



Circulaire 7231

du 10/07/2019

Circulaire de rentrée des membres du personnel de l'enseignement supérieur - Période : Année académique 2019-2020

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : 6749

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	du 14/09/2019 au 31/08/2020
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire

Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
Ens. officiel subventionné Ens. libre subventionné Libre confessionnel Libre non confessionnel	Hautes Ecoles

Groupes de destinataires également informés

A tous les membres des groupes suivants :

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

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

- Les Délégués et Commissaires du Gouvernement auprès des Hautes Ecoles, des ESA et universités
- L'Académie de recherche et d'enseignement supérieur (ARES)
- Les organisations syndicales

Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, AGE SALOMONOWICZ Lisa, Directrice générale

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

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
Detober Perrine	SGGPES - DENO - Enseignement supérieur	02/413.25.86 perrine.detober@cfwb.be

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Administration générale de l'enseignement

Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné

Direction de l'enseignement non obligatoire et des CPMS

**Circulaire de rentrée des membres du personnel
de l'enseignement supérieur (Hautes Ecoles)**

Année scolaire 2019-2020

ANNEE ACADEMIQUE 2019-2020

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION	6
Chapitre I : Informations pratiques	8
1. Récapitulatif des annexes	8
2. Dates de réception des documents	9
3. Annuaire des services et des personnes ressources.....	9
3.1. Administration centrale	9
3.2. Service général de Gestion des Personnels de l'Enseignement subventionné (SGGPES).....	9
3.2.1. Service de liquidation des traitements et gestion des dossiers individuels du personnel de l'Enseignement supérieur subventionné	10
3.3. Service général des Statuts, de Coordination de l'application des réglementations et du Contentieux des Personnels de l'Enseignement subventionné (SGSCC)	11
3.3.1. Direction de la Coordination	12
3.3.2. Direction des Statuts.....	13
3.4. Services de l'AGE utiles à la gestion de vos dossiers	13
3.4.1. Service ACS/APE/PTP	13
3.4.2. Cellule financière et fiscale	15
3.4.3. Cellule DIMONA	15
3.4.4. Cellule DRS	15
3.4.5. Service de récupération des indus	16
3.4.6. Direction des Accidents du Travail des Personnels de l'Enseignement.....	16
3.4.7. Cellule des congés pour mission et mises en disponibilité pour mission spéciale – Gestion des dispenses de service et Missions à l'étranger – Congés syndicaux	16
3.4.8. Cellule administrative du contrôle médical	17
3.5. Autres services utiles à la gestion de vos dossiers.....	17
3.5.1. Service du Comptable du Contentieux.....	17
3.5.2. Service de la Reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers	18
Chapitre II : RÔLE DU POUVOIR ORGANISATEUR	19
1. Comment expliquer à un MDP ce qu'est son PO ?	19
2. A qui le MDP/le PO doit-il s'adresser en priorité ?	22
3. Que doit faire le PO pour traiter adéquatement les données à caractère personnel et respecter le RGPD ?.....	23
4. Qui prend en charge les frais de déplacements domicile-travail du MDP ?.....	24
5. Comment accéder aux documents ?.....	24
Chapitre III : CONSTITUTION DES DOSSIERS ADMINISTRATIFS ET PECUNIAIRES DES MEMBRES DU PERSONNEL	26
1. Liste des documents à transmettre à l'administration	26
1.1. Documents individuels.....	26
1.1.1. Documents individuels minimaux.....	26
1.1.2. Autres documents individuels.....	28

1.2.	Documents collectifs	28
1.2.1.	Relevé des absences non réglementairement justifiées	28
1.2.2.	Documents S19 – S20 – S21	28
2.	Fiche signalétique d’immatriculation, d’entrée en fonction ou de modification (Annexe 3).....	30
2.1.	Document à introduire pour une immatriculation	30
2.2.	Document à introduire lors d’une entrée en fonction dans l’enseignement subventionné	30
2.3.	Manière de remplir le document.....	31
3.	Services antérieurs (Annexe 4)	34
4.	Demande d’avance – Notification des attributions (Annexe 1).....	35
Chapitre IV : GESTION DE LA CARRIERE DES MEMBRES DU PERSONNEL.....		41
1.	Pécules de vacances 2020 pour jeune diplômé	41
2.	Entrée en fonction dans l’enseignement officiel subventionné	41
3.	Nominations ou engagement à titre définitif	41
3.1.	Charge et nomination(s) antérieures.....	42
3.2.	Nomenclature des fonctions	42
3.3.	Quotas	42
3.4.	Documents à fournir à l’Administration	42
4.	Examens médicaux d’admission ou d’aptitude (problématique du S.S.A.)	43
5.	Gestion des différentes dérogations possibles	44
5.1.	Dérogation pour l’exercice d’une fonction accessoire	44
5.2.	Dérogation linguistique.....	44
5.3.	Dérogation des titres requis.....	46
6.	Cumuls.....	46
6.1.	Base réglementaire	46
6.2.	Cumul interne à l’enseignement.....	47
6.3.	Cumul externe à l’enseignement	48
6.4.	Rôle du service FLT à qui vous déclarez le cumul	49
7.	Valorisation de l’expérience utile	49
7.1.	Siège de la matière.....	49
7.2.	Principes de base	49
7.3.	Services ne pouvant être valorisés.....	50
7.4.	Expérience utile constitutive du titre.....	50
7.5.	Valorisation de l’expérience professionnelle.....	51
7.6.	Validité de l’expérience utile	51
8.	Notoriété professionnelle	51
9.	Allocation de foyer/résidence.....	52
10.	Allocations familiales	54
11.	Absences pour maladie ou accident	55
11.1.	Absences pour cause de maladie ou d’infirmité, maternité, accident de travail ou survenu sur le chemin du travail	56

11.2.	Epuisement du quota du nombre de jours maladie pour les définitifs et les temporaires	58
11.3.	Congés pour prestations réduites pour cause de maladie ou d'infirmité	59
11.4.	Fin des disponibilités pour maladie ou infirmité	60
11.5.	Congé pour prestations réduites bénéficiant aux MDP en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques	60
11.6.	Accidents de travail et transmission des documents SSA 1B	60
11.7.	Accidents de travail des temporaires	61
11.8.	Congés pour prestations réduites suite à un accident du travail	61
11.9.	Autres absences que les congés pour cause de maladie ou d'infirmité, de maternité, d'accident de travail ou survenu sur le chemin du travail (annexe 6)	61
11.10.	Accidents hors service	61
12.	Absences autres que maladie ou accident	64
12.1.	Absences réglementairement justifiées	64
12.2.	Absences non réglementairement justifiées	64
12.3.	Absences pour participation à un mouvement de grève	65
12.4.	Absences suite à des intempéries	65
13.	Devenir parent	65
14.	Congés et disponibilités pendant la carrière	66
14.1.	C.A.D. (congés, absences, disponibilités)	66
14.2.	Liste des congés, absences, disponibilités	70
14.3.	Mise en disponibilité par défaut d'emploi	77
15.	Missions : Voyages à l'étranger	77
16.	Fin de carrière : DPPR et pension de retraite	77
16.1.	Demande de disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite	77
16.2.	Demande de pension de retraite	81
17.	Décès	82
17.1.	Demande de pension de survie	82
17.2.	Indemnités pour frais funéraires	83

INTRODUCTION

J'ai l'honneur de vous adresser la traditionnelle circulaire de rentrée scolaire, valable pour l'année 2019-2020.

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

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

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

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

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

Dans cette perspective, aucun ajout n'a été fait qui n'ait été réfléchi dans cette optique. Il n'a en aucun cas été question de complexifier votre travail quotidien, que nous savons difficile et astreignant, mais bien de faire en sorte que ce travail nous permette la meilleure gestion possible, au plus grand bénéfice de tous les acteurs de l'enseignement. Des travaux de simplification administrative ont été initiés cette année. Seuls certains chapitres surlignés en jaune ont été modifiés. Les travaux se poursuivront pour améliorer la circulaire de l'an prochain.

J'ai donc le plaisir de vous communiquer par la présente les directives et recommandations concernant la gestion administrative et pécuniaire des dossiers des membres de votre personnel pour l'année scolaire 2019-2020 et vous invite à vous y référer.

Par ailleurs, je vous invite, comme les années précédentes, à me signaler toute remarque, suggestion de modification et/ou d'amélioration à propos des procédures administratives ; lesquelles peuvent être adressées par courriel à perrine.detober@cfwb.be. Ces remarques et suggestions seront rassemblées et feront l'objet, le cas échéant, d'adaptations dans la circulaire de rentrée scolaire 2020-2021.

En date du 7 novembre 2013, un décret du Gouvernement de la Communauté française a défini le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études (D. 07-11-2013 M.B. 18-12-2013).

Dès lors, les dates pour cette année académique sont fixées comme suit, en fonction des jours ouvrables :

- **du 14/09/2019 au 13/07/2020 (pour les TDD-personnel enseignant)**
- **du 14/09/2019 au 13/09/2020 pour les TDD-personnel administratif, pour les TID et pour les définitifs)**

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

Lisa SALOMONOWICZ

Directrice générale

Chapitre I : Informations pratiques

1. Récapitulatif des annexes

n°	Dénomination
1	HE12 – Demande d’avance
2	HE1 – Fiche récapitulative
3	HE52/1 – Fiche signalétique
4	HE 52/2 – Services antérieurs
5	Convention pour exercice provisoire d’une fonction égale, mieux ou moins bien rémunérée
6	Formulaire CAD
7	Formulaire DPPR
8	Activité lucrative – DPPR
9	Dérogation linguistique
10	Attestation de services antérieurs
11	Valorisation de l’expérience utile – Service public ou privé
12	Valorisation de l’expérience utile – Service indépendant
13	Relevé maladie – Définitifs
14	Relevé maladie – Temporaires
15	Relevé des absences non règlementairement justifiées
15 bis	Relevé des absences pour grève
16	Document S19
17	Document S20
18	Document S21
19	Document S21-Maternité
20	Allocation de foyer-résidence
21	Passage statut TDI – Personnel enseignant
22	Passage statut TDI – Personnel administratif
23	Accident du travail - Temporaires
24	Accident hors service - Déclaration
25	Accident hors service - Recours
26	Dérogation aux titres
27	Procès-verbal d’engagement à titre définitif – Personnel enseignant
28	Procès-verbal d’engagement à titre définitif – Personnel administratif
29	Liste HE-DDEI – Mise en disponibilité par défaut d’emploi
30	Réclamation
31	MFP – Reconnaissance E.U. dans service public ou privé
32	MFP – Reconnaissance E.U. dans entreprise familiale ou indépendant
33	MFP – Demande de reconnaissance de l’expérience utile
34	Déclaration du précompte professionnel
35	Demande de pécule de vacances pour jeune diplômé
36	Demande de pension de retraite
37	Demande de fin de la mesure de mise en disponibilité pour maladie ou infirmité durant les vacances d’été
38	Demande de renseignements
39	Demande d’indemnité funéraire
40	Reconnaissance de la fonction dans l’enseignement comme fonction principale
41	Déclaration de cumul interne
42	Déclaration de cumul externe

2. Dates de réception des documents

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 1/2 différé pour MDP temporaires)	10-07-2020
août-20	31-08-2020	01/08/2020 au 31/08/2020 (et 1/2 différé pour MDP temporaires)	10-08-2020

3. Annuaire des services et des personnes ressources

3.1. 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

3.2. 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 - DGPES -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

3.2.1. Service de liquidation des traitements et gestion des dossiers individuels du personnel de l'Enseignement supérieur subventionné

Direction de l'enseignement non obligatoire (DENO) Enseignement supérieur Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
PIERRARD Yolande	Directrice	Enseignement non obligatoire	Tél. 02/413.29.14 yolande.pierrard@cfwb.be
COLIN Sybille	Secrétaire	Enseignement non obligatoire	Tél. 02/413.23.26 sybille.colin@cfwb.be
DETOBER Perrine	Attachée	Hautes Ecoles	Tél. 02/413.25.86 perrine.detober@cfwb.be
TIELEMANS Vincent	Pension	Hautes Ecoles	Tél. 02/413.26.40 vincent.tielemans@cfwb.be
RONVAUX Emmanuel	Frais funéraires Transfert de cotisation	Hautes Ecoles	Tél. 02/413.40.75 emmanuel.ronvaux@cfwb.be

Liste des agents gestionnaires des Hautes Ecoles subventionnées
Enseignement supérieur
Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES

HAUTES ECOLES	AGENT	COORDONNEES
H.E. LUCIA DE BROUCKERE	Denis JANSSENS	Tél. 02/413.40.76 denis.janssens@cfwb.be
H.E. LIBRE DE BRUXELLES ILYA PRIGOGINE	Valérie BRASSINNE	Tél. 02/413.39.19 valerie.brassinne@cfwb.be
H.E. GALILEE	Valérie BRASSINNE	Tél. 02/413.39.19 valerie.brassinne@cfwb.be
H.E. VILLE DE BRUXELLES FRANCISCO FERRER	Maxime DUVIVIER	Tél. 02/413.21.41 maxime.duvivier@cfwb.be
H.E. EPHEC-ISAT	Maxime DUVIVIER	Tél. 02/413.21.41 maxime.duvivier@cfwb.be
H.E. LEONARD DE VINCI	DE LA CRUZ Linda	Tél. 02/413.64.16 linda.delacruz@cfwb.be
H.E. ICHEC-SAINT-LOUIS-ISFSC-ECAM	Jeanne NODEM	Tél. 02/413.39.19 Jeanne.nodem@cfwb.be
H.E. LOUVAIN EN HAINAUT HELHA	HANUISE Romuald A à D	Tél. 02/413.24.51 romuald.hanuisse@cfwb.be
	EL MARZOUKI Aziza E à Z	Tél. 02/413.31.82 aziza.elmarzouki@cfwb.be
H.E. PROVINCE DE HAINAUT CONDORCET	BINDELS Alan A à L	Tél. 02/413.38.99 alan.bindels@cfwb.be
	RENAUX Christophe M à Z	Tél. 02/413.32.17 christophe.renaux@cfwb.be
H.E. LIBRE MOSANE HELMO	JANSSENS Denis A à C	Tél. 02/413.40.76 denis.janssens@cfwb.be
	CONCAS Sandra D à Z	Tél. 02/413.40.86 sandra.concas@cfwb.be
H.E. VILLE DE LIEGE	RENAUX Christophe	Tél. 02/413.32.17 christophe.renaux@cfwb.be
H.E. PROVINCE DE LIEGE	NODEM Jeanne A à G	Tél. 02/413.25.85 jeanne.nodem@cfwb.be
	DE LA CRUZ Linda H à Z	Tél. 02/413.64.16 linda.delacruz@cfwb.be
H.E. PROVINCE DE NAMUR	JANSSENS Denis	Tél. 02/413.40.76 denis.janssens@cfwb.be
H.E. NAMUR-LIEGE-LUXEMBOURG HENALLUX	RONVAUX Emmanuel	Tél. 02/413.40.75 emmanuel.ronvaux@cfwb.be

3.3. 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.

