.

S'il répond aux conditions, ce montant lui sera liquidé directement par les Services du Gouvernement avant le 31 décembre.

Plus d'informations ?

Référez-vous au Chapitre III, art. 6 § 2 du **D. 14/03/2019** : « **Décret portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des MDP de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux PO** ».

https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/46287_000.pdf

5. ALLOCATIONS FAMILIALES

- La FWB n'est pas compétente en matière d'allocations familiales.
- Le MDP, définitif ou temporaire, qui sollicite des allocations familiales doit s'adresser exclusivement à l'organisme régional dont il dépend.
- Depuis le 01/01/2019, c'est le domicile de l'enfant qui détermine la région qui paie les allocations familiales. Des réformes sont en cours :
 - à Bruxelles :
 - jusqu'au 01/01/2020 : FAMIFED continue à payer les allocations familiales des enfants domiciliés à Bruxelles.
 - à partir du 08/01/2020 : FAMIRIS (nouvelle caisse publique bruxelloise) prend en charge tous les enfants domiciliés, et pour de nombreuses familles, le montant des allocations sera majoré.

Plus d'informations ?

Consultez directement le site internet www.iriscare.brussels

- en Wallonie :
 - à partir du 01/01/2019 :
 - la caisse publique d'allocations familiales a changé de nom et s'appelle FAMIWAL.
 - certaines nouvelles règles sont d'application pour tous les enfants :
 - les allocations familiales ne sont plus liées à la situation professionnelle des parents ; seuls les suppléments sont octroyés en fonction des revenus ;
 - l'octroi d'allocations familiales jusqu'à 21 ans sans justification pour les enfants atteignant 18 ans en 2019, sauf s'ils perçoivent des allocations de chômage ou un salaire pour un travail > 240h/trimestre (hors job d'étudiant) ;
 - la perception par l'enfant de l'allocation d'orphelin, indépendamment de la remise en ménage ou du remariage du parent encore en vie (pour le décès d'un parent survenu à partir du 01/01/2019) ;
 - la liberté laissée aux parents dont le 1^{er} enfant naît en 2019 de choisir leur caisse d'allocations familiales (dès 2021 pour ceux déjà affiliés à une caisse d'allocations familiales).
 - à partir du 01/01/2020 :
 - pour les enfants nés à partir du 01/01/2020 : les nouveaux montants sont d'application
 - pour les enfants nés avant le 01/01/2020 : les anciens montants restent d'application (avec les nouvelles règles reprises ci-dessus), jusqu'à la fin de leurs études ou leur 25^{ième} anniversaire.

Plus d'informations ?

Consultez directement le site internet www.famiwal.be

o en Flandre

- à partir du 01/01/2019 :

- le nouveau système d'allocations familiales s'appelle GROIEPAKKET et est, entre autres, géré par le nouvel opérateur public FONS.
- GROIEPAKKET rassemble les avantages financiers que le gouvernement flamand offre à chaque enfant, dans le cadre d'une politique familiale intégrée :
 - o les prestations familiales
 - o les allocations de participation (garde d'enfant, école maternelle, école)

Plus d'informations ?

Consultez directement le site internet www.fons.be

o en Communauté germanophone

- à partir du 01/01/2019 : le département Famille et Affaires sociales du Ministère de la Communauté germanophone paie l'ensemble des prestations familiales pour tous les enfants domiciliés en Communauté germanophone :

- allocations familiales
- allocation de naissance
- prime d'adoption

Plus d'informations ?

Consultez directement le site internet www.ostbelgienlive.be

CHAPITRE VIII

~

FIN DE CARRIÈRE

1. DPPR – DEMANDE DE DISPONIBILITÉ POUR CONVENANCES PERSONNELLES PRÉCÉDANT LA PENSION DE RETRAITE

1.1. QUAND UN MDP EST-IL DANS LES CONDITIONS POUR PRENDRE UNE DPPR ? (ANNEXE 14)

- Les conditions des DPPR ancien régime et nouveau régime sont détaillées dans la **circulaire 6033 du 25/01/2017** : « *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
- Le MDP doit répondre aux conditions minimales suivantes :
 - faire partie du personnel :
 - directeur ou enseignant
 - auxiliaire d'éducation
 - paramédical, psychologique ou social
 - des services de l'inspection
 - technique des CPMS
 - puériculteur.
 - le personnel administratif ne peut donc pas prétendre à une DPPR ;
 - être nommé/engagé à titre définitif ;
 - avoir 55 ans accomplis pour une DPPR partielle / 58 ans accomplis pour une DPPR totale ;
 - avoir un pot suffisant pour atteindre l'âge de la pension de retraite.
- Les encodages CAPELO ayant bien avancé, le MDP en âge de demander une DPPR doit d'abord consulter **Mypension.be** et vérifier si ses données de carrière sont exactes et complètes.
 - En principe, 2 dates de pension figurent sur le site :
 - la **date de pension dite anticipée** (la première date de pension)
→ par défaut celle des nouvelles conditions de pension suite aux réformes de 2015. Certains MDP nés avant le 31/12/1959 qui avaient un pot suffisant pour prétendre à une DPPR au 01/01/2015 bénéficient encore des anciennes conditions de pension anticipée à 60 ans, ce qui ne figure pas nécessairement sur Mypension.be.
 - la **date de la pension d'office** (limite d'âge)
 - Si le MDP n'est pas encore encodé dans CAPELO → il introduit une demande auprès de la DD dont dépend l'école.
 - Si l'encodage CAPELO est fait mais que le MDP n'a pas accès à sa date de pension → il le signale directement sur le site Mypension.be.

