



Circulaire 7236

du 11/07/2019

Circulaire de rentrée des membres du personnel de l'enseignement secondaire ordinaire, spécialisé, et artistique de plein exercice.
Période : année scolaire 2019/2020

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : 6757

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
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire

Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
Ens. officiel subventionné	Secondaire ordinaire Secondaire en alternance (CEFA) Centres de Technologie Avancée (CTA)
Ens. libre subventionné Libre confessionnel Libre non confessionnel	Secondaire spécialisé

Groupes de destinataires également informés

A tous les membres des groupes suivants :

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

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

- Les Vérificateurs
- Les Gouverneurs de province
- Les organisations syndicales

Signataire(s)

Madame la Ministre Marie-Martine SCHYNS
Adm. générale de l'Enseignement, Madame Lisa SALOMONOWICZ, Directrice générale

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

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
Voir circulaire		

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Administration générale de l'enseignement
Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné

**Circulaire de rentrée des membres du personnel de
l'enseignement secondaire ordinaire, spécialisé et
artistique de plein exercice**

Année scolaire 2019-2020

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION : QUELLES NOUVEAUTÉS EN 2019-2020 ?	9
1. INTRODUCTION.....	9
2. NOUVEAUTÉS 2019-2020.....	10
3. INFORMATIONS PRATIQUES	11
Dates limites de réception des documents	11
Documents fiscaux des revenus 2018 & primes syndicales	11
Tableau des charges fixées dans le décret du 14 mars 2019 – Dénominateurs de charge	12
CHAPITRE I : RÔLES DU POUVOIR ORGANISATEUR ET DU POUVOIR SUBSIDIANT ...	13
1. RÔLE DU POUVOIR ORGANISATEUR ET DU POUVOIR SUBSIDIANT.....	13
2. RÔLE DU PO DANS LE CADRE DU RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES.....	16
Principaux changements pour les écoles.....	16
Principes essentiels auxquels les écoles doivent satisfaire lors du traitement de données à caractère personnel	16
Guide dans la mise en œuvre des principes du nouveau Règlement	17
3. INTERVENTION DE L'EMPLOYEUR DANS LES FRAIS DE DÉPLACEMENT EN COMMUN PUBLIC ET/OU DANS L'UTILISATION DE LA BICYCLETTE DES MEMBRES DU PERSONNEL	18
4. ATTESTATION PAR LE PO DES FONCTIONS PRESTÉES PAR UN MEMBRE DU PERSONNEL	18
CHAPITRE II : ANNUAIRE DES SERVICES ET DES PERSONNES RESSOURCES	19
1. ADMINISTRATION CENTRALE	19
2. SERVICE GÉNÉRAL DE GESTION DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNÉ	19
3. SERVICE GÉNÉRAL DES STATUTS, DE COORDINATION DE L'APPLICATION DES RÉGLEMENTATIONS ET DU CONTENTIEUX DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNÉ.....	23
La Direction de Coordination	23
La Direction des Statuts.....	24
4. SERVICES DE L'AGE UTILES À LA GESTION DES DOSSIERS.....	25
Services A.C.S. / A.P.E. / P.T.P.....	25
Service Financier et Fiscal	27
Cellule DIMONA	27
Cellule DDRS.....	27
Cellule de récupération des indus	28
Direction des Accidents du travail des Personnels de l'Enseignement	28
Cellule des congés pour mission et mises en disponibilité pour mission spéciale. Gestion des dispenses de service et missions à l'étranger	29
Cellule Contrôle médical	29
5. AUTRES SERVICES UTILES À LA GESTION DES DOSSIERS	30
Service du Comptable du Contentieux	30
Service des Equivalences de diplômes pour l'Enseignement obligatoire	30
Service de la Reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers (d'enseignement supérieur)	31

CHAPITRE III : CONSTITUTION DES DOSSIERS ADMINISTRATIFS ET PECUNIAIRES DES MEMBRES DU PERSONNEL 32

RAPPELS RELATIFS À LA RÉFORME DES TITRES ET FONCTIONS	32
1. LISTE DES DOCUMENTS À TRANSMETTRE À L'ADMINISTRATION.....	38
1.1.1. La fiche récapitulative (annexes 4 & 4bis).....	38
1.1.2. Autres documents individuels	39
2. SITUATIONS RENCONTRÉES	40
3. FICHE SIGNALÉTIQUE D'IMMATRICULATION, D'ENTRÉE EN FONCTION OU DE MODIFICATION : DOCUMENT S52/1 OU SPEC 52/1 (ANNEXES 5 & 5BIS)	42
3.2.1. Comment remplir le document S 52/1 et SPEC 52/1 ?.....	43
4. SERVICES ANTÉRIEURS – DOCUMENT S 52/2 ET SPEC 52/2 (ANNEXES 6 & 6BIS)	50
4.1. DESCRIPTION DU FORMULAIRE & MANIÈRE DE LE REMPLIR.....	50
4.2. SERVICES PRESTÉS AUPRÈS D'ASBL PUBLIQUES	50
5. DEMANDE D'AVANCE – NOTIFICATION DES ATTRIBUTIONS : DOCUMENT S12 / SPEC12 (ANNEXES 56 & 57).....	51
5.1 GENERALITES.....	51
5.2 DANS QUELS CAS LE S12 OU LE SPEC12 DOIVENT-ILS ETRE REMPLIS ?.....	51
5.2.1 Si le membre du personnel est définitif	51
5.2.2. Si le membre du personnel est temporaire	52
5.2.3 Cas particuliers	52
5.3. QUELLES SONT LES OBLIGATIONS DES PO ?	53
5.4. REMARQUES	54
5.4.1. Pour le membre du personnel	54
5.4.2. Pour le PO	54
5.5. IDENTIFICATION DES PÉRIODES DASPA	54
5.6. LA RÈGLE DE PRIORISATION AU PRIMO-RECRUTEMENT ET SES CONSÉQUENCES SUR LA GESTION DES DOSSIERS	55
5.6.1. Remarque préalable	55
5.6.2. Définition du primo-recrutement et de la règle de priorisation au primo-recrutement (articles 25 & 26 du décret du 11 avril 2014)	55
5.6.3. Les membres du personnel visés par la règle de priorisation au primo-recrutement.....	55
5.6.4. Utilisation de l'application PRIMOWEB.....	56
5.6.5. Dérogation à la règle de priorisation	56
5.6.6. Nécessité de consulter l'application PRIMOWEB par le PO	60
5.7. COMMENT COMPLÉTER LE DOCUMENT D'AVANCE S12 OU SPEC12 ?	62
5.7.1 En-tête et identification du MDP	62
5.7.2. Identification de l'établissement	63
5.7.3. Evènement et justification.....	63
5.7.4 Espace réservé aux attributions	68
5.7.5. Espace situé en bas du formulaire	77
5.8. RÉGLEMENTATION À APPLIQUER EN MATIÈRE DE TITRES	79
5.8.1. Nouveau régime	79
5.8.2. Ancien régime	81
5.9. MÉCANISME D'ASSIMILATION À TITRE SUFFISANT OU À TITRE DE PÉNURIE LISTÉ.....	83
5.10. C.E.F.A. (ENSEIGNEMENT SECONDAIRE EN ALTERNANCE)	83
5.10.1. Comment retranscrire cela sur les documents 12 ?	84

5.10.2.	Et dans d'autres documents ?	84
5.10.3.	Comment calculer la proportion réservée aux prestations complémentaires ?	85
5.10.4.	Accompagnateur	85
5.10.5.	Coordonnateur	86
5.11.	DENOMINATEURS DE CHARGES	86
	Préambule : conversion du dénominateur de charge de professeurs des cours de PP au 01/09/2019 (sauf au 1 ^{er} degré)	86
5.11.1.	Fonctions de recrutement	87
5.11.2.	Fonctions de promotion	89
5.11.3.	Fonctions de sélection	89
5.11.4.	Personnel administratif.....	89
5.11.5.	Personnel auxiliaire d'éducation (éducateur)	89
5.11.6.	Assistant social sur NTPP dans l'enseignement ordinaire	89
5.11.7.	Bibliothécaire, Secrétaire-bibliothécaire	89
5.11.8.	Personnel paramédical, social et psychologique dans l'enseignement spécialisé.....	90
5.11.9.	Personnel paramédical dans l'enseignement ordinaire	90
5.12.	ACTIVITES AUTRES QUE COURS : GESTION ADMINISTRATIVE ET PECUNIAIRE	90
5.12.1.	Introduction	90
5.12.2.	Gestion des missions collectives prévues à l'article 20, § 4 du décret du 29/07/1992 portant organisation de l'enseignement secondaire de plein exercice « 3% NTPP »	91
5.12.3	La coordination pédagogique prévue par l'arrêté royal n° 297 du 31 mars 1984 relatif aux charges, traitements, subventions-traitements et congés pour prestations réduites dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux.....	98
5.12.4.	Périodes MFI (Module de formation individualisée) dans les CEFA	101
5.12.5.	Les projets favorisant la liaison entre l'enseignement primaire et secondaire dans l'enseignement ordinaire	101
5.12.6.	Les activités du conseiller en prévention locale	101
5.12.7.	Autres activités autres que cours organisées en dehors des 3%.....	101

CHAPITRE IV : GESTION DE LA CARRIERE DES MEMBRES DU PERSONNEL – PROCÉDURES ET DOCUMENTS..... 102

1.	SITUATIONS GÉNÉRALES	102
1.1	PERSONNEL TEMPORAIRE	102
1.1.1.	Documents minimaux	102
1.1.2.	Pécule de vacances 2020 pour jeune diplômé (annexe 8).....	104
1.1.3.	Désignation ou engagement à titre temporaire des membres du personnel bénéficiant d'une pension de retraite	104
1.1.4.	Recrutement d'un directeur à titre temporaire y compris un intérim de moins de 15 semaines (articles 60, §3, section 2 & 83 du décret du 02/02/2007 fixant le statut des directeurs).....	104
1.1.5.	Désignation ou engagement d'un membre du personnel à titre temporaire dans une fonction de sélection ou dans une autre fonction de promotion que celle de directeur	105
1.1.6.	Modalités de paiement des membres du personnel temporaire dans une fonction de recrutement (hors personnel administratif).....	105
1.2	PERSONNEL DEFINITIF	106
1.2.1.	Nomination ou engagement à titre définitif	107
I.	PERSONNEL ENSEIGNANT ET ASSIMILÉ.....	107
II.	PERSONNEL ADMINISTRATIF	108

1.2.2.	Examens médicaux d'admission ou d'aptitude (problématique du S.S.A.)	108
2.	SITUATIONS PARTICULIÈRES	109
2.1	DEROGATIONS	109
2.1.1.	Recrutement d'un membre du personnel porteur d'un « autre titre » (ou titre de pénurie non listé TPnL)	109
2.1.2.	Dérogation linguistique	110
2.1.3.	Dérogation de nationalité	114
2.2	CUMULS	117
2.2.1.	Cadre légal et règlementaire	117
2.2.2.	Cumul interne à l'enseignement (annexe 28)	117
2.2.3.	Cumul externe à l'enseignement (annexe 29)	118
2.2.4.	Valorisation de l'expérience utile	120
2.3	ALLOCATIONS DIVERSES	120
2.3.1.	Périodes additionnelles	120
2.3.2.	Allocation de foyer/résidence	123
2.3.3.	Allocations familiales.....	126
2.3.4.	Indemnisation outil informatique et connexion internet privés	128
3.	ABSENCES POUR MALADIE OU ACCIDENT	128
3.1	ABSENCES POUR CAUSE DE MALADIE OU D'INFIRMITÉ, MATERNITÉ, ACCIDENT DE TRAVAIL OU SURVENU SUR LE CHEMIN DU TRAVAIL	128
3.1.1.	Organisme de contrôle	128
3.1.2.	Relevé individuel mensuel (annexes 37 & 38)	129
3.1.3.	Cas spécifique d'une absence d'un temporaire au-delà de la date de désignation	129
3.1.4.	Epuisement du quota du nombre de jours maladie pour les définitifs et les temporaires.....	130
3.2	CONGÉS POUR PRESTATIONS RÉDUITES POUR CAUSE DE MALADIE OU D'INFIRMITÉ	130
3.2.1.	Durée de la période des prestations réduites pour cause de maladie ou d'infirmité	131
3.2.2.	Documents à adresser à la Direction déconcentrée	131
3.3	CONGÉ POUR PRESTATIONS RÉDUITES BÉNÉFICIAINT AUX MEMBRES DU PERSONNEL EN DISPONIBILITÉ POUR CAUSE DE MALADIE OU D'INFIRMITÉ À DES FINS THÉRAPEUTIQUES	131
3.4	ACCIDENTS DE TRAVAIL ET TRANSMISSION DES DOCUMENTS SSA 1B	132
3.5	CONGÉS POUR PRESTATIONS RÉDUITES SUITE À UN ACCIDENT DU TRAVAIL	132
3.6	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	132
3.7	REMPLACEMENT DU PERSONNEL ABSENT	133
3.7.1.	Dans les établissements et implantations secondaires à encadrement différencié classe 1	133
3.7.2.	Dans les autres établissements scolaires	133
3.7.3.	Remplacement temporaire du personnel à partir du 19 juin 2020 jusqu'à la fin de l'année scolaire (application de la règle des 10 jours ouvrables à la fin de l'année scolaire)	133
3.8	DÉBUT ET FIN D'ANNÉE SCOLAIRE 2019-2020.....	134
3.8.1.	Particularités	134
3.9	ACCIDENTS HORS SERVICE	135
3.10	RAPPEL DES COMPÉTENCES DES 3 ACTEURS-CLÉS EN MATIÈRE DE DOSSIERS MÉDICAUX.....	135
4.	ABSENCES AUTRES QUE MALADIE OU ACCIDENT	136
4.1	ABSENCES NON RÉGLEMENTAIREMENT JUSTIFIÉES (A.N.R.J.)	136

