



## Circulaire 7217

du 04/07/2019

Organisation de la rentrée scolaire 2019/2020 des membres des personnels directeur, enseignant et auxiliaire d'éducation des établissements d'enseignement de promotion sociale organisé

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : 6731 du 03/07/2018

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
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire
Information succincte	Organisation de la rentrée scolaire 2019/2020 pour l'enseignement de promotion sociale organisé par la FWB
Mots-clés	Rentrée scolaire - enseignement de promotion sociale - organisé par la FWB

### Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
Wallonie-Bruxelles Enseignement	Promotion sociale secondaire Promotion sociale secondaire en alternance Promotion sociale supérieur Promotion sociale secondaire spécialisé

### Groupes de destinataires également informés

A tous les membres des groupes suivants : <ul style="list-style-type: none"><li>Les services de l'inspection (pour leurs unités respectives)</li><li>Les pouvoirs organisateurs (pour leurs unités et réseaux respectifs)</li><li>Les organes de représentation et de coordination de PO (pour leurs unités et réseaux respectifs)</li><li>Les cabinets ministériels en charge de l'enseignement (pour leurs unités respectives)</li></ul> Aux membres des groupes suivants, pour autant qu'ils soient inscrits au système de distribution : <ul style="list-style-type: none"><li>Le Service de conseil et de soutien pédagogiques de l'enseignement organisé par la FWB</li><li>Les organisations syndicales</li></ul>
--

### Signataire(s)

Autre administration générale : Direction générale des personnels de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles - Monsieur Jacques LEFEBVRE - Directeur général
---

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

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
Voir circulaire – coordonnées des différentes Directions déconcentrées à la page 5		

## TRES IMPORTANT

**OBJET** : Organisation de la rentrée scolaire 2019/2020 des membres des personnels directeur, enseignant et auxiliaire d'éducation des établissements d'enseignement de promotion sociale organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Afin de faciliter la lecture de la présente circulaire, les principales modifications ou ajouts par rapport à celle de l'année dernière sont indiqués en bleu.

Cette circulaire reprend la liste des documents qu'il vous incombe de faire parvenir à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement en vue de permettre la gestion et le paiement correct et ponctuel des membres du personnel repris sous rubrique.

Ces documents doivent être :

- dûment complétés et signés ;
- transmis par la poste dans les délais requis.

**J'attire votre attention sur le fait que l'Administration ne pourra être tenue pour responsable d'un retard de paiement dû à l'envoi tardif ou incomplet d'un document.** Les documents doivent être rentrés au minimum 3 jours ouvrables avant la date de liquidation. Il convient également d'éviter les envois globaux aux dates limites de transmission des documents.

### NOUVEAUTES ET MODIFICATIONS :

- Fiches fiscales et déclarations du paiement des arriérés (nouvelles dispositions fiscales). Je vous invite à lire la circulaire n°6930 du 10 janvier 2019 et à tenir compte de la modification apportée au « **Formulaire d'accompagnement de pièces justificatives** » (cf. **Notice 3**. pour plus d'explications) ;
- Document PE50. Ce document a été légèrement modifié pour répondre à de nouvelles normes fédérales. Il vous est demandé de bien mettre en évidence les modifications qui y sont apportées (couleur, surlignage, etc.). **Lors de la prochaine rentrée scolaire, il est demandé que chaque membre du personnel temporaire complète ce document. Pour les membres du personnel définitif, ce document doit être complété lors de toute modification de la situation personnelle et/ou fiscale.**
- Pénurie (désignation à titre temporaire d'un candidat porteur d'un titre de pénurie non listé). Je vous invite à lire la circulaire n°7095 du 25 avril 2019 ;
- Les modèles des rapports sur la manière de servir des membres du personnel désignés à titre temporaire ainsi que des fiches individuelles et des bulletins de signalement des membres du personnel nommés à titre définitif ont été modifiés par des arrêtés du Gouvernement de la Communauté française du 12 avril 2019. Veillez à utiliser les nouveaux modèles de ces documents, sous peine de nullité. Cette matière fera prochainement l'objet d'une circulaire - Vade-mecum.

### REMARQUES IMPORTANTES :

- Les coordonnées des différentes Directions déconcentrées se trouvent à la page 5 de la présente circulaire ;
- lors de l'entrée en fonction d'un membre du personnel désigné à titre temporaire, il y a toujours lieu de transmettre, s'il échet, à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement, les attestations des services antérieurs prestés en dehors de l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;

- le **numéro de matricule** du membre du personnel doit nécessairement figurer dans tout document transmis ;
- en chaque début d'année ou dès qu'une modification survient, vous devez transmettre à votre Direction déconcentrée **le relevé des membres du personnel nommés à titre définitif et exerçant provisoirement une fonction de sélection ou de promotion. Les absences de plus de 9 jours calendrier doivent obligatoirement être reprises sur ce document** ;
- lorsqu'un membre du personnel sollicite une demande de pension de retraite ou une disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (DPPR), un **formulaire spécifique « Etat des services »** doit être complété (cf. dossier joint reprenant les documents individuels). Dans ce dernier cas, la demande de DPPR ne sera prise en compte que si le document « Etat des services » est accompagné du CF-CAD ;
- lorsqu'un membre du personnel **demande sa pension**, il doit impérativement transmettre le formulaire ad hoc (cf. adresse suivante : [http://www.pdos.fgov.be/sdpsp/forms/forms\\_1028.htm](http://www.pdos.fgov.be/sdpsp/forms/forms_1028.htm) ) au Service fédéral des Pensions - Pensions de fonctionnaires et transmettre également une copie dudit document à la Direction déconcentrée dont il relève. Les délais d'introduction des demandes de pension sont rappelés dans les circulaires n°6033 du 25 janvier 2017 et n°6017 du 10 janvier 2017 ;
- je vous invite à consulter le site Wallonie-Bruxelles Enseignement (cf. : <http://www.wallonie-bruxelles-enseignement.be>) qui a pour objectif de présenter les différentes facettes de notre réseau d'enseignement, de mieux faire connaître nos valeurs, de présenter nos projets et de donner les informations dont un chef d'établissement ou un membre du personnel pourrait avoir besoin ;

### **PRESENTATION DE LA CIRCULAIRE :**

- vous trouverez à partir de la page 4 une table des matières dynamique qui vous permettra d'atteindre directement la page souhaitée ;
- **la circulaire est divisée en notices.**

La **notice 1** vous informe sur la manière de compléter le PS CF12.

La **notice 2** vous permettra d'avoir une vision globale des acteurs-clés en matière de compétences médicales.

La **notice 3** est quant à elle constituée d'une liste non exhaustive de différentes matières utiles dans la gestion quotidienne des situations rencontrées par les membres de votre personnel. Ainsi, vous y trouverez, par exemple, les coordonnées de la direction ayant en charge les équivalences de diplômes, les coordonnées de la cellule ACS-APE, etc. ;

- **les modèles-types des documents, tant individuels que collectifs, sont disponibles dans les dossiers joints à la présente circulaire, à l'exception du formulaire C4, document officiel de l'ONEM qu'il y a lieu de télécharger sur le site web de cet organisme ([www.onem.be](http://www.onem.be)).**

Voici la liste des documents annexés.