- Le pot DPPR peut être déduit de l'ancienneté en années complètes de carrière qui figure sur la fiche de paie du MDP.
Chaque année complète donne 1 mois de pot DPPR.
- Une DPPR $\frac{1}{4}$ temps absorbe 3 mois de carrière par année, une DPPR $\frac{1}{2}$ temps \rightarrow 6 mois et une DPPR totale \rightarrow 12 mois.
Le nombre de mois de pot doit être suffisant pour atteindre l'âge de la pension.
- Si le MDP estime qu'il est dans les conditions pour prendre une DPPR :
 - il complète l'**annexe 14** ;
 - il la fait viser par son PO ;
 - il l'adresse à la DD en charge de son école.

1.2. QUELLE FRACTION DE CHARGE LE MDP DOIT-IL PRESTER ?

- Les DPPR partielles se définissent en fonction de la charge qui doit continuer à être **prestée**, et non en fonction de la charge non prestée.
 - **DPPR à $\frac{1}{4}$ temps** \rightarrow prester minimum les $\frac{3}{4}$ de la charge et maximum les $\frac{3}{4} + 2$ périodes, de la durée des prestations complètes liée à la fonction exercée
 - **DPPR à $\frac{1}{2}$ temps** \rightarrow prester minimum la $\frac{1}{2}$ de la charge et maximum la $\frac{1}{2} + 2$ périodes, de la durée des prestations complètes liée à la fonction exercée
 - **DPPR à $\frac{3}{4}$ temps** \rightarrow prester minimum le $\frac{1}{4}$ de la charge et maximum le $\frac{1}{4} + 2$ périodes, de la durée des prestations complètes liée à la fonction exercée.

(Tableau tous niveaux confondus)

Dénominateur	DPPR $\frac{1}{4}$ temps	DPPR $\frac{1}{2}$ temps	DPPR $\frac{3}{4}$ temps
10	8/10	5/10 – 7/10	3/10
20	15/20 – 17/20	10/20 – 12/20	5/20 – 7/20
22	17/22 – 19/22	11/22 – 13/22	6/22 – 8/22
24	18/24 – 20/24	12/24 – 14/24	6/24 – 8/24
26	20/26 – 22/26	13/26 – 15/26	7/26 – 9/26
28	21/28 – 23/28	14/28 – 16/28	7/28 – 9/28
30	23/30 – 25/30	15/30 – 17/30	8/30 – 10/30
34	26/34 – 28/34	17/34 – 19/34	9/34 – 11/34
36	27/36	18/36	9/36

- Depuis le Décret du 19/07/2017 portant exécution du protocole d'accord sectoriel 2015-2016 entre le Gouvernement de la Communauté française et les organisations syndicales et les organes de représentation et coordination des pouvoirs organisateurs, le personnel auxiliaire d'éducation a également accès aux DPPR à $\frac{1}{4}$ et à $\frac{3}{4}$ temps.

1.3. QUAND SE TERMINE LA DPPR ?

- La DPPR prend fin la veille du jour de la pension anticipée telle que déterminée par le SFP interrogé expressément par nos services à chaque demande de DPPR effective.
- Un MDP en DPPR partielle peut demander à bénéficier d'une dérogation, pour raisons pédagogiques, pour terminer l'année scolaire au cours de laquelle intervient sa pension.
 - La procédure est identique à celle de la dérogation à la limite d'âge légale
 - La demande doit être :
 - expressément approuvée par le PO ;
 - transmise à la DD par envoi normal, le plus tôt possible et au plus tard un mois avant la prise d'effet de la pension.



Un MDP en DPPR partielle exerçant une fonction en pénurie peut poursuivre au-delà de la date à laquelle il ouvre le droit à la pension anticipée (date P), tant que son pot DPPR le permet.

Plus d'informations ?

cf. point 8 de la Circulaire 7022 du 01/03/2019 : « Circulaire visant à informer les Pouvoirs organisateurs, directions et membres du personnel de l'enseignement de la portée des principales dispositions du décret portant mesures diverses visant à réduire certains obstacles à l'engagement ou au maintien de membres du personnel de l'enseignement dans un contexte de pénurie »

[http://enseignement.be/upload/circulaires/000000000003/FWB%20-%20Circulaire%207022%20\(7266_20190301_085032\).pdf](http://enseignement.be/upload/circulaires/000000000003/FWB%20-%20Circulaire%207022%20(7266_20190301_085032).pdf)

1.4. QUE DOIT FAIRE UN MDP MALADE QUI EST CONVOQUÉ DEVANT LA COMMISSION DES PENSIONS DU MEDEX SUITE À SON PASSAGE EN DISPONIBILITÉ POUR MALADIE ?