4.2	ABSENCES RÉGLEMENTAIREMENT JUSTIFIÉES.....	137
4.3	ABSENCES POUR PARTICIPATION À UN MOUVEMENT DE GRÈVE	138
4.4	ABSENCES SUITE À DES INTEMPÉRIES	138
4.4.1.	Dans l'enseignement libre subventionné	138
4.4.2.	Dans l'enseignement officiel subventionné.....	138
5.	DEVENIR PARENT	139
6.	CONGÉS ET DISPONIBILITÉS PENDANT LA CARRIÈRE	139
6.1	C.A.D. (CONGÉS, ABSENCES, DISPONIBILITÉS)	139
6.1.1.	Interruption de carrière : Nouvelle procédure d'introduction des formulaires C61	139
6.1.2.	Comment réduire les prestations d'un membre du personnel ?.....	140
6.1.3.	Manière de compléter le formulaire C61	140
6.1.4.	Traitement de la demande	141
6.1.5.	PRÉCISIONS QUANT AUX HEURES À ABANDONNER EN CAS D'INTERRUPTION DE CARRIÈRE PARTIELLE	142
6.2	LISTE DES CONGÉS, ABSENCES, DISPONIBILITÉS	143
6.2.1.	Disponibilité par défaut total d'emploi ou perte partielle de charge	143
6.2.2.	Autres disponibilités	145
6.2.3.	Congés pour exercice d'une fonction de sélection ou de promotion	146
6.2.4.	Congés pour exercice d'une fonction de recrutement également, mieux ou moins bien rémunérée	146
6.2.5.	Congés pour mission	147
6.2.6.	Congés autres et absences diverses	148
6.2.7.	Congés pour prestations réduites	149
6.2.8.	Interruptions de carrière.....	149
6.2.9.	Divers.....	150
6.2.10.	Pour les membres du personnel temporaires ou A.C.S./A.P.E. exclusivement.....	150
6.3	MISE EN DISPONIBILITÉ PAR DÉFAUT D'EMPLOI, RÉAFFECTATION, REMISE AU TRAVAIL/RAPPEL PROVISOIRE EN SERVICE ET/OU RAPPEL PROVISOIRE À L'ACTIVITÉ	151
6.3.1.	Mise en disponibilité par défaut d'emploi.....	151
6.3.2.	Perte partielle de charge.....	152
6.3.3.	Réaffectation/remise au travail/rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité	152
6.3.4.	Suspension temporaire du droit à la subvention-traitement d'attente.....	152
6.3.5.	Remarques	153
7.	FIN DE CARRIÈRE.....	153
7.1	DEMANDE DE DISPONIBILITÉ POUR CONVENANCE PERSONNELLE PRÉCÉDANT LA PENSION DE RETRAITE (OU D.P.P.R.).....	154
7.1.1.	A quelles conditions peut-on prendre une DPPR ?	154
7.1.2.	Quelle fraction de charge faut-il prêter ?.....	155
7.1.3.	Fin de la DPPR.....	155
7.1.4.	Le membre du personnel en DPPR partielle exerçant une fonction en pénurie peut poursuivre au-delà de la date à laquelle il ouvre le droit de pension anticipée (date P), tant que son pot DPPR le permet.....	156
7.1.5.	Exercice d'une activité lucrative pour un membre du personnel en D.P.P.R.	156
7.2	DISPONIBILITÉ POUR MALADIE ET DISPONIBILITÉ POUR CONVENANCE PERSONNELLE PRÉCÉDANT LA PENSION DE RETRAITE (OU D.P.P.R.).....	158
7.3	DEMANDE DE PENSION DE RETRAITE	158

7.3.1.	Demande de pension de retraite	158
7.3.2.	Possibilité de travailler après la mise à la pension de retraite	159
8.	DÉCÈS	160
8.1	DEMANDE DE PENSION DE SURVIE	160
8.2	INDEMNITÉS POUR FRAIS FUNÉRAIRES EN FAVEUR DES AYANTS DROITS DES MEMBRES DU PERSONNEL DÉFINITIF APPARTENANT AU PERSONNEL DIRECTEUR ET ENSEIGNANT, AUXILIAIRE D'ÉDUCATION, PARAMÉDICAL, PSYCHOLOGIQUE ET SOCIAL DÉFINITIF ET AUX MEMBRES DU PERSONNEL DÉFINITIF ADMINISTRATIF	161
8.2.1.	Base règlementaire	161
8.2.2.	Membres du personnel concernés par l'indemnité	162
8.2.3.	Bénéficiaires de l'indemnité	162
8.2.4.	Procédure	162
CHAPITRE V :	DIMONA	164
1.	LA DÉCLARATION DIMONA : UNE OBLIGATION FÉDÉRALE POUR TOUS LES EMPLOYEURS	164
2.	DISPOSITIONS PRATIQUES POUR LES MEMBRES DU PERSONNEL DE L'ENSEIGNEMENT	164
3.	APPLICATION INFORMATIQUE	164
CHAPITRE VI :	EXTRAITS DE PAIEMENT / FICHE DE PAIE ÉLECTRONIQUE / LISTING MENSUEL COLLECTIF	165
1.	EXTRAITS INDIVIDUELS DE PAIEMENT	165
2.	FICHE DE PAIE ÉLECTRONIQUE.....	165
3.	LISTINGS MENSUELS COLLECTIFS	165
ANNEXES		166
INDEX ALPHABÉTIQUE.....		167

INTRODUCTION : QUELLES NOUVEAUTÉS EN 2019-2020 ?

1. INTRODUCTION

Madame, Monsieur,

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

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

Nous avons ensuite traité et exploité toutes les données récoltées pour produire un outil plus pratique, plus clair, plus simple. Nous mettons à votre disposition une table des matières automatique, un index alphabétique reprenant les mots-clés les plus courants, un flash info attirant votre attention sur les nouveautés, un annuaire des services et des personnes-ressources, ou encore des renvois pour plus de détails vers des références juridiques et des sites internet utiles.

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

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

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

Lisa SALOMONOWICZ,
Directrice générale

2. NOUVEAUTÉS 2019-2020

Vous trouverez, ci-dessous, les principales nouveautés ou modifications par rapport à l'année scolaire précédente :

- > **RGPD** → comment traiter les données à caractère personnel
- > **RTF** → informations utiles pour 2019-2020 (mécanisme d'assimilation à TS/TP, mécanisme des fonctions en pénurie sévère ...)
- > **REC** → suppression des annexes en circulation jusqu'en 2018-2019
- > **« MON ESPACE »** → plus d'informations accessibles directement pour le MDP
- > **LISTE DES FONCTIONS EN PÉNURIE SÉVÈRE ÉTABLIE PAR ZONE** → mise à jour 2019-2020 disponible sur PRIMOWEB
- > **ENCADREMENT DIFFÉRENCIÉ – CODE « EA »** → possibilité de convertir les crédits complémentaires en périodes-professeurs
- > **PAIEMENT D'ARRIÉRÉS RELATIFS À DES ANNÉES FISCALES ANTÉRIEURES** → notion de faute
- > **DÉROGATIONS LINGUISTIQUES** → renouvelables 3 x (sauf immersion art. 4 → illimitée)
- > **120 JOURS CALENDRIER** sur une période de 10 ans d'activité de service → augmentation de la durée totale des périodes au cours desquelles le MDP peut exercer ses fonctions à ½ temps dans le cadre d'un congé pour prestation réduite pour cause de maladie ou infirmité
- > **PÉRIODES ADDITIONNELLES** → suppression de la plage et dépassement de la fonction à prestations complètes (suppression de la notion de « surcroît de travail »)
- > **INDEMNISATION POUR OUTIL INFORMATIQUE ET CONNEXION INTERNET PRIVÉS** → 100 €, sous certaines conditions
- > **ALLOCATIONS FAMILIALES** → déterminées en fonction du domicile de l'enfant
- > **DPPR** → nouvelles modalités
- > **DÉLIBÉRATION ET PV D'ENGAGEMENT** → nécessaires seulement dans certains cas
- > **NOMINATION/ETD** → circulaire spécifique pour les fonctions de recrutement (à paraître pour 2019-2020)
- > **ANNEXE 49** → suppression de l'annexe en circulation jusque 2018-2019
- > **VOLUME DE CHARGE** → passage pour les professeurs de PP au DI et au DS en 28^{ème} (*attention, au 1^{er} degré -> reste 22*)
- > **PERMIS DE TRAVAIL** → instauration du permis unique

→ En surligné jaune : nouveautés ou actualisations par rapport à l'année scolaire précédente

3. INFORMATIONS PRATIQUES

3.1. DATES LIMITES DE RÉCEPTION DES DOCUMENTS



Ces dates sont à respecter impérativement pour garantir le paiement des subventions-traitements dans les délais

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

3.2. DOCUMENTS FISCAUX DES REVENUS 2018 & PRIMES SYNDICALES

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](#) concernant la mise à disposition des fiches fiscales et du formulaire de demande de prime syndicale des personnels de l'enseignement).

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.

3.3. TABLEAU DES CHARGES FIXÉES DANS LE DÉCRET DU 14 MARS 2019 – DÉNOMINATEURS DE CHARGE

Le décret du 14 mars 2019 portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux Pouvoirs organisateurs a revu les volumes de charges des différentes fonctions dans l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé.

Les principales nouveautés par rapport à ce qui prévalait avant sont :

- La suppression des heures de plage → voir point sur les périodes additionnelles ;
- La réduction de 30 à 28 périodes pour les enseignants de pratique professionnelle aux 2^e et 3^e degrés de l'enseignement ordinaire et de la forme 4 de l'enseignement spécialisé ;
→ L'article 3, §1^{er}, 7° (ordinaire) et l'article 3, §2, 15° (spécialisé) du décret précité réduisent les dénominateurs de charge des professeurs de P.P. de 30 à 28 périodes, à partir du 1^{er} septembre 2019.

Le PO considèrera désormais que dès que le membre du personnel atteint un volume de 28 périodes, il exerce à temps plein.

Le PO est invité à convertir le volume de charge de l'ensemble de ses membres du personnel recrutés ou nommés/engagés à titre définitif dans les fonctions de professeur de P.P., en 28^{ème}.

→ Ces nouveaux dénominateurs de charges ainsi que le tableau de conversion à utiliser dans la rédaction des DOC 12 sont présentés de manière récapitulative au point 5.11.1.

CHAPITRE I : RÔLES DU POUVOIR ORGANISATEUR ET DU POUVOIR SUBSIDIANT

1. RÔLES DU POUVOIR ORGANISATEUR ET DU POUVOIR SUBSIDIANT

Les **Pouvoirs organisateurs** sont, en tant qu'employeurs, exclusivement compétents pour fixer les situations administratives de leurs membres du personnel, en application des dispositions statutaires correspondantes.

A ce titre, les PO sont seuls compétents en matières de :

- DIMONA,
- Déclarations des risques sociaux,
- C131A, C78.3, C131-B, C4, etc ...,
- Documents sociaux,
- Attestations diverses

→ *Par conséquent, ces documents ne peuvent, en aucun cas, être établis par les Services de la Fédération Wallonie-Bruxelles*

Par ailleurs, les chefs d'établissements ou toute personne mandatée par les PO restent les premiers interlocuteurs des membres du personnel

Conformément à l'art. 24 §2 de la loi du 29/05/1959 (Pacte Scolaire – mise à jour 15/01/2019), un établissement ou une section d'établissement du niveau secondaire obtient des subventions à condition de se conformer aux dispositions légales et réglementaires concernant :

- l'organisation des études,
- les statuts administratifs des MDP,
- l'application des lois linguistiques

Dans l'enseignement subventionné, le PO a de nombreuses obligations, parmi lesquelles :

- ✓ établir un contrat de travail/un arrêté de désignation à tout MDP qu'il engage ;
- ✓ vérifier (cf. art. 28 de la loi du 29/05/1959 (Pacte Scolaire) – mise à jour 15/05/2019) que ses MDP :
 - ne sont pas privés de leurs droits civils et politiques ;
 - possèdent les titres requis ou jugés suffisants ;
 - ne mettent pas en danger la santé des élèves ;
 - ont prêté serment ;
 - ont été recrutés dans le respect de la réglementation en matière de réaffectation ;
- ✓ prononcer la mise en disponibilité de ses MDP ;
- ✓ renseigner des dates de début et de fin de fonctions identiquement les mêmes sur :
 - le contrat de travail/arrêté de désignation,
 - la déclaration DIMONA,
 - le DOC12.
 - Les DOC12 sur lesquels se base la paie (et donc la DMFA) doivent, en effet, être cohérents par rapport au contrat de travail / à l'arrêté de désignation du MDP et 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 (DOC12) à l'Administration.