### **Documents individuels :**

- [Attestation à compléter en vue de l'obtention de « l'allocation de foyer »](#) ;
- CF-CAD pour les membres du personnel désignés à titre temporaire ;
- CF-CAD pour les membres du personnel nommés à titre définitif ;

- Déclaration de cumul et questionnaire à remplir pour les membres du personnel qui sollicitent une autorisation de cumul ;
- Demande d'avis relatif à l'octroi d'un congé pour activités sportives - [modifié](#) ;
- Etat des services pour les membres du personnel qui sollicitent une pension ;
- Etat des services pour les membres du personnel qui sollicitent une DPPR ;
- Formulaire d'accompagnement de pièces justificatives - [modifié](#) ;
- PE 50 - [document légèrement modifié](#) ;
- PE 51 ;
- Prestation de serment ;
- PS CF12.

**Documents collectifs :**

- E 19 ;
- Relevé des absences pour grève (Annexe 5) ;
- Relevé des personnes nommées à titre définitif qui exercent provisoirement des fonctions de sélection ou de promotion ;
- Relevé mensuel des absences non réglementairement justifiées (Annexe 4) ;
- Relevé mensuel des absences pour maladie et accident du travail des membres du personnel enseignant et assimilés définitif ;
- Relevé mensuel des absences pour maladie et accident du travail des membres du personnel enseignant et assimilés temporaire.

Je vous remercie d'avance pour votre collaboration.

Le Directeur général,

Jacques LEFEBVRE

## Table des matières

Table des matières.....	4
Coordonnées des différentes Directions déconcentrées.....	5
1 Liste des documents individuels à faire parvenir à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.....	6
1.1. Pour les membres du personnel désignés à titre temporaire .....	6
1.2. Pour les membres du personnel nommés à titre définitif (ainsi que pour les membres du personnel nommés à titre définitif qui effectuent, au sein de votre établissement, des prestations à titre temporaire) .....	8
2 Liste des documents collectifs à faire parvenir à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.....	10
NOTICE 1 - PS CF12 - MODE D'UTILISATION .....	11
NOTICE 2 - ACTEURS-CLES EN MATIERE DE COMPETENCES MEDICALES.....	14
NOTICE 3 - INFORMATIONS DIVERSES.....	15
• Accidents du travail, accidents survenus sur le chemin du travail et maladies professionnelles..	15
• Accidents hors service - Déclarations .....	15
• ACS, APE et PTP .....	15
• Allocations familiales et allocations de naissance .....	16
• C4 - Certificat de chômage : quelques informations essentielles à ne pas manquer .....	16
• CF-CAD .....	17
• Cellule DIMONA.....	18
• Cellule DDRS .....	18
• Congés de maladie .....	18
• Congés de maternité .....	19
• Congés syndicaux, congés pour mission et disponibilités pour mission spéciale.....	19
• Dérogations linguistiques .....	19
• Equivalence de diplômes et de certificats.....	20
• Fiches fiscales - Déclaration du paiement des arriérés (nouvelles dispositions fiscales) .....	20
• Indemnités pour frais funéraires lors du décès d'un membre du personnel.....	21
• Pension de retraite et de survie des membres du personnel nommés à titre définitif : introduction des dossiers .....	21
• Rapports sur la manière de servir des temporaires et bulletins de signalement des membres du personnel définitif .....	22
• Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) .....	23
• Service des désignations .....	24
• Service social des Membres du Personnel de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles.....	24
• Valorisation de certaines prestations au titre d'expérience utile.....	24

## Coordonnées des différentes Directions déconcentrées

### Direction déconcentrée de Bruxelles-Capitale

**Responsable** : Monsieur Pierre LAMBERT, Directeur

☎ : 02/500.48.08 📠 : 02/500.48.76 ✉ : [pierre.lambert@cfwb.be](mailto:pierre.lambert@cfwb.be)  
Boulevard Léopold II, 44 - bureau 3E348 - 1080 BRUXELLES

### Direction déconcentrée du Brabant wallon

**Responsable** : Madame Odette ZOUNGRANA, Directrice

☎ : 067/64.47.11 📠 : 067/64.47.30 ✉ : [odette.zoungrana@cfwb.be](mailto:odette.zoungrana@cfwb.be)  
Rue Emile Vandervelde, 3 (2<sup>ème</sup> étage) 1400 NIVELLES

### Direction déconcentrée du Luxembourg

**Responsable** : Monsieur Fabrice VERBEKE, Directeur

☎ : 081/82.50.10 📠 : 081/31.21.77 ✉ : [fabrice.verbeke@cfwb.be](mailto:fabrice.verbeke@cfwb.be)  
Avenue Gouverneur Bovesse, 41 (3<sup>ème</sup> étage) 5100 JAMBES

### Direction déconcentrée du Hainaut

**Responsable** : Monsieur Gaëtan LACROIX, Directeur

☎ : 071/58.53.30 📠 : 071/32.68.99 ✉ : [gaetan.lacroix@cfwb.be](mailto:gaetan.lacroix@cfwb.be)  
Boulevard Tirou, 185 6000 CHARLEROI

### Direction déconcentrée de Liège

Attention : les membres du personnel des établissements de promotion sociale de la Direction déconcentrée de Liège sont gérés par la Direction déconcentrée de Bruxelles-Capitale.

**Responsable** : Madame Emmanuelle WINDELS, Directrice

☎ : 04/364.13.79 📠 : 04/364.13.12 ✉ : [emmanuelle.windels@cfwb.be](mailto:emmanuelle.windels@cfwb.be)  
Rue d'Ougrée, 65 (2<sup>ème</sup> étage) 4031 ANGLEUR

### Direction déconcentrée de Namur

**Responsable** : Madame Delphine POUPE, Directrice

☎ : 081/82.49.60 📠 : 081/30.53.93 ✉ : [delphine.poupe@cfwb.be](mailto:delphine.poupe@cfwb.be)  
Avenue Gouverneur Bovesse, 41 (4<sup>ème</sup> étage) 5100 JAMBES

## 1 Liste des documents individuels à faire parvenir à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement

### 1.1. Pour les membres du personnel désignés à titre temporaire

---

- Document **PS CF12** (cf. notice 1 et dossier joint reprenant les documents individuels) établi et signé par vos soins au début de chaque année scolaire, lors de toute modification des attributions, absence ou événement survenant dans le cadre des prestations du membre du personnel concerné. Pour rappel, chaque PS CF12 doit reprendre la totalité des charges prestées depuis le début de l'année scolaire. Une copie du document original, contresignée par le membre du personnel concerné (mention « pour accord » + signature), doit être conservée au sein de votre établissement et une autre copie doit être remise audit membre du personnel.

**Attention : vous devez remettre une copie de ce document au membre du personnel afin de lui permettre de vérifier les données qui y figurent et ainsi pouvoir éventuellement les contester.**

**NB : si le membre du personnel est absent lors de la rédaction ou de l'envoi du PS CF12, indiquer «mis dans le casier du MDP » en lieu et place de la date ou s'il s'agit d'une absence de longue durée, lui communiquer le document par mail ou par courrier, par exemple ;**

- Document **PE 50** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels) établi par le membre du personnel concerné **lors de chaque entrée en fonction** et lors de toute modification de l'une des rubriques reprises sur ce document. (Dans ce cas, je vous prie de faire apparaître très clairement l'élément modifié - indication en gras ou en couleur, par exemple).