- La procédure de convocation devant la Commission des pensions est indépendante de la gestion de la demande de DPPR → même si un MDP en disponibilité pour maladie a sollicité une DPPR, le service de gestion concerné doit demander au MEDEX une comparution de ce MDP devant la Commission des Pensions.
- Si la date de prise de cours de la DPPR est :
 - **antérieure** à la date de la décision de mise à la pension d'office par le MEDEX
→ le MDP reste en DPPR.
 - **postérieure** à la date de la décision de mise à la pension d'office par le MEDEX
→ le MDP est pensionné à la date arrêtée par la Commission des pensions.
 - **égale** à la date de la décision de mise à la pension d'office par le MEDEX
→ le MDP est pensionné à la date arrêtée par la Commission des pensions.
- Si le MDP est déclaré définitivement inapte à toutes fonctions et mis à la pension d'office, il doit faire parvenir une copie de la décision d'inaptitude le plus rapidement possible à la DD où est géré son dossier administratif et pécuniaire.

1.5. LE MDP PEUT-IL EXERCER UNE ACTIVITÉ LUCRATIVE PENDANT SA DPPR ? (ANNEXE 15)

- Le MDP en DPPR ne peut en aucun cas exercer des fonctions dans l'enseignement, sauf dans :
 - l'enseignement universitaire, dans la limite des montants repris à l'AGCF du 09/05/1995 fixant les conditions dans lesquelles il peut être autorisé à exercer une occupation lucrative par année civile ;
 - un CPMS organisé ou subventionné par la Communauté française.

Plus d'informations ?

cf. Circulaire 6033 du 25/01/2017 : « 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

- Le MDP en DPPR peut, par contre,
 - aux conditions suivantes :
 - introduire sa demande auprès du Ministre compétent, via l'Administration dont il relève, préalablement à l'exercice de l'activité lucrative envisagée ou à la demande de DPPR si l'activité est déjà exercée ;
 - 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
 - le montant du revenu professionnel brut par année civile qui en découle
 - attendre l'autorisation ministérielle sollicitée ;
 - 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,
 - 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.
 - être autorisé à exercer l'une des activités suivantes :
 - 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.
 - ou 11.132,37 EUR, lorsque le MDP ou son conjoint perçoit des allocations familiales ou des allocations qui en tiennent lieu pour au moins 1 enfant.
 - activité professionnelle en qualité d'indépendant ou d'aidant/conjoint aidant, pour autant que 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) ne dépassent pas :
 - 5.937,26 EUR par année civile
 - ou 8.895,89 EUR, lorsque le MDP ou son conjoint perçoit des allocations familiales ou des allocations qui en tiennent lieu pour au moins 1 enfant.

Si l'activité d'aidant est exercée par le conjoint → 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 → les revenus professionnels imposables produits par cette activité sont pris en compte.

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.

- 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 MDP 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.

- activité autre que celles précitées, pour autant que les revenus bruts qui en découlent, quelle que soit leur dénomination, ne dépassent pas :
 - 7.421,57 EUR par année civile
 - ou 11.132,37 EUR, lorsque le MDP ou son conjoint perçoit des allocations familiales ou des allocations qui en tiennent lieu pour au moins 1 enfant.
- 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 CPAS dans une commune dont la population ne dépasse pas 30.000 habitants.

Un MDP ne peut exercer cette dernière activité en même temps que l'une des autres précitées, mais il 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.

- Si le dépassement des montants précisés ci-dessus est :
 - $\geq 15\%$ → la subvention-traitement d'attente du MDP est suspendue, même si l'activité ne s'étend pas sur toute l'année.
 - $< 15\%$ → la subvention-traitement d'attente du MDP est réduite à concurrence du pourcentage de dépassement des revenus par rapport à ces montants.
- Même si la disponibilité débute en cours d'année et non le 1^{er} janvier, les montants pris en compte sont calculés sur l'année civile complète.

2. PENSION DE RETRAITE

2.1. QUE DOIT FAIRE LE MDP POUR DEMANDER SA PENSION DE RETRAITE ? (ANNEXE 16)

- Le MDP doit consulter l'application **Mypension.be** pour connaître:
 - son relevé de carrière dans l'enseignement tel qu'encodé par nos services (le MDP doit le vérifier)
 - ses 2 dates de pension :
 - la pension dite anticipée (1^{ère} date possible et date utile au calcul DPPR)
 - la pension d'office pour limite d'âge
 - des estimations du montant de sa pension à chacune de ces 2 dates

L'application est accessible avec un lecteur de carte d'identité, et alimentée progressivement par ordre de date de naissance par les services de l'AGE.

- Le MDP trouve tous les renseignements nécessaires (législation, documents téléchargeables) sur le site internet du Service fédéral des pensions (SFP) :

<https://www.sfpd.fgov.be/fr>

Depuis 2016, le SFP regroupe l'ancien Service des pensions du secteur public (SdPSP) et celui des pensions du privé (ONP).