Enfin, le PO fixe également la situation administrative de ses MDP en conformité avec les dispositions statutaires.

La **Fédération Wallonie-Bruxelles** est, quant à elle, le pouvoir subsidiant. Elle accorde des subventions-traitements à ces membres du personnel lorsque leur situation administrative, fixée par leur Pouvoir organisateur, est conforme aux dispositions statutaires. C'est en ce sens qu'il convient d'entendre le terme « accord » ou « approbation », repris dans les différents formulaires annexés à la présente circulaire.

La gestion des dossiers administratif et pécuniaire de tous les membres du personnel de l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé subventionné est entièrement assurée par les **Directions déconcentrées**.

→ Par conséquent, tous les documents et courriers concernant la gestion des dossiers, à l'exclusion des dossiers de dérogation linguistique et dossiers Commission « De Bondt » (*pour les dossiers antérieurs au 1^{er} janvier 2006*), doivent être adressés directement à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.

> Contrôle des subventions-traitements :

La Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné procède continuellement à un contrôle de la qualité de ses services et ceci, dans un souci d'améliorer la coopération apportée par la Fédération Wallonie-Bruxelles aux missions d'enseignement qu'assument les Pouvoirs organisateurs.

A cette fin, votre collaboration est sollicitée pour la vérification de la concordance entre les rémunérations versées à votre personnel enseignant et assimilé, les personnes qui y exercent leurs fonctions à la date de cette rémunération et le volume-horaire pour lequel vous avez adressé des demandes de subvention-traitement.

Ainsi, dans le cadre d'une bonne collaboration, il est demandé aux Pouvoirs organisateurs de signaler à la Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné, toute anomalie relative aux subventions-traitements, en particulier lorsque cette anomalie consiste en la rémunération d'un agent ne faisant pas partie du personnel de votre établissement.

Il vous est par conséquent demandé de bien vouloir signaler comme anomalie, la rémunération d'un(e) membre du personnel :

1. qui ne preste pas (ou plus) de fonction dans un établissement du pouvoir organisateur à l'exception de ceux qui, pour quelque raison statutaire que ce soit, continuent d'être rémunérés dans ce pouvoir organisateur ;
→ **Dans ce cas précis, l'anomalie sera signalée à l'attention particulière de Monsieur Philippe LEMAYLLEUX, Directeur général adjoint, via son secrétariat (Madame Katty Glineur – katty.glineur@cfwb.be) avec mise en copie de la Direction de la D.D. concernée ;**
2. qui preste une fonction dans un établissement du pouvoir organisateur, mais est rémunéré sur base d'une échelle de traitement ne correspondant pas à celle-ci ;
3. qui preste, dans un établissement du Pouvoir organisateur, une fonction dont l'échelle de traitement correspond bien à celle-ci, mais qui est rémunéré pour un volume horaire différent de celui mentionné sur la demande de subvention-traitement ;
4. qui perçoit une allocation à laquelle sa situation administrative ne lui donne pas droit.

Dans les autres cas, **l'anomalie doit être signalée au responsable de la Direction déconcentrée dont dépend l'établissement scolaire**, mentionné dans la présente circulaire.

Ce courrier devra être adressé à ce(tte) responsable. Le cas échéant, il vous est loisible d'en adresser une copie à l'agent F.L.T. gestionnaire du dossier concerné. En aucun cas, cependant, ce document ne doit être adressé à cet agent sans que le responsable de la Direction déconcentrée ne l'ait reçu également.

Cette communication aux responsables n'est de rigueur que pour les anomalies constatées et avalisées par vous en qualité de responsable du Pouvoir organisateur.

Les éléments à prendre en considération pour le contrôle sollicité sont ceux qui figurent sur le document de demande de subvention-traitement, soit le document S12 ou SPEC12.

Lorsque vous constatez a posteriori que ceux-ci sont erronés, dépassés, etc., il n'y a pas lieu de le communiquer à titre d'anomalie, mais de manière telle que l'adaptation de la rémunération soit effectuée au plus tôt, et si possible lors de la liquidation suivant la communication, lorsque celle-ci est assurée dans les délais prescrits ci-dessus.

De même, cette communication permet d'entamer les procédures de récupération ou versement d'arriérés.

Dans l'hypothèse où vous vous inscrivez dans cette démarche, la vérification concernée peut être menée mensuellement, après chaque liquidation, dès que l'E.T.N.I.C. vous a communiqué les listings de paiement.

Ce contrôle de qualité et ces adaptations peuvent également être facilités par les membres du personnel eux-mêmes. Ceci nécessite cependant que, dans tous les pouvoirs organisateurs, les membres du personnel reçoivent, à leur demande, les extraits de listing les concernant.

Il est à cet égard rappelé aux Pouvoirs organisateurs qu'ils ont désormais la possibilité, via le site www.gesper.cfwb.be, de disposer d'un extrait de paie annuel et d'un extrait de paie mensuel pour tous les membres de leur personnel. Les modalités d'accès au site GESPER sont reprises dans la [circulaire n°1373 du 17 février 2006](#).

✓ **En pratique :**

- *Lorsqu'un membre du personnel ou les PO font appel aux Services de gestion de l'Administration centrale, il y a lieu de **privilégier l'utilisation du courriel électronique**. Ceci permettant de garder une trace écrite de la demande et autorise le gestionnaire de dossier à répondre dans les meilleures conditions et en fonction de ses disponibilités.*

A cet effet, il y a toujours lieu de mettre le Chef de Service en copie de tout courriel électronique adressé directement à un agent FLT ;

- *Lorsque les demandes requièrent l'intervention de l'Administration centrale, il y a lieu de se référer à l'annuaire des Services et personnes-ressources reprises ci-dessous lequel reprend l'ensemble des adresses email ainsi que les numéros de téléphone nécessaires (cfr chapitre 2);*
- *Lorsque les demandes requièrent l'intervention des DD, les PO restent l'interlocuteur privilégié de l'Administration centrale et doit servir d'intermédiaire et ainsi limiter les contacts directs entre membres du personnel et agents FLT aux questions auxquelles les PO sont dans l'impossibilité de répondre.*

2. RÔLE DU PO DANS LE CADRE DU RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES (RGPD)

Le Règlement général sur la protection des données (en abrégé RGPD) est un nouveau règlement européen fixant les règles que les autorités publiques, les entreprises et toutes organisations doivent respecter lorsqu'elles traitent des données à caractère personnel.

Le RGPD offre aux citoyens une meilleure protection lors du traitement de leurs données à caractère personnel.

Le nouveau Règlement¹ est entré en vigueur **le 25 mai 2018**, c'est-à-dire que depuis cette date, les écoles doivent s'y conformer. En effet, celles-ci traitent quotidiennement de nombreuses données à caractère personnel : *par exemple, les données des (anciens) élèves et de leurs parents, des enseignants et du personnel d'encadrement. Dans le cadre du traitement de données à caractère personnel, les écoles seront soumises au RGPD.*

2.1. PRINCIPAUX CHANGEMENTS POUR LES ÉCOLES

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.

Pour ce faire, le PO devra :

- Désigner un interlocuteur qui maîtrise la législation en question et peut aider à sa mise en œuvre au sein de l'école ;
- Tenir 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 ;
- Notifier les fuites de données :
 - à l'Autorité de protection des données
 - aux MDP, parents, élèves, etc. s'ils sont concernés ;

2.2. PRINCIPES ESSENTIELS AUXQUELS LES ÉCOLES DOIVENT SATISFAIRE LORS DU TRAITEMENT DE DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Le PO est responsable des données qu'il récolte et doit pouvoir démontrer qu'il respecte les principes énoncés dans le règlement, c'est-à-dire :

- Traiter des données à caractère personnel uniquement à des fins déterminées et légitimes :
Ex. : les adresses des élèves → vous pouvez les utiliser pour des raisons administratives → vous ne pouvez pas les transmettre à une autre école ou les diffuser aux autres parents
- Traiter seulement les données à caractère personnel nécessaires pour répondre aux finalités déterminées et légitimes :
Ex. : au moment de l'inscription d'un élève → vous ne pouvez pas demander les revenus de ses parents.

¹ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=celex:32016R0679>

- Agir toujours en toute transparence :
Ex. : expliquez exactement à quoi vont servir les différentes données que vous récoltez.
- Vérifier la véracité des données et prévoir un système pour les corriger en cas d'erreurs éventuelles :
Ex. : en cas de changement de domicile d'un élève → vous devez adapter son adresse dans votre base de données
- Supprimer les données à caractère personnel dès qu'elles ne sont plus nécessaires.

Pour savoir si le traitement de données à caractère personnel est légitime, il y a lieu de se baser sur l'un de ces 3 fondements légaux :

- l'obligation légale → si la loi impose de récolter ces données.
Ex. : les données administratives et d'accompagnement de l'élève.
- le contrat → si les données sont nécessaires à l'exécution d'un contrat.
Ex. : une photo d'identité à apposer sur une carte d'étudiant pour lui permettre d'avoir accès à différents services proposés par l'école.
- le consentement → si l'accord de l'élève/des parents de l'élève < 16 ans est requis.
Ex. : la publication de photos d'un élève sur le site internet de l'école.

2.3. GUIDE DANS LA MISE EN ŒUVRE DES PRINCIPES DU NOUVEAU RÈGLEMENT

- Etape 1 - Informer et sensibiliser
- Etape 2 – Désigner un DPO & un point de contact à l'école
- Etape 3 – Utiliser le modèle de registre des activités de traitement
- Etape 4 – Contrats avec des partenaires
- Etape 5 – Contrôler si le consentement est nécessaire
- Etape 6 – Sécurité physique et sécurité de l'infrastructure informatique
- Etape 7 – Violations de données à caractère personnel et obligation de notification

→ Pour la mise en place pratique de ces étapes dans les écoles, nous vous renvoyons à 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

3. INTERVENTION DE L'EMPLOYEUR DANS LES FRAIS DE DÉPLACEMENT EN COMMUN PUBLIC ET/OU DANS L'UTILISATION DE LA BICYCLETTE DES MEMBRES DU PERSONNEL

Ce point fait l'objet de [la circulaire n°6798 du 31 août 2018](#) relative à l'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, à laquelle nous vous renvoyons.

4. ATTESTATION PAR LE PO DES FONCTIONS PRESTÉES PAR UN MEMBRE DU PERSONNEL

Le PO ou son délégué est chargé de remplir adéquatement une annexe 7, en mentionnant :

- au recto :
 - les coordonnées de l'école et de celles du MDP
 - la date de début et la date de fin de chaque fonction
 - toutes les fonctions exercées
 - le statut du MDP :
 - D = définitif
 - S = stagiaire
 - T = temporaire
 - C = contractuel
 - la fraction de chaque charge exercée
 - ses observations éventuelles
- au verso :
 - la liste des interruptions de services du MDP (dates, nombre de jours, motif) ou obligatoirement la mention « **néant** » si aucune interruption
 - idem pour les congés pour maladie, maternité ou infirmité

Ce document doit être imprimé en **recto/verso**, en veillant à ce qu'un paraphe ou une signature figure également au verso.

Veillez à ce que chaque MDP reçoive une annexe 7 dûment remplie :

- dès que ses prestations (fonction et/ou volume) sont modifiées
- ou en fin de fonctions.

→ La FWB peut à tout moment contrôler les informations déclarées.

CHAPITRE II : ANNUAIRE DES SERVICES ET DES PERSONNES RESSOURCES

1. ADMINISTRATION CENTRALE

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles A.G.E. - D.G.P.E.S. ADMINISTRATION CENTRALE Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II 44 - 1080 BRUXELLES		
IDENTITE	FONCTION	COORDONNEES
SALOMONOWICZ Lisa	Directrice générale	Tel. 02/413.35.77 lisa.salomonowicz@cfwb.be
EL AAMMARI Yasmina	Secrétaire	Tel. 02/413.40.89 secretariat.salomonowicz@cfwb.be
MIRGUET Isabelle	Secrétaire	Tel. 02/413.23.81 secretariat.salomonowicz@cfwb.be

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

• **LES DIRECTIONS DECONCENTREES :**

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

Elles sont donc votre principal interlocuteur.

Ceci concerne également les dossiers des membres du personnel engagés dans le cadre des mesures concernant l'enseignement différencié.