**Attention, ce document a été légèrement modifié.**

- **Déclaration de cumul** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels) document rédigé au moins une fois par le membre du personnel, qu'il exerce ou non une activité en cumul en dehors de l'enseignement, lors de sa première entrée en fonction dans l'enseignement, ce quel que soit le réseau.  
Document également établi lors :
  - du commencement ou de la cessation d'une activité de cumul en dehors de l'enseignement ;
  - de toute modification de ladite activité.

Est annexé à la déclaration de cumul un « **Questionnaire à remplir par les membres du personnel qui sollicitent une autorisation de cumul** » (cf. dossier joint reprenant les documents individuels).

**Ce document ne doit être complété que dans le cas où le membre du personnel exerce une activité en dehors de l'enseignement. Il permet de rencontrer le prescrit relatif au chapitre des incompatibilités (articles 57 à 65) de l'AR du 22 mars 1969.**

- Document **PE 51** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels) établi par le membre du personnel concerné lors de chaque entrée en fonction ;
- **Formulaire d'accompagnement de pièces justificatives** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels) à destination d'une Direction déconcentrée.

Ce document permet au membre du personnel d'adresser des pièces justificatives à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement scolaire, sans nécessairement passer par vous.

Il ne remplace pas le document PE 50, qui doit toujours être complété lors de modifications de la situation personnelle et/ou fiscale du membre du personnel.

- **Document CF-CAD** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels) complété et signé par le membre du personnel. Après y avoir indiqué votre avis, il doit être daté et signé par vos soins.

Ce document est à compléter lors de toute demande de congés, absences ou disponibilités de votre membre du personnel (sauf congés gérés en interne, congé syndical, congé et disponibilité pour mission).

- **Document de demande d'avis relatif à l'octroi d'un congé pour activités sportives** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels) en application de l'article 76, 2° du Décret du 23/01/2009.

Ce document **ainsi que les pièces justificatives** doivent être joints au document CF-CAD de demande de congé.

La direction déconcentrée dont relève le membre du personnel se chargera de l'envoi du document à l'AG Sport.

**Attention, ce document a été modifié.**

**Lors de toute entrée en fonction, les documents PS CF12, PE 50 et PE 51 doivent être joints et placés dans une même enveloppe qui sera expédiée au plus tard le lendemain du début des prestations effectuées dans votre établissement.**

**Remarque :** lorsque le membre du personnel n'a jamais fonctionné dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, il importe de fournir également les documents suivants :

- un extrait de l'acte de naissance ;
- un extrait du casier judiciaire délivré en vue d'accéder à une activité qui relève de l'éducation, de la guidance psycho-médico-sociale, de l'aide à la jeunesse, de la protection infantile, de l'animation ou de l'encadrement de mineurs. Ce document tient lieu de certificat de bonnes conduite, vie et mœurs destiné aux administrations publiques, aux particuliers et aux organismes privés ;
- une composition de ménage délivrée par l'Administration communale ;
- une copie<sup>1</sup> des diplômes ou des titres ;
- s'il échet, les attestations des services antérieurs prestés en dehors de l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles (enseignement subventionné, services publics, etc.).

Dans les documents annexés (fichier joint) à la présente circulaire, vous trouverez également un modèle de prestation de serment. Ce document est à conserver au sein de votre établissement.

<sup>1</sup>La copie de diplômes ou titres ne doit plus être certifiée conforme suite à la promulgation du décret du 5 mai 2006 portant suppression de l'obligation de produire des copies certifiées conformes de documents.



## 1.2. Pour les membres du personnel nommés à titre définitif (ainsi que pour les membres du personnel nommés à titre définitif qui effectuent, au sein de votre établissement, des prestations à titre temporaire)

---

- **Formulaire d'accompagnement de pièces justificatives** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels) à destination d'une Direction déconcentrée ;

Ce document permet au membre du personnel d'adresser des pièces justificatives à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement, sans nécessairement passer par vous.

Il ne remplace pas le document PE 50, qui doit toujours être complété lors de modifications de la situation personnelle et/ou fiscale du membre du personnel.

- **Document PS CF12** (cf. notice 1 et dossier joint reprenant les documents individuels) établi et signé par vos soins au début de chaque année scolaire, lors de toute modification des attributions, absence ou événement survenant dans le cadre des prestations du membre du personnel concerné. Pour rappel, chaque PS CF12 doit reprendre la totalité des charges prestées depuis le début de l'année scolaire. Une copie du document original, contresignée par le membre du personnel concerné (mention « pour accord » + signature), doit être conservée au sein de votre établissement et une autre copie doit être remise au membre du personnel concerné.

**Vous devez remettre une copie de ce document au membre du personnel afin de lui permettre de vérifier les données qui y figurent et ainsi pouvoir éventuellement les contester.**

**NB : si le membre du personnel est absent lors de la rédaction ou de l'envoi du PS CF12, indiquer « mis dans le casier du MDP » en lieu et place de la date ou s'il s'agit d'une absence de longue durée, lui communiquer le document par mail ou par courrier, par exemple ;**

- **Document PE 50** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels) établi par le membre du personnel concerné.

**Attention, ce document a été légèrement modifié.**

Le document PE 50 sera transmis par vos soins à la Direction déconcentrée dès qu'une modification intervient dans la situation personnelle et/ou fiscale du membre du personnel concerné. (Dans ce cas, je vous prie de faire apparaître très clairement l'élément modifié - indication en gras ou en couleur, par exemple).

- **Déclaration de cumul** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels) établie lors :
  - du commencement ou de la cessation d'une activité de cumul en dehors de l'enseignement ;
  - de toute modification de ladite activité.

Est annexé à la déclaration de cumul un « **Questionnaire à remplir par les membres du personnel qui sollicitent une autorisation de cumul** » (cf. dossier joint reprenant les documents individuels)

**Ce document ne doit être complété que dans le cas où le membre du personnel exerce une activité en dehors de l'enseignement. Il permet de rencontrer le prescrit relatif au chapitre des incompatibilités (articles 57 à 65) de l'AR du 22 mars 1969.**

- **Document CF-CAD** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels) complété et signé par le membre du personnel. Après y avoir indiqué votre avis, il doit être daté et signé par vos soins.

Ce document est à compléter lors de toute demande de congés, absences ou disponibilités de votre membre du personnel (sauf congés gérés en interne, congé syndical, congé et disponibilité pour mission).

- **Document de demande d'avis relatif à l'octroi d'un congé pour activités sportives** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels) en application de l'article 76, 2° du Décret du 23/01/2009.

Ce document **ainsi que les pièces justificatives** doivent être joints au document CF-CAD de demande de congé.

La direction déconcentrée dont relève le membre du personnel se chargera de l'envoi du document à l'AG Sport.

**Attention, ce document a été modifié.**

- **Documents « Etat des services »** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels) complétés par le membre du personnel.

**Le 1<sup>er</sup> document « Etat des services »** doit être complété par le membre du personnel lorsqu'il sollicite sa pension de retraite.

**Le second document « Etat des services »** doit être complété par le membre du personnel lorsqu'il sollicite une disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (DPPR).

Pour constituer une demande effective de DPPR, le document « Etat des services » doit être accompagné du document CF-CAD.