Il est accessible tous les jours ouvrables de 9h00 à 12h00, et de 13h00 à 17h00,

- au numéro gratuit 1765 en Belgique
- au +32 78 15 1765 depuis l'étranger.

Lors de tout contact avec le SFP, le MDP devra communiquer son numéro national.

- Pour introduire une demande de pension, le MDP :
 - complète le formulaire en annexe 16,
 - envoie l'original par la poste directement au SFP, Tour du Midi à 1060 Bruxelles
 - adresse une copie à :
 - son/ses PO
 - la/les DD gestionnaire(s) de son dossier

La date de prise de cours de la pension doit y être clairement mentionnée sinon le SFP ne tient pas compte de la demande. La mention « le plus tôt possible » n'est pas valable.



Si le SFP prévient le MDP que son droit à la pension n'est pas ouvert à la date demandée, c'est au MDP à prévenir son PO afin que celui-ci prolonge son activité et en informe rapidement la DD dont il relève, faute de quoi sa subvention-traitement d'attente est suspendue.

2.2. UN MDP PEUT-IL ENCORE ENSEIGNER APRÈS SA PENSION ?

- Le MDP doit se référer à la **Circulaire 6522 du 07/02/2018** : « **Possibilité de travailler après la mise à la retraite au-delà de l'âge de 65 ans** »

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6766

- Si vous voulez désigner ou engager à titre temporaire un MDP bénéficiant d'une pension de retraite, sachez ceci :

- *Bénéficiaires :*

Les subventions-traitements au-delà de la pension ne peuvent être accordées que pour une fonction en pénurie, telle que définie par l'AGCF pris en exécution de l'art. 2 D-12/05/2004 relatif à la définition de la pénurie et à certaines Commissions dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

Un arrêté (qui ne concerne ni l'enseignement supérieur, ni les CPMS, ni les personnels administratif et ouvrier des établissements) définissant les fonctions en pénurie est adopté chaque année par le Gouvernement de la FWB, et publié au Moniteur belge et sur le site www.gallilex.be

- *Limitations :*

- Le MDP doit impérativement obtenir l'accord du PO.
- La désignation ne peut intervenir au-delà de la fin de l'année scolaire au cours de laquelle le MDP atteint l'âge de 67 ans (exception envisagée en cas de pénurie sévère).

- *Statut administratif et pécuniaire :*

Le MDP pensionné peut être désigné comme temporaire, mais ne peut jamais entrer au classement des temporaires ni être désigné comme temporaire prioritaire ou protégé.

Il est subventionné en fonction principale, et continue à bénéficier de l'ancienneté pécuniaire à laquelle il avait droit précédemment à sa mise à la pension.

Une attestation mentionnant le montant annuel brut indexé de la pension dont bénéficie le MDP au moment de son entrée en fonction dans l'enseignement doit être fournie à l'Administration, précisant si cette pension lui a été octroyée du chef d'un emploi comportant des prestations complètes.

→ 1 seul exemplaire à envoyer à la DD dont relève l'établissement

- *Montants à ne pas dépasser :*

Pour les montants à ne pas dépasser en cas de cumul entre une pension et un revenu d'activité professionnelle, → brochure publiée par SFP disponible sur :

http://sdpsp.fgov.be/sdpsp/pdf/publications/cumul_201406.pdf



La FWB ne peut assurer de vérification relativement à un dépassement éventuel du montant autorisé par la réglementation fédérale.

Les prestations effectuées seront rémunérées dans le respect des dispositions portées par le statut pécuniaire et la réglementation en vigueur au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la FWB.

Il appartient donc au MDP d'être attentif à moduler, le cas échéant, les prestations qu'il effectue, pour ne pas dépasser les montants prévus.

La FWB ne pourra être tenue pour responsable en cas de dépassement des montants précités.

3. DÉCÈS

3.1. DANS QUELS CAS UNE PENSION DE SURVIE PEUT-ELLE ÊTRE OCTROYÉE, À QUI ET COMMENT ?

- Si un MDP nommé/engagé à titre définitif décède :

- pendant sa carrière
- après l'obtention de sa pension de retraite
- après son départ définitif du service public

→ une pension de survie peut être octroyée à ses ayants droit, qu'ils soient :

- le conjoint survivant
- le conjoint divorcé
- les orphelins

Un ayant droit est une personne bénéficiant d'un droit en raison de sa situation juridique, financière ou fiscale ou de son lien familial avec le bénéficiaire direct de ce droit. Par exemple, les héritiers sont les ayants droit du défunt.