Une exception à ce principe : les dossiers relatifs au traitement des dossiers de membres du personnel désignés ou engagés en qualité d'agents contractuels subventionnés, d'agents pour la promotion de l'emploi ou dans le cadre du Programme de Transition Professionnelle doivent être envoyés au Service A.C.S.-A.P.E.–P.T.P., dont les coordonnées sont reprises dans la présente circulaire.

Afin d'éviter toute erreur et tout retard dans la transmission du courrier, il est instamment réclamé d'utiliser scrupuleusement les adresses mentionnées ci-après.

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

Région de BRUXELLES-CAPITALE
Boulevard Léopold II 44 - 1080 BRUXELLES
(visiteurs : entrée Place Saintelette 2)

IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
POISSEROUX Martine	Directrice		Tel. 02/413.34.71 martine.poisseroux@cfwb.be
CAUCHE Cédric	Secrétaire		Tel. 02/413.34.71 cedric.cauche@cfwb.be
VAN ELEWYCK Renaud	Attaché	Enseignement secondaire	Tel. 02/413.24.10 renaud.vanelewyck@cfwb.be
BARBONI Laura	Attachée	Fins de carrière (pensions, DPPR, frais funéraires, encodage CAPELO)	Tel. 02/413.29.64 laura.barboni@cfwb.be

Province du BRABANT WALLON
Rue Emile Vandervelde 3 - 1400 NIVELLES
Tel. 067/64.47.00

IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
ZOUNGRANA Odette	Directrice	Service de Gestion de l'Enseignement organisé par la FWB	Tel. 067/64.47.11 odette.zoungrana@cfwb.be
DE LA BOURDONNAYE Gaëtane	Attachée	Service de Gestion de l'Enseignement subventionné par la FWB	Tel. 067/64.47.08 gaetane.delabourdonnaye@cfwb.be
LANNOY Cécile	1ère Assistante	Enseignement secondaire	Tel. 067/64.47.03 cecile.lannoy@cfwb.be

Province du HAINAUT
Rue du Chemin de Fer 433 - 7000 MONS
Tel. 065/55.55.55

IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
HELBO Sabine	Directrice		Tel. 065/55.56.00 sabine.helbo@cfwb.be
WAUCQUEZ Kathleen	Attachée	Enseignement secondaire ordinaire libre	Tel. 065/55.56.55 kathleen.waucquez@cfwb.be
SAINTENOIS Christel	Graduée	Enseignement secondaire ordinaire officiel	Tel. 065/55.56.77 christelle.saintenois@cfwb.be
GYSELINCK Carine	1ère Assistante	Enseignement secondaire spécialisé libre et officiel	Tel. 065/55.56.29 carine.gyselinck@cfwb.be

Province de LIEGE Rue d'Ougrée 65 - 4031 ANGLEUR Tel. 04/364.13.11			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
LAMBERTS Viviane	Directrice		Tel. 04/364.13.26 viviane.lamberts@cfwb.be
MATHIEU Eléonore	Attachée	Enseignement secondaire	Tel. 04/364.13.32 eleonore.mathieu@cfwb.be
Province de NAMUR et du LUXEMBOURG Avenue Gouverneur Bovesse 41 - 5100 JAMBES Tel. 081/82.50.85			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
PETIT Annabelle	Directrice		Tel. 081/82.50.85 annabelle.petit@cfwb.be
JACOB Jacques	Attaché f.f.	Enseignement secondaire	Tel. 081/82.49.29 Jacques.jacob@cfwb.be

- **Heures de visites et communications téléphoniques**

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

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

Dans le même ordre d'idées et en vue de permettre un meilleur fonctionnement des services de gestion, les **communications téléphoniques** seront limitées chaque jour à la matinée, soit de **9h à 12h00.**

Le respect de ces dispositions permet une meilleure organisation du travail et réduisant les risques de retards et d'erreurs.

L'article 12 de l'A.G.C.F. du 2 juin 2004 *relatif aux congés et aux absences des agents des Services du Gouvernement de la Communauté française, du Conseil supérieur de l'Audiovisuel et des organismes d'intérêt public relevant du Comité de Secteur XVII* précise le système de compensation des jours de congés fériés légaux tombant un samedi ou un dimanche.

→ Il en résulte que **les bâtiments de la Fédération Wallonie-Bruxelles seront fermés du mercredi 25 décembre 2019 au mercredi 1^{er} janvier 2020 inclus.**

3. SERVICE GÉNÉRAL DES STATUTS, DE COORDINATION DE L'APPLICATION DES RÉGLEMENTATIONS ET DU CONTENTIEUX DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNÉ

Directeur général adjoint f.f.

Monsieur Jan MICHIELS

 : 02/413.29.11



jan.michiels@cfwb.be

Le Service général des Statuts, de Coordination de l'application des réglementations et du Contentieux des personnels de l'enseignement subventionné existe pour :

- apporter son soutien quant à la compréhension et à la bonne application des réglementations en matière de gestion de la carrière administrative et pécuniaire des personnels de l'enseignement subventionné ;
- contribuer à la conception ou la modification des textes normatifs ainsi qu'à la détection des difficultés de leur application et à l'évaluation de leurs impacts ;
- clarifier la réglementation via la conception de circulaires, notes, outils afin de veiller à l'uniformisation des pratiques ;
- gérer et/ou apporter un soutien à divers organes paritaires rassemblant les acteurs de l'enseignement subventionné (chambres de recours, commissions paritaires, commissions de gestion des emplois, commissions de reconnaissance de l'expérience utile...) et établir annuellement le classement interzonal des puéricultrices.

De ce fait, pour l'enseignement subventionné, il est le référent des services de gestion, des membres du personnel, des établissements d'enseignement, des pouvoirs organisateurs et de leurs fédérations, des organisations syndicales, des Ministres fonctionnels et autres intervenants tant internes qu'externes au Ministère.

Il exerce ses missions afin de :

- s'assurer du respect par les pouvoirs organisateurs des conditions de subventionnement des membres de leur personnel (engagement, licenciement, sanctions, congés, mesures de fin de carrière...);
- veiller au suivi du contentieux en matière statutaire et participer à la défense des intérêts du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Le Service général exerce ses activités de manière consciencieuse et avec professionnalisme dans un souci de service public et de bonne gestion des deniers publics, de telle sorte que :

- les membres du personnel et les pouvoirs organisateurs de l'enseignement subventionné soient assurés du respect de leurs droits et respectent leurs devoirs et obligations ;
- le principe constitutionnel d'égalité de traitement dans l'enseignement soit respecté.

LA DIRECTION DE COORDINATION

Ses attributions :

- Organiser les travaux des Commissions centrales de gestion des emplois : notamment réaffectation et appui aux commissions zonales entre autres pour la gestion des aides complémentaires (A.C.S., A.P.E., P.T.P., puéricultrices, ...);
- Assurer le suivi du processus des puériculteurs : classement interzonal, nomination ;
- 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 :

Monsieur Arnaud CAMES, Directeur

 : 02/413.26.29



: arnaud.cames@cfwb.be

Le secrétariat est assuré par :

Madame Sonia DE DONCKER

 : 02/413.40.62



: sonia.dedoncker@cfwb.be

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

Madame Sabrina GOUIGAH

 : 02/413.25.83



: sabrina.gouigah@cfwb.be

LA DIRECTION DES STATUTS

Attributions :

- Assurer le respect par les Pouvoirs organisateurs des dispositions en matière de licenciement, suspension préventive et sanctions disciplinaires et en assurer l'exécution par le Service général de gestion ;
- Assurer le secrétariat de 19 Chambres de recours et l'instruction des dossiers ;
- Assurer le secrétariat de 21 Commissions paritaires de l'enseignement subventionné et le suivi des décisions ;
- Participer à la défense des intérêts de la Fédération Wallonie-Bruxelles pour des affaires contentieuses 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 : Madame Emilie SADIN

 : 02/413.29.11



: emilie.sadin@cfwb.be

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

A.G.E. - D.G.P.E.S.

Service général des Statuts, de Coordination de l'application des réglementations et du Contentieux des Personnels de l'Enseignement subventionné (S.G.S.C.C.)

A l'attention de Madame Céline PATERNOSTRE

Boulevard Léopold II, 44 – Bur. 2^E251

1080 BRUXELLES

 : 02/413.37.17



: celine.paternostre@cfwb.be

4. SERVICES DE L'AGE UTILES À LA GESTION DES DOSSIERS

SERVICES A.C.S. / A.P.E. / P.T.P.

Rappel : concernant la « Chambre de Pénurie », elle est également compétente pour les membres du personnel soumis aux dispositions des contrats ACS/APE

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles A.G.E. Service A.C.S. - A.P.E. Boulevard Léopold II 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	COORDONNEES	
VERKERCKE Bernard	Directeur	Tél. 02/413.34.50 bernard.verkercke@cfwb.be	
FLEURY Ludivine	Secrétaire	Tél. 02/413.41.86 ludivine.fleury@cfwb.be	
THIRANT Cécile	Responsable adjointe	Tél. 02/413.20.31 cecile.thirant@cfwb.be	
Dossiers des MDP engagés en qualité d'agents contractuels subventionnés (A.C.S.) ou d'aide à la promotion de l'emploi (A.P.E.)			
IDENTITE	FONCTION	SECTEUR	COORDONNEES
DE WANDELEER Olivier	Employé de niveau 2	Enseignement de promotion sociale Région de Bruxelles-Capitale Ecoles en encadrement différencié	Tel. 02/413.27.82 olivier.dewandeleer@cfwb.be
DESCHAMPS Vincent	Employé de niveau 2	Enseignement spécialisé Universités	Tel. 02/413.28.19 vincent.deschamps@cfwb.be
ENCINAS Anna	Employée de niveau 2+	Province de Hainaut	Tel. 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, ...	Tel. 02/413.41.31 ihesan.harrak@cfwb.be
VINCENT Cécile	Employée de niveau 2	Province de Liège Enseignement supérieur	Tel. 02/413.27.96 cecile.vincent@cfwb.be

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
A.G.E.
Service P.T.P.
Boulevard Léopold II 44 - 1080 BRUXELLES

Dossiers des MDP engagés dans le cadre des programmes de transition professionnelle (agents P.T.P.)

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
A.G.E.
Service A.C.S.-A.P.E. - 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	Tel. 02/413.21.62 karl.guignard@cfwb.be

SERVICE FINANCIER ET FISCAL

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

A.G.E.

Service général de Coordination, de Conception et des Relations Sociales

Service Financier et fiscal

A l'attention de Monsieur Michel VANDERSTRAETEN, Attaché f.f.

Boulevard Léopold II, 44 – Bureau 1^E108

1080 BRUXELLES

 : 02/413.40.64



: michel.vanderstraeten@cfwb.be

Adresse spécifique pour tous les problèmes d'assurabilité :



: dmfa@cfwb.be

CELLULE DIMONA

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

A.G.E.

Service général de Coordination, de Conception et des Relations Sociales

Service Financier et fiscal / Cellule DIMONA

Rue d'Ougrée 65

4031 ANGLEUR

 : 04/364.14.51



: dimona@cfwb.be

CELLULE DDRS

- Aide à l'utilisation de l'application métier DDRS tant pour les encodages DIMONA que pour les Déclarations des Risques sociaux (documents de chômages : scénario 3 – C131A, scénario 6 – C131B ou scénario 8 – C78.3) ;
- Aide à l'utilisation de l'application GESP (Gestion du Personnel Enseignement) qui permet d'obtenir les données de PAIE de l'établissement nécessaire à l'encodage des DRS ;
- Service Helpdesk DDRS (02/413.35.00) assuré de 9h à 12h et de 13h à 16h tous les jours ouvrables ;
- De mi-mars à juin, cette cellule assure aussi le Helpdesk (02/413.20.20) de l'accès aux Fiches Fiscales pour les membres du personnel de l'enseignement.

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

A.G.E.

Service général de Coordination, de Conception et des Relations Sociales

Direction d'appui GESPER / Cellule DDRS

Boulevard Léopold II, 44 - Bureaux 1^E109 et 1^E110

1080 BRUXELLES

 : 02/413.35.00



: ddrs@cfwb.be

CELLULE DE RÉCUPÉRATION DES INDUS.

Concerne les dossiers relatifs aux indus :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

A.G.E.

Service général de Coordination, de Conception et des Relations Sociales

Direction des Relations sociales – Cellule de Récupération des Indus

A l'attention de Monsieur Serge KABUYA WABA KABUYA, Receveur – Trésorier des Indus

Boulevard Léopold II, 44

1080 BRUXELLES

 : 02/413.32.32



: serge.kabuya@cfwb.be

DIRECTION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT

Ces dossiers doivent être adressés à l'adresse suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

A.G.E.

Service général de Coordination, de Conception et des Relations Sociales

Direction des Accidents du travail des Personnels de l'Enseignement

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

Boulevard Léopold II, 44 - Bureau 1^E127

1080 BRUXELLES

 : 02/413.23.33



: accidents.travail.enseignement@cfwb.be

CELLULE DES CONGÉS POUR MISSION ET MISES EN DISPONIBILITÉ POUR MISSION SPÉCIALE. GESTION DES DISPENSES DE SERVICE ET MISSIONS À L'ÉTRANGER

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

A.G.E.