## 2 Liste des documents collectifs à faire parvenir à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement

- **Relevé mensuel des absences pour maladie et accident du travail** (cf. dossier joint reprenant les documents collectifs) (un relevé pour les définitifs et un autre pour les temporaires) à transmettre au début de chaque mois (s'il échet, avec la mention néant).
  - Je vous rappelle qu'il convient impérativement d'indiquer dans la colonne « observations » **entre autres** :
    - la reprise anticipée des fonctions du membre du personnel concerné ;
    - la raison de l'absence autre que pour maladie (accident du travail, accident survenu sur le chemin du travail, maladie professionnelle ou encore congé de maternité) ;
    - s'il s'agit d'un congé de maternité, indiquer la date présumée et la date réelle de l'accouchement ainsi que la date de début et de fin du congé de maternité, ce aussi bien pour les membres du personnel définitifs que pour les membres du personnel temporaires ;
    - si le membre du personnel enseignant ou assimilé est temporaire dans votre établissement mais définitif dans un autre établissement scolaire et vice versa ;
  - De plus, si un membre du personnel enseignant ou assimilé est à la fois temporaire et définitif, il faut indiquer la mention T/D dans le relevé relatif aux membres du personnel définitif et dans le relevé relatif aux membres du personnel temporaire ;

- **Document PS 19** (cf. dossier joint reprenant les documents collectifs) à transmettre au début de chaque mois.

Il reprendra par ordre alphabétique, (avec le numéro de matricule complet et correct) tous les membres du personnel temporaire de votre établissement qui ont fonctionné pendant le mois qui précède et pour chacun d'eux, la date et la nature des événements survenus pendant ce mois.

Le document PS 19 reprendra également, en les distinguant des temporaires visés ci-avant, les membres du personnel nommés à titre définitif qui sont désignés provisoirement à une fonction de sélection ou à une fonction de promotion.

- **Relevé des membres du personnel nommés à titre définitif et exerçant provisoirement une fonction de sélection ou de promotion** (cf. dossier joint reprenant les documents collectifs) transmis dès que possible au début de l'année scolaire et dès qu'une modification survient.

Les absences de plus de 9 jours calendrier doivent obligatoirement être reprises sur ce document ;

- **Relevé mensuel des absences non réglementairement justifiées - « Annexe 4 »** (cf. dossier joint reprenant les documents collectifs) (valable à la fois pour les définitifs et les temporaires), transmis au début de chaque mois (s'il échet, avec la mention « néant »).
- **Relevé des absences pour grève - « Annexe 5 »** (cf. dossier joint reprenant les documents collectifs) établi et transmis par vos soins dans les plus brefs délais et au plus tard dans les 5 jours ouvrables suivant la date de l'événement.

## NOTICE 1 - PS CF12 - MODE D'UTILISATION

<b>MINISTÈRE DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE</b>  Direction générale des personnels de l'enseignement organisé par la Communauté française  <b>SERVICE GÉNÉRAL DE LA GESTION DES PERSONNELS</b>	<b>ÉTABLISSEMENT</b> <b>n° ECOT</b> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">3</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">3</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">8</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">1</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">1</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">4</td> <td style="width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="width: 20px; text-align: center;"> </td> </tr> </table> <b>n° FASE</b> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="width: 20px; text-align: center;"> </td> </tr> </table>	3	3	8	0	1	1	2	4											<b>NOM ET PRENOM</b> (en lettres capitales) : ..... ..... Diplôme(s). ..... .....
3	3	8	0	1	1	2	4													
<b>MATRICULE-PERSONNEL</b> S A M J <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="width: 20px; text-align: center;"> </td> </tr> </table>											<b>SIT. ADM.</b> <input type="checkbox"/>	<b>DOCUMENT N° :</b> Année scolaire : 20 - 20 Autres fonctions OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>								
<b>OBJET</b>																				
Entrée en fonction <input type="checkbox"/> Fin de fonction <input type="checkbox"/> Interruption de fonctions de plus de 1 jour : à partir du <input type="checkbox"/>																				
Modification des attributions : le <input type="checkbox"/> Reprise de fonction après interruption de plus de 1 jour : le <input type="checkbox"/>																				
Absence de 1 jour : le <input type="checkbox"/>																				
Justification :																				

Indiquer soit :

- 2 si le MDP est temporaire ;
- 4 si le MDP est nommé à titre définitif.

### CADRE CRÉÉ POUR RÉPONDRE AUX BESOINS DE LA NOUVELLE APPLICATION INFORMATIQUE DESI

Indiquer le N° FASE (N° de votre établissement scolaire ou N° lié à l'établissement annexé à votre établissement) correspondant aux prestations du MDP.

Pour les femmes mariées, il y a lieu d'indiquer le nom de jeune fille.

**Ne pas oublier d'indiquer une justification, si nécessaire.**

L'explication fournie doit être la plus précise possible. En cas de perte de périodes, notamment, mentionner clairement les périodes éventuellement compensées.

Ex. : perte de 300 périodes et compensation de 200 dans telle fonction.

Ex. : diminution des prestations de 200 périodes suite à une interruption de la carrière professionnelle à ¼ temps depuis le ...

La numérotation doit débiter à 1 chaque nouvelle année scolaire.

Si le nombre de lignes relatif aux attributions du MDP dans votre établissement (cf. page 10) est insuffisant, veuillez compléter un nouveau PS CF12, en reprenant la même numérotation, suivi de « folio » et d'un N° ad hoc.

**A chaque rédaction d'un nouveau PS CF12, il est nécessaire de retranscrire l'entièreté des attributions de l'année en cours. Les modifications doivent apparaître de manière claire (en caractères gras, par exemple).**

ATTRIBUTIONS DANS L'ETABLISSEMENT								
CODE FONCTION	INTITULE DE LA FONCTION	SIT	SECTION NIVEAU	UF	ORIGINE / Financement	NOMBRE PERIODES	DATES	
							DEBUT	FIN
						<b>Total :</b>		

**INDIQUER :****- LA FONCTION EXERCEE**

Ex. : Prof., Exp.

**ET****- LE N° DE LA FONCTION.**

Ce N° figure dans l'appel au candidat à une désignation à titre temporaire publié chaque année au Moniteur belge.

Ex. : 10784 pour PCT - DS - Informatique

Ajouter dans cette case, le nombre global de périodes.

**ORIGINE/Financement**

A compléter, selon le cas, par :

- CONV = convention ;
- DOT = dotation ;
- FSE = fonds social européen ;
- Ag Q = agent qualité.

Indiquer selon le cas :

- DI (degré inférieur) ;
- DS (degré supérieur) ;
- STC (sup. type court) ;
- STL (sup. type long).

Indiquer selon le cas :

- 1 pour « temporaire dans un emploi non vacant » ;
- 2 pour « temporaire dans un emploi vacant » ;
- 3 pour « temporaire protégé » ;
- 4 pour « définitif ».

En ce qui concerne les activités d'enseignement consacrées aux stages et à l'encadrement des stages, n'oubliez pas de reprendre tous les éléments constitutifs de celles-ci lors de l'entrée en fonction ou lors de modifications des attributions des MDP.

Ex. : la charge horaire, le nombre de périodes de cours, d'encadrement de stages, d'épreuves intégrées, avec la date de début et de fin d'unité d'enseignement.

A compléter de manière précise.

Ex. : CT - Informatique

Pour rappel, chaque PS CF12 doit reprendre la totalité des charges prestées depuis le début de l'année scolaire.

Si le nombre de lignes relatif aux attributions du MDP dans votre établissement est insuffisant, veuillez compléter un nouveau PS CF12, en reprenant la même numérotation, suivi de « folio » et d'un N° ad hoc.