3.3.1. 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.gouigah@cfwb.be

3.3.2. 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 : Emilie SADIN

Tél. : 02/413.29.11

E-mail : emilie.sadin@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^F251

1080 BRUXELLES

Tél. : 02/413.27.17

E-mail : celine.paternostre@cfwb.be

3.4. Services de l'AGE utiles à la gestion de vos dossiers

3.4.1. 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 (<u>autres que les établissements d'enseignement</u>) : 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 anaïs.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 françoise.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

3.4.2. 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^F108

1080 BRUXELLES

Tél. : 02/413.40.64

E-mail : michel.vanderstraeten@cfwb.be

A partir du 01/01/2020 :

A l'attention de Madame Chirhi Bi KANGALA, Attachée

Boulevard Léopold II, 44 – Bur. 1^F108

1080 BRUXELLES

Tél. : 02/413.26.82

E-mail : chirhi.kangala@cfwb.be

Adresse spécifique pour tous les problèmes d'assurabilité :

E-mail : dmfa@cfwb.be

3.4.3. 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

3.4.4. Cellule DRS

- Aide à l'utilisation de l'application métier DDRS 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 DDRS (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 DDRS
Boulevard Léopold II, 44 – Bur. 1^E109 et 1^E110
1080 BRUXELLES
Tél. : 02/413.35.00
E-mail : ddrs@cfwb.be

3.4.5. 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

3.4.6. 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

3.4.7. 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

3.4.8. 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
- Magalie DANSAERT, Gradué

Tél. : 02/413.40.83

E-mail : controle.medical@cfwb.be

3.5. Autres services utiles à la gestion de vos dossiers

3.5.1. Service du Comptable du Contentieux

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.

3.5.2. Service de la Reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers

- 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

3.6. Tableaux de bord des coûts des personnels des Hautes Ecoles (contrôle de l'enveloppe budgétaire)

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Administration générale de l'Enseignement
Direction générale de l'Enseignement non obligatoire et de la Recherche scientifique
Rue A. Lavallée, 1
1080 BRUXELLES
Tel. 02/690.80.00

Direction de la Logistique administrative et budgétaire
Monsieur Michel ALBERT, Directeur général adjoint
Tel. 02/690.87.72
E-mail : albert.michel@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

• **PERMIS DE TRAVAIL**

Principes et exceptions

Afin de pouvoir travailler en Belgique, les travailleurs étrangers doivent disposer d'une autorisation de travail.

Jusqu'au 31 décembre 2018, cette autorisation de travail était attestée par un permis de travail. Depuis le 1^{er} janvier 2019, le permis unique est d'application.

En vertu de [la loi du 9 mai 2018](#) relative à l'occupation des ressortissants étrangers se trouvant dans une situation particulière de séjour, les ressortissants étrangers qui ont un droit de séjour en Belgique sur la base d'une situation particulière de séjour, sont autorisés à travailler dans les conditions et modalités fixées par [l'arrêté royal du 2 septembre 2018](#).

Cette loi abroge et remplace en grande partie (sans en ce qui concerne les jeunes au pair) la loi du 30 avril 1999 relative à l'occupation des travailleurs étrangers qui constituait, avec l'A.R. du 9 juin 1999 portant exécution de la loi du 30 avril 1999 précité, l'essentiel de la réglementation belge en matière d'occupation des travailleurs étrangers.

Conformément à l'article 5 de la loi du 9 mai 2018, l'employeur qui souhaite occuper un ressortissant d'un pays tiers doit :

- Vérifier, au préalable, si celui-ci dispose d'un titre de séjour ou d'une autre autorisation de séjour valable comportant une mention sur laquelle le travail est autorisé ;
- Tenir à la disposition des services d'inspection compétents une copie ou les données du titre de séjour ou d'une autre autorisation de séjour, au moins pendant la durée de la période d'occupation ;
- Déclarer l'entrée et la sortie de service de celui-ci conformément aux dispositions légales réglementaires.

Toutefois certaines catégories de travailleurs étrangers sont dispensées de l'obtention d'un permis de travail.

Ainsi, sont notamment dispensés de permis de travail (voir l' A.R. du 2 septembre 2018 précité) :

- les ressortissants d'un des pays membres de l'espace économique européen ainsi que les ressortissants de la Confédération suisse (article 4) ;
- les ressortissants étrangers en possession de l'un des documents prévus par l'A.R. du 30 octobre 1991 relatif aux demandes de séjour en Belgique de certains étrangers pour l'exercice des fonctions qui donnent droit à l'obtention de ces documents (article 5);
- le conjoint et les enfants de moins de 18 ans des ressortissants visés à l'article 5, si ces derniers sont ressortissants d'un pays lié avec la Belgique par un accord de réciprocité, et selon les dispositions de cet accord de réciprocité (article 6) ;
- les réfugiés reconnus en Belgique (article 8) ;
- le porteur d'une « Carte d'identité d'Étranger » conforme à l'annexe 7 de l'A.R. du 8 octobre 1981 (article 12) ;
- les ressortissants étrangers, détenteurs d'un certificat d'inscription au registre des étrangers, séjour temporaire, conforme au modèle figurant à l'annexe 6 de l'A.R. du 8 octobre 1981

Par Etat-membre de l'espace économique européen, il faut entendre les Etats suivants : Allemagne, Autriche, Belgique, Bulgarie, Chypre, Croatie, Danemark, Espagne, Estonie, Finlande, France, Grèce, Hongrie, Irlande, Islande, Italie, Lettonie, Liechtenstein, Lituanie, Luxembourg, Malte, Norvège, Pays-Bas, Pologne, Portugal, République Tchèque, Roumanie, Royaume-Uni, Slovaquie, Slovénie et Suède.

Le permis « unique »

Premièrement, il y lieu de noter que les permis de travail délivrés avant l'entrée en vigueur du « permis unique » resteront valables jusqu'à leur terme. Leur renouvellement sera toutefois soumis aux nouvelles dispositions.

La principale innovation en matière d'occupation des ressortissants étrangers concerne la mise en place d'une procédure unique pour la délivrance du permis de séjour et du permis de travail pour toutes les demandes d'autorisation de séjour à des fins de travail pour une période supérieure à 90 jours → **il s'agit du permis unique.**

Désormais, tout ressortissant étranger qui souhaite travailler en Belgique plus de 90 jours doit, par le biais de son employeur, introduire auprès de la Région territorialement compétente, une demande unique visant à la fois l'autorisation de travail et l'autorisation de séjour. Si l'autorisation est donnée, le ressortissant étranger reçoit un document « permis unique » attestant qu'il est autorisé à séjourner plus de 90 jours en Belgique pour y travailler.

Tous les titres de séjour délivrés en Belgique porteront une mention relative à l'autorisation de travail selon une des formules suivantes :

- « marché du travail : limité » → ancien permis B
- « marché du travail : illimité » → ancien permis C
- « marché du travail : non »

Enfin, veuillez noter que les ressortissants dans une situation particulière de séjour (c'est-à-dire ceux dont l'arrivée sur le territoire belge n'avait pas pour objectif premier le travail, et dont le séjour est, pour la plupart d'entre eux, limité, précaire ou provisoire) sont exclus de cette nouvelle réglementation. Leur titre de séjour mentionnera cependant s'ils ont le droit de travailler. Aucun permis de travail ne devra donc plus être demandé.

Les jeunes au pair qui ne sont pas des ressortissants européens restent soumis aux dispositions actuelles de la loi du 30 avril 1999.

Introduction des demandes

Les demandes doivent être introduites auprès du service compétent de la Région concernée et selon les critères que vous pouvez consulter via les liens suivants :

Bruxelles-Capitale : http://werk-economie-emploi.brussels/fr_FR/permis-de-travail

Région Wallonne : <https://emploi.wallonie.be/home/travailleurs-etrangeurs/permis-de-travail.html>

- Conformément à l'art. 24 §2 de la loi du 29/05/1959 (Pacte Scolaire – mise à jour 15/01/2019), un établissement d'Enseignement supérieur 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 15/01/2019) 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 HE12.

➔ Les HE12 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 (HE12)** à l'administration de la FWB.
 - Référez-vous à la partie de la présente circulaire dédiée au HE12 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. A 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 du Service de l'Enseignement supérieur, veuillez respecter quelques principes de bon fonctionnement :
 - Soyez l'interlocuteur privilégié de l'administration :
 - Ne communiquez pas immédiatement au MDP 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 pécuniaire 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 l'Enseignement supérieur ou à l'Administration centrale, **privilégiez l'utilisation du mail en mentionnant le MATRICULE du MDP concerné** :
 - 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.

- 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 le Service de l'Enseignement supérieur.

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 la Haute Ecole ;
 - ➔ 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, étudiants, 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 Haute Ecole, à un autre professeur, aux étudiants ...
 - ➔ Traitez seulement les données à caractère personnel nécessaires pour répondre aux finalités déterminées et légitimes.
Ex. : au moment de l'inscription d'un étudiant ➔ 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 étudiant ➔ 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 la Haute Ecole.
 - le consentement ➔ si l'accord de l'étudiant est requis.

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 4431 du 31/05/2013** : « **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://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=4654

Les Services de la DGPEP n'interviennent pas dans cette matière ; il est donc inutile de les contacter à ce sujet.

5. Comment accéder aux documents ?

- 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

Les documents fiscaux des revenus 2018 ainsi que les demandes de prime syndicale ont été envoyés par courrier électronique sur l'adresse personnelle de chaque utilisateur ; sur demande expresse les membres du personnel peuvent obtenir une copie papier des documents fiscaux (circulaire n°7053 du 21 mars 2019).

Les membres du personnel qui, entre le 1^{er} mars et le 31 juillet 2019 ont été concernés par une régularisation de traitement constatant un indu, portant sur des salaires perçus en 2018, ont reçu sur leur webmail (et/ou sur Mon Espace) une ou des fiche(s) fiscale(s) rectificative(s) (fiche 281.10 – 281.12 – 281.18), dont l'(les) originale(s) a(ont) été communiquée(s) à l'Administration fiscale (voir circulaire reprise ci-dessus). Un envoi

postal de ces documents a systématiquement été effectué le 30 du mois de la régularisation. Il en sera de même pour les régularisations qui seront faites entre le 1^{er} mars et le 31 juillet 2020 pour les salaires perçus en 2019.

- 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

Chapitre III : CONSTITUTION DES DOSSIERS ADMINISTRATIFS ET PECUNIAIRES DES MEMBRES DU PERSONNEL

1. Liste des documents à transmettre à l'administration

Sauf instructions contraires dans la présente circulaire, tous les dossiers, documents et courriers concernant la gestion administrative et pécuniaire de tous les membres du personnel de l'enseignement supérieur subventionné doivent être envoyés directement aux personnes ressources reprises en page 10.

Les Services de fixation et de liquidation des subventions-traitements, pour pouvoir mettre en liquidation la subvention-traitement à laquelle a droit le membre du personnel, devront être en possession de documents dits minimaux et ce dans le respect des dates limite d'envoi des documents. Cependant, il est préférable d'envoyer le plus vite possible vos documents plutôt que de tout grouper en un envoi de dernière minute. Par ailleurs, en cas de grèves annoncées de la Poste, merci d'anticiper vos envois, de nous les apporter dans nos bureaux ou de procéder à l'envoi par l'intermédiaire d'un transporteur privé.

1.1. Documents individuels

1.1.1. Documents individuels minimaux

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

- **la fiche récapitulative HE1** (annexe 2)

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

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

La fiche récapitulative **HE1** doit être datée et signée par le Pouvoir organisateur ou son **mandataire clairement identifié** (avec indication des nom, prénom et qualité).

Il est demandé, pour l'envoi :

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

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

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

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

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

Par ailleurs, à chaque fois qu'un document concernant un MDP temporaire doit être envoyé à l'Administration, il doit l'être à l'aide d'une fiche récapitulative HE1 (annexe 2)

- Document transmis tardivement par le membre du personnel (voir encadré plus bas)
- La fiche signalétique d'immatriculation, d'entrée en fonction ou de modification : HE52/1 (annexe 3)
- Déclaration de cumul interne et externe à l'enseignement (annexe 41 et 42)
- Extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois
- Les copies des titres de capacités (pour les diplômés y compris les suppléments et les annexes lorsque le diplôme l'indique)
- Le relevé des attributions, demandes d'avance : HE12 (annexe 1)
- Convention (annexe 5) (LIBRE) ET (copie du) CAD du PO d'origine (annexe 6) si congé pour exercer une autre fonction égale, mieux ou moins bien rémunérée.
- Convention TDI (annexe 21) en cas de passage TDI ou DDI.

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 :

o le PO

o 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 :

o ajoutés aux revenus de l'année du paiement

o 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 :

o repris comme « arriérés taxables distinctement »

o taxés au taux moyen d'imposition de l'année qui précède

2. Quelles sont vos obligations et celles du Service de l'Enseignement supérieur ?

- 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.

- Le Service de l'Enseignement supérieur dont vous dépendez vous informera, par l'envoi de l'annexe 2, 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

1.1.2. Autres documents individuels

En complément des documents minimaux permettant la liquidation de la subvention-traitement, d'**autres documents doivent être transmis, le cas échéant, ultérieurement.**

Lors de la première entrée en fonction dans une Haute Ecole subventionnée relevant de la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné

- Les services antérieurs : HE 52/2 (annexe 4)
- Extrait d'acte de naissance
- Extrait d'acte de mariage
- Extrait d'acte de divorce
- Composition de ménage (**Sans ce document, pour les membres du personnel non mariés et non cohabitants légaux, les enfants à charge ne pourront être pris en compte**)
- Les attestations de services antérieurs (annexes 11 et 12)
- **Déclaration de précompte professionnel** : voir circulaire n° 628 du 23 septembre 2003 (annexe 34) **Sans ce document, pour les membres du personnel mariés ou cohabitants légaux, les enfants ne seront pas mis à charge du MDP.**

1.2. Documents collectifs

1.2.1. Relevé des absences non réglementairement justifiées

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

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

1.2.2. Documents S19 – S20 – S21

REMARQUES

- Pour les femmes mariées, indiquer le nom de jeune fille
- Tous les **documents** précités doivent être envoyés en **un seul exemplaire, en un seul envoi, à la date limite de réception des documents précisée en page 8.**

Le document S19 (annexe 16) reprend mensuellement la liste alphabétique du personnel TEMPORAIRE occupé dans la Haute Ecole en indiquant s'il s'agit de :

- temporaires à durée indéterminée (TDI).
- temporaires à durée déterminée stable (TDDs).
- temporaires à durée déterminée intérimaire (TDDint).

Pour les TDD, il sera précisé dans le S19 s'ils sont en fonction dans un emploi vacant ou non. Il y a lieu d'indiquer le nom du membre du personnel remplacé.

La colonne qui a été introduite conformément à la circulaire du 16.12.2002 relative au CAPAES (Titre(s) pédagogique(s)) doit être remplie en vue de contrôler le respect des articles 189, 14° et 268,14° du Décret du 24.07.1997 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française.