- Selon les cas, il faut (ou pas) introduire une demande auprès du SFP :

- Le SFP ouvre d'office un dossier de pension de survie si le MDP décédé était lui-même bénéficiaire d'une pension de retraite gérée par l'Administration et que le dossier concerne :
 - un conjoint survivant
 - un ou plusieurs conjoints divorcés si ceux-ci sont les seuls bénéficiaires possibles
 - les orphelins
- L'ayant droit doit introduire une demande dans tous les autres cas, c'est-à-dire :

- si le MDP décédé ne bénéficiait pas encore d'une pension de retraite
 - si le MDP 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
- Si le conjoint est décédé pendant sa carrière ou avant l'âge de la mise à la retraite après avoir quitté le service → l'ayant droit doit introduire une demande directement auprès du SFP.
 - Si le conjoint est décédé après sa mise à la retraite et que la demande est obligatoire → l'ayant droit doit l'introduire directement auprès du SFP.
 - Le formulaire de demande de pension de survie est téléchargeable sur le site du SFP :

<https://www.sfpd.fgov.be/files/1250/f01346.pdf>

Plus d'informations ?

Prenez directement contact avec le SFP (munissez-vous toujours de votre NISS):

Service fédéral des Pensions (SFP)
 Tour du Midi - 1060 Bruxelles
 numéro spécial pensions : 1765 (gratuit)
 tél. de l'étranger : +32 78 15 17 65
www.sfpd.fgov.be – cc@sfpd.fgov.be

- Quel est le rôle de la DGPES (projet CAPELO) ?
 - **Les services de la DGPES ne jouent aucun rôle dans la décision d'octroi ni dans la fixation du montant de la pension.**
 - La DGPES encode dans CAPELO la carrière du MDP ouvrant le droit à la pension de survie ; sur cette base, le SFP détermine le droit effectif à la pension et le montant de celle-ci.
 - L'encodage de la carrière dans CAPELO s'arrête au 31/12/2010 ; à partir du 01/01/2011, le SFP a accès à la déclaration DMFA (les lignes de paiement) pour fixer le montant de la pension de survie.
 - Il est donc important que le MDP puisse disposer de ses états de services rendus dans l'enseignement, que vous renseignez au moyen de l'**annexe 36**.
 - ➔ Le MDP doit envoyer à la/aux DD qui gérai(en)t le dossier pécuniaire de la personne décédée :
 - ses états de services
 - une copie de sa demande de pension de survie au SFP.

Plus d'informations ?

Consultez la circulaire 4278 du 28/01/2013 : « **Projet CAPELO - Introduction des demandes de pension à charge du Trésor public** » :

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=4495

3.2. QUAND UNE INDEMNITÉ POUR FRAIS FUNÉRAIRES PEUT-ELLE ÊTRE OCTROYÉE, À QUI ET COMMENT ? (ANNEXE 40)

- Peuvent bénéficier d'une indemnité pour frais funéraires les ayants droit des **MDP définitifs** appartenant à l'une des catégories suivantes au moment de leur décès :
 - personnel directeur et enseignant
 - personnel auxiliaire d'éducation
 - personnel paramédical
 - personnel psychologique
 - personnel social

à condition de se trouver, en outre, dans l'une des positions suivantes :

- en activité de service
 - en disponibilité par défaut d'emploi
 - en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité
 - en disponibilité pour insuffisance d'années de service à l'âge de la retraite
 - en disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (cf. D-04/05/2005 portant exécution du protocole d'accord relatif à la Concertation sociale signé le 07/04/2004).
- La loi du 03/07/1967 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 **MDP temporaire** de l'enseignement subventionné par la Communauté française, **victime décédée d'un accident de travail, d'un accident survenu sur le chemin du travail ou d'une maladie professionnelle.**
 - Si le MDP décédé 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 10/08/2001 portant réforme de l'impôt des personnes physiques (M.B. du 29/09/2001) a assimilé les cohabitants légaux aux personnes mariées et un cohabitant légal à un conjoint) ;
 - à défaut, aux héritiers en ligne directe
 - à défaut, au profit de toute personne physique ou morale qui justifie avoir assuré les frais funéraires → l'indemnité est alors équivalente aux frais réellement exposés, sans qu'elle puisse cependant excéder la somme fixée annuellement par le Ministère de la Prévoyance sociale.
 - La procédure à suivre est la suivante : transmettre à la DD gestionnaire du dossier du MDP décédé :
 - la demande d'indemnités (annexe 40), en précisant bien le numéro de compte du bénéficiaire
 - un extrait d'acte de décès
 - 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.

Plus d'informations ?

Circulaire 4974 : « Indemnités funéraires des membres du personnel administratif subsidiés de l'enseignement subventionné » :

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=5197

Arrêté royal du 1906/1967 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 (s'applique aux MDP nommés/engagés à titre définitif qui ne sont pas assujettis à l'O.N.S.S., dont les ayants droit peuvent bénéficier de l'indemnité).

CHAPITRE IX

~

FONCTION DE DIRECTEUR (ANNEXES 25 À 33)

- Remarques préalables :
 - La procédure de nomination/ETD des **fonctions de recrutement** fera l'objet d'une circulaire spécifique en cours de préparation.
 - Référez-vous uniquement à cette future circulaire pour toute nomination/ETD à dater du 01/09/2019.
 - Prenez connaissance de la nouvelle **circulaire 7163 du 29/05/2019 : « Vade-mecum relatif au statut des directeurs et directrices pour l'enseignement libre et officiel subventionné »**
http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7407
 - Si vous devez déclarer **un changement d'affectation ou une mutation** d'un MDP exerçant une fonction de recrutement ou de promotion dans le réseau libre, envoyez **l'annexe 33** à la DD gestionnaire de son dossier.
 - Pour l'engagement d'un **directeur (fonction de promotion)**, la présente circulaire de rentrée prévoit différents documents, en fonction de la situation rencontrée et du réseau auquel vous appartenez.
 - Envoyez à la DD dont vous dépendez **les annexes 25 à 32**, selon les cas explicités ci-dessous.
- **Dans le réseau LIBRE :**
 - **Engagement à titre temporaire dans une fonction de directeur**
 - Envoyez à la DD dont vous dépendez :
 - 1 exemplaire de **l'annexe 25** dûment remplie (1 page), datée et signée – « *Fiche récapitulative – engagement à titre temporaire DIRECTEUR libre* ».
 - Sur la gauche, cochez dans la colonne « école » les documents que vous joignez à votre envoi. Ceci vous permet de vérifier si vous n'avez oublié aucun document indispensable au traitement du dossier.
 - Les cases grisées sont réservées à l'Administration ; elles permettent à l'agent en charge du dossier d'effectuer toutes les opérations nécessaires, et, le cas échéant, de revenir vers vous pour compléter le dossier.
 - Désormais, plus aucun PV d'engagement à titre temporaire ne doit être transmis.
 - **Admission au stage dans la fonction de directeur**
 - Envoyez à la DD dont vous dépendez :
 - 3 exemplaires originaux de **l'annexe 26** dûment remplie (2 pages), datée et signée – « *PV admission au stage DIRECTEUR libre* ».
 - La page 2 est réservée à l'Administration pour indiquer si le MDP remplit ou pas les conditions prévues par le décret du 02/02/2007 fixant le statut des directeurs.
 - 1 exemplaire de **l'annexe 27** dûment remplie (1 page), datée et signée – « *Fiche récapitulative à joindre au PV admission au stage DIRECTEUR libre* ».

- Sur la gauche, cochez dans la colonne « école » les documents que vous joignez à votre envoi. Ceci vous permet de vérifier si vous n'avez oublié aucun document indispensable au traitement du dossier.
 - Les cases grisées sont réservées à l'Administration ; elles permettent à l'agent en charge du dossier d'effectuer toutes les opérations nécessaires, et, le cas échéant, de revenir vers vous pour compléter le dossier.
- *Engagement à titre définitif dans la fonction de directeur*
- Envoyez à la DD dont vous dépendez :
- 3 exemplaires originaux de **l'annexe 28** dûment remplie (2 pages), datée et signée – « *PV engagement à titre définitif DIRECTEUR libre* ».
 - La page 2 est réservée à l'Administration pour indiquer si le MDP remplit ou pas les conditions prévues par le décret du 02/02/2007 fixant le statut des directeurs.
 - 1 exemplaire de **l'annexe 29** dûment remplie (1 page), datée et signée – « *Fiche récapitulative à joindre au PV engagement à titre définitif DIRECTEUR libre* ».
 - Sur la gauche, cochez dans la colonne « école » les documents que vous joignez à votre envoi. Ceci vous permet de vérifier si vous n'avez oublié aucun document indispensable au traitement du dossier.
 - Les cases grisées sont réservées à l'Administration ; elles permettent à l'agent en charge du dossier d'effectuer toutes les opérations nécessaires, et, le cas échéant de revenir vers vous pour compléter le dossier.
- **Dans le réseau OFFICIEL :**
- **Désignation à titre temporaire dans une fonction de directeur**
- Envoyez à la DD dont vous dépendez :
- 1 exemplaire de **l'annexe 30** dûment remplie (1 page), datée et signée – fiche récapitulative.
 - Sur la gauche, cochez dans la colonne « école » les documents que vous joignez à votre envoi. Ceci vous permet de vérifier si vous n'avez oublié aucun document indispensable au traitement du dossier.
 - Les cases grisées sont réservées à l'Administration ; elles permettent à l'agent en charge du dossier d'effectuer toutes les opérations nécessaires, et, le cas échéant, de revenir vers vous pour compléter le dossier.
- Désormais, plus aucune délibération de désignation à titre temporaire ne doit être transmise.
- *Admission au stage dans la fonction de directeur*
- Envoyez à la DD dont vous dépendez :
- 1 exemplaire de **l'annexe 31** dûment remplie (1 page), datée et signée – « *Fiche récapitulative admission au stage DIRECTEUR officiel* ».
 - une copie de la délibération :
 - du Collège provincial (enseignement provincial) ;
 - du Conseil communal (enseignement communal en Région wallonne) ;
 - du Collège des Bourgmestre et Echevin / du Conseil communal pour les fonctions de sélection et promotion (enseignement communal en Région bruxelloise – cf. article 149, 2° de la Nouvelle loi communale) ;
 - du Collège de la Commission communautaire française (enseignement de la COCOF en Région de Bruxelles-Capitale).