Ex : 1 folio 2

AUTRES ATTRIBUTIONS EN COURS								
DANS L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE								
(Etablissement de la Communauté - Communal - Provincial - Libre)								
FONCTION	NATURE DES COURS	SIT	SECTION NIVEAU	UF	ORIGINE / Financement	NOMBRE PERIODES	DATES	
							DEBUT	FIN

  

DANS L'ENSEIGNEMENT DE PLEIN EXERCICE A								
(Etablissement de la Communauté - Communal - Provincial - Libre)								
FONCTION	HORAIRE EXERCE FRACTION NUM/ DENOM	NIVEAU	BAR N°	ANC. AU	ORIGINE/ Financement	DATES		
						DEBUT	FIN	

  

CACHET DE L'ETABLISSEMENT	DATE :
	SIGNATURE DU CHEF D'ETABLISSEMENT

Personne de contact :

Copie remise au membre du personnel en date du ..... PS CF 12

**Encart avec une case à cocher et une date à mentionner.**

Le membre du personnel doit en effet recevoir une copie du PS CF12 et être ainsi informé des éléments le concernant communiqués à l'Administration et ainsi pouvoir éventuellement les contester.

**NB :** si le membre du personnel est absent lors de la rédaction ou de l'envoi du PS CF12, indiquer «mis dans le casier du MDP » en lieu et place de la date ou s'il s'agit d'une absence de longue durée, lui communiquer le document par mail ou par courrier, par exemple.

Il est impératif que la copie du PS CF12, conservée au sein de votre établissement scolaire, soit contresignée par le membre du personnel concerné (mention « pour accord + signature »).

Le PS CF12 doit être daté et signé par vos soins. Il officialise les attributions du membre du personnel relevant de votre autorité.

Afin de garantir la rémunération correcte du membre du personnel, il est important que ces deux cadres soient complétés, s'il échet.

## NOTICE 2 - ACTEURS-CLES EN MATIERE DE COMPETENCES MEDICALES

<u><b>CERTIMED</b></u> A l'attention du médecin coordinateur Boîte postale 10018 1070 Bruxelles  N° vert : 0800/93.341	<u><b>MEDEX</b></u> Place Victor Horta 40 Bte 10 = tout courrier Bte 50 = pour les certificats médicaux concernant les accidents du travail, 1060 Bruxelles Tél. : 02/524.97.97	<u><b>MÉDECINE DU TRAVAIL</b></u> Via le Service de la Coordination de la Médecine du Travail, Bld Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles Tél. : 02/213.59.58
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réception et encodage des certificats médicaux et des cartes de service relatifs aux absences pour maladie ;</li> <li>• Organisation du contrôle médical soit d'initiative, soit à la demande du chef d'établissement ou de la FWB en cas d'absences pour maladie ;</li> <li>• Organisation du contrôle médical obligatoire en cas de : <ul style="list-style-type: none"> <li>- congés pour prestations réduites en cas de maladie (mi-temps médical) ;</li> <li>- maladie liée à la grossesse ;</li> <li>- séjour à l'étranger pendant un congé de maladie et lors d'une période d'ouverture de l'établissement scolaire ;</li> <li>- mise sous contrôle spontané du MDP ;</li> <li>- congés pour prestations réduites bénéficiant au MDP en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques (nouvelle législation) ;</li> <li>- non-reprise effective de fonctions du MDP en disponibilité pour cause de maladie en raison des vacances d'été (nouvelle législation) ;</li> <li>- prolongation du congé pour mission accordé au membre du personnel déclaré définitivement inapte à ses fonctions par le MEDEX mais apte à d'autres fonctions.</li> </ul> </li> <li>• Communication à l'Administration des résultats des contrôles et des situations qui contreviennent aux dispositions du décret du 22/12/1994 (ANRJ) ;</li> <li>• Réception et encodage des certificats médicaux avec la date présumée de l'accouchement.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réception des certificats médicaux relatifs aux absences consécutives à un accident du travail, à un accident sur le chemin du travail, ou aux maladies professionnelles ;</li> <li>• Consolidation des lésions imputables aux accidents du travail ;</li> <li>• Constatation de la maladie professionnelle ;</li> <li>• Examen des demandes de congés pour prestations réduites suite à une des absences visées ci-dessus ;</li> <li>• Organisation des examens médicaux en commission des pensions en vue de la détermination de l'aptitude ou l'inaptitude du MDP ainsi que la détermination éventuelle du caractère grave et de longue durée de la maladie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation des examens de santé préalables pour les MDP recrutés à un poste de surveillance, de vigilance, une activité à risque défini, ou une activité liée aux denrées alimentaires. Dès leur entrée en fonction, le chef d'établissement en informe la Médecine du travail ;</li> <li>• Organisation des examens obligatoires, toujours à la demande du chef d'établissement, pour le MDP susvisé après une absence de 4 semaines au moins (maladie, accident, maternité) ;</li> <li>• Organisation des examens à la demande de tout MDP pour des plaintes liées à sa santé attribuée à un manque de prise de mesures de prévention ;</li> <li>• Organisation des examens médicaux dans le cadre des mesures de protection de la maternité et de l'écartement professionnel des femmes enceintes et allaitantes ;</li> <li>• Organisation des examens médicaux dans le cadre des congés prophylactiques ;</li> <li>• Organisation des examens médicaux dans le cadre du trajet de réintégration.</li> </ul>

## NOTICE 3 - INFORMATIONS DIVERSES

- **Accidents du travail, accidents survenus sur le chemin du travail et maladies professionnelles**

Déclarations et courrier à adresser à :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Administration générale de l'Enseignement  
Direction des accidents du travail des Personnels de l'Enseignement  
A l'attention de Monsieur Bruno LAURENT, Directeur a.i.  
Boulevard Léopold II, 44 - Local 1E127  
1080 BRUXELLES  
Tél. : 02/413.23.33

Un modèle de certificat médical est disponible dans la circulaire n° 4746 du 25/02/2014 ou sur le site du MEDEX :

<http://www.health.fgov.be/eportal/Healthcare/MedicalExpertise/governmentemployee/Accidentsatwork/Temporaryabsence/index.htm?fodnlang=fr>

- **Accidents hors service - Déclarations**

En cas d'accident hors service (c'est-à-dire en cas d'accident qui n'est ni un accident du travail, ni un accident survenu sur le chemin du travail) **causé par un tiers**, le membre du personnel doit introduire une déclaration d'accident et transmettre une subrogation conventionnelle (formulaires A et B) au :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Service général de la Gestion des Personnels de l'Enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Direction déconcentrée  
A l'attention de Madame Ludivine RENARD  
Rue d'Ougrée, 65, 2<sup>ème</sup> étage  
4031 ANGLEUR  
Tél. : 04/364.14.12

En effet, le membre du personnel ne perçoit son traitement d'activité ou d'attente qu'à la condition de subroger la Fédération Wallonie-Bruxelles dans ses droits contre l'auteur de l'accident jusqu'à concurrence des sommes versées par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Si la Fédération Wallonie-Bruxelles récupère les montants versés à titre de traitement pendant l'incapacité de travail, les jours couverts par cette indemnité ne sont pas comptabilisés comme jours de congé de maladie ou d'infirmité.