Le décret du 7 février 2019 portant diverses mesures relatives à l'enseignement supérieur a complété la condition prévue au 14° des articles 189 et 268 du décret du 24.07.1997. **A partir de la rentrée académique 2019-2020, les TDI qui ne remplissent pas la condition prévue aux articles 189, 14° ou 268, 14°, c'est-à-dire qui ne sont pas porteur du CAPAES à l'issue de la 6^e année académique qui suit leur première désignation, ne pourront plus être désignés à nouveau ultérieurement dans la même haute école, pour la même fonction et les mêmes cours à conférer tant qu'ils ne remplissent pas cette condition de titre.** Le recrutement n'est plus permis, que cela soit dans un emploi vacant ou dans un emploi ouvert par remplacement.

Etant donné la **généralisation de paiement à terme échu**, le mois indiqué sur le S19 doit être le mois en cours comme pour le S20.

Remarque : le S19 relatif au mois de juillet doit impérativement être envoyé pour le 30 juin au plus tard afin de pouvoir être traité par l'agent liquidateur avant les vacances.

Le document S20 (annexe 17) reprend mensuellement la liste alphabétique du personnel DEFINITIF subventionné dans l'enveloppe et signale les événements survenus au cours du mois considéré.

Dans la convention (annexe 6), il y a lieu de signaler s'il s'agit d'un Maître de formation pratique **chargé des ateliers de formation professionnelle** dans le pédagogique. Ce formulaire doit être joint à la fiche récapitulative HE1.

Il faut mentionner, en septembre, les fins de détachement.

Il serait apprécié qu'un document S20-Détachements nous soit également adressé. Une mention manuscrite sur le S20 (annexe 17) suffit pour le signaler. Cela permettra à l'Administration de bien identifier tous ces MDP.

Le document S21 (annexe 18) reprend mensuellement la liste alphabétique du personnel DEFINITIF subventionné HORS ENVELOPPE dans les cas suivants :

- les disponibilités par défaut d'emploi à la date du 15.01.1996 ;
- les disponibilités pour cause de maladie ou d'infirmité n'entraînant pas l'inaptitude définitive au service ;
- les disponibilités pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (cf. circulaire du 05.05.2010 relative aux mesures d'aménagement de fin de carrière) ;
- les congés et disponibilités pour missions (visés à l'article 5 du décret du 24.06.1996 précité) ;

Le document S21-Maternité (annexe 19)

- le personnel en congé de maternité ou prophylactique
- **Le personnel remplaçant qu'il soit définitif ou temporaire**

En vue d'appliquer correctement la circulaire 6391 concernant les congés de maternité et prophylactique, à savoir une codification « hors enveloppe » pour les personnes remplacées définitives et pour les personnes remplaçantes définitives et temporaires.

REMARQUES

Ces 4 documents doivent être établis mensuellement en précisant la nature des événements concernant le mois considéré et lui seul : **il est inutile de rappeler des événements survenus des mois auparavant** et qui n'ont plus cours.

Il y a lieu de veiller à ce que le matricule des enseignants soit correct et de préciser les fonctions exercées par l'enseignant et les cours qui lui sont conférés **en utilisant strictement les dénominations reprises dans les annexes du décret du 8.02.1999** relatif aux fonctions et titres, telles que modifiées.

La rubrique « autres cours à conférer » est réservée aux seuls cours totalement nouveaux, suscités notamment par l'évolution des sciences et des techniques.

Les charges de tous les MDP ENSEIGNANT sont exprimées en 10^e, les charges de tous MDP ADMINISTRATIF sont exprimées en 38^e, les charges de tous les MDP AUXILIAIRE D'EDUCATION sont exprimées en 36^e quel que soit leur statut : engagés ou nommés à titre définitif ou engagés ou désignés à titre temporaire, dans une fonction complète ou incomplète.

Toutefois, lorsque les charges des membres du personnel qui ont été nommés ou désignés à titre définitif avant la création des Hautes Ecoles (soit avant le 01.09.1996) et qui n'ont pas fait l'objet d'une nouvelle nomination ou d'un nouvel engagement à titre définitif respectant la division de la charge en dixièmes, les anciens dénominateurs restent d'application dans le respect des droits acquis (Ex. : 8/19 dans le type court ; 2,5/10 dans le type long).

2. Fiche signalétique d'immatriculation, d'entrée en fonction ou de modification (Annexe 3)

2.1. Document à introduire pour une immatriculation

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

Ce document doit être transmis le plus rapidement possible et directement au service F.L.T. ou en même temps que le dossier du membre du personnel. Ce sont les agents F.L.T. eux-mêmes qui introduisent toutes les données concernant le nouveau membre du personnel.

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

Si le membre du personnel n'est titulaire d'aucun diplôme, veuillez indiquer la mention « NEANT » sous la rubrique « Titres de capacité » du document HE12.

Cette procédure est acceptée par courrier postal et courriel.

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

REMARQUES

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

Tous les **documents** précités doivent être envoyés en **un seul exemplaire**.

2.2. Document à introduire lors d'une entrée en fonction dans l'enseignement subventionné

L'annexe 3 à fournir en un seul exemplaire **et complété entièrement**, donne des informations sur le membre du personnel à subventionner et apporte la preuve que les conditions de subventionnement, notamment celles reprises à l'article 28 de la loi du 29 mai 1959, sont remplies, à savoir :

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

1° [...] abrogé par le décret du 11.04.2014

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

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

4° ...

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

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

Ce matricule est repris sur le listing de paiement des enseignants transmis mensuellement à l'établissement scolaire. Attention toutefois que la position des chiffres repris en case 2 et 3 est inversée sur le listing mensuel et qu'il ne reprend pas le terme. C'est le matricule du listing mensuel qui doit être utilisé dans le cadre de DIMONA.

Matricule établissement									
3	2	4	5	6	7	8	9	10	11

CONJOINT OU COHABITANT LÉGAL

Il convient d'inscrire ici les nom et prénom du conjoint ou du cohabitant légal, c'est-à-dire la personne, de même sexe ou de sexe différent, qui est légalement domiciliée à la même adresse que le membre du personnel.

Précisions : → Les personnes qui vivent sous le même toit que le membre du personnel, mais sans lien légal avec lui, ne doivent pas figurer dans la liste des cohabitants sauf s'ils sont à charge ;

→ Les enfants issus du premier mariage de la compagne ou du compagnon d'un membre du personnel ne doivent pas figurer dans la liste des cohabitants sauf s'ils sont à charge.

Numéro de compte bancaire IBAN

Il convient de compléter à l'endroit prévu **de manière lisible**, la dénomination et le numéro du compte sur lequel la subvention-traitement doit être versée.

→ Il est souhaitable que la femme mariée ouvre un compte à son nom de jeune fille.

→ Si le numéro de compte ne peut être transmis immédiatement, le membre du personnel sera payé par chèque circulaire. Il est instamment demandé de communiquer le numéro de compte IBAN dans les plus brefs délais.

→ Tout changement de dénomination et/ou de numéro de compte devra être communiqué au moyen de la fiche signalétique (cf Annexe 3). Ce document doit être signé par le membre du personnel.

→ Il sera prudent de ne pas clôturer l'ancien compte avant que le nouveau compte n'ait été crédité une première fois par l'Administration.

NUMÉRO NATIONAL

Ce numéro, repris sur la carte d'identité, doit être mentionné. Il se compose de 11 chiffres commençant par la date de naissance (AAMMJJ et 5 autres chiffres).

Pour les étrangers, il faut reprendre le numéro national bis. L'obtention de celui-ci se fait en téléchargeant le formulaire ad hoc sur <https://www.sigedis.be/fr/inss-form>.

Qu'est-ce que le registre Bis ?

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.

PRESTATION DE SERMENT

A remplir uniquement lors de la 1^{ère} entrée en fonction pour l'ensemble des établissements d'un même réseau

Les membres du personnel de l'enseignement libre doivent écrire de leur propre main la formule de prestation de serment suivante :

"Je jure fidélité au Roi, obéissance à la Constitution et aux lois du peuple belge."

Toutefois, pour l'enseignement officiel, la prestation de serment fera l'objet d'un document séparé.

TITRES DE CAPACITÉ

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

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

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

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

Pour éviter toute confusion entre les attestations de réussite de la partie théorique du CAPAES et le certificat d'aptitude pédagogique approprié à l'enseignement supérieur, il est demandé d'envoyer uniquement copie du CAPAES lui-même.

La note ministérielle du 17 mars 2014 précise la prise d'effet de la modification barémique suite à l'obtention du CAPAES :

- pour le membre du personnel qui obtient le CAPAES dès le 1^{er} dépôt de son dossier : prise d'effet de la modification barémique le 1^{er} jour du 3^{ème} mois qui suit le dépôt de son dossier auprès de la commission ;
- pour le membre du personnel qui échoue et puis représente son dossier avec satisfaction : prise d'effet de la modification barémique le 1^{er} jour du mois qui suit la date d'attribution du CAPAES par la Commission (date figurant en bas à gauche du document).

L'A.G.C.F. du 19 janvier 2007 portant suppression de toute disposition obligeant la production de copies certifiées conformes de documents stipule qu'il ne sera plus obligatoire de fournir, notamment, de copie certifiée conforme du diplôme. Si toutefois un doute devait survenir quant à la véracité de la copie, il sera toujours possible pour les agents F.L.T. de demander au membre du personnel de produire l'original du diplôme.

Le cas échéant, la responsable du service vous adressera un courrier en ce sens.

En tout état de cause, il appartient au Pouvoir organisateur, en tant qu'employeur, de prendre toutes les mesures adéquates pour vérifier que les copies de documents qui lui sont transmises par un membre de leur personnel sont conformes aux originaux.

L'annexe 3 doit être datée.

AUTRES MEMBRES FAISANT PARTIE DU MÉNAGE DU MEMBRE DU PERSONNEL

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

APPLICATION DU RÈGLEMENT EUROPÉEN

- Avant le 1^{er} avril 2003, lorsque, dans un ménage, les deux conjoints percevaient des revenus professionnels propres, les enfants étaient toujours considérés à charge du mari, et ce même si c'était l'épouse qui était attributaire d'allocations familiales.

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

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

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

3. Services antérieurs (Annexe 4)

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.

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.

COMMENT PERMETTRE LA VALORISATION ?

Afin de permettre un calcul correct de l'ancienneté pécuniaire, le MDP doit transmettre au gestionnaire de son dossier du Service de l'Enseignement supérieur, 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 au Service de l'Enseignement supérieur une annexe 4, 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 10) ;
- 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 10). Le MDP est tenu de conserver ses attestations de service et d'en fournir une copie à son nouveau PO.

Nous attirons votre attention sur l'impact d'une rentrée tardive, de la faute du MDP, des attestations de service permettant la valorisation de périodes supplémentaires dans l'ancienneté pécuniaire (voir encadré page 26).

COMMENT DEVEZ-VOUS COMPLÉTER CETTE ANNEXE ?

La partie supérieure du document sera complétée de la même manière que celle du document HE52/1.

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

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

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

Devront y être annexées, les attestations de services antérieurs accomplis dans l'enseignement, qui seront établies suivant le modèle repris en annexe 10 ainsi que ceux accomplis en dehors de l'enseignement.

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

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

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

REMARQUE IMPORTANTE

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

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

4. Demande d'avance – Notification des attributions (Annexe 1)

Le document HE12 est le document permettant de liquider, sur avance, les subventions-traitements des membres du personnel. Celui-ci devra dorénavant être signé par le MDP ; à défaut, le Pouvoir organisateur cochera la case ad hoc déclarant que le MDP est temporairement absent ou empêché (cas exceptionnels). Par ce fait, 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 dans les plus brefs délais ; vous reconnaissez que la subvention est temporaire .

Le HE12 est exigé à chaque rentrée académique et lors de toute modification de la situation du membre du personnel **et également exigé lors d'un congé de maternité tant pour le membre du personnel temporaire que définitif.**

Nous vous rappelons que les HE12 rectificatifs doivent être exceptionnels. Merci par ailleurs de veiller s'ils interviennent dans une même liquidation à ne nous envoyer que le dernier exemplaire. Par ailleurs, les HE12 seront désormais numérotés par l'intermédiaire d'une case dans le coin supérieur droit. Cette numérotation doit se faire par MDP et progresser à chaque nouvel HE12 ; qu'il soit rectificatif ou non.

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

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

Il est également rappelé que chaque membre du personnel doit être en possession d'une copie du HE 12 le concernant, et ce, à chaque modification ET dans le mois de la date de l'évènement.

MANIÈRE DE REMPLIR LES HE 12

4.1. Haute Ecole – identification

La rubrique comporte le numéro de matricule, la dénomination et l'adresse complète, y compris le code postal de la commune ainsi que le numéro de téléphone de la personne de référence, le numéro de fax éventuel de l'établissement, l'adresse courriel ainsi que le numéro fase.

Matricule établissement											
1	2	3	4		5	6	7	8	9	10	11

1 : Terme : paiement des définitifs : 1 / paiement des temporaires : 3

2 : Pouvoir organisateur : communal : 1 / libre : 2 / provincial : 4

3 : Type d'enseignement : 4

4 : Jour : 1

5 : Province : C.o.c.o.f. : 1 / Bruxelles et Brabant wallon : 2 / Hainaut : 5 / Liège : 6 / Luxembourg : 8 / Namur : 9

La partie Haute Ecole – identification sera complétée de la même manière que l'annexe 3.

4.2. Membre du personnel – identification

1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	11

Numéro de matricule

1 : Sexe : Homme : 1 / Femme : 2

2 à 7 : Date de naissance : 2 à 3 : année / 4 à 5 : mois / 6 à 7 : jour

8 à 11 : 4 chiffres de parité (cfr. listing de paiement)

La partie membre du personnel – identification sera complétée de la même manière que le document HE 52/1.

Le nom de l'enseignant doit être inscrit en lettres majuscules.

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

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

Le tout en **gras**

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

Pour certaines fonctions, les divers éléments constitutifs du titre sont à expliciter, tels le titre de base, le diplôme d'aptitude et l'expérience utile.

N.B. : L'expérience utile ne sera mentionnée que si elle a été valorisée.

Si cette expérience est valorisée pour certains cours ou certaines fonctions uniquement, il y a lieu d'affecter la mention de l'expérience utile d'un « * » qui sera repris également en regard des fonctions concernées.

4.3. Date de début – Date de fin (effet de la présente notification)

Indiquer la date de début et de fin de la prise de fonction ou de la modification des prestations.

FIN DE FONCTION

Dans tous les cas de fin de fonction, indiquer la **date du dernier jour de prestations**.

Pour les prestations exercées comme temporaire dans un emploi vacant ou dans un emploi non vacant, **la fin de fonction au 13 juillet** ne doit pas faire l'objet d'un document HE 12.

En cas de **décès** : indiquer la date du décès.

Pour éviter des régularisations inutiles, il y a lieu de signaler toute fin de fonction par courrier ou par fax au moment de l'événement qui devra cependant figurer sur les documents S19 et/ou S20.