- *Nomination à titre définitif dans une fonction de directeur*
 - Envoyez à la DD dont vous dépendez :
 - 1 exemplaire de l'**annexe 32** dûment remplie (1 page), datée et signée - « *Fiche récapitulative nomination DIRECTEUR officiel* »
 - une copie de la délibération :
 - du Collège provincial (enseignement provincial) ;
 - du Conseil communal (enseignement communal en Région wallonne) ;
 - du Collège des Bourgmestre et Echevin / du Conseil communal pour les fonctions de sélection et promotion (enseignement communal en Région bruxelloise – cf. article 149, 2° de la Nouvelle loi communale) ;
 - du Collège de la Commission communautaire française (enseignement de la COCOF en Région de Bruxelles-Capitale).

Plus d'informations ?

Pour plus d'informations sur les procédures de recrutement à titre temporaire, d'admission au stage et de nomination/engagement à titre définitif, référez-vous à la nouvelle édition du **Vade-mecum relatif au « Statut des directeurs » pour l'enseignement libre et officiel subventionné (Version consolidée suite aux modifications apportées par le décret du 14 mars 2019 modifiant diverses dispositions relatives aux fonctions de directeur et directrice, aux autres fonctions de promotion et aux fonctions de sélection)** et à la circulaire 7163 du 29/05/2019 : « **Vade-mecum relatif au statut des directeurs et directrices pour l'enseignement libre et officiel subventionné** »

http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7407

CHAPITRE X

~

AUTRES SITUATIONS

1. MÉCANISME DE PASSERELLE (ANNEXE 34)

Le directeur qui estime ne plus pouvoir ou ne plus vouloir assumer une fonction de directeur peut demander à exercer directement à titre définitif une autre fonction vacante de chef de travaux d'atelier ou une fonction vacante de recrutement ou de sélection, pour laquelle il remplit les conditions de nomination/d'engagement à titre définitif.

Il peut arriver qu'un directeur veuille pour des raisons qui lui sont propres, retourner dans son ancienne fonction de professeur, par exemple. Cet article lui en offre la possibilité.

Dans le respect des articles 29 quater et 41 ter du décret du 1^{er} février 1993 précité et 29bis du décret du 6 juin 1994 précité, cette passerelle peut intervenir vers :

- une fonction de recrutement ;
 - une fonction de sélection ;
 - une fonction de promotion de chef de travaux d'atelier
- pour laquelle le membre du personnel a satisfait aux conditions d'accès durant sa carrière.

Le directeur qui a exercé sa fonction de direction pendant 10 ans au moins et qui décide d'utiliser cette passerelle bénéficie d'un mécanisme dégressif au niveau salarial, c'est-à-dire d'échelles de traitement intermédiaires entre celles de sa fonction de directeur et de sa nouvelle fonction, et ce sur une période de 2 ans. A l'issue des 2 ans, il perçoit le traitement attaché à la fonction dans laquelle il est affecté.

Plus d'informations ?

Art. 29bis du décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné et 41ter du D-01/02/1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné.

2. EN QUOI CONSISTE LA NOUVELLE ANNEXE 35 – « RÉPARTITION DES MDP PAR PO » ?



- L'annexe 35 remplace les anciennes annexes 50 et 51.
- Elle sert à déclarer la répartition que le PO fait de ses MDP.
- Un fichier excel a été créé pour vous aider à transmettre plus facilement des informations correctes et exhaustives, et permettre à l'agent FLT un traitement plus rapide et plus sûr de ces données. Il sera mis à

votre disposition après la publication de la présente circulaire, selon les modalités qui vous seront communiquées ultérieurement.

- Cette nouvelle pratique nécessite des explications et des instructions précises pour faciliter votre travail et celui de la DD dont vous dépendez :
 - Faites en sorte que l'annexe 35 parvienne à la DD pour **le lundi 07/10/2019** au plus tard.
 - Etablissez un fichier global par PO, reprenant toutes les écoles relevant du même PO.
 - Complétez le fichier en suivant les recommandations détaillées ci-dessous, et envoyez-le par e-mail, selon la procédure suivante :
 - nommez votre fichier : « 2019-2020_FASE [insérez le n° de l'/des école(s) de votre PO] – annexe 35 »
 - envoyez-le par e-mail à la DD dont vous dépendez en indiquant en objet : « [le nom de votre PO] – annexe 35 »
 - précisez dans l'e-mail les coordonnées de la personne de contact que l'agent FLT peut joindre facilement pour toute question éventuelle.
- L'annexe 35 est comme une photographie de chaque école à un instant déterminé :
 - Renseignez la situation exacte et complète des emplois **à la date du 01/10** :
 - tous les MDP en fonction
 - y compris ceux qui sont éloignés momentanément de leurs fonctions pour cause de maladie, d'interruption de carrière, etc.
- Ce tableau doit être mis en concordance avec la dépêche ministérielle octroyant les subventions.
 - dans ce cadre, une mise à jour du fichier est nécessaire, mais elle n'implique pas nécessairement de devoir établir un nouveau document. Dans la plupart des cas, une simple photocopie de la/des page(s) où figure la situation du/des MDP concerné(s) suffit, à condition que vous y apportiez très clairement les modifications qui s'imposent.