Le membre du personnel doit faire couvrir ses absences liées à l'accident par des certificats médicaux agréés par la Fédération Wallonie-Bruxelles auprès de l'organisme de contrôle des absences pour maladie CERTIMED.

- **ACS, APE et PTP**

1. Dossiers des membres du personnel engagés en qualité d'agents contractuels subventionnés (ACS) ou d'aides à la promotion de l'emploi (APE).

Des directives propres à l'engagement de ces personnels sont établies et sont également consultables sur le site des circulaires de l'enseignement.



Ces dossiers doivent être envoyés à l'adresse suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Administration générale de l'enseignement (AGE)  
Service ACS-APE  
**Nom de l'agent traitant** (voir point 6.2 de ces directives)  
Boulevard Léopold II 44  
1080 BRUXELLES

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

Des directives propres à l'engagement de ces personnels sont établies et sont également consultables sur le site des circulaires de l'enseignement.

Ces dossiers doivent être envoyés à l'adresse suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Administration générale de l'enseignement (AGE)  
Service PTP  
**Nom de l'agent traitant** (voir point 7.2 de ces directives)  
Boulevard Léopold II 44  
1080 BRUXELLES

- **Allocations familiales et allocations de naissance**

Les allocations familiales ont été régionalisées le 1<sup>er</sup> janvier 2019.

Renseignements à prendre, si votre enfant habite :

- en Wallonie : [www.famiwal.be](http://www.famiwal.be) ;
- à Bruxelles : [www.famifed.be](http://www.famifed.be) ;
- en Flandre : [www.fons.be](http://www.fons.be) ;
- en Communauté germanophone : [www.ostbelgienfamilie.be](http://www.ostbelgienfamilie.be).

- **C4 - Certificat de chômage : quelques informations essentielles à ne pas manquer**

Le formulaire C4 est à votre disposition sur le site officiel de l'ONEM. A la circulaire n° 6127 du 29/03/17 est joint le nouveau modèle de formulaire C4.

**Définition** : le formulaire C4 - Certificat de chômage est un document officiel de l'Office National de l'Emploi (ONEM). Il reprend toutes les informations nécessaires au calcul des allocations de chômage.

**Qui ?** : l'établissement d'enseignement a l'obligation de remettre d'initiative un formulaire C4 au membre du personnel à chaque fin de désignation, indépendamment du motif qui entraîne celle-ci ou de la partie qui la provoque (licenciement, fin de désignation, fin de fonction d'un commun accord, démission du membre du personnel).

Si l'établissement scolaire ne remet pas le formulaire ou s'il fait des déclarations incomplètes ou inexactes, la Fédération Wallonie-Bruxelles risque une amende administrative. Des mentions incomplètes ou imprécises entraînent le renvoi du formulaire par l'ONEM et par conséquent pour le membre du personnel, un retard dans le paiement des allocations de chômage.

**Quand ?** Le formulaire C4 doit être délivré dans tous les cas où un membre du personnel ne fait plus l'objet d'une nouvelle désignation prenant cours immédiatement après l'échéance de la désignation antérieure.

Le formulaire C4 doit être remis au membre du personnel le dernier jour de travail **qui correspond à la date de fin d'occupation**.

Même si le membre du personnel temporaire bénéficie d'un traitement différé pour les mois de juillet et août, le formulaire C4 doit lui être remis par l'établissement.

**Effet ?** : le C4 permet au membre du personnel d'introduire sa demande d'allocations de chômage. Sur base des données mentionnées sur les formulaires C4, l'ONEM et l'organisme de paiement peuvent déterminer si le membre du personnel satisfait à toutes les conditions pour avoir droit aux allocations de chômage.

### Remarques sur les mentions à compléter dans le C4 :

#### 1. Certificat de chômage - Certificat de travail - Occupation dans un établissement d'enseignement

Ce formulaire C4 s'applique au personnel directeur et enseignant, au personnel auxiliaire d'éducation, au personnel paramédical, au personnel psychologique, au personnel social, au personnel technique des CPMS.

Attention, il existe un modèle spécifique pour les membres du personnel ouvrier et administratif.

#### 2. Numéro d'entreprise

Le numéro d'entreprise pour les membres du personnel de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles est le **0220916609**.

Il ne faut pas inscrire le numéro de l'établissement d'enseignement puisque le membre du personnel n'est pas rémunéré sur les fonds propres de l'établissement.

#### 3. Données relatives à l'occupation

- Fractions horaires : le formulaire C4 doit renseigner l'ensemble des fractions horaires qui ont été prestées par le membre du personnel. Dans le cas où les 3 cadres d'occupation prévus par le formulaire ne s'avèrent pas suffisants, il convient d'utiliser un formulaire C4 supplémentaire.

La remarque (3) du formulaire C4 indique, à titre d'exemple, que « *si 2 prestations sont terminées simultanément (p. ex. un cours à raison de 6/25 et 3/21), 2 cadres sont complétés.* » Les fractions horaires prestées ne peuvent donc être regroupées dans un seul et même cadre et ce, même si elles ont le même dénominateur. Ce regroupement crée une discordance avec les DmfA qui obligera l'ONEM à sanctionner le membre du personnel quant à l'octroi de ses allocations de chômage.

- Date de fin de l'occupation : le formulaire C4 précise qu'il s'agit de la fin d'occupation effective. Cette fin d'occupation effective désigne la date du **dernier jour de la relation de travail**.

Dans le cadre d'un remplacement, la date de fin de l'occupation du membre du personnel remplaçant doit correspondre à la date du dernier jour ouvrable de la période de remplacement. Cette date ne coïncide pas nécessairement avec la date de fin de la période d'absence du membre du personnel remplacé. En effet, celle-ci peut tomber un dimanche ou durant les vacances scolaires.

- **CF-CAD**

La demande de congés, absences ou disponibilités se fait, dans la majorité des cas, au moyen du document « CF-CAD », envoyé à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement, par votre intermédiaire avec mention de votre avis. Cette demande doit être, dans certains cas, motivée ou accompagnée de pièces justificatives.

En principe, toute demande de congé, d'absence ou de disponibilité doit être introduite au plus tard le 15 juin, s'il/elle prend cours le 1<sup>er</sup> septembre ou au moins 1 mois avant le début de celui/celle-ci, s'il/elle prend cours à une autre date.

**Attention** : il existe des délais spécifiques pour certains congés ou disponibilités tels les DPPR.

Dans le cadre d'un congé pour l'exercice d'une autre fonction, le membre du personnel doit indiquer la dénomination exacte de cette autre fonction, le lieu où elle est exercée et joindre tout document justificatif en sa possession.

- **Cellule DIMONA**

Courrier à adresser à :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Cellule DIMONA  
A l'attention de Madame Lisiane HABRAN  
Rue d'Ougrée, 65  
4031 Angleur  
Tél. : 04/364.13.99 ou 04/364.14.51, Fax : 04/364.15.46  
Mail : [dimona@cfwb.be](mailto:dimona@cfwb.be)

- **Cellule DDRS**

Courrier à adresser à :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Direction d'Appui GESPER / Cellule DDRS  
Boulevard Léopold II, 44 - Bur. 1E109 et 1E110  
1080 Bruxelles  
Tél. : 02/413.35.00  
E-mail : [ddrs@cfwb.be](mailto:ddrs@cfwb.be)

Le HelpDesk de la cellule « DDRS » fournit une aide téléphonique tous les jours ouvrables de 9h à 12h et de 13h à 16h pour :

- l'utilisation de l'application métier DDRS qui permet l'encodage des DIMONA et des Déclarations des Risques Sociaux du secteur « chômage » : scénario 3 (C131A), scénario 6 (C131B) ou scénario 8 (C78.3) ;
- l'utilisation de l'application métier GESP (Gestion du Personnel Enseignement) qui permet d'obtenir les données de PAIE nécessaires à l'encodage des DRS ;
- l'utilisation de l'application métier DRI (accessible à partir du 01/09/19) qui permet l'encodage des Déclaration de Risques Sociaux du secteur « INAMI » : ZIMA1 (feuille de renseignements), ZIMA6 (reprise du travail).