4.4. Autres établissements et/ou autres fonctions

Si l'enseignant preste dans un autre établissement scolaire, il faut compléter le verso du HE12. Si le verso est « néant », renvoyer également le verso signé par le MDP et le PO en barrant les tableaux de cumul.

4.5. Attributions

FONCTION

Seules les fonctions reprises à l'article 5 du Décret du 25/7/1996 déterminant et classant les fonctions dans l'enseignement de la Communauté française **peuvent être reprises**.

Exemples : Maître-assistant, Maître de formation pratique, ...

COURS À CONFÉRER

Exemples : Soins infirmiers, Sciences sociales,...

CHARGE

Exprimée en 10^e entiers ou 19^e, 36^e, 38^e,...

D – TDI – TDDs – TDDINT

D : lorsque le membre du personnel est définitif **pour tout ou partie de sa charge**.

TDI : lorsque le membre du personnel est temporaire à durée indéterminée dans un emploi vacant.

Lors de la désignation ou de l'engagement d'un enseignant en qualité de TDI, il y a lieu de compléter le formulaire joint en **annexe 21** en reprenant pour chaque cours à conférer le total des charges exprimées en 10^e. L'annexe 21 en page 3 permet de suivre l'évolution du membre du personnel. **Ce document doit nous parvenir au même moment que le passage TDI avec le relevé mensuel correspondant dans le délai des dates de réceptions des documents.**

Au cas où six années après son entrée en service dans un emploi vacant, l'enseignant n'est pas porteur du certificat d'aptitude pédagogique approprié à l'enseignement supérieur prévu à l'article 9 §2 du décret du 8.2.1999 relatif aux fonctions et titres, il est mis fin à ses fonctions. **Le décret du 7 février 2019 portant diverses mesures relatives à l'enseignement supérieur a complété la condition prévue au 14° des articles 189 et 268 du décret du 24.07.1997. A partir de la rentrée académique 2019-2020, les TDI qui ne remplissent pas la condition prévue aux articles 189, 14° ou 268, 14°, c'est-à-dire qui ne sont pas porteur du CAPAES à l'issue de la 6^e année académique qui suit leur première désignation, ne pourront plus être désignés à nouveau ultérieurement dans la même haute école, pour la même fonction et les mêmes cours à conférer tant qu'ils ne remplissent pas cette condition de titre.** Le recrutement n'est plus permis, que cela soit dans un emploi vacant ou dans un emploi ouvert par remplacement.

Pour le personnel administratif TDI, c'est l'annexe 22 qui doit être complétée.

TDDs : lorsque le membre du personnel est temporaire stable dans un emploi temporairement vacant d'une durée égale ou supérieur à 15 semaines.

TDDint : lorsque le membre du personnel est temporaire intérimaire dans un emploi temporairement vacant d'une durée inférieure à 15 semaines.

4.6. Objet – justification

Il faut cocher la case suivant l'objet et la case suivant la justification, soit :

- **Entrée en fonction** : à cocher lorsque, la veille de l'entrée en fonction, le membre du personnel n'exerce pas de prestations au sein de votre établissement. Indiquer la date du jour de classe à partir duquel le membre du personnel se trouve à la disposition du chef d'établissement, qu'il y ait ce jour-là suivant l'horaire des cours, une prestation prévue ou non.

- **Retournée** : à cocher lorsque le membre du personnel est confirmé au 15 septembre dans les fonctions qu'il occupait durant l'année scolaire précédente.

- **Augmentation d'attributions** : indiquer la date du 1^{er} jour de prestation au cours duquel les prestations augmentées sont effectivement assumées.

L'attention est attirée sur l'obligation qu'il y a de mentionner dans la description des attributions, la totalité de la charge après augmentation.

- **Maintien d'attributions** :

→ une modification dans la répartition des attributions qui n'affecte ni le total des attributions individuelles (nombre d'heures) ni la fixation de la subvention-traitement (modification de branche ou d'année d'études éventuellement) ;

→ la même répartition des attributions sans modification d'organisation interne (ex.: Directeur, maître assistant enseignant le même cours à conférer, ...)

- **Réduction d'attributions** :

Indiquer la date du **1er jour au cours duquel les attributions sont réduites.**

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

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

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

- Fin de fonction (dernier jour presté)

→ Membres du personnel engagés à titre définitif (Enseignement libre) ou **nommés à titre définitif** (Enseignement officiel) :

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

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

→ Membres du personnel temporaires

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

REMARQUES

- Pour les prestations exercées comme temporaire, dans un emploi vacant ou dans un emploi non vacant, la **fin de fonction au 13 juillet** ne doit pas faire l'objet d'un document HE12.
- Pour les membres du personnel administratif temporaires, seule la fin de fonction au **13 septembre** ne doit pas faire l'objet d'un document HE12.
- La fin de fonction étant l'abandon de toutes les attributions dans l'établissement, la rubrique "description des attributions" ne devra reprendre aucune charge.
- En cas de **décès** : indiquer la date du décès.
- Autres : A cocher et à compléter lorsque le membre du personnel est concerné par un événement dont la nature ne correspond pas à l'une des quatre rubriques mentionnées ci-avant.

JUSTIFICATION

Création d'emploi / Suppression d'emploi : Remplacement / Fin de remplacement ; Changement d'affectation ; Modification d'organisation interne ; DPPR / Congé-Prestations réduites ; Démission ; Mise à la retraite ; Décès ; Congé pour exercer une autre fonction ;...

Par ailleurs, toute modification des attributions doit être signalée par un HE12.

Exemples :

Reprise de fonctions (à l'exception du congé de maladie rémunéré à 100 %), maternité, disponibilité maladie

4.7. Origine et le motif de l'événement

Mentionner les nom et prénom du membre du personnel remplacé, son statut (D ou T) ainsi que son numéro de matricule.

Pour la mention sur la vacance de l'emploi concerné, cochez la case adéquate

Exemples : le nom du membre du personnel remplacé, le motif et la durée ; la mise à la pension ; le congé de maladie du ... au.... ;...

JUSTIFICATION/EVÉNEMENTS

Lorsqu'il s'agit d'un événement « mouvement », signalé par une entrée en fonction, une augmentation ou une réduction d'attributions, les mentions appropriées figurant dans la rubrique **« origine de l'événement »** doivent obligatoirement être complétées.

JUSTIFICATION/EVÉNEMENTS-ABSENCES

Lorsque le membre du personnel est concerné par un événement ou une absence dont la nature ne correspond pas à l'une des rubriques citées, ajouter une mention dans une des rubriques.

MOTIF DE REMPLACEMENT

Cochez la case adéquate et pour les congés, absences ou disponibilités non repris.

4.8. Date d'envoi et signature

La demande d'avance HE12 est datée et signée par une personne dûment mandatée par le Pouvoir organisateur.

Les documents porteront la date de l'envoi.

4.9. Modalités d'envoi des documents HE12

Les documents HE12 seront transmis via la fiche récapitulative HE 1 en respectant les dates d'envoi prévues.

Il est rappelé une fois encore que ces dates sont des dates-butoir au-delà desquelles le paiement à terme échu de la subvention-traitement ne pourra plus être garanti.

Cela étant, les Pouvoirs organisateurs sont instamment priés d'avancer, autant que faire se peut, la date d'envoi des différents documents mentionnés ci-dessus.

Il est demandé d'envoyer tous les documents **classés par ordre alphabétique** afin de faciliter la tâche de l'agent chargé de traiter les dossiers des membres du personnel.

Chapitre IV : GESTION DE LA CARRIERE DES MEMBRES DU PERSONNEL

1. Pécules de vacances 2020 pour jeune diplômé

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

- être âgé de moins de 25 ans à la fin de l'année 2018 ;
- être entré en fonction le dernier jour ouvrable de la période de 4 mois qui suit la date à laquelle il a quitté l'établissement où il a effectué ses études dans les conditions prévues à l'article 62 des lois coordonnées relatives aux allocations familiales pour travailleurs salariés.

Si le membre du personnel a obtenu son diplôme à l'occasion d'une deuxième session, on tiendra compte de la date d'obtention réelle du diplôme qui doit également être obtenu avant l'âge de 25 ans.

Il est bien entendu que pour les établissements dont la période scolaire s'étend du 1^{er} septembre au 30 juin, le dernier jour sera le 30 juin et non le dernier jour de présence au sein de cet établissement. De même, dans les Hautes Ecoles, il s'agira du 13 juillet.

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

Remarque : Le job d'étudiant ne peut être considéré comme un vrai travail s'il lui était toujours accordé des allocations familiales (certains plafonds à ne pas dépasser).

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

DOCUMENTS À INTRODUIRE :

Demande de pécule de vacances pour jeune diplômé en annexe 35 à laquelle il y a lieu de joindre :

- une attestation de fin de scolarité ;
- une attestation de service indiquant la date de début (et éventuellement la date de fin) de fonctions ainsi que le nombre d'heures de prestations.

2. Entrée en fonction dans l'enseignement officiel subventionné

Lors d'une entrée en fonction dans l'enseignement officiel subventionné ou d'une modification des attributions d'un TDD, le PO n'adressera plus au service de l'Enseignement supérieur une copie de la délibération du Conseil provincial (pour l'enseignement provincial), du Conseil communal (pour les établissements communaux) et de la COCOF (pour l'enseignement officiel de la Région de Bruxelles-Capitale).

3. Nominations ou engagement à titre définitif

Une circulaire spécifique sortira tout prochainement.

Tant que vous n'êtes pas en possession du procès-verbal d'engagement à titre définitif signé par l'Administration ou de la dépêche d'approbation de la nomination à titre définitif, vous devez encore transmettre un HE 12 au 14 septembre afin que le membre du personnel, toujours considéré par la Fédération Wallonie-Bruxelles comme temporaire, puisse être rémunéré sans retard. Lorsque vous êtes en possession du procès-verbal d'engagement à titre définitif signé par l'Administration ou de la dépêche

d'approbation de la nomination à titre définitif, il est important de faire parvenir un HE 12 rectificatif à la date de nomination.

Pour toute nomination, il y a lieu d'envoyer un nouvel extrait de casier judiciaire – modèle 2 datant de maximum 6 mois avant la nomination.

3.1. Charge et nomination(s) antérieures

Toutes les nominations et engagements à titre définitif antérieures au 01.09.1996 restent acquis. Ils sont exprimés dans la fraction initiale (19es, 24es, 30es ...). Par contre, toute modification à ce titre, au sein d'une Haute Ecole doit aboutir à un résultat final exprimé en dixièmes, et ceci pour chaque fonction (article 7, paragraphe 1 du décret du 25.7.1996).

Cependant, **en vue d'éviter toute contestation de la Cour des Comptes au moment de la pension, il est indispensable que les Pouvoirs organisateurs prennent de nouveaux actes de nomination ou d'engagement à titre définitif en se référant à la liste de cours à conférer figurant dans les annexes du décret du 8.02.1999 tel que modifié.**

En cas d'extension de charge à titre définitif, il est impératif d'indiquer la charge globale obtenue en cumulant les nominations ou engagements à titre définitif antérieurs avec la dernière extension, plutôt que d'indiquer le supplément de charge sur lequel porte l'extension.

On nomme ou engage à titre définitif pour un ou des cours à conférer en précisant la charge exprimée en dixièmes pour chaque cours conféré.

REMARQUE

Pour le cours à conférer « langue étrangère », il y a lieu de préciser, pour chaque langue étrangère, la charge exprimée en dixièmes.

3.2. Nomenclature des fonctions

Pour le personnel enseignant, chaque fonction et chaque cours à conférer ainsi que la charge sur lesquels porte une nomination doivent être mentionnés clairement en se conformant strictement à la terminologie des articles 5, 6 et 7 du décret du 8.02.1999 relatif aux fonctions et titres et de ses annexes.

Pour les autres catégories de personnel, la nomenclature antérieure à la création des Hautes Ecoles reste inchangée.

3.3. Quotas

L'article 31, paragraphe 1, du décret du 9.9.1996 précité impose des proportions maxima de personnel nommé ; il y a lieu de se référer à la Circulaire du 31.05.1999 de Monsieur le Ministre ANCIEN relative à l'application de l'article 31 du décret du 9.9.1996 relatif au financement des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française.

Afin de permettre l'application de cette réglementation, chaque nomination ou engagement à titre définitif sera accompagné d'un tableau statistique conforme au modèle **CP** communiqué par la ou (le) Commissaire du Gouvernement.

3.4. Documents à fournir à l'Administration

Les actes doivent être individuels, c'est-à-dire ne reprendre qu'un seul membre du personnel et mentionner la Haute Ecole concernée. Si un membre du personnel est nommé ou engagé à titre définitif dans plusieurs Hautes Ecoles, il y a lieu de spécifier sa charge dans chacune d'elles et de procéder à une nouvelle nomination ou engagement à titre définitif à chaque changement de répartition de la charge au sein des différentes Hautes Ecoles.

Les attendus feront référence aux principales dispositions réglementaires, dont en particulier :

- décret du 08.02.1999 relatif aux fonctions et titres des membres du personnel enseignant des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française tel que modifié ;
- décret du 09.09.1996, article 31, paragraphe 1 (quotas maxima) ;
- décret du 25.07.1996, articles 12 et 13 (conditions générales) ;
- décret du 24.07.1997, articles 137 et 219 (statut) ;
- circulaire du 03.08.2017 de Madame la Ministre Simonis et Monsieur le Ministre Marcourt relative à la notoriété professionnelle ou scientifique dans les Hautes Ecoles.

Il y a lieu d'utiliser les formulaires figurant à l'annexe 27 (personnel enseignant) et à l'annexe 28 (personnel administratif) UNIQUEMENT POUR LES ECOLES LIBRES. Pour les écoles officielles, la délibération de l'instance communale ou provinciale suffit.

Une dépêche informe le Pouvoir organisateur officiel de la date à laquelle la nomination est prise en considération. Le procès-verbal de l'engagement à titre définitif informe le Pouvoir organisateur libre de la date à laquelle l'engagement à titre définitif est pris en considération.

Les demandes de nomination définitive ou d'engagement à titre définitif ainsi que les tableaux CP doivent être envoyés à :

Madame Perrine DETOBER, Attachée
Direction générale des Personnels de l'enseignement subventionné
Enseignement Supérieur Subventionné
Bd Léopold II 44
1080 BRUXELLES
 ☎ : 02/413.25.86

4. Examens médicaux d'admission ou d'aptitude (problématique du S.S.A.)

La loi (fédérale) du 28 janvier 2003 relative aux examens médicaux dans le cadre des relations de travail est entrée en vigueur le 19 avril 2003.

Elle s'applique à tout employeur et prévaut d'office sur les dispositions statutaires propres dans l'enseignement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Cette loi implique que le Service de Santé administratif – MEDEX – n'est plus compétent pour effectuer les examens médicaux d'admission ou d'aptitude prévus par les différents statuts des personnels de l'enseignement : ce rôle est clairement dévolu à la médecine du travail, ce que le MEDEX n'est pas.