La procédure et le mode d'emploi vous seront fournis à la livraison du fichier Excel.

3. PRÉCOMPTE PROFESSIONNEL (ANNEXE 37)

Informez le MDP marié avec charge de famille qu'il doit remplir l'annexe 37 dans le cas où son conjoint bénéficie également de revenus professionnels et qu'il souhaiterait renoncer au bénéfice des réductions pour charge de famille.

4. PUÉRICULTEUR - PSYCHOMOTRICIEN

4.1. PUÉRICULTEUR

- Référez-vous à la circulaire spécifique relative à l'engagement des puériculteurs contractuels.
- Si vous devez remplacer un puériculteur définitif (enseignement fondamental ordinaire), envoyez les documents y relatif exclusivement à la Cellule ACS/APE/PTP.

4.2. PSYCHOMOTRICIEN



RAPPEL :

Depuis le **01/09/2018** (en application du D-31/05/2018 *portant dispositions diverses en matière d'amélioration de l'encadrement de l'enseignement maternel*), **il n'est plus possible d'être engagé dans un emploi de maître de psychomotricité sous contrat ACS/APE dans l'enseignement ordinaire**, ces emplois ayant été rendus organiques.

Plus d'informations ?

- Circulaire 6685 « *Statutarisation des emplois ACS/APE dans la fonction de maître de psychomotricité dans l'enseignement fondamental ordinaire et mise en place corrélative de procédures particulières d'attribution des emplois organiques de maître de psychomotricité pour l'année scolaire 2018-2019 (Enseignement officiel subventionné) – Appel à lancer par les pouvoirs organisateurs* »
http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6929
- Circulaire 6686 « *Statutarisation des emplois ACS/APE dans la fonction de maître de psychomotricité dans l'enseignement fondamental ordinaire et mise en place corrélative de procédures particulières d'attribution des emplois organiques de maître de psychomotricité pour l'année scolaire 2018-2019 (Enseignement libre subventionné) - Appel à lancer par les pouvoirs organisateurs* »
http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6930
- Circulaire 7000 « *ADDENDUM aux Circulaires n°6685 (Enseignement officiel subventionné) et n°6686 (Enseignement libre subventionné) relatives à la statutarisation des emplois ACS/APE dans la fonction de maître de psychomotricité dans l'enseignement fondamental ordinaire et mise en place corrélative de procédures particulières d'attribution des emplois organiques de maître de psychomotricité pour l'année scolaire 2018-2019 – Appel à lancer par les pouvoirs organisateurs* »
http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7244

ANNEXES A LA CIRCULAIRE

RÉCAPITULATIF DES ANNEXES (disponibles sur

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7420)

n°	
1	FOND12 - demande d'avance (fondamental ordinaire et spécialisé)
2	déclaration de cumul interne
3	déclaration de cumul externe
4	fiche signalétique (immatriculation, entrée en fonction, modification)
5	documents manquants
6	dérogation linguistique - langue de l'enseignement
7	dérogation linguistique - seconde langue
8	dérogation linguistique - immersion
9	dérogation linguistique - immersion - connaissance approfondie
10	chambre de pénurie - formulaire
11	demande d'assimilation TS et TP
12	services admissibles
13	formulaire CAD
14	formulaire DPPR
15	demande d'autorisation pour exercer une activité lucrative pendant une DPPR
16	demande de pension - état de services
17	relevé mensuel des absences pour maladie, maternité et accident du travail ou sur le chemin du travail - personnel définitif
18	relevé mensuel des absences pour maladie, maternité et accident du travail ou sur le chemin du travail - personnel temporaire
19	demande de fin de la mesure de mise en disponibilité pour maladie
20	accident du travail - déclaration d'incapacité de travail - personnel temporaire
21	accident hors service - formulaire A : déclaration
22	accident hors service - formulaire B : recours subrogatoire
23	relevé mensuel des absences non règlementairement justifiées
24	relevé des absences pour grève
25	fiche récapitulative - engagement à titre temporaire DIRECTEUR libre
26	PV admission au stage DIRECTEUR libre
27	fiche récapitulative à joindre au PV admission au stage DIRECTEUR libre
28	PV engagement à titre définitif DIRECTEUR libre
29	fiche récapitulative à joindre au PV engagement à titre définitif DIRECTEUR libre
30	fiche récapitulative - engagement à titre temporaire DIRECTEUR officiel
31	fiche récapitulative - admission au stage DIRECTEUR officiel
32	fiche récapitulative - nomination DIRECTEUR officiel
33	changement d'affectation/mutation - libre (recrutement, sélection, promotion)
34	mécanisme de "passerelle"
35	répartition des MDP au fondamental
36	attestation - admissibilité services rendus dans l'enseignement
37	PREPRO - déclaration précompte professionnel
38	attestation pour bénéficier d'une allocation de foyer
39	demande de pécule de vacances pour jeune diplômé
40	demande d'indemnité pour frais funéraires