Le contexte, le champ d'application ainsi que l'utilisation de l'application DDRS sont explicités dans les circulaires n° 5498 du 26 novembre 2015, 5534 du 17 décembre 2015 et dans la circulaire n° 5574 du 22 janvier 2016.

- **Congés de maladie**

**L'organisme de contrôle des absences pour maladie est toujours CERTIMED.**

E-mail pour tout envoi autre que des certificats médicaux : [info.bru@certimed.be](mailto:info.bru@certimed.be)  
N° vert : 0800/93.341  
Tél : 02/542.00.80

Les certificats médicaux agréés comportant la nouvelle adresse peuvent être téléchargés sur le site informatique de CERTIMED via le lien : <https://www.certimed.be/fr/documents-utiles-enseignement>

Nécessité de veiller à ce que chacun des membres de votre personnel dispose de plusieurs exemplaires du modèle agréé de certificat médical qui doit être transmis par ses soins à l'organisme de contrôle :

- **soit par courrier affranchi comme lettre postale à :**  
**CERTIMED**  
 A l'attention du médecin coordinateur  
 Boîte postale 10018  
 1070 Bruxelles ;
- **soit par télécopie** au numéro **02/227.22.10** ;
- **soit par courrier électronique** à l'adresse **certificat.fwb@certimed.be** (il s'agit bien dans ce cas d'envoyer une copie scannée du certificat et non une photo dudit certificat).

**Dans tous les cas (envoi par fax, courrier ou mail), nécessité de rappeler à vos membres du personnel de compléter correctement (entièrement et lisiblement) le certificat médical et particulièrement l'encart correspondant aux « Données de la personne ». Sans ces renseignements, l'organisme de contrôle ne peut encoder le certificat médical et l'absence sera alors considérée comme étant non réglementairement justifiée.**

Nécessité également de rappeler que le non-respect des dispositions du décret du 22 décembre 1994 portant des mesures urgentes en matière d'enseignement (articles 2 à 19) entraîne le caractère irrégulier de l'absence et la perte du droit au traitement pour cette période d'absence.

- **Congés de maternité**

Nécessité de préciser la **date présumée**, la **date réelle** de l'accouchement, la date de début et de fin du congé de maternité des personnes désignées à titre temporaire ou nommées à titre définitif dans le relevé mensuel des absences pour maladie et accident du travail ainsi que par le biais de PS CF12.

- **Congés syndicaux, congés pour mission et disponibilités pour mission spéciale**

Courrier à adresser à :  
 Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
 Administration générale de l'Enseignement  
 Cellule Missions  
 A l'attention de **Madame Gaëlle DUHANT, Directrice**  
 Boulevard Léopold II, 44 - Local **1E119**  
 1080 Bruxelles  
 Tél. : **02/413.37.62**  
 Fax : 02/413.29.88

- **Dérogations linguistiques**

Courrier à adresser à :  
 Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
 Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles  
 Direction de la Carrière des personnels  
 A l'attention de **Madame Fabienne POLIART, Directrice**  
 Boulevard du Jardin Botanique 20-22, 2<sup>ème</sup> étage - Bureau **2G30**  
 1000 BRUXELLES  
 Tél. : 02/413.23.88

Tout renseignement concernant les examens linguistiques peut être obtenu auprès de :

Monsieur Paul BOUCHE, Chargé de mission  
Administration générale de l'Enseignement  
Service général de la Gestion de l'Enseignement supérieur  
Commissions linguistiques - Jury Immersion  
Rue Adolphe Lavallée, 1 - Bureau 5F529  
1080 Bruxelles  
Tél. : 02/690.88.48  
[paul.bouche@cfwb.be](mailto:paul.bouche@cfwb.be) (+ mail en copie à [infosup@cfwb.be](mailto:infosup@cfwb.be))

- **Equivalence de diplômes et de certificats**

**Lorsque le titre a été délivré par un établissement d'enseignement secondaire d'un pays étranger.**

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Direction générale de l'Enseignement obligatoire  
Direction des affaires générales, de la sanction des études et des C.P.M.S.  
A l'attention de Madame [Amandine HUNTZINGER, Attachée](#)  
Bâtiment les Ateliers, local 1F143  
Rue Adolphe Lavallée, 1  
1080 Bruxelles  
Tél. : 02/690.89.22

**Lorsque le titre a été délivré par un établissement d'enseignement supérieur d'un pays étranger.**

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Direction générale de l'Enseignement supérieur, de l'Enseignement tout au long de la vie et de la Recherche scientifique  
A l'attention de [Monsieur Etienne GILLIARD, Directeur général a.i.](#)  
Bâtiment les Ateliers, local 5F503  
Rue Adolphe Lavallée, 1  
1080 Bruxelles  
Tél. : 02/690.87.60

- **Fiches fiscales - Déclaration du paiement des arriérés (nouvelles dispositions fiscales)**

A partir de l'année civile 2019, pour chaque paiement liquidé, relatif à des prestations effectuées dans une ou plusieurs années civiles antérieures, il convient d'établir si le retard du paiement est imputable à une faute du membre du personnel ou de l'autorité publique (à savoir les chefs d'établissement dans l'Enseignement organisé par WBE).

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

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

Instruction de gestion : lorsque la faute relève du membre du personnel, la case « Document(s) transmis tardivement par le membre du personnel » sera cochée sur le « **Formulaire d'accompagnement de pièces justificatives** ».

Des précisions quant à cette matière sont à votre disposition dans la circulaire n°6930 du 10 janvier 2019 - Fiches fiscales : Déclarations du paiement des arriérés - Responsabilités et incidences fiscales.

• **Indemnités pour frais funéraires lors du décès d'un membre du personnel**

Concerne les membres du personnel nommés à titre définitif, en activité de service ou en disponibilité pour maladie, en disponibilité par défaut d'emploi ou encore en disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite.

La demande d'indemnités pour frais funéraires doit être transmise à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.

Cette demande sera accompagnée d'un extrait d'acte de décès et du libellé du numéro de compte bancaire du bénéficiaire.

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

- par le conjoint :  
une attestation de l'Administration communale certifiant qu'au moment du décès les époux n'étaient ni séparés de corps 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 ;
  - l'original des factures fixant le montant des frais funéraires, acquittées par le fournisseur et établies au nom de la personne qui a payé les frais.

• **Pension de retraite et de survie des membres du personnel nommés à titre définitif : introduction des dossiers**

Les demandes de pension de retraite et de survie doivent obligatoirement être transmises à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement par le biais du document « Etat des services ». A ce document doit être joint une copie du formulaire du SFP - Pensions de fonctionnaires, l'original devant être transmis par le membre du personnel au SFP - Pensions de fonctionnaires.