Service général de Coordination, de Conception et des Relations Sociales

Direction des Relations sociales – Cellule « Congés pour mission »

A l'attention de Madame Gaëlle DUHANT

Boulevard Léopold II, 44 - Bureau 1^E

1080 BRUXELLES

 : 02/413.37.62



: gaelle.duhant@cfwb.be

CELLULE CONTRÔLE MÉDICAL

Cette matière fait l'objet des circulaires suivantes :

- **4069** du 26.06.2012 : contrôle des absences pour maladie des MDP de l'enseignement en Communauté française – Instructions et informations complètes ;
- **4646** du 03.12.2013 : MEDCONSULT : innovation dans les procédures de mode de transmission des certificats médicaux ;
- **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

A.G.E. - S.G.C.C.R.S.

Cellule du Contrôle médical des Personnes de l'Enseignement

A l'attention de Madame Gaëlle DUHANT

Boulevard Léopold II, 44 – Bur. 1^E

1080 BRUXELLES

 : 02/413.37.62



: gaelle.duhant@cfwb.be

5. AUTRES SERVICES UTILES À LA GESTION DES DOSSIERS

SERVICE DU COMPTABLE DU CONTENTIEUX

Boulevard Léopold II 44 - 1080 BRUXELLES		
Tel. 02/413.24.21		
Courriel : contentieux@cfwb.be		
IDENTITE	DOSSIERS	COORDONNEES
MEJOR Véronique	MDP masculin nés les années paires (sauf les années 1970)	Tel. 02/413.31.07 veronique.mejor@cfwb.be
ROSEZ Pierre	MDP masculin nés les années impaires (sauf les années 1970)	Tel. 02/413.36.62 pierre.rosez@cfwb.be
GOURMET Julie	MDP masculin nés les années 1970 MDP féminin nés les années 1980 (années paires et impaires)	Tel. 02/413.35.27 julie.gourmet@cfwb.be
DENOEL Philippe	MDP féminin nés les années paires (sauf les années 1970)	Tel. 02/413.36.65 philippe.denoel@cfwb.be
DE SMET Martine	MDP féminin nés les années impaires (sauf les années 1970)	02/413.36.57 martine.desmet@cfwb.be
LEBOUT Grégory	MDP féminin nés les années 1970	Tel. 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.

SERVICE DES EQUIVALENCES DE DIPLOMES POUR L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE

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

 : 02/690.85.57



: equi.ecole@cfwb.be

- 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



: 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
Madame Nadia LAHLOU
Rue A. Lavallée 1
1080 BRUXELLES



: 02/690.87.96



: nadia.lahlou@cfwb.be

CHAPITRE III : CONSTITUTION DES DOSSIERS ADMINISTRATIFS ET PÉCUNIAIRES DES MEMBRES DU PERSONNEL

PREAMBULE :

- **Références légales et réglementaires**

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

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

- **si vous recherchez un texte de loi sur l'enseignement :**

indiquez l'adresse www.galilex.cfwb.be
cliquez sur « recherche législative »

- **si vous recherchez une circulaire sur l'enseignement :**

indiquez l'adresse <http://www.enseignement.be/circulaires>
cliquez sur « des circulaires en particulier »
introduisez toutes les informations dont vous disposez sur la circulaire recherchée
cliquez sur « rechercher »

- **Quelques autres adresses de sites utiles**

1. Site du Centre de documentation de la Fédération Wallonie-Bruxelles: version coordonnée de la plupart des textes régissant l'organisation de l'Enseignement : http://www.galilex.cfwb.be/fr/leg_menu.php
2. Site de l'Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique : documents relatifs à l'organisation pédagogique des établissements – circulaires : www.enseignement.be
3. Site du Ministère de la Justice : ce site regroupe une législation consolidée ainsi que le « Moniteur belge » : <http://justice.belgium.be/fr>

RAPPELS RELATIFS À LA RÉFORME DES TITRES ET FONCTIONS

▪ REGLEMENTATION ET DOCUMENTS UTILES

- Le texte fondateur est le **décret du 11 avril 2014** *réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française*.
- S'ajoutent des circulaires spécifiques, dont certaines sont récentes :
 - **Circulaire n°6409 du 20 octobre 2017** - *Circulaire générale relative à la réforme des titres et fonctions – version 3* ;

- **Circulaire n°5832 du 25 juillet 2016** - Réforme des titres et fonctions dans l'enseignement secondaire de plein exercice et en alternance subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles - Présentation des mesures transitoires applicables et de leur mise en œuvre en vue de l'entrée en vigueur au 1^{er} septembre 2016 ;
- **Circulaire n° 7036 du 11 mars 2019** - relative à la Chambre de la Pénurie - version 4
- **Circulaire n° 6644 du 8 mai 2018** - Valorisation de l'expérience utile : Application VALEXU (Informatisation de la procédure)
- **Circulaire n° 5710 du 10 mai 2016** - Titre et dérogation concernant les fonctions exercées en immersion linguistique
- **Circulaire n° 6265 du 30 juin 2017** - relative à la mise en ligne de Primoweb version 2 (version Pouvoirs organisateurs)
- **Circulaire n° 6171 du 9 mai 2017** - relative à la mise en ligne de Primoweb version 2 (information destinée au public)
- **Circulaire n°5776 du 23 juin 2016** relative à la lecture des listings de paiement mensuel – compréhension des informations – codification des documents d'attribution
- **Circulaire n°7072 du 29 mars 2019** relative au mécanisme d'assimilation à titre suffisant pour les porteurs d'un titre de pénurie, à titre pénurie listé pour les porteurs d'un titre de pénurie non listé
- **Circulaire n°6697 du 12 juin 2018** relative à la communication des choix effectués par le Pouvoir organisateur dans le cadre d'accroches cours-fonction(s) multiples – Version 2017
- **Circulaire n° 7022 du 1^{er} mars 2019** 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
- **Circulaire n° 7149 du 23 mai 2019** sur l'adaptation de Primoweb concernant la dispense de PV de carence pour l'engagement ou la désignation d'un porteur de titre suffisant ou de pénurie dans les fonctions en pénurie sévère - version année scolaire 2019-2020»

▪ « TITRES » & « FONCTIONS » DANS L'ENSEIGNEMENT

Dans l'enseignement, les « titres » désignent les diplômes requis pour dispenser les cours, et les « fonctions » caractérisent les emplois. Ensemble, ils constituent la base de l'organisation des cours.

La **Réforme des Titres et Fonctions** (en abrégé « RTF »), entrée en vigueur le 01/09/2016, est une avancée inter-réseaux majeure au bénéfice de l'ensemble de la communauté éducative, car :

- elle assure :
 - une transparence quant aux conditions d'accès à la profession,
 - une plus grande équité entre les enseignants,
 - une professionnalisation renforcée des métiers,
 - une meilleure adéquation entre les demandes d'emploi et les offres disponibles dans les écoles.

De plus, les titres sont listés de manière exhaustive pour chaque fonction :

- ➔ chaque fonction enseignante et chaque titre de capacité correspondent à un barème précis, ce qui écarte toute interprétation ou flou juridique.

Le système mis en place par la réforme prévoit la **priorité au « primo-recrutement »** :

- ➔ cette notion signifie le recrutement d'un nouveau MDP ou d'un MDP qui n'a pas assez d'ancienneté pour être temporaire prioritaire et/ou « nommable » dans sa fonction.
- ➔ pour ce type de recrutement, vous devez d'abord chercher à engager un porteur de titre requis (« TR ») avant de vous tourner vers un porteur d'un autre titre.

Pour garantir cette priorisation, si vous souhaitez recruter un porteur de titre inférieur au TR, il y a lieu de consulter l'**application PRIMOWEB** à la recherche d'un porteur de meilleur titre.

- ➔ même s'il existe des dérogations (cf. point 1.5 ci-dessous), l'application PRIMOWEB garantit une plus grande équité et une meilleure transparence entre les candidats
- ➔ on y trouve :

- ✓ La liste des titres requis (TR), suffisants (TS) et de pénurie (TP) pour chaque fonction²
- ✓ Le tableau de correspondance des fonctions (qui a été établi par réseau d'enseignement)³
- ✓ Le tableau de correspondance des fonctions appliqué au 4^{ème} degré uniquement durant l'année scolaire 2017-2018
- ✓ Le tableau des accroches cours-fonction(s) et le tableau de « transformation des cours »⁴

Plus d'informations ?

Consultez la page dédiée à la RFT sur enseignement.be : « Réforme des titres et fonctions (PRIMOWEB) » : <http://www.enseignement.be/index.php?page=27705>

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

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

■ **CATEGORIES DES MEMBRES DU PERSONNEL QUI BENEFICIENT DES MESURES TRANSITOIRES AU 1^{ER} SEPTEMBRE 2016.**

La réforme des titres et fonctions a prévu un régime transitoire visant à préserver les droits des membres du personnel qui exerçaient déjà dans l'enseignement avant le 1^{er} septembre 2016. Trois catégories de membres du personnel sont couvertes par ce régime transitoire :

1^{ère} catégorie : les membres du personnel nommés/engagés à titre définitif au 31 août 2016 et les membres du personnel dont les actes de nomination/ d'engagements à titre définitif pris par le Pouvoir organisateur au cours de l'année 2015-2016, n'ont pas encore été agréés par la Direction déconcentrée compétente au 1^{er} septembre 2016, sous réserve de cette agrégation ;

² A.G.C.F. du 5 juin 2014 relatif aux fonctions, titres de capacité et barèmes portant exécution des articles 7, 16, 50 et 263 du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française.

³ Idem

⁴ A.G.C.F. du 5 juin 2014 relatif aux accroches cours-fonction pris en exécution de l'article 10 du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et les fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française.

2^{ème} catégorie : les membres du personnel qui, selon les attributions de l'année scolaire 2015-2016, et au plus tard au 30 juin 2016 :

- Soit, étaient temporaires prioritaires au sens de l'article 34 du décret du 1^{er} février 1993⁵ et de l'article 24 du décret du 6 juin 1994⁶ et porteurs d'un titre requis, d'un titre jugé suffisant du groupe A ou, dans l'enseignement libre subventionné, d'un titre visé à l'article 2 de l'arrêté royal du 17 mars 1967⁷, dit « article 20 » ;
- Soit, disposaient d'une ancienneté de fonction de 315 jours sur minimum 2 années scolaires (acquises dans les 5 dernières années scolaires) et étaient porteurs d'un titre requis, d'un titre jugé suffisant du groupe A ou, dans l'enseignement libre subventionné, d'un titre visé à l'article 2 de l'arrêté royal du 17 mars 1967⁹, dit « article 20 »⁸ ;
- Soit, étaient titulaires d'un titre de pénurie ou d'un titre y assimilé⁹ (titre jugé suffisant B) et avaient fait l'objet de 3 dérogations ministérielles consécutives favorables portant chacune sur un engagement de plus de 15 semaines, ainsi que d'une ancienneté de fonction de 315 jours auprès du Pouvoir organisateur sur minimum 2 années scolaires acquises dans les 5 dernières années ;
- Soit, dans l'enseignement libre subventionné, étaient titulaires d'un titre suffisant visé à l'article 3 de l'arrêté royal du 17 mars 1967⁹, dit « article 30⁸ », restés en fonction pendant 3 années scolaires, avec maintien de la subvention-traitement (à moins qu'avant le 30 juin de la troisième année scolaire, une décision défavorable ne leur ait été notifiée) et comptabilisant une ancienneté de fonction de 315 jours auprès du Pouvoir organisateur, répartis sur 2 années scolaires au moins, acquises durant les 3 dernières années scolaires ;

3^{ème} catégorie : tous les membres du personnel temporaires ayant exercé durant l'année scolaire 2015-2016, et au plus tard le 30 juin 2016 et qui ne remplissaient pas les conditions prévues dans la deuxième catégorie



Pour cette 3^{ème} catégorie, la mesure transitoire barémique prévoyant le barème le plus avantageux durant l'année scolaire 2016-2017 a cessé de s'appliquer au 30 juin 2017. Les nouveaux barèmes résultant de la réforme sont pleinement d'application pour tous les membres du personnel visés par cette catégorie depuis le 1^{er} septembre 2017.

→ Les différents éléments de ces trois catégories de régimes transitoires ont été explicités dans la circulaire n°5832 du 25 juillet 2016 à laquelle il vous est renvoyé.

▪ LA PORTABILITE DES MESURES TRANSITOIRES

Les articles 262 (membres du personnel nommés/engagés à titre définitif au 1^{er} septembre 2016) et 286 (membres du personnel temporaires prioritaires ou « protégés »¹⁰ au 1^{er} septembre 2016) prévoient que les membres du personnel qui bénéficient des mesures transitoires peuvent s'en prévaloir auprès de tout autre Pouvoir organisateur (y compris dans un autre réseau) en vue du recrutement dans une fonction telle qu'arrêtée par l'AGCF du 5 juin 2014. Il s'agit de la **portabilité des mesures transitoires**.

Cette portabilité définit le régime des titres, le barème et la fraction de charge qui continueront à s'appliquer au membre du personnel s'il change de Pouvoir organisateur, le respect des règles statutaires applicables dans chaque réseau d'enseignement.

⁵ Décret du 1^{er} février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné.

⁶ Décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné.

⁷ Arrêté royal du 17 mars 1967 fixant les titres de capacité jugés suffisants pour les membres du personnel des établissements d'enseignement moyen et normal.

⁸ Pour les professeurs de religion qui exerçaient dans l'enseignement officiel subventionné, la condition de titre se limite aux titres requis, ce réseau d'enseignement ne connaissant pas de régime de titres jugés suffisants A ou B pour la fonction visée.

⁹ Visés aux articles 6, § 4, de l'arrêté royal du 30 juillet 1975 relatif aux titres jugés suffisants dans l'enseignement secondaire dispensé dans les établissements libres d'enseignement moyen ou d'enseignement normal subventionnés, y compris l'année postsecondaire psychopédagogique, de l'arrêté royal du 30 juillet 1975 relatif aux titres jugés suffisants dans l'enseignement secondaire dispensé dans les établissements d'enseignement moyen ou d'enseignement normal officiels subventionnés, de l'arrêté royal du 30 juillet 1975 relatif aux titres jugés suffisants dans les établissements subventionnés d'enseignement technique et d'enseignement professionnel secondaire de plein exercice et de promotion sociale, ainsi qu'à l'article 6, § 3, de l'arrêté royal du 31 août 1978 relatif aux titres jugés suffisants dans les établissements subventionnés d'enseignement artistique qui dispensent un enseignement secondaire des arts plastiques.

¹⁰ Voir article 285 du décret du 11 avril 2014.

> Exemple :

Le membre du personnel titulaire sous l'ancien régime de titres, d'un titre jugé suffisant A pour la fonction considérée, pourra être recruté sur base de cette qualité de titre dans un autre Pouvoir organisateur relevant du même réseau ou d'un autre réseau, pour autant que ce réseau ait appliqué la même méthode de classification avant la réforme.

Aussi, dans la mesure où la portabilité est envisageable uniquement en vue d'un engagement dans une fonction issue de la réforme, elle ne peut s'appliquer aux membres du personnel qui ont conservé des droits en vertu de l'article 266, alinéa 2 du décret, c'est-à-dire sans basculement dans une nouvelle fonction. Il s'agit des membres du personnel qui sont restés nommés/engagés à titre définitifs ou ont conservé leur qualité de temporaire prioritaire ou « protégé » dans un « cours ».

▪ **SERVICES COMPETENTS POUR REpondre AUX QUESTIONS RTE**

- Pour les **revendications liées à l'absence d'un titre ou à son classement**, il faut introduire un dossier auprès du secrétariat de la CITICAP :

**Service général de Coordination, de Conception et des Relations sociales
Service de mise en place et de suivi de la Réforme des Titres et Fonctions**

Madame Nora RAISS & Jean-Yves WOESTYN

Bureau 1^E123

Boulevard Léopold II, 44

1080 Bruxelles

☎ : 02/413.39.47

☎ Fax : 02/413.21.54

✉ : titres@cfwb.be

- Pour les **questions liées à l'utilisation de l'application PRIMOWEB** (partie « Pouvoir organisateur » et partie « public ») :

**Service général de Coordination, de Conception et des Relations sociales
Service de mise en place et de suivi de la Réforme des Titres et Fonctions**

Messieurs Omar ALI ADEN & Jonathan MORIAU

Bureau 1^E114

Boulevard Léopold II, 44

1080 Bruxelles

☎ : 02/413.37.10

☎ Fax : 02/413.21.54

✉ : primoweb-po@cfwb.be → partie PO

primoweb@cfwb.be → partie « public »

- Pour les **questions liées à l'aspect technique** (et non du contenu) **de l'utilisation de l'application « PRIMOWEB »** :

E.T.N.I.C.

☎ : 02/800.10.10

✉ : support@etnic.be

- Pour les questions liées aux **aspects statutaires** :

**Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné
Service Général des Statuts, de Coordination de l'application des
réglementations et du Contentieux des personnels de l'enseignement
subventionné (SGSCC)**

Boulevard Léopold II 44 - 1080 Bruxelles



: rtf.subventionne@cfwb.be

- Pour **les fonctions relatives à la compétence et à la procédure liée à la Chambre de la pénurie** :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

A.G.E. - CITICAP

Chambre de la Pénurie

Secrétariat de la Chambre de la Pénurie

Boulevard Léopold II, 44

1080 BRUXELLES

: 02/690.89.88



: chambre-pénurie@cfwb.be

- Pour les questions relatives à la **réglementation sur la dérogation linguistique portant sur la langue de l'immersion** :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

AGE – DGPEs - SGGPEs

Madame Katty GLINEUR, Première graduée

Boulevard Léopold II, 44

Bureau 2 E 253

1080 BRUXELLES

: 02/413.37.83

: 02/413.40.78



: katty.glineur@cfwb.be

- Pour les fonctions relatives à la **compétence et à la procédure liée à la Chambre de l'expérience utile**:

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

A.G.E. - CITICAP

Chambre de l'expérience utile

Secrétariat de la Chambre de l'expérience utile

Boulevard Léopold II, 44

1080 BRUXELLES

: 02/690.80.83



: experience.utile@cfwb.be

1. LISTE DES DOCUMENTS À TRANSMETTRE À L'ADMINISTRATION

1.1. DOCUMENTS INDIVIDUELS

1.1.1. LA FICHE RÉCAPITULATIVE (ANNEXES 4 & 4BIS)

Afin de pouvoir mettre en liquidation la subvention-traitement à laquelle ont droit les membres du personnel, les Services de fixation et de liquidation doivent être en possession d'une série de documents dits « minimaux ».

La liste de ces documents « minimaux » est reprise sur :

- la fiche récapitulative SEC1 → enseignement secondaire ordinaire (annexe 4) ;
- la fiche récapitulative SEC Spec1 → enseignement secondaire spécialisé (annexe 4bis)

Lors de l'entrée en fonction d'un membre du personnel temporaire **et uniquement lorsque le dossier est complet**, le Pouvoir organisateur doit transmettre à la Direction déconcentrée ou le Service de gestion dont il dépend, les documents minimaux repris sur la fiche récapitulative.

L'envoi des dossiers ne doit dès lors pas être nécessairement globalisé ; il s'agit de transmettre aux Services F.L.T. les dossiers des membres du personnel dès que les documents minimaux nécessaires sont rassemblés. **Par conséquent, si le dossier n'est pas complet, il est inutile d'envoyer la fiche récapitulative seule.**

▪ QUAND ET COMMENT REMPLIR LA FICHE RECAPITULATIVE ?

Elle doit être datée et signée par le Pouvoir organisateur ou son mandataire (avec indication des nom, prénom et qualité), qui devra, sur la fiche récapitulative, cocher la case en regard du document qu'il transmet à l'Administration.

La fiche récapitulative doit être jointe pour tout envoi de document minimal pour le membre du personnel temporaire.

Il est demandé, pour l'envoi :

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

▪ DATES LIMITES D'ENVOI

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 reprises en page 11.

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 F.L.T. ne pourront garantir le paiement dans les délais annoncés.

A cet effet, il revient également aux membres du personnel de fournir à son employeur tous les documents utiles à la bonne gestion de son dossier.

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

▪ PAIEMENT DES ARRIÉRÉS

Depuis le 1^{er} janvier 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 dû à une faute :

- Soit du membre du personnel ;
- Soit de l'autorité publique :
 - Le PO
 - Et/ou le service FLT compétent

Dans ce cadre, l'AGE est dans l'obligation de renseigner 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 membre du personnel :

- Si la faute incombe au membre du personnel (dépôt tardif, oubli de documents/demandes, etc..) :
 - Les paiements effectués en retard sont :
 - Ajoutés aux revenus de l'année de paiement ;
 - Taxés au taux d'imposition de l'année de paiement
- Si la faute incombe à l'autorité publique (transmission tardive, envoi postal égaré, problème informatique, ...) :
 - Les paiements effectués en retard sont :
 - Repris comme « arriérés taxables distinctement »
 - Taxés au taux moyen d'imposition de l'année qui précède

Plus d'informations ? → Veuillez-vous référer à la [circulaire 6930 du 10 janvier 2019](#) : « FICHES FISCALES : Déclarations du paiement des arriérés – Responsabilités et incidences fiscales ».

1.1.2. AUTRES DOCUMENTS INDIVIDUELS

- La fiche signalétique d'immatriculation, d'entrée en fonction ou de modification : S.52/1 ou Spec.52/1 ;
- Les services antérieurs : S.52/2 ou Spec52/2 ;
- La demande d'avance : S.12 ou Spec.12 ;
- En cas de primo-recrutement :
 - Sauf usage d'une dérogation prévue par le décret du 11/04/2014, vous devez toujours formaliser le recrutement d'un TS ou TP par un PV de carence (« PVC » qui justifie l'exception/le motif d'écartement prévu(e) par le Législateur) ou une attestation de pénurie sévère valable pour l'année scolaire, la fonction et la zone concernées ;
 - Sauf usage d'une dérogation prévue par le décret du 11/04/2014, vous devez toujours formaliser le recrutement d'un TPNL par un PVC qui justifie l'exception/le motif d'écartement prévu(e) par le Législateur, et une décision positive de la Chambre de la pénurie ;
 - Joindre obligatoirement ce PVC (et la dérogation de la Chambre de la pénurie en cas de TPNL) au DOC12, car la production de ce document constitue une condition au subventionnement de l'emploi ;

→ En fonction des informations encodées, l'application PRIMOWEB génère automatiquement le document.

- Le relevé individuel mensuel :
→ il s'agit du relevé des absences pour cause de maladie ou d'infirmité, maternité et accident du travail pour chaque membre du personnel définitif et / ou temporaire concerné de l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé
- Demande de congé, absence, disponibilité : document CAD ;
- Demande de disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite : DPPR ;
- Déclaration de cumul interne à l'enseignement : prestations dans d'autres établissements scolaires organisés ou subventionnés par la Communauté française ;
- Déclaration de précompte professionnel :
→ veuillez-vous référer à la [circulaire n° 628](#) du 23 septembre 2003 sur le contrôle du précompte professionnel sur les traitements et subventions – traitements des membres du personnel enseignant et assimilés.

1.2. DOCUMENTS COLLECTIFS

- 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.
- Relevé des absences pour grève

2. SITUATIONS RENCONTRÉES

Le but de ce chapitre est de permettre, en partant de situations concrètes qui se posent dans l'établissement scolaire, d'identifier rapidement la situation à laquelle vous êtes confronté(e) et les démarches administratives à accomplir dans cette situation.

Veillez garder en tête que :

- *la liste de situations présentées ci-dessous ne peut prétendre rencontrer toutes les situations particulières ;*
- *un membre du personnel peut se trouver dans plusieurs des situations décrites ci-dessous*

- Un membre du personnel temporaire (intérimaire ou stable) entre en fonction → voir tableau pages 103/104
- Un membre du personnel définitif de mon établissement scolaire entre en fonction → voir tableau page 107
- Un membre du personnel temporaire de mon établissement ne possède pas le titre requis pour la fonction qu'il va exercer (uniquement au primo-recrutement) :
 - S'il ne bénéficie pas d'une dérogation à la règle de priorisation des titres, son recrutement requiert un PV de carence ou une attestation de fonction en pénurie sévère (uniquement pour les TS et TP) ;
 - procédure relative au recrutement d'un membre du personnel porteur d'un titre de pénurie non listé → page 109

- Un membre du personnel de mon établissement est engagé sur base d'un titre qui n'a pas été délivré en langue française :
 - application de la loi du 30 juillet 1963 concernant le régime linguistique dans l'enseignement → page 110 ;
 - s'il s'agit d'une fonction exercée en immersion linguistique → pages 112 et s.
- Un membre du personnel de mon établissement n'est pas de nationalité belge ou ressortissant de l'un des 28 autres Etats-membres de l'Union européenne → Il n'existe plus de procédure relative à la dérogation de nationalité, cette condition ayant été abrogée ; des informations importantes relatives à l'obtention d'un permis de travail sont cependant précisées supra → page 114
- Un membre du personnel de mon établissement exerce ses fonctions en immersion linguistique → pages 112 et s.
- Un membre du personnel de mon établissement est absent :

Puis-je le remplacer ? → dispositions permettant son remplacement → pages 133 et s.

S'il est malade :

- dispositions relatives au contrôle médical → page 135

S'il a été victime d'un accident :

- accident du travail ou sur le chemin du travail → pages 128 et s.
- accident hors service → page 135

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

- congés pour prestations réduites pour raison médicale → page 130
- congés pour prestations réduites à des fins thérapeutiques → page 131
- congés pour prestations réduite suite à un accident du travail → page 132

S'il est en absence non justifiée : → relevé des absences non réglementairement justifiées → page 136

- Un membre du personnel est absent pour cause de : congé de maternité – congé parental – pauses d'allaitement – congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officielle – mesures de protection de la maternité → cfr [circulaire n°4772 du 12 mars 2014](#)
- Un membre du personnel de mon établissement prend un congé ou sollicite une disponibilité → formulaire « C.A.D. » → annexe 44
- Un membre du personnel de mon établissement sollicite une disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite → page 153
- Un membre du personnel de mon établissement souhaite prendre une interruption de la carrière professionnelle → cfr circulaire n° 5753 du 06 juin 2016.
- Un membre du personnel temporaire de mon établissement est nommé/ engagé à titre définitif → procédure à respecter par le PO → pages 107 et s.
- Un membre du personnel de mon établissement exerce simultanément une autre occupation :
 - Si la fonction est une fonction indépendante → pages 119 et s.
 - Si la fonction est une fonction salariée → pages 117 et s.

3. FICHE SIGNALÉTIQUE D'IMMATRICULATION, D'ENTRÉE EN FONCTION OU DE MODIFICATION : DOCUMENT S52/1 OU SPEC 52/1 (ANNEXES 5 & 5BIS)

3.1. 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.

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

Il est demandé de joindre :

- une copie du (des) diplôme(s) ou de l'attestation de réussite dont est porteur le membre du personnel ;
- 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 S52/1 ou SPEC 52/1.

→ En cas de scan des documents, veuillez, le cas échéant, à séparer les différents diplômes (1/envoi) pour faciliter le travail de l'agent FLT.

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

Cette procédure est acceptée par courrier postal, courriel et fax et l'envoi sera adressé aux Directions déconcentrées.

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.

> Remarque :

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

→ les personnes qui bénéficient de droits en matière de sécurité sociale et qui ne sont pas inscrites au Registre national se verront attribuer un numéro bis géré par le registre bis de la Banque-Carrefour de la sécurité sociale. Ce numéro est structuré de la même manière que le numéro national, excepté le mois de naissance qui est augmenté du chiffre 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.

3.2. DOCUMENT À INTRODUIRE LORS D'UNE ENTRÉE EN FONCTION OU DE MODIFICATIONS DANS L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNÉ

Ce **même** document, à fournir en un seul exemplaire, doit également être introduit :

- **lors d'une première entrée en fonction dans un établissement scolaire ;**
- **lors d'une première réaffectation dans un autre établissement ;**

Dans ces 2 cas, toutes les rubriques doivent être complétées, s'il y a lieu, par la mention « NEANT ».

- **lors de toute modification d'une des données ;**

Dans ce cas, les modifications doivent être surlignées.

Le document S 52/1 ou Spec 52/1 ne doit pas être introduit automatiquement au début de chaque année scolaire pour le personnel restant en fonction.

Rappels :

- **Il est important que les membres du personnel fassent part de toutes modifications des données de paie (état civil, nombre d'enfants/de personnes à charge, etc...) pour permettre une liquidation correcte de la subvention-traitement prenant en compte les renseignements adéquats permettant, notamment, un calcul correct du précompte professionnel ;**
- **Il est donc également indispensable de mettre à jour ces données de paie lors de chaque modification.**

3.2.1. COMMENT REMPLIR LE DOCUMENT S 52/1 ET SPEC 52/1 ?

→ *Pour une meilleure lisibilité du document, veuillez compléter la fiche récapitulative de manière informatisée ou, à tout le moins, en LETTRES CAPITALES en cas de remplissage à la main.*

FICHE SIGNALÉTIQUE	Identification de l'école				
<input type="checkbox"/> D'IMMATRICULATION* <input type="checkbox"/> D'ENTRÉE EN FONCTION* <input type="checkbox"/> DE MODIFICATION* * À COCHER EN FONCTION DE LA SITUATION DU MDP	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Code</th> <th style="width: 90%;">Matricule de l'école ECOT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> </tbody> </table> N° Fase : Dénomination – Adresse : Tél. : E-mail : ec..... @adm.cfwb.be po..... @adm.cfwb.be	Code	Matricule de l'école ECOT	2	2
Code	Matricule de l'école ECOT				
2	2				

Le matricule établissement 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.

La rubrique « matricule de l'école ECOT » est constitué par un ensemble de **17 chiffres** :

- Cases 3-4** Code niveau -> ce code indique le niveau de l'enseignement
 10 → enseignement ordinaire
 15 → enseignement spécialisé
- Cases 5-6** Code sous niveau -> ce code indique le sous-niveau de l'enseignement
 (10)10 → degré inférieur enseignement ordinaire
 (10)20 → degré supérieur enseignement ordinaire
 (15)00 → spécialisé indéterminé – personnel non chargé de cours
 (15)40 → degré inférieur enseignement spécialisé
 (15)45 → degré supérieur enseignement spécialisé
 (15)72 → secondaire spécialisé – intégration (degré inférieur)
 (15)73 → enseignement spécialisé – intégration (degré supérieur)
- Case 7** Terme
 1 : paiement des définitifs 2 : paiement des temporaires
- Case 8** PO
 1 : communal 2 : libre 4 : provincial
- Case 9** Jour
 1 : enseignement de plein exercice y compris l'enseignement en alternance
- Case 10** Type d'enseignement
 4 : général ordinaire 5 : technique et professionnel
- Case 11** Province
 1 : COCOF 2 : Bruxelles et Brabant Wallon 5 : Hainaut
 6 : Liège 8 : Luxembourg 9 : Namur
- Cases 12 – 14** Numéro de la Commune
- Cases 15-17** Numéro de l'établissement dans la commune

Etat civil :							
<input type="checkbox"/> célibataire	<input type="checkbox"/> marié(e)	<input type="checkbox"/> veuf(ve)	<input type="checkbox"/> cohabi- tant(e)	<input type="checkbox"/> cohabi- tant(e) légal(e)	<input type="checkbox"/> divorcé(e)	<input type="checkbox"/> séparé(e) de corps	<input type="checkbox"/> séparé(e) de fait
Handicapé(e) : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON							
Conjoint ou cohabitant légal handicapé : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON							
Revenus du conjoint :							
<input type="checkbox"/> revenus professionnels propres (salaires)							
<input type="checkbox"/> revenus professionnels propres (pensions, rentes ou revenus y assimilés)							
<input type="checkbox"/> faibles revenus (autres que pensions, rentes ou revenus y assimilés c'est-à-dire les revenus professionnels propres qui ne dépassent pas 230,00 € net par mois)							
<input type="checkbox"/> pas de revenus professionnels propres							



REVENUS DU CONJOINT

A défaut de case cochée, il sera encodé des « revenus professionnels » pour le conjoint du membre du personnel.

On entend par « Faibles revenus (autres que pensions, rentes ou revenus y assimilés) » les revenus professionnels propres qui ne dépassent pas 230,00 € nets par mois.

TITRES DE CAPACITE (diplômes, brevets, certificats, spécificité, niveau)		
Date	Nature	Délivré par



TITRES DE CAPACITE

On mentionnera sous « nature » les différents diplômes, brevets ou certificats dont est titulaire le MDP au moment de son entrée en fonction, en précisant la spécialité du titre et son niveau.

Exemples : Philosophie et lettres (philologie romane – licence – AESS), ETS 1^{er} D en kinésithérapie, ETSS électricité

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) ainsi que la(les) annexe(s) au(x) diplôme(s) devra(ont) être jointe(s) au document récapitulatif. Si des suppléments sont joints au titre, ils doivent nécessairement être envoyés.

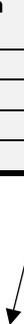
Une attestation provisoire établie par l'autorité scolaire ou académique compétente peut être acceptée si le MDP n'est pas encore en possession du titre original. Ladite attestation devra cependant être remplacée par la copie de ce titre dès que possible.

L'AGCF du 19 janvier 2017 portant suppression de toute disposition obligeant la production de copies certifiées conformes de documents stipule qu'il ne sera plus obligatoire de fournir, notamment, la copie certifiée conforme du diplôme. Si toutefois un doute devait survenir quant à la véracité de la copie, il sera possible pour les agents FLT de demander au MDP de produire l'original du diplôme.

Le cas échéant, le responsable de la Direction déconcentrée concernée adressera un courrier en ce sens.

En tout état de cause, il appartient au PO, en tant qu'employeur, de prendre toute mesure adéquate pour vérifier que les copies des documents qui lui sont transmises par un membre de leur personnel sont conformes aux originaux.

Autres membres faisant partie du ménage du MDP :					Nombre
Enfants non handicapés à charge (1)					
Enfants handicapés à charge (1)					
Personnes non handicapées autres à charge (ascendants, collatéraux jusqu'au 2 ^{ème} degré et personnes qui ont assumé la charge exclusive ou principale du contribuable pendant l'enfance de celui-ci)					
Personnes handicapées autres à charge (ascendants, collatéraux jusqu'au 2 ^{ème} degré et personnes qui ont assumé la charge exclusive ou principale du contribuable pendant l'enfance de celui-ci)					
Personnes non handicapées autres à charge de + de 65 ans (ascendant, collatéraux jusqu'au 2 ^{ème} degré)					
Personnes handicapées autres à charge de + de 65 ans (ascendant, collatéraux jusqu'au 2 ^{ème} degré)					
(1) Si vous avez coché une(des) case(s) relative(s) aux enfants à charge , veuillez remplir le tableau ci-dessous :					
NOM	Prénom	Date de naissance	A charge	Handicapé	
			OUI/ NON	OUI/NON	
			OUI/ NON	OUI/NON	
			OUI/ NON	OUI/NON	
			OUI/ NON	OUI/NON	



Indiquer le nombre de personnes concernées par la rubrique

AUTRES MEMBRES FAISANT PARTIE DU MENAGE DU MDP

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.

N.B. :

- 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 accordée 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).

Toutes les données personnelles sont destinées à l'usage interne, et ce, conformément à la loi du 8/12/92, sur la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel, et ses arrêtés d'application.

Visa du Pouvoir organisateur (ou de son mandataire)	Le membre du personnel
NOM :	Certifié exact, fait à
Prénom :
Qualité :	Date (JJ / MM / AAAA) : __ / __ / ____
Date (JJ / MM / AAAA) : __ / __ / ____	Signature :
Signature :	



SIGNATURE ET DATE DU DOC12

Le S 52/1 ou Spec 52/1 est visé par le Pouvoir organisateur ou son mandataire (précisant les nom, prénom et qualité). Il est signé également par le membre du personnel qui certifie l'exactitude de tous les renseignements fournis.

Le S 52/1 ou Spec 52/1 doit être daté.

APPLICATION DU REGLEMENT EUROPEEN N° 1408/71 DU 14/06/1971
Cadre réservé au MDP 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
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Date de début de l'activité dans le pays de résidence : __ / __ / ____ ▪ Dénomination et adresse de la Caisse de sécurité sociale de cet employeur : ▪ Références :



APPLICATION DU REGLEMENT EUROPEEN

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.

4. SERVICES ANTÉRIEURS – DOCUMENT S 52/2 ET SPEC 52/2 (ANNEXES 6 & 6BIS)

4.1. DESCRIPTION DU FORMULAIRE & MANIÈRE DE LE REMPLIR

> La partie supérieure du document sera complétée de la même manière que celle du document S 52/1 ou Spec 52/1.

> La partie inférieure du document est consacrée au **relevé des services antérieurs** :

- Les dates et l'énumération des services accomplis par le membre du personnel, tant dans l'enseignement qu'en dehors de l'enseignement doivent être retranscrites ;
- Les attestations de services antérieurs accomplis dans l'enseignement, qui seront établies suivant le modèle repris en annexe 7, ainsi que ceux accomplis en dehors de l'enseignement, devront y être annexées → **un renvoi aux attestations de service dont question ci-dessus n'est donc pas suffisant.**

IMPORTANT : 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.

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

> Toutes les interruptions de services ainsi que les congés pour cause de maladie ou d'infirmité doivent être mentionnés.

→ La Direction ou le secrétariat doivent informer le membre du personnel qu'il est tenu de conserver l'attestation de service donnée à la fin du contrat et a en fournir une copie au nouveau pouvoir organisateur.

4.2. SERVICES PRESTÉS AUPRÈS D'ASBL PUBLIQUES

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

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

5. DEMANDE D'AVANCE – NOTIFICATION DES ATTRIBUTIONS : DOCUMENT S12 / SPEC12 (ANNEXES 56 & 57)

5.1. GENERALITES.

Il s'agit du document permettant de fixer et de payer la subvention-traitement des membres du personnel dans l'enseignement secondaire ordinaire ou spécialisé.

Afin de répondre aux exigences de la réforme des titres et fonctions, le S12 et le SPEC 12 ont été modifiés en distinguant désormais deux rubriques :

- primo-recrutement (pour les fonctions de recrutement couvertes par le champ de la réforme des titres et fonctions) ;
- autres situations

→ ces notions sont précisées dans la notice explicative afférente.

LA DEMANDE D'AVANCE DOIT TOUJOURS :

- ETRE IMPRIMEE SUR DU PAPIER JAUNE ;
- ETRE ENVOYEE PAR COURRIER POSTAL ET NON PAR COURRIEL (OU UNIQUEMENT A TITRE EXCEPTIONNEL, AUQUEL CAS IL Y A TOUJOURS LIEU DE CONFIRMER PAR UN ENVOI PAPIER) ;
- NE PAS ETRE IMPRIMEE EN RECTO/VERSO ;
- NE PAS ETRE AGRAFEE

Toutes les attributions du membre du personnel doivent être reprises sur un seul document S12 ou SPEC12, tant celles pour lesquelles il est définitif que celles pour lesquelles il est temporaire dans un emploi vacant ou temporaire dans un emploi non vacant.

5.2. DANS QUELS CAS LE S12 OU LE SPEC12 DOIVENT-ILS ETRE REMPLIS ?

5.2.1 SI LE MEMBRE DU PERSONNEL EST DEFINITIF

Il convient de compléter et d'envoyer un S12 ou un SPEC12 uniquement lorsque la situation du membre du personnel connaît une modification, à savoir :

- Augmentation d'attributions ;
- Réduction d'attributions ;
- Absence ;
- Reprise de fonction après une longue absence ;
- Congé ;
- Congé de maternité, congé de paternité, disponibilité maladie, ... ;
- Reprise à temps plein après une interruption de carrière ou prestation réduite ou maladie ;
- Fin de fonction (suppression d'emploi, démission, mise à la retraite, ...) ;
- ...

5.2.2. SI LE MEMBRE DU PERSONNEL EST TEMPORAIRE

Il convient de compléter et d'envoyer le DOC12 :

- A chaque entrée en fonction ;
- A chaque rentrée scolaire ;
- Lors de toute modification :
 - o Augmentation d'attributions ;
 - o Réduction d'attributions ;
 - o Prolongation d'attributions ;
 - o Absence, congé, ...
 - o Nouveau remplacement ;
 - o Congé de maternité, ...

- A la fin de fonction (sauf si la fonction prend fin le dernier jour ouvrable de l'année scolaire) :
 - o Démission ;
 - o Fin de remplacement ;
 - o Suppression d'emploi ;
 - o Mise à la retraite ;
 - o Décès ;
 - o ...

5.2.3. CAS PARTICULIERS

- **Si le membre du personnel est à la fois temporaire et définitif**, indiquez toutes ses attributions sur une seule demande d'avance.

- **Si le membre du personnel exerce** dans votre établissement **uniquement des fonctions sous contrat ACS / APE / PTP** :
 - o indiquez toutes les périodes exercées sur une seule demande d'avance ;
 - o envoyez la demande d'avance **exclusivement** au service ACS / APE / PTP :
 - ➔ FWB – AGE - SGCCRS
Service ACS / APE / PTP
Bernard VERKERCKE, Directeur
Boulevard Léopold II, 44 – Bur. 0^F006
1080 Bruxelles

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

- **Si le membre du personnel exerce** dans votre établissement **des fonctions organiques ET des fonctions sous contrat ACS / APE / PTP** :
 - o établir 2 demandes d'avance originales ;
 - o envoyer la première à la Direction déconcentrée et la seconde au service ACS / APE / PTP (voir coordonnées ci-dessus).

5.3. QUELLES SONT LES OBLIGATIONS DES PO ?

- Le document d'avance, sur base duquel le PO sollicite l'octroi d'une subvention-traitement, doit être :
 - le reflet exact des prestations et attributions du membre du personnel ;
 - cohérent avec la déclaration immédiate (DIMONA) qui est à introduire dès l'entrée en fonction du membre du personnel par le PO

→ en effet, déterminant la paie et donc la déclaration multifonctionnelle (DMFA) transmise à l'ONSS, le DOC12 doit être cohérent avec la DIMONA car, à défaut, une discordance entre DIMONA-DMFA apparaîtra, potentiellement porteuse d'une mise en cause de l'assurabilité sociale du membre du personnel ;

- Dater et signer la demande d'avance par :
 - la signature du membre du personnel (afin que celui-ci puisse s'assurer de sa cohérence par rapport aux prestations qui lui sont dévolues) ;
 - Pour les membres du personnel éloignés momentanément, il convient de cocher la case prévue en page 2 du S12 ou SPEC12 et de transmettre un document signé à l'Administration dès que possible ;
 - la signature du PO ou de son mandataire ;
- Remettre au membre du personnel une copie lors de l'établissement de chaque demande d'avance établie ;
- Numéroter les demandes d'avance car cela permet à l'Administration de suivre l'historique de chaque membre du personnel. Pour ce faire, veuillez, redémarrer la numération à « 01 » à chaque rentrée scolaire ;
- Lors de l'envoi de DOC12 rectificatifs, il y a lieu d'y faire apparaître clairement la mention « RECTIFICATIF »

→ Eu égard à ce qui précède, et s'il est évident que les modifications d'horaires, de répartition des attributions, ... , généreront légitimement une nouvelle demande d'avance à leur date de survenance, il n'y a en revanche aucune autre justification à l'envoi d'un document rectificatif (c'est-à-dire rétroagissant et remplaçant un document antérieur) que l'existence d'une erreur matérielle commise en rédigeant le document initial, ou la modification de la durée de la désignation (par exemple suite à la prolongation d'un remplacement de congé de maladie).

Il est donc sollicité de la part des PO et de leurs mandataires de ne recourir à des documents rectificatifs que dans les 2 cas de figure visés supra, et, le cas échéant, de les accompagner d'une explication circonstanciée.

→ lorsqu'une erreur est constatée, le DOC12 rectificatif doit être adressé le plus rapidement possible au Bureau de gestion concerné qui peut alors adapter la situation administrative et pécuniaire du membre du personnel dans les meilleurs délais. Cette communication permet d'entamer les procédures de récupération d'indus ou de versement d'arriérés, selon le cas ;

- **Contrôler les subventions-traitements octroyés :**
 - Vérifier la concordance des données renseignées au bureau de gestion dans le DOC12 avec le listing de paiement collectif mensuel (identification du MPD, fonction(s) exercée(s), fraction de charge, statut, codes DI, ... ;
 - Signaler toute discordance au responsable de la Direction déconcentrée dont dépend l'établissement scolaire (avec, en copie, l'agent FLT traitant le dossier de chaque MDP concerné) ;
 - Avertir Monsieur Philippe LEMAYLLEUX (Directeur général adjoint du Service général des Personnels de l'enseignement subventionné) par email, via son secrétariat : katty.glineur@cfwb.be, le plus rapidement possible, en cas de constat sur le listing d'une mention d'un membre du personnel qui ne ferait pas partie du personnel enseignant ou assimilé de l'établissement scolaire ;
 - Mentionner toujours en objet le matricule enseignant du membre du personnel concerné dans toute correspondance avec l'Administration pour un traitement plus rapide de la demande ;

- De manière à permettre aux Services de gestion d'exercer une vision claire sur les utilisations des périodes issues des cadres organiques et des périodes reçues en complément et par application de certaines dispositions spécifiques (IPIEQ, DASPA, ainsi que toute attribution de périodes supplémentaires notamment celles liées au décret « taille des classes » et celles issues de l'application de la « solidarité zonale »...) par chaque école et leur traduction en termes de membres du personnel, il est demandé de **joindre à toutes les demandes d'avances liées à ces situations particulières la dépêche de l'AGE mentionnant la justification des engagements dans des périodes complémentaires.**

5.4. REMARQUES

5.4.1. POUR LE MEMBRE DU PERSONNEL

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.

Dès lors, il y a lieu d'encourager tous les MDP à se créer un compte sur <https://monespace.fw-b.be>.

Depuis le 21/03/2019, tout membre du personnel 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.

→ A ce sujet, voyez [la circulaire 7043 du 21 mars 2019](#) : « Mon Espace » le guichet électronique de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

5.4.2. POUR LE PO

Bien que le listing de paiement collectif soit envoyé par courrier postal, il est également possible de le consulter en ligne sur www.gesper.cfwb.be (via le matricule établissement ECOT) :

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

→ A ce sujet, voyez [la circulaire 1373 du 17 février 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 ».

En cas de difficultés pour lire ou comprendre le listing de paiement, veuillez consulter la [circulaire 5776 du 23 juin 2016](#) : Lecture des listings de paiement mensuel - Compréhension des informations – Codification des documents d'attributions.

5.5. IDENTIFICATION DES PÉRIODES DASPA

Depuis le 1^{er} septembre 2016, les cours organisés dans le cadre des DASPA ont été, comme tous les autres cours organisés par les réseaux de l'enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles, accrochés à une fonction. Ces accroches cours-fonction(s) matérialisées dans l'AGCF du 5 juin 2014¹¹ sont plus facilement identifiables sur l'application PRIMOWEB. Ces

¹¹ AGCF du 5 juin 2014 relatif aux accroches cours-fonction pris en exécution de l'article 10 du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et les fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française

cours organisés pour le DASPA sont identifiables par les termes « 1P DI » ou « 1P DS » renseignés dans la colonne « année »¹².

Sur le document de demande d'avance le cours dédié au DASPA sera renseigné, comme tous les cours, sous la fonction à laquelle ce cours a été accroché. Le niveau, DI ou DS, sera le niveau de la fonction d'accroche, et l'origine des périodes de cours DASPA sera identifiable via la colonne C. OPT. C. CRS, laquelle reprendra le code « 1P DI » ou « 1P DS ».

L'ancienne instruction laissant le libre choix du niveau DI ou DS au PO n'est par conséquent plus d'application depuis la rentrée scolaire 2016-2017.

Pour l'identification sur le S12 ou SPEC12 des périodes DASPA réservées « aux activités autres que cours » veuillez lire le chapitre « activités autre que cours : gestion administrative et pécuniaire » plus loin dans la présente circulaire.

5.6. LA RÈGLE DE PRIORISATION AU PRIMO-RECRUTEMENT ET SES CONSÉQUENCES SUR LA GESTION DES DOSSIERS

5.6.1. REMARQUE PRÉALABLE

L'article 29ter du décret « titres et fonctions » prévoit la possibilité de prolonger un intérim sans que le PO ne doive produire un nouveau PV de carence, à condition qu'il s'agisse du même candidat et du même emploi (à savoir : même fonction et même volume) et que le recrutement ait lieu endéans 30 jours calendrier à compter de la fin de l'engagement précédent.

5.6.2. DÉFINITION DU PRIMO-RECRUTEMENT ET DE LA RÈGLE DE PRIORISATION AU PRIMO-RECRUTEMENT (ARTICLES 25 & 26 DU DÉCRET DU 11 AVRIL 2014)

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

Tout recrutement d'un temporaire non prioritaire est un primo-recrutement».

La règle de priorisation au primo-recrutement stipule que «*les primo-recrutements s'effectuent en priorisant la catégorie des porteurs de titres de capacité requis sur les porteurs de titres de capacité suffisants, la catégorie des porteurs de titres de capacité suffisants sur les porteurs de titres de capacité de pénurie et la catégorie des porteurs de titres de capacité de pénurie sur tout autre titre.*

Parmi les porteurs de titres d'une même catégorie, le primo-recrutement s'effectue conformément aux règles statutaires applicables ».

5.6.3. LES MEMBRES DU PERSONNEL VISÉS PAR LA RÈGLE DE PRIORISATION AU PRIMO-RECRUTEMENT

Sont soumis à la règle de priorisation tous les membres du personnel temporaires non prioritaires, à l'exception :

- Des membres du personnel qui, bien que temporaires non prioritaires, ont pu bénéficier des mesures transitoires (régime 2) car remplissaient les conditions de titres et d'ancienneté (« les 315 jours ») au 31 août 2016. Ces membres du personnel, s'ils n'ont toujours pas acquis la qualité de temporaire prioritaire durant l'année 2019-2020, restent bien temporaires non prioritaires mais ils ne seront pas soumis à la règle de priorisation dans la (les)

¹² Pour rappel, l'accroche cours-fonction est commune à tous les réseaux dans la mesure où ces DASPA sont organisées en formation commune (article 39 du décret du 11 avril 2014)

fonction(s) dans laquelle (lesquelles) ils continuent de bénéficier de l'ancien régime de titres qui ne prévoyait pas cette priorisation¹³ ;

- Des membres du personnel qui bénéficient de la portabilité¹⁴ des mesures transitoires (cfr point sur la portabilité des mesures transitoires). En changeant de Pouvoir organisateur, bien que recrutés en tant que temporaires non prioritaires, ils ne sont pas soumis à la priorisation.

5.6.4. UTILISATION DE L'APPLICATION PRIMOWEB

Pour rendre effective cette règle de priorisation, il est nécessaire que le PO ait connaissance de l'ensemble des personnes ayant manifesté leurs disponibilités pour l'(les) emploi(s) qu'il a à pourvoir. A cet effet l'application internet PRIMOWEB