Les effets rappelés, ci-dessus, de la loi du 28 janvier 2003 rendent caduques les dispositions statutaires encore existantes relatives aux conditions de vérification des aptitudes.

Il s'ensuit que depuis le 19 avril 2003 et donc pour la période antérieure à l'adoption par le Parlement de la Communauté française de dispositions abrogeant celles relatives à la vérification de la condition d'admissibilité médicale, cette condition ne doit plus être remplie par le membre du personnel lors de sa nomination ou engagement à titre définitif.

Dès lors, les dispositions suivantes sont d'application, sous peine de contrevenir à la loi :

- il ne sera plus demandé de certificat médical attestant que le membre du personnel ne met pas en danger la santé de ses élèves (article 28 du Pacte scolaire) ;
- les nominations ou engagements à titre définitif postérieurs au 19 avril 2003 ne sont plus soumis à la condition d'admissibilité médicale établie par le MEDEX (ex S.S.A.).

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

Pour rappel, le MEDEX conserve certaines des anciennes compétences du S.S.A. :

- l'examen médical pour inaptitude physique que le membre du personnel doit passer lorsqu'il doit comparaître devant la Commission des Pensions

- l'examen médical relatif à la reconnaissance de la maladie ou de l'infirmité comme « maladie ou infirmité grave et de longue durée » (décret du 5 juillet 2000, article 15)
- l'examen médical dans le cadre de la réglementation sur les accidents du travail et des accidents survenus sur le chemin du travail
- La décision en matière d'octroi du mi-temps médical en cas d'accident du travail ou sur le chemin du travail
- Les décisions en matière de maladies professionnelles.

Dans ces cas uniquement, il y a lieu de s'adresser au :

MEDEX
 Place Victor HORTA, 40/10
 1060 BRUXELLES
 Tel. 02/524.97.97
 E-mail : info@health.fgov.be

5. Gestion des différentes dérogations possibles

Le personnel enseignant des Hautes Ecoles peut faire l'objet de diverses dérogations dont les principales sont rappelées ci-dessous.

5.1. Dérogation pour l'exercice d'une fonction accessoire

L'arrêté royal du 15 avril 1958 (« Statut pécuniaire ») précise les cas où une fonction dans l'enseignement, exercée en cumul avec une autre fonction dans l'enseignement peut être considérée comme principale.

L'exercice d'une fonction salariée ou d'une fonction indépendante n'a plus d'incidence sur le caractère principal ou accessoire de la fonction.

La communication au Service de gestion de la déclaration de cumul **interne** à l'enseignement permet

- de payer la subvention-traitement en fonction principale, lorsque le membre du personnel déclare n'avoir aucun cumul ;
- de déterminer en toute connaissance de cause, lorsqu'un cumul est déclaré, s'il y a lieu de payer la subvention-traitement en fonction principale ou en fonction accessoire.

Lors du recrutement d'un membre du personnel, le Pouvoir organisateur doit s'assurer qu'il remplit la condition de la connaissance de la langue de l'enseignement de l'établissement, en l'occurrence le français.

5.2. Dérogation linguistique

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.

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 ;

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).
- **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. Organisation des examens linguistiques).**

UNE CONNAISSANCE APPROFONDIE DE LA LANGUE ? (ANNEXE 9)

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.

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 9.

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.

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 – DGPEs – SGGPEs
Dérogations linguistiques
Boulevard Léopold II 44 – Local 2^E253
1080 BRUXELLES

Tél. : 02/413.41.71

E-mail : katty.glineur@cfwb.be

ORGANISATION DES EXAMENS LINGUISTIQUES

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

5.3. Dérogation des titres requis

Il convient d'utiliser le formulaire prévu à l'**annexe 26**.

Etant donné les nouvelles dispositions instaurées par le Décret du 8.2.1999 relatif aux fonctions et titres, art. 4 à 8, **il ne faut plus envoyer de demande en cas d'absence de titre pédagogique ou d'expérience utile dans l'enseignement.**

6. Cumuls

6.1. Base réglementaire

- Un MDP se trouve en situation de cumul lorsqu'il occupe **une autre fonction** que celle pour laquelle vous l'avez engagé :
 - soit dans un/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) – annexe 40

- Si le MDP n'exerce **aucune autre activité** :

- Cocher la case « pas de cumul » sur le HE12 et ne renvoyer aucune annexe.

6.2. Cumul interne à l'enseignement (Annexe 41)

- 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).

○ Cocher la case « cumul interne » sur le HE12 ;

- Vous devez alors faire remplir à votre MDP la déclaration de cumul interne (annexe 41);
 - Apposez le cachet de votre établissement.
 - Indiquez le numéro FASE.
 - Dated 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 du/des autre(s) établissement(s) ;
 - la/les fonction(s) exercée(s) en regard de chaque établissement ;
 - sa position administrative :
 - temporaire stable
 - temporaire intérimaire
 - 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 ce document soit adéquatement rempli et signé par le MDP ;
 - rappelez-lui qu'il est tenu de vous informer (par un nouvel HE12-verso) de tout changement éventuel en cours d'année scolaire.

6.3. Cumul externe à l'enseignement (Annexe 42)

- 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.
 -

• Cocher la case « cumul externe » sur le HE12 ;

- Vous devez alors faire remplir à votre MDP la déclaration de cumul externe (annexe 42)
 - 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 établissement ;
 - la/les fonction(s) exercée(s) en regard de chaque établissement
 - 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 de tout changement éventuel en cours d'année scolaire ;

6.4. Rôle du service FLT à qui vous déclarez le cumul

Le bureau de gestion se base sur la déclaration de cumul 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**.
- **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 ;

remarques :

- 1. Le cumul avec une autre fonction appartenant, *sensu stricto*, à l'enseignement, mais qui n'est exercée ni dans un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française doit être mentionnée dans la **déclaration de cumul externe**. Exemples : fonction exercée dans une école privée, enseignement universitaire, ou dans un établissement scolaire ressortissant d'une autre Communauté (flamande ou germanophone) ;
- 2. Concernant la situation particulière d'un membre du personnel ayant exercé une **fonction indépendante en cumul avant le 31 décembre 2005**, il y a lieu de se référer à la circulaire 1744 susvisée. Cette circulaire reprend l'ensemble des modalités pratiques relatives à l'introduction d'un dossier de demande de reconnaissance de fonction principale dans l'enseignement, en ce compris le formulaire d'introduction de la demande.
-

7. Valorisation de l'expérience utile

7.1. Siège de la matière

- Article 17 de l'AR du 15 avril 1958 portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de la fonction publique.
- **Circulaire n° 2734 du 2 juin 2006 relative à la valorisation pécuniaire de l'expérience utile limitée à 8 années portée à 9 années au 1^{er} janvier 2009 et à 10 années au 1^{er} janvier 2010.**

La circulaire précitée se trouve sur le site de la Fédération Wallonie-Bruxelles dans le dossier « annexes ».

7.2. Principes de base

L'expérience utile est constituée par le temps passé dans un service ou une profession ayant contribué à assurer la formation en rapport avec la fonction exercée dans l'enseignement.

Pour être prise en considération, elle doit être valorisée par les services compétents de l'Administration générale des personnels de l'enseignement de la Communauté française.

Le membre du personnel qui n'a pas encore reçu la dépêche concernant la valorisation demandée ne peut être considéré comme porteur de celle-ci.

7.3. Services ne pouvant être valorisés

Ne peuvent faire l'objet d'une valorisation :

- Les services d'une durée inférieure à un mois
- Les périodes de service militaire
- Les périodes de travail sous contrat d'apprentissage
- Les services prestés dans l'enseignement privé non subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles, comme formateur auprès du FOREM, du Ministère des Classes moyennes

7.4. Expérience utile constitutive du titre

Le décret du 08.02.1999 relatif aux fonctions et titres prévoit en son article 8 qu'une expérience utile du métier d'au moins 2 ans est constitutive du titre requis pour l'exercice de la fonction de maître de formation pratique. La durée minimale de 2 ans est calculée au prorata d'une prestation à temps plein. Par exemple, une personne ayant travaillé durant 3 ans à mi-temps dans un domaine qui lui reconnaît de l'expérience utile n'aura une reconnaissance de son expérience utile qu'à hauteur de 1 an et demi.

En application de cette disposition, une Commission de reconnaissance de l'expérience utile acquise par les membres du personnel en fonction dans les Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française a été créée par l'A.G.C.F. du 23.06.1999.

C'est sur avis de cette Commission que le Gouvernement décide si les services attestés ou déclarés par le candidat à une désignation ou à un engagement à titre temporaire à la fonction de maître de formation pratique dans une Haute Ecole constituent l'expérience utile telle que visée à l'article 8 rappelé ci-dessus.

Ainsi, toute demande de reconnaissance d'expérience utile dans le cadre de l'application des dispositions de l'article 8 du décret du 08.02.99 relatif aux fonctions et titres doit être adressée à :

Monsieur Jacques LEFEBVRE
Directeur général
Président de la Commission de Reconnaissance de l'expérience utile
Direction général des Personnels de l'enseignement
De la Fédération Wallonie-Bruxelles
Bd du jardin botanique, 20-22
1000 BRUXELLES

Secrétaire de la Commission de Reconnaissance de l'expérience utile :
Madame Chiraz AHMED
Direction général des Personnels de l'enseignement
De la Fédération Wallonie-Bruxelles
Tel. 02/413.40.99
E-mail : chiraz.ahmed@cfwb.be

La demande doit être introduite conformément aux instructions du Président de la Commission (cf Circulaire 6794 du 30.08.2018).

Elle doit comporter tous les éléments permettant à la Commission d'émettre un avis en toute connaissance de cause ainsi que toutes les pièces de nature à contrôler ces éléments.

Elle est formulée au moyen de documents figurant en annexe de cette circulaire (**annexe 31 ou 32 ET annexe 33**).

La Commission statue en prenant en considération, pour le ou les cours à conférer, les services rendus par la personne qui sollicite son avis soit dans une entreprise familiale ou dans le cadre d'activités qu'elle a exercées pour son propre compte, soit dans un service ou un établissement public ou privé, soit dans un métier ou une profession.

Cette personne peut être entendue par la Commission si cette dernière en exprime le souhait.

En attendant que la Ministre ait statué sur l'avis de la Commission, les dispositions concernant les demandes de dérogation aux titres sont maintenues : il importe que le Pouvoir organisateur introduise une demande de dérogation aux titres afin que la subvention-traitement puisse être accordée.

7.5. Valorisation de l'expérience professionnelle

L'expérience professionnelle visée à l'art. 17 de l'A.R. du 15.04.1958 et qui entre en ligne de compte, **en valeur relative**, pour établir l'ancienneté pécuniaire est prouvée sur base des renseignements consignés sur l'un des **formulaires** repris aux **annexes 31 et 32**. (Cf. circulaire **1051 du 12.01.2005** relative aux modèles de documents - demande de reconnaissance d'expérience utile).

Pour les **maîtres de formation pratique** entrés en fonction après le 31.01.1999, la valorisation pécuniaire peut être prise en compte à partir du 01.09.2003 (décret du 3.3.2004 portant diverses mesures urgentes en matière d'enseignement non obligatoire, article 9).

L'article 32 du décret-programme du 12 décembre 2008 a modifié l'article 17, §1^{er} de l'A.R. du 15 avril 1958 en faisant passer de 8 à 9 ans, au 1^{er} janvier 2009, et de 9 à 10 ans au 1^{er} janvier 2010, le maximum de temps qui peut être pris en compte pour la fixation de l'ancienneté barémique (circulaire n°2734 du 2 juin 2009).

Remarque : des enseignants à la fois MFP et MA peuvent avoir une ancienneté pécuniaire différente pour chaque fonction.

Il est de l'intérêt des membres du personnel de constituer au plus tôt un dossier complet.

Pour les maîtres-assistants dans un cours à conférer suivants tels que visés dans l'annexe 2 du décret du 8 février 1999 du décret du 8 février 1999 relatif aux fonctions et titres des membres du personnel enseignant des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française : diététique et nutrition, ergothérapie, logopédie, service social et soins infirmiers, qui ont fait l'objet d'une désignation, d'un engagement ou d'une nomination à titre définitif dans un des cours à conférer suivants tels que visés dans l'annexe 1 du même décret : pratique en diététique, pratique en ergothérapie, pratique en logopédie, pratique en service social et pratique en soins infirmiers, la valorisation pécuniaire peut être prise en compte à partir du 01.10.2009 (Art 36 du Décret du 19.02.2009).

7.6. Validité de l'expérience utile

A fonction égale, l'expérience qui est valorisée dans le réseau libre subventionné est valable dans le réseau officiel subventionné et dans le réseau organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles et inversement.

8. Notoriété professionnelle

Par le décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur, la compétence relative à la notoriété professionnelle qui relevait précédemment du Conseil Général des Hautes Ecoles a été transférée à l'ARES.

Par la circulaire du 3 août 2017, la procédure relative aux demandes reconnaissance de la notoriété professionnelle ou scientifique pour exercer une fonction dans les Hautes Ecoles subventionnées ou organisées par la Fédération Wallonie Bruxelles a été revue en conséquence. Il convient désormais d'introduire les demandes auprès de :

**Fédération Wallonie-Bruxelles
Madame Lisa SALOMONOWICZ**

9. Allocation de foyer/résidence

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 perduré.

- L'allocation est accordée en fonction de certains plafonds.
- 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 bénéficie(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

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

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 12è lorsqu'elle est accordée à un définitif
 - liquidée en 360è, 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.

- 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 20 « attestation pour bénéficiaire d'une allocation de foyer »** que vous devez joindre au HE52/1 (annexe 3) et renvoyer au gestionnaire de son dossier.

10. Allocations familiales

La Communauté française n'est pas compétente en matière d'allocations familiales. Toute correspondance relative à un membre du personnel, temporaire ou définitif qui sollicite des allocations familiales, doit être introduite auprès des organismes régionaux concernés.

Au 1^{er} janvier 2019, les allocations familiales sont devenues des compétences régionales. C'est désormais le domicile de l'enfant qui détermine la région qui paie les allocations familiales.

Par ailleurs, chaque Région a mis un nouveau système en place. Cependant, les grands changements ne sont prévus que pour 2020, sauf en Flandre.

Enfin, FAMIFED, l'Agence fédérale pour les allocations familiales, continue d'exister mais sous un nom différent, propre à chaque Région.

A BRUXELLES

En 2019, rien ne change à Bruxelles car la réforme des allocations familiales n'y prendra cours qu'à partir de 2020.

Jusqu'au 1^{er} janvier 2020, c'est donc FAMIFED qui continue de payer les allocations familiales des enfants domiciliés à Bruxelles.

Ensuite, la nouvelle caisse publique bruxelloise, **FAMIRIS**, prendra le relais. A partir du 8 janvier 2020, tous les enfants domiciliés à Bruxelles passeront dans le nouveau système. Grâce à la réforme, de nombreuses familles recevront un montant plus élevé d'allocations familiales.

Plus d'informations : www.iriscare.brussels

EN WALLONIE

La réforme wallonne se fera en deux temps :

- i. Dès le 1er janvier 2019, le système actuel reste en vigueur mais 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 ;
 - le droit automatiquement de 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 dépassant les 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 les décès d'un parent survenus à partir du 1/1/2019) ;
 - les parents peuvent choisir eux-mêmes leur caisse d'allocations familiales : dès 2019 pour les familles dont le premier enfant naîtra en 2019 et dès 2021 pour les familles déjà affiliées à une caisse d'allocations familiales.
- ii. A partir du 1er janvier 2020, les nouveaux montants s'appliquent pour les enfants nés à partir du 01/01/2020. Les enfants nés avant cette date conservent les anciens montants (avec les nouvelles règles reprises ci-dessus) jusqu'à la fin de leurs études ou leur 25e anniversaire.

Enfin, la caisse publique d'allocations familiales a changé de nom depuis le 1^{er} janvier 2019 et s'appelle désormais **FAMIWAL**.

Plus d'informations : www.famiwal.be

EN FLANDRE

Le nouveau système d'allocations familiales a démarré le 1^{er} janvier 2019. Il s'appelle désormais Groiepakket et est, entre autres, géré par le nouvel opérateur public, **FONS**.

Le Groeipakket rassemble les avantages financiers que le gouvernement flamand offre à chaque enfant, dans le cadre d'une politique familiale intégrée :

1. les prestations familiales
2. les allocations de participation (garde d'enfant, école maternelle, école)

Plus d'informations : www.fons.be

EN COMMUNAUTÉ GERMANOPHONE

Le nouveau système a pris effet au 1er janvier 2019.

C'est le ministère de la Communauté germanophone - département Famille et Affaires sociales – qui paie, depuis 2019, les allocations familiales, l'allocation de naissance et la prime d'adoption (= l'ensemble des prestations familiales) pour tous les enfants domiciliés en Communauté germanophone.

Plus d'informations : www.ostbelgienlive.be

11. Absences pour maladie ou accident

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

**Congé de maladie non lié à la grossesse endéans les 6 (8) semaines
qui précèdent la date présumée de l'accouchement**

Cfr. Circulaire 7178 du 11/06/2019, addendum à la circulaire 6783 relative au vade-mecum CAD

Suite à la modification des textes, les périodes de congés de maladie non liés à la grossesse ne seront désormais plus décomptées du « pot de maladie » visé aux articles 7 et 8 du décret du 5 juillet 2000 fixant le régime des congés et de disponibilité pour maladie ou infirmité de certains MDP. S'agissant de périodes non assimilées, elles ne pourront toujours pas être reportées au-delà du congé postnatal obligatoire, en application de l'arrêté royal du 11 octobre 1991 assimilant certaines périodes à des périodes de travail en vue de la prolongation de la période d'interruption du travail au-delà de la huitième semaine après l'accouchement, et qui relève d'une compétence fédérale.

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

ORGANISME DE CONTRÔLE

Le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles en a confié le contrôle des absences pour maladie depuis le 1^{er} septembre 2012 à l'organisme suivant :

Certimed

Boite postale 10018

1070 Bruxelles

☎ : 02 542 00 80

📠 : 02/227.22.10

N° vert : 0800/93 341



: certificat.fwb@certimed.be

Les modalités pratiques du contrôle des absences sont précisées **notamment** dans la circulaire n° 4069 du 26 juin 2012 (annexe 63) et aux articles 2 à 21 du Décret du 22 décembre 1994 (M.B. du 18 février 1995) (http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=4281) et dans la circulaire n° 6688 du 5 juin 2018 sur les nouveaux certificats médicaux.

La circulaire n° 6688 du 5 juin 2018 indique le lien informatique pour télécharger les certificats médicaux et le formulaire d'absence d'un jour

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

Le certificat médical peut être envoyé à l'organisme de contrôle :

- **Soit** par courrier affranchi comme lettre postale (adresse reprise ci-dessus) ;
- **Soit par télécopie au numéro** 02/227 22 10
- **Soit par courrier électronique à l'adresse** : certificat.fwb@certimed.be (il s'agit bien dans ce cas d'envoyer une copie scannée du certificat).

Le document d'absence d'un jour est à renvoyer obligatoirement à Certimed et non à l'Administration.

RELEVÉ INDIVIDUEL MENSUEL

Chaque mois, le Pouvoir organisateur doit faire parvenir pour chacun des membres du personnel qu'il occupe, qu'il soit temporaire ou définitif, un "relevé individuel mensuel" (R.I.M.) des absences pour cause de maladie ou d'infirmité, maternité ou d'accidents de travail. Il va de soi que le R.I.M. ne doit être envoyé que pour les membres du personnel absents au cours du mois écoulé pour maladie, infirmité, maternité ou accident de travail.

Les relevés individuels mensuels des absences du personnel seront transmis au plus tard le 10^{ème} jour ouvrable du mois suivant.

Ces relevés doivent être établis conformément aux modèles repris en annexe 13 pour les membres du personnel définitifs et en annexe 14 pour les membres du personnel temporaires.

Il convient de préciser sur chacun de ces relevés :

- le nom du membre du personnel, son numéro de matricule ainsi que sa (ou ses) fonction(s) ;
- dénomination complète de l'établissement, son numéro de matricule et l'adresse complète ;
- la période réelle de l'absence ;
- s'il s'agit d'un congé de maternité, la date présumée de l'accouchement (la date de l'événement sera communiquée sur un relevé ultérieur).

Ce relevé sera accompagné d'un extrait sur papier libre de l'acte de naissance de l'enfant.

ABSENCE D'UN TEMPORAIRE AU-DELÀ DE LA DATE DE DÉSIGNATION

- Le membre du personnel engagé à titre temporaire, en incapacité de travail en raison d'un accident de travail ou survenu sur le chemin du travail, sera avisé au terme de son engagement par le mandataire du Pouvoir organisateur des dispositions l'invitant, dans le cas où il n'obtiendrait pas un nouvel engagement à titre temporaire et qu'il serait toujours dans l'incapacité de travailler, à transmettre :
 - un certificat (propre aux accidents de travail et aux accidents survenus sur le chemin du travail) au Centre médical du Service de Santé administratif dont il relève en indiquant, dans la case du service auquel doit être renvoyé le volet B, l'adresse du service F.L.T. dont relève l'établissement scolaire ainsi que le numéro indiqué dans le courrier ;
 - un document avisant ce dernier service de son incapacité de travailler et de la durée de son incapacité (annexe 23).

En cas de prolongation de son incapacité de travail, le membre du personnel devra en aviser et le Service de Santé administratif et le service F.L.T. précité.

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

REMARQUES IMPORTANTES

- Nonobstant le principe que la mise en disponibilité pour maladie se fait de plein droit, toute mise en disponibilité doit faire l'objet d'un acte du Pouvoir organisateur.
C'est pourquoi dès que les services compétents de la Fédération Wallonie-Bruxelles constatent qu'un membre du personnel a épuisé le nombre de jours de congé de maladie auquel il a droit en application des dispositions du décret du 5 juillet 2000, ils en avisent le Pouvoir organisateur concerné à qui il appartiendra de prendre un acte établissant la mise en disponibilité pour maladie du personnel concerné.
Il convient également d'envoyer un HE 12 de reprise de fonction afin que le membre du personnel soit repayé à 100 % le plus rapidement possible.

Un membre du personnel temporaire qui ne dispose plus de jours de congé de maladie subventionnables (en application du décret du 05.07.2000, articles 19 à 22) doit s'adresser à sa mutuelle endéans les 48 heures pour obtenir un revenu de remplacement.

Afin d'éviter, autant que faire se peut, la liquidation d'une subvention-traitement à une membre du personnel temporaire en congé de maternité (cette subvention-traitement indûment liquidée devant en effet faire l'objet d'une récupération ultérieure), il est essentiel de signaler la prise d'effet du congé à l'agent FLT gestionnaire du dossier de l'intéressée le plus rapidement possible, idéalement par télécopie ou courrier électronique.

- Pour les membres du personnel définitifs en disponibilité pour maladie et pour les membres du personnel temporaires qui ne sont plus subventionnés, il y a lieu de reprendre sur le relevé individuel mensuel, la date de la reprise effective de fonction afin de faire rétablir la subvention-traitement le plus tôt possible.
- Ce relevé sera envoyé en un seul exemplaire, une copie sera conservée au siège de l'établissement.

Les jours de maladie du personnel enseignant se comptabilisent en jours ouvrables. Il est donc demandé d'envoyer à la mi-juin, un calendrier reprenant les jours de congé de votre Haute Ecole afin de ne pas léser le membre du personnel travaillant dans l'un ou l'autre établissement. Faute de cela, le traitement des RIM fait l'objet de difficultés lors de l'encodage des congés de maladie des membres du personnel dans le logiciel de gestion de ces congés. Dès lors, il vous est instamment demandé de mentionner clairement les 5 jours relevant du point 6° de l'arrêté 4bis visé ci-dessous. Même si votre Haute Ecole a plusieurs implantations, un seul calendrier est autorisé.

ARRÊTÉ DU GVT DE LA CF DU 02/07/1996, ART. 4BIS, 6° :

Les activités d'enseignement visées à l'article 2, 4°, sont suspendues:

1° les dimanches et les jours fériés suivants: le lundi de Pâques et de la Pentecôte, le jour de l'Ascension, le 1er mai, le 21 juillet, les 1, 2 et 11 novembre;

2° le 27 septembre;

3° pendant les vacances d'hiver qui s'étendent sur deux semaines, englobant la Noël et le Nouvel An;

4° pendant les vacances de printemps, qui s'étendent sur deux semaines, coïncidant avec les vacances en vigueur dans l'enseignement obligatoire ;

5° pendant les vacances d'été qui commencent au plus tôt le lundi qui suit la clôture de la session d'examens suivant le 2e quadrimestre ;

6° pendant cinq jours fixés par les autorités de la Haute Ecole.

(Interdiction de prendre 5 jours au Carnaval et 5 jours à la Toussaint, par exemple.)

- Afin d'éviter au maximum les régularisations, il vous est demandé de prévenir le jour même par courriel, sans attendre l'envoi du RIM, l'agent FLT de tout évènement qui a un impact sur les subventions-traitements : congé de maternité des temporaires, épuisement des jours de congé de maladie. L'évènement devra en outre être mentionné ultérieurement sur le RIM, le S19 et/ou S20.
- La fin de la mise en disponibilité pour maladie durant les vacances d'été fait l'objet de la circulaire n°4898 du 20.06.2014 concernant la détermination de la fin des disponibilités pour maladie ou infirmités de membres du personnel de l'enseignement
Le formulaire de demande est repris en annexe

11.2. Epuisement du quota du nombre de jours maladie pour les définitifs et les temporaires

Pour les membres du personnel définitifs en disponibilité pour maladie et pour les membres du personnel temporaires qui ne sont plus subventionnés, il y a lieu de reprendre sur le relevé individuel mensuel, la date de la reprise effective de fonction afin de faire rétablir la subvention-traitement le plus tôt possible. Ce relevé sera envoyé en un seul exemplaire, et une copie sera conservée au siège de l'établissement.

A La fin de la mise en disponibilité pour maladie durant les vacances d'été fait l'objet de la [circulaire n°4898](#) concernant la détermination de la fin des disponibilités pour maladie ou infirmités de membres du personnel de l'enseignement.

Nonobstant le principe que la mise en disponibilité pour maladie se fait de plein droit, toute mise en disponibilité doit faire l'objet d'un acte du PO à c'est pourquoi dès que les Services compétents de la Communauté française constatent qu'un membre du personnel a épuisé le nombre de jours de congé de maladie auquel il a droit en application des dispositions du [décret du 5 juillet 2000](#), ils en avisent le PO concerné à qui il appartiendra de prendre un acte établissant la mise en disponibilité pour maladie du personnel concerné.

Il convient également d'envoyer un DOC12 de reprise de fonction afin que le membre du personnel soit repayé à 100 % le plus rapidement possible.

Un membre du personnel temporaire qui ne dispose plus de jours de congé de maladie subventionnables (en application du décret du 5 juillet 2000 précité (cfr articles 19 à 22), doit s'adresser à sa Mutuelle endéans les 48 heures pour obtenir un revenu de remplacement.

Afin d'éviter la liquidation d'une subvention-traitement à un membre du personnel temporaire en congé de maternité (cette subvention-traitement indûment liquidée devant faire l'objet d'une récupération ultérieure), il est essentiel de signaler la prise d'effet du congé à la Direction déconcentrée le plus rapidement possible, idéalement par télécopie ou courrier électronique.

11.3. Congés pour prestations réduites pour cause de maladie ou d'infirmité

Le Pouvoir organisateur peut accorder à un membre du personnel l'autorisation de reprendre ses fonctions à mi-temps aux conditions suivantes :

- dès que le Pouvoir organisateur a connaissance de l'avis de l'organisme de contrôle (**Certimed**) concluant que l'intéressé(e) est apte à reprendre ses fonctions à mi-temps.
- le membre du personnel doit être en congé ou en disponibilité pour maladie la veille¹ du jour où débute la reprise à mi-temps.

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

La reprise à mi-temps débutera le 1^{er} jour ouvrable qui suit la décision du Pouvoir organisateur. Cette décision doit coïncider avec la décision de l'organisme de contrôle estimant le membre du personnel apte à reprendre ses fonctions à mi-temps.

DURÉE DE LA PÉRIODE DES PRESTATIONS RÉDUITES

- La durée de ce congé est de 30 jours calendrier (il s'agit à la fois d'un minimum et d'un maximum à ne pas dépasser). Il peut être renouvelé **trois fois** au maximum.
- La durée totale des périodes au cours desquelles le membre du personnel est autorisé à exercer ses fonctions par demi-prestations ne peut excéder **120** jours calendrier au cours d'une période de 10 ans d'activité de service.

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

REMARQUES

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

¹ Il s'agit du jour calendrier qui précède la reprise à mi-temps. Si ce jour est le dernier jour d'un congé de vacances, de détente ou de week-end, il n'est pas pour autant comptabilisé dans le décompte des congés de maladie, mais le membre du personnel doit être couvert par un certificat médical ce jour-là

- une copie de la décision du Pouvoir organisateur accordant la reprise à mi-temps (CAD),
- une copie de l'avis médical favorable de Certimed,
- un HE 12 indiquant la date précise à partir de laquelle débute le mi-temps. Il devra mentionner également le motif du mi-temps,
- un HE 12 précisant la date de reprise des fonctions antérieures.

11.4. Fin des disponibilités pour maladie ou infirmité

Une disposition clarifie la problématique de la date de fin de la mise en disponibilité pour maladie ou infirmité d'un membre du personnel, et plus précisément du maintien ou non des disponibilités pendant les vacances scolaires d'été.

La circulaire n°4898 du 20.06.2014 présente la base légale ainsi que la procédure à suivre pour bénéficier de cette disposition.

Le formulaire de demande de contrôle médical à renvoyer par le membre du personnel se trouve en annexe 37.

11.5. Congé pour prestations réduites bénéficiant aux MDP en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques

Ce nouveau congé est introduit dans l'A.R. du 15/01/1974, pris par application de l'article 160 de l'A.R. du 22/03/1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements, par le décret portant diverses dispositions en matière de statut des membres du personnel de l'enseignement.

Il fait l'objet d'un point particulier repris dans la circulaire Vade-mecum « Congés, Disponibilités et Absences » du personnel de l'enseignement subventionné n°6783 du 24/08/2018.

[http://www.enseignement.be/hosting/circulaires/upload/docs/FWB%20-%20Circulaire%205294%20\(5525_20150617_113204\).pdf](http://www.enseignement.be/hosting/circulaires/upload/docs/FWB%20-%20Circulaire%205294%20(5525_20150617_113204).pdf)

Trois dates de démarrage possible : 14 septembre, 1^e octobre ou 1^e janvier.

Pour l'année académique 2019-2020, Certimed rendra des rapports du 14 septembre 2019 au 29 février 2020, du 1^e octobre 2019 au 31 mars 2020 et du 1^e janvier au 30 juin 2020. Pour la prolongation, du 1^e mars au 30 juin 2020 et du 1^e avril au 30 juin 2020.

Cela se traduit dans les CAD de la façon suivante : 14 septembre 2019 au 29 février 2020, 1^e octobre 2019 au 31 mars 2020, 1^e jour ouvrable de janvier 2020 au 13 juillet 2020, du 1^e mars au 13 juillet 2020 et du 1^e avril au 13 juillet 2020.

11.6. Accidents de travail et transmission des documents SSA 1B

Cette matière fait l'objet de la circulaire n°4746 du 25.02.2014.

La déclaration d'accident de travail (modèles A+B+C) doit être adressée (dont éventuellement un original et une copie) à l'adresse suivante :

Fédération Wallonie-Bruxelles
Service Général de Coordination, de Conception et des Relations Sociales
Direction des Accidents du travail des Personnels de l'Enseignement
A l'attention de Monsieur Bruno LAURENT, Directeur a.i.

Bd Léopold II, 44
1080 BRUXELLES
Tel. 02/413.23.33

Tous les certificats d'absence doivent être envoyés à l'adresse suivante :

MEDEX
Place Victor HORTA, 40/50
1060 BRUXELLES
Tel. 02/524.97.97
E-mail : info@health.fgov.be

Les frais médicaux à rembourser sont toujours à renvoyer à l'adresse suivante :

MEDEX
Place Victor HORTA, 40/10
1060 BRUXELLES
Tel. 02/524.97.97
E-mail : info@health.fgov.be

11.7. Accidents de travail des temporaires

Depuis le 1^{er} juillet 2007, le régime du mi-temps médical a été étendu aux membres du personnel temporaire et contractuel, en ce compris les ACS et les PTP.

11.8. Congés pour prestations réduites suite à un accident du travail

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

11.9. Autres absences que les congés pour cause de maladie ou d'infirmité, de maternité, d'accident de travail ou survenu sur le chemin du travail (annexe 6)

Pour la notification de ces absences, le Pouvoir organisateur communiquera le document CAD en respectant scrupuleusement la législation en vigueur pour chaque type de congé, absence ou disponibilité.

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

- Tous les congés, absences, disponibilités, interruptions de carrière prenant cours au 14 septembre seront signalés par un HE 12 via la fiche récapitulative HE 1.
- Les reprises de fonctions au 14 septembre après les congés, absences, disponibilités, seront signalées par un HE 12 via la fiche récapitulative HE 1.

11.10. Accidents hors service

Le membre du personnel dont l'absence est due à un accident causé par la faute d'un tiers perçoit sa subvention-traitement d'activité ou d'attente à condition de subroger la Fédération Wallonie-Bruxelles dans ses droits contre l'auteur de l'accident jusqu'à concurrence des sommes versées par la Fédération Wallonie-Bruxelles (article 4 du décret du 05.07.2000).

Les jours d'absence couverts comme tels par une indemnité versée par un tiers à la Fédération Wallonie-Bruxelles, ne sont pas pris en considération pour fixer le nombre de jours de congé pour cause de maladie ou d'infirmité dont bénéficie le membre du personnel en vertu de ce décret.

Les dossiers d'accidents hors service doivent être introduits en utilisant les formulaires repris en annexes 24 et 25. Ces formulaires doivent être envoyés à :

Fédération Wallonie-Bruxelles
Service général de la Coordination, Conception et des relations sociales
A l'attention de Monsieur Pierre GRIGNARD

Rue d'Ougrée, 65

4031 ANGLEUR

Tel. 04/364.13.81

E-mail : pierre.grignard@cfwb.be

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

<p align="center">Certimed</p> <p>A l'attention du médecin coordinateur Boîte postale 10018 - 1070 Bruxelles N° vert : 0800/93.341</p>	<p align="center">MEDEX</p> <p>Place Victor Horta, 40 bte 50 1060 Bruxelles Tél : 02/524.97.97</p>	<p align="center">Médecine du travail</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Réception et encodage des certificats médicaux et des cartes de service relatifs aux absences pour maladie ; • 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 ; • Organisation du contrôle médical obligatoire en cas de : <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'établissement scolaire ; - 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; - 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 ; • Organisation du contrôle médical facultatif en cas de : <ul style="list-style-type: none"> - non-reprise effective de fonctions du MDP en disponibilité pour cause de maladie en raison des vacances d'été; • Communication des résultats des contrôles et des situations qui contreviennent aux dispositions du décret du 22/12/1994 (ANRJ) à l'Administration; • Réception et encodage des certificats médicaux avec la date présumée de l'accouchement. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 ; • Consolidation des dossiers ; • Examen des demandes de congés pour prestations réduites suite à une des absences visées ci-dessus ; • Organisation des examens médicaux en commission des pensions en vue de la détermination de l'aptitude ou l'inaptitude du MDP (en ce compris dans le cadre de la mise en œuvre d'un trajet de réintégration) ainsi que la détermination éventuelle du caractère grave et de longue durée de la maladie ; • Examen médical relatif à la reconnaissance de la maladie ou de l'infirmité comme « maladie ou infirmité grave et de longue durée » (décret du 5/07/2000 – art. 15) ; • Examen médical dans le cadre de la réglementation sur les accidents du travail et des accidents survenus sur le chemin du travail ; • Décision en matière d'octroi du mi-temps médical en cas d'accident du travail ou sur le chemin du travail ; • Décisions en matière de maladies professionnelles 	<ul style="list-style-type: none"> • 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) ; • 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) ; • 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 ; • Organisation des examens médicaux dans le cadre des mesures de protection de la maternité et de l'écartement professionnel des femmes enceintes et allaitantes ; • Organisation des examens médicaux dans le cadre des congés prophylactiques. • Organisation des examens médicaux dans le cadre du trajet de réintégration

12. Absences autres que maladie ou accident

12.1. Absences réglementairement justifiées

Le Pouvoir organisateur ou son délégué doit tenir un registre dans lequel il inscrit chaque jour, dès la première heure de cours, le nom et le matricule des membres du personnel absents qui, selon leur horaire, doivent être en service.

Pour les membres du personnel dont la première heure de service ne coïncide pas avec la première heure de cours de l'établissement, le registre est complété au plus tard dans le courant de leur première heure de service.

De même, toute absence de son service d'un membre du personnel, survenant en cours de journée, est transcrite dans l'heure où elle se produit.

Le registre comprend des feuillets annuels et des feuillets journaliers. Toute absence réglementairement justifiée dont la durée initialement prévue est supérieure à un mois est mentionnée dans les feuillets annuels du registre. Dans ce cas, la durée prévue et le motif de l'absence sont indiqués. La fin effective de l'absence est constatée de la même manière.

Toute absence réglementairement justifiée dont la durée couvre le mois entier n'est mentionnée dans les feuillets journaliers que le premier jour du mois. Dans ce cas, la durée prévue et le motif de son absence sont indiqués.

Chaque feuillet comporte une colonne destinée à recevoir les observations relatives aux justifications des absences. Au plus tard à son retour dans l'établissement, tout membre du personnel peut faire acter tout élément justificatif de son absence dans la colonne réservée aux observations. Il peut remettre un document complémentaire justificatif qui est annexé au registre.

Le registre est fourni par l'administration à chaque établissement. Il est tenu de manière à garantir sa continuité matérielle ainsi que la régularité et l'irréversibilité des écritures. Il est tenu à la disposition des services chargés du contrôle, au siège administratif de chaque établissement. Le Pouvoir organisateur ou son délégué prend les dispositions nécessaires pour permettre le contrôle de la présence effective des membres du personnel par les agents chargés d'une mission de contrôle.

Les registres d'absences peuvent être obtenus auprès de la :

Direction de coordination
Bd Léopold II, 44
1080 BRUXELLES
Madame Sonia DE DONCKER
Tel. 02/413.40.62
E-mail : sonia.dedoncker@cfwb.be

12.2. Absences non réglementairement justifiées

Les absences non réglementairement justifiées, c'est-à-dire celles non mentionnées sur la liste de l'A.G.C.F. du 28 février 1994 relatif aux contrôle des absences des membres du personnel de l'enseignement de la Communauté française et des membres du personnel subventionnés de l'enseignement subventionné - M.B. du 27 février 1994 (annexe 1 bis) doivent être transcrites au registre des absences. Elles doivent également figurer sur le relevé mensuel (annexe 15) clôturé le dernier jour ouvrable de chaque mois et transmis dans les sept premiers jours ouvrables du mois suivant.

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

Dans une perspective de simplification administrative, il a été décidé de mettre fin au renvoi mensuel systématique des relevés d'ANRJ, dès lors qu'elles ne reprennent aucune donnée. Il n'y a donc plus lieu de

renvoyer chaque mois une fiche portant la mention « néant » si aucune ANRJ n'est relevée au cours du mois écoulé.

En revanche, si le PO ou son mandataire est amené à signaler une ANRJ, il convient de permettre au membre du personnel de porter sur le document toute remarque qu'il estime opportune. En outre, le membre du personnel concerné apposera sa signature sur le relevé d'ANRJ.

En cas d'absence du membre du personnel, cette possibilité de faire part de remarques doit être offerte. Pour ce faire, le Pouvoir organisateur lui demandera la justification de son(s) absence(s) par courrier à son domicile, ou par courriel. Il reviendra alors au Pouvoir organisateur d'apprécier si l'explication donnée est justifiée ou non et donc de signaler ou non l'absence.

L'administration n'a pas à en avoir connaissance, sauf contestation. Si le membre du personnel introduit une contestation, il reviendra à l'administration d'apprécier les remarques du membre du personnel et les motivations du PO et de procéder éventuellement à la récupération de l'indu. Dans le cas où l'administration estime l'absence suffisamment justifiée, elle en informera le Pouvoir organisateur.

Cette même procédure doit être utilisée en cas de participation à un mouvement de grève (voir à ce propos les instructions portées par les circulaires de mars 1992 et du 1^{er} juin 1992). Dans ce cas, le membre du personnel, en apposant sa signature, donne explicitement son accord à la récupération de la subvention-traitement afférente à ce jour d'absence.

Le PO est invité à vérifier, via les listings de paiement, que les déclarations d'ANRJ ont bien été prises en compte par les Directions de gestion. Si tel n'est pas le cas, il convient de contacter l'agent en charge de la gestion des dossiers de l'établissement.

12.3. Absences pour participation à un mouvement de grève

Les absences pour participation à un mouvement de grève seront notifiées conformément aux instructions des circulaires de mars 1992 et du 1^{er} juin 1992 (ces dernières se trouvent sur le site de la Communauté française dans le dossier « annexes »).

Le pouvoir organisateur ou son délégué établit le relevé des absences pour grève dès la fin de celle-ci et le transmet dans les plus brefs délais et au plus tard dans les cinq jours ouvrables suivants au service administratif dont relève l'établissement. Ces absences seront mentionnées sur l'annexe 15 bis.

12.4. Absences suite à des intempéries

Si un membre du personnel est absent car il n'a pas pu arriver sur son lieu de travail suite à la dangerosité des routes due aux conditions météorologiques (neige, verglas, congères,...) il appartient au Pouvoir organisateur, en qualité d'employeur, d'apprécier si l'absence est justifiée.

En ce qui concerne l'enseignement officiel, le décret du 6 juin 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. »

13. Devenir parent

Ce chapitre important et volumineux fait l'objet la circulaire n°4772 du 12.03.2014.

Elle reprend notamment les points suivants :

Chapitre 1 : Congés de maladie liés à la grossesse

Chapitre 2 : Protection de la maternité

Ecartement pendant la grossesse et/ou l'allaitement

Chapitre 3 : Congé de maternité

Chapitre 4 : Pauses d'allaitement

Chapitre 5 : Congé de paternité

Chapitre 6 : Congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officielle

Chapitre 7 : Autres congés liés à la parentalité

A → Congé de circonstance pour l'accouchement de l'épouse ou de la personne avec qui, au moment de l'évènement, le membre du personnel vit en couple

B → Congé exceptionnel pour cas de force majeure résultant de la maladie ou d'un accident d'un enfant

C → Interruption de la carrière dans le cadre du congé parental

D → Interruption de la carrière pour l'assistance ou les soins à un enfant mineur

E → Congé parental

Les membres du personnel en congé de maternité ou en écartement prophylactique pourront être remplacés.

14. Congés et disponibilités pendant la carrière

14.1. C.A.D. (congés, absences, disponibilités)

DANS QUELS CAS ET COMMENT UTILISER UN CAD ?

- Envoyez un CAD au Service de l'Enseignement supérieur à chaque fois qu'un MDP sollicite une **modification de ses prestations pour congé, absence ou disponibilité**.
- Pour être recevable, veillez à ce que le CAD :
 - soit accompagné d'un **HE12**
 - soit **dûment rempli et signé**
 - par un représentant du PO (celui où le MDP est nommé/engagé à titre définitif)
 - par le MDP
 - parvienne au Service de l'Enseignement supérieur
 - **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 14 septembre

Plus d'informations ?

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



Circulaire 6783 du 24/08/2018 et 7178 du 11/06/2019

Pour tout congé pour l'exercice d'une autre fonction, y compris à l'intérieur d'un même PO :

- Le PO d'origine doit transmettre le CAD (annexe 6) recto-verso, avec la convention (annexe 5) pour les écoles libres, en même temps que le HE12 ;
- Le PO d'accueil doit transmettre une copie du CAD recto-verso réalisé par le PO d'origine, avec la convention pour les écoles libres, en même temps que le HE12.
- Au-delà de 10 jours d'absence pour maladie ou accident de travail, le traitement est maintenu au niveau du PO d'accueil ; l'allocation est suspendue dès le 1^e jour d'absence.
- Si le MDP bénéficie du congé à durée indéterminée (DDI), une convention à durée indéterminée sera réalisée ; un CAD sera transmis chaque année.
- Les membres du personnel chargés temporairement d'une fonction, également, moins bien ou mieux rémunérée seront repris dans un S20-Détachement sur base du formulaire du S20 classique ; et cela que vous soyez PO d'origine ou d'accueil.

Ces procédures sont demandées pour éviter des ruptures d'assurabilité du MDP qui peuvent lui être dommageables.

**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 auprès de l'ONEM une demande d'allocations d'interruption, 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 revenu 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 interruption de carrière**, envoyez au Service de l'Enseignement supérieur dont vous dépendez :
 - un **HE12**
 - 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.)

Une interruption de carrière pour le personnel enseignant ne peut démarrer qu'au 14 septembre ou au 14 octobre. Néanmoins en cas de cumul avec d'autres niveaux d'enseignement, elle peut être autorisée au 1^e septembre ou au 1^e octobre.

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 (établissements scolaires 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

COMMENT RÉDUIRE LES PRESTATIONS D'UN MDP NOMMÉ/ENGAGÉ À TITRE DÉFINITIF DANS DES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES/CPMS DIFFÉRENTS ?

- Si ce type de MDP souhaite interrompre partiellement ses prestations, il choisit de le faire :
 - dans **l'un** des établissements scolaires/CPMS

- ou dans **chacun** des établissements scolaires/CPMS.
- Le MDP introduit autant de **formulaires C61** qu'il y a d'établissements scolaires/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'établissement/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** des établissements scolaires/CPMS :
 - il introduit un seul formulaire C61
 - il fournit une attestation de l'autre établissement scolaire/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** des établissements scolaires/CPMS :
 - il regroupe l'ensemble de ses formulaires C61
 - et il les envoie simultanément à l'ONEM



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
- 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.

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
 - **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 :

<i>Dénominateur</i>	Prestations à fournir obligatoirement		
	<i>IC à ½ temps</i>	<i>IC à ¼ temps</i>	<i>IC à 1/5 temps</i>
10	5		8
36	18	27	29
38	19	29	31

14.2. Liste des congés, absences, disponibilités

Pour déterminer au mieux le type de congé, d'absence ou de disponibilité, il convient de se référer à cette liste (en gris, les codes DI hors enveloppe) :

Disponibilités par défaut total d'emploi ou perte partielle de charge

Code DI	DENOMINATION
01	Disponibilité totale par défaut d'emploi régime normal (pas de F.R.)
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
17	Perte partielle de charge (sans réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité)

Autres disponibilités

Code DI	DENOMINATION
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 1 pour convenances personnelles précédant la pension de retraite pour les personnes de plus de 58 ans
26	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 4 à ¼ temps (blocage automatique au dernier barème d'activité)
73	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 4 à ¾ temps (blocage automatique au dernier barème d'activité)
82	Disponibilité de type 4 pour convenances personnelles précédant la pension de retraite à ½

	temps (blocage automatique au dernier barème d'activité)
98	Disponibilité non imputée dans le nombre global, parce qu'elle est exercée par des membres du personnel en disponibilité pour maladie qui ont été reconnus par l'office médico-social de l'état inaptes à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance psycho-médico-sociale mais aptes à exercer une fonction administrative
99	Disponibilité non imputée dans le nombre global, parce que sa durée ne dépasse pas un mois
03	Disponibilité par mesure d'ordre (pas de FR)
07	Disponibilité pour convenances personnelles
05	Disponibilité pour maladie ou infirmité si le traitement d'attente est égal au traitement d'activité (pas de FR)
25	Disponibilité pour maladie ou infirmité si le traitement d'attente n'est pas égal au traitement d'activité (pas de FR)
11	Disponibilité sans traitement ou subvention traitement d'attente pour accomplir des missions spéciales au profit du gouvernement fédéral, d'un gouvernement de communauté ou de région, d'un gouvernement étranger, d'un organisme international, d'une administration publique belge ou étrangère, d'un établissement scientifique ou artistique, d'une institution de recherche scientifique ou d'une institution privée

Congés pour exercice d'une fonction élective

Code DI	DENOMINATION
BC	Allocation de Directeur-Président
BD	Allocation de Directeur de Catégorie

Congés pour exercice d'une fonction également, mieux ou moins bien rémunérée

Code DI	DENOMINATION
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
8D	Congé pour exercice provisoire d'une fonction égale ou mieux rémunérée non universitaire (Vers une Haute Ecole – en regard des heures abandonnées)
8E	Congé pour exercice provisoire d'une fonction égale ou mieux rémunérée non universitaire (Vers une Haute Ecole – 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)
8B	Congé pour exercice provisoire d'une fonction dans l'enseignement ou C.P.M.S. de la Communauté germanophone
8C	Congé pour exercice provisoire d'une fonction dans l'enseignement universitaire
2D	Congé pour exercice d'une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure (en regard des périodes abandonnées)

6C	Congé pour exercice d'une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure (en regard des périodes prestées)
-----------	--

Congés pour mission

Code DI	DENOMINATION
9E	Congé pour missions « COMENIUS » - article 46 à 48 du décret du 12/07/2012
38	Congé pour mission à charge de la communauté française (Art 5§1.1°) auprès des services, commissions, conseils et jurys du gouvernement de la Communauté française, chargés de l'enseignement ou des C.P.M.S. ou auprès des cabinets ministériels de la Communauté française
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 08041976 fixant les conditions de reconnaissance et d'octroi de subventions aux organisations d'éducation permanente des adultes, aux organisations de promotion socio-culturelle de travailleurs ou auprès d'un organisme agréé sur base du décret du 17.07.87 relatif à l'agrément et au subventionnement d'organismes exerçant des activités d'insertion socio-professionnelle ou de formation professionnelle continuée (Art 6 avec remboursement de l'organisme)
12	Congé pour mission auprès du cabinet du Roi (Art 6 avec remboursement de l'organisme)
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 mars 1965 relative à la mise à la disposition des organisations de jeunesse de membres du personnel enseignant et de ses arrêtés d'exécution (Art 6 avec remboursement de l'organisme)

67	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce qu'il est accordé à des membres du personnel en disponibilité pour maladie qui ont été reconnus par l'office médico-social de l'Etat inaptes à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance PMS mais aptes à exercer une fonction administrative
15	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce que la durée ne dépasse pas un mois (non applicable à l'enseignement de promotion sociale)
65	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce que les membres du personnel sont remplacés par des A.C.S. dont le nombre par réseau ne peut être supérieur à un pourcentage du nombre d'agents contractuels subventionnés accordé au réseau (article 7)
AC	Congé pour mission remboursable par NTPP (6bis)
CB	Congé pour mission à charge de la Communauté française (article 5) auprès d'un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française (en regard des périodes abandonnées) (à partir du 01/07/2014)
CA	Congé pour mission à charge de la Communauté française (article 5) auprès d'un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française (en regard des périodes prestées) (à partir du 01/07/2014)
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 (article 6) pour exercer au sein d'un établissement organisé ou subventionné par la Communauté flamande ou la Communauté germanophone (périodes abandonnées)

Congés autres et absences diverses

Code DI	DENOMINATION
97	Absence non réglementairement justifiée
60	Congé d'accueil en vue de l'adoption et de la tutelle officieuse
76	Congé de maladie d'un temporaire (payé par la mutuelle)
27	Congé de maladie ou infirmité
31	Congé de prophylaxie
58	Congé politique (décret 10.04.95 – MB 03.05.95)
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
46	Congé pour suivre des cours

1B	Congé sportif
1C	Congé syndical occasionnel – Article 7bis décret 17/07/2003 (inséré par article 33 décret 12/12/2008)
69	Congé syndical permanent
33	Désignation en qualité de juré dans un jury d’assises
A5	Congé de protection civile
BA	Congé sans solde pour un travailleur contractuel (à partir du 01/01/2003)
EE	Grève

Congés de maternité et congés liés à la parentalité

Code DI	DENOMINATION
3D	Ecartement ou mesure de protection de la maternité (temporaire ou définitif rémunéré par la FWB)
28	Congé de maternité et paternité (en cas de décès ou d’hospitalisation de la maman) d’un définitif
78	Congé de maternité d’un temporaire (payé par la mutuelle)
C5	Congé de paternité d’un temporaire (en cas de décès ou d’hospitalisation de la maman)
E4	Congé de paternité d’un définitif
29	Congé parental
4D	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental AVEC allocation de l’O.N.E.M. (à partir du 1/1/2011)
4E	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental SANS allocation de l’O.N.E.M. (à partir du 1/1/2011)
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 membre du personnel vit en couple lorsque celui-ci donne droit à un remplacement rémunéré

Congés pour prestations réduites

Code DI	DENOMINATION
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 membres du personnel 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 accordés au membre du personnel en incapacité de travail suite à une maladie professionnelle

3C	Congé pour prestations réduites accordés au membre du personnel en incapacité de travail suite à un accident du travail
BE	Congé pour prestations réduites bénéficiant aux membres du personnel en disponibilité pour maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques

Interruptions de carrière

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

Divers

Code DI	DENOMINATION
23	Accident de travail
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
80	Prestations dans l'enseignement à horaire réduit (périodes abandonnées)
54	Suspension disciplinaire
55	Suspension préventive rémunérée avec un pourcentage autre que 100%
AA	Prestations à charge du Fonds social Européen (en regard des heures prestées) (à partir du

	01/01/2011)
AB	Prestations à charge du Fonds social Européen (en regard des heures abandonnées) (à partir du 01/01/2011)
AE	Suspension préventive rémunérée à 100% (à partir du 01/07/2013)
A2	les périodes complémentaires « taille des classes » : décret du 3 mai 2012 (en regard de ces périodes)
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)

Pour les membres du personnel temporaires

Code DI	DENOMINATION
10	Remplacement d'un absent pour cause de maladie
78	Congé de maternité d'un temporaire (payé par la mutuelle)
49	Remplacement d'un définitif en congé de maternité
76	Congé de maladie d'un temporaire (payé par la mutuelle)
1D	Remplacement d'un définitif en congé syndical occasionnel – Article 7bis décret 17/07/2003 (inséré par article 33 décret 12/12/2008)
83	Remplacement d'un définitif en interruption de carrière.
3E	Remplacement d'un définitif ou d'un temporaire en écartement (mesure de protection de la maternité)
56	Remplacement d'un enseignant en formation continuée
AD	Remplacement d'un membre du personnel en congé pour mission sur NTPP (6bis)
19	Remplacement d'un temporaire non rémunéré pendant son absence pour maladie ou accident de travail
C4	Remplacement d'un temporaire en congé de maternité
C5	Congé de paternité d'un temporaire (en cas de décès ou d'hospitalisation de la maman)
CC	Remplacement d'un membre du personnel en congé pour mission à charge de la Communauté française (article 5) auprès d'un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française (à partir du 01/07/2014)
CD	Remplacement d'un membre du personnel en congé pour mission sur base de l'article 7 du décret mission du 24/06/1996 (code Di 65) – décret Inspection du 08/03/2007 art. 150 (à partir du 01/09/2015)
E5	Allocation pour fonction mieux rémunérée (TDI de + de 6 ans)

14.3. Mise en disponibilité par défaut d'emploi

Les Pouvoirs organisateurs qui mettent un membre de leur personnel en disponibilité par défaut d'emploi sont tenus, sans préjudice des autres obligations imposées par les arrêtés du Gouvernement de la Communauté française du 28 août 1995 (personnel directeur et enseignant, personnel auxiliaire d'éducation, personnel paramédical) ou par l'arrêté royal du 27 juillet 1976 (personnel administratif libre et officiel), d'établir un document HE 12 indiquant que le membre du personnel a perdu la totalité ou une partie de sa charge.

Les Hautes Ecoles ont une réglementation qui leur est propre en matière de disponibilité par défaut d'emploi et de perte partielle de charge (Décret du 25.7.1996 relatif aux charges et emplois des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française, articles 24 à 27).

Il n'y a plus lieu de communiquer à l'Administration en début d'année académique le recensement des emplois vacants, ni celui du personnel en perte partielle de charge.

Il est toutefois prévu, en vertu de l'article 27, paragraphe 5 du décret du 25.7.1996, de communiquer annuellement une liste du personnel directeur et enseignant en disponibilité par défaut d'emploi (personnel ayant perdu la totalité de sa charge au sein de la Haute Ecole), en précisant si les intéressés sont candidats ou non à un changement d'affectation pour l'année académique suivante. Cette liste (modèle HE-DDEI, **annexe 29**) sera **établie à la date du 30 avril 2020** et envoyée à Madame Perrine DETOBER, Attachée.

Une copie du procès-verbal de la délibération du Collège provincial ou du Conseil communal qui met le membre du personnel en disponibilité par défaut d'emploi doit être transmise à l'Administration.

15. Missions : Voyages à l'étranger

Les missions et les voyages à l'étranger doivent être autorisés par l'instance compétente de la Haute Ecole et être en rapport avec l'activité exercée par le membre du personnel dans la Haute Ecole.

16. Fin de carrière : DPPR et pension de retraite

16.1. Demande de disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite

Quand un MDP est-il dans les conditions pour prendre une DPPR ?

- 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, nous avons supprimé le formulaire « état des services » ; le MDP en âge de demander une DPPR doit d'abord consulter **Mympension.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 du Service de l'Enseignement supérieur à l'adresse : julien.mazy@cfwb.be.
- 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 ¼ temps absorbe 3 mois de carrière par année, une DPPR ½ temps → 6 mois et une DPPR totale → 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 7 ;
 - il la fait viser par son PO ;
 - il l'adresse au Service de l'Enseignement supérieur

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 ¼ temps** → prester minimum les ¾ de la charge et maximum les ¾ + 1 période, de la durée des prestations complètes liée à la fonction exercée
 - **DPPR à ½ temps** → prester minimum la ½ de la charge et maximum la ½ + 1 période, de la durée des prestations complètes liée à la fonction exercée
 - **DPPR à ¾ temps** → prester minimum le ¼ de la charge et maximum le ¼ + 1 période, de la durée des prestations complètes liée à la fonction exercée.

Dénominateur	DPPR ¼ temps	DPPR ½ temps	DPPR ¾ temps
10	8/10-9/10	5/10-6/10	2/10-3/10
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 ¼ et à ¾ temps.

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 au Service de l'Enseignement supérieur par envoi normal, le plus tôt possible et au plus tard un mois avant la prise d'effet de la pension.

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)

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 au Service de l'Enseignement supérieur.

16.1.1. Exercice d'une activité lucrative pour un membre du personnel en D.P.P.R. (annexe 8)

- 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 7198 portant sur les mesures d'aménagement de fin de carrière – Disponibilités pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (DPPR) – Régime des pensions du secteur public.** http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7442

- 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 1er janvier, les montants pris en compte sont calculés sur l'année civile complète.

16.2. Demande de pension de retraite

- 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^{ière} 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) :

www.pdos-sdpsp.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 36,
 - envoie l'original par la poste directement au SFP, Tour du Midi à 1060 Bruxelles
 - adresse une copie à :
 - son/ses PO
 - le service de l'Enseignement supérieur

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.

17. Décès

17.1. Demande de pension de survie

- 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

17.2. Indemnités pour frais funéraires

- 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).