Pour obtenir le formulaire, cf. [http://www.pdos.fgov.be/sdpsp/forms/forms\\_1028.htm](http://www.pdos.fgov.be/sdpsp/forms/forms_1028.htm)

Je rappelle à ce sujet qu'une pension n'est accordée par le Service fédéral des Pensions - Pensions de fonctionnaires que dans la mesure où une demande a été introduite officiellement.

Les membres du personnel en disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite sont dès lors également tenus d'introduire leur demande de pension de retraite.

En dehors des pensions pour inaptitude physique définitive ou temporaire et des pensions d'office, les demandes de pension de retraite doivent être introduites auprès de la Direction déconcentrée dont relève votre établissement un an avant la date de la pension.

Des précisions quant à cette matière sont à votre disposition dans la circulaire n° 6017 du 10/01/2017, intitulée « Vade-mecum : pensions et pension de survie des membres du personnel nommés à titre définitif ou assimilés (stagiaires) de l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles ».

Coordonnées du SFP :

SFP (Service fédéral des Pensions) - Pensions de fonctionnaires

Tour du Midi

1060 Bruxelles

Contact en ligne (mail) via un [formulaire de contact](#) ou votre [session sécurisée de mypension.be](#)

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

N° spécial pension : 1765 (appel gratuit)

- **Rapports sur la manière de servir des temporaires et bulletins de signalement des membres du personnel définitif**

Attention, les [modèles des rapports sur la manière de servir des membres](#) du personnel désignés à titre temporaire ainsi que des [bulletins de signalement](#) des membres du personnel nommés à titre définitif ont été modifiés par un arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 12 avril 2019. Veuillez à utiliser les nouveaux modèles de ces documents, sous peine de nullité.

Courrier à adresser à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.

Rapports sur la manière de servir des temporaires : les rapports que vous établissez sur la manière de servir du membre du personnel désigné à titre temporaire figurent dans le dossier de signalement du membre du personnel concerné tenu à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.

Des précisions quant à cette matière [feront l'objet d'une prochaine circulaire \(Vade-mecum\)](#).

Par ailleurs, la [circulaire n° 5304 du 19/06/2015](#) explicite quant à elle le rapport sur la manière dont les membres du personnel de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, nommés à titre définitif à une fonction de recrutement et exerçant une fonction de sélection ou de promotion pour une durée déterminée ou indéterminée se sont acquittés de leurs tâches.

Signalement des définitifs : les membres du personnel nommés à titre définitif à une fonction de recrutement, de sélection, ou, à l'exception des chefs d'établissement, de promotion sont soumis au signalement.

Le bulletin de signalement est rédigé, s'il y a lieu, entre le [15 avril \(modification apportée par le décret du 11 juillet 2018\)](#) et le 15 mai.

De même, à tout moment de l'année scolaire, vous êtes tenu, à la demande du membre du personnel, de rédiger un bulletin de signalement, celui-ci devenant l'unique bulletin de signalement pour l'année scolaire considérée.

Dans ce cas, le chef d'établissement a la possibilité de modifier ce bulletin de signalement entre le [15 avril](#) et le 15 mai de ladite année scolaire pour autant qu'il ait relevé des faits, favorables ou défavorables, lui permettant de justifier une modification de sa mention.

ATTENTION, il s'agit bien ici de modifier le bulletin de signalement établi antérieurement et non pas d'en rédiger un nouveau puisque l'article 70 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 prévoit qu'en aucun cas, il ne peut être établi plus d'un bulletin de signalement au cours d'une même année scolaire. Il faudra donc faire clairement apparaître sur le bulletin de signalement initial qu'il s'agit d'une modification de sa mention.

Les bulletins de signalement figurent dans le dossier de signalement du membre du personnel concerné tenu à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.

Des précisions quant à cette matière feront l'objet d'une prochaine circulaire (Vade-mecum).

### • Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)

Comme toute autorité publique, entreprise ou organisation, les établissements scolaires sont soumis 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.

L'établissement scolaire 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 élèves → vous pouvez les utiliser pour des raisons administratives → vous ne pouvez pas les transmettre à une autre école ou les diffuser aux autres parents*
- 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 d'accompagnement de l'élève.*
- 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.*



Pour 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](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.

- **Service des désignations**

Pour les demandes de désignation à titre temporaire d'un membre du personnel, adressez vos requêtes à :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
 Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles  
 Direction de la Carrière des personnels  
 A l'attention de Monsieur Yves DUTRIEUX  
 Boulevard du Jardin Botanique 20-22, 2<sup>ème</sup> étage - Bureau 2G7  
 1000 BRUXELLES  
 Tél. : 02/413.36.52  
 E-mail : yves.dutrieux@cfwb.be

- **Service social des Membres du Personnel de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles**

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
 Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles  
 Service général des Statuts et de la Carrière des Personnels de l'Enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
 Service social des Membres du Personnel de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles  
 A l'attention de Madame Beyens Nathalie  
 Boulevard du Jardin Botanique 20-22, 2<sup>ème</sup> étage - Bureau 2G1  
 1000 BRUXELLES  
 Tél. : 02/413.41.99  
 Mail : servsoc.wbe@cfwb.be

- **Valorisation de certaines prestations au titre d'expérience utile**

La réforme des titres et fonctions a eu un impact sur la procédure de valorisation de l'expérience utile. Pour de plus amples informations à ce propos, consultez la circulaire n° 6644 du 08/05/2018. Cette circulaire a pour but de guider les demandeurs dans leurs démarches afin de valider l'expérience utile dont ils disposent.

Depuis le 08/05/2018, la procédure d'introduction d'une demande de valorisation de l'expérience utile a été modifiée avec la mise en ligne de l'application VALEXU.

Les demandes de valorisation d'expérience utile (enseignement secondaire de plein exercice et de promotion sociale) **doivent donc être introduites via l'application informatique nommée VALEXU**. Cette application a été développée dans l'optique de simplifier la procédure et réduire les délais de traitement.

Les questions sont à adresser au Secrétariat de la Chambre, **de préférence par courrier électronique à l'adresse suivante : [experience.utile@cfwb.be](mailto:experience.utile@cfwb.be)** ou par téléphone au **02/690.80.83** (du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 16h).

- \* En cas d'impossibilité d'envoi électronique, un envoi par courrier ordinaire peut être accepté à l'adresse suivante : **Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles, A.G.E., CITICAP, Chambre de l'expérience utile**, Boulevard Léopold II, 44, 1er étage - bureau 1E123, 1080 Bruxelles
- \* En cas de difficulté avec l'application VALEXU, vous avez la possibilité de prendre contact avec le Helpdesk (du lundi au vendredi de 09h à 12h et de 14h à 16h) au 02/413.37.10



En ce qui concerne l'**accueil** au sein de la Direction déconcentrée, je souhaiterais que, pendant les trois premiers mois de l'année scolaire, qui correspondent à une période d'intense activité (adaptation des traitements des définitifs dont la situation administrative s'est modifiée, paiement des temporaires et des temporaires prioritaires,...) et sauf cas d'extrême urgence, on ne téléphone aux agents chargés de la gestion pécuniaire que le matin, de 11 heures à 12 heures.

Par ailleurs, le responsable de la Direction déconcentrée recevra les visiteurs tous les lundis et mercredis de 14 heures à 16 heures ou à un autre moment, sur rendez-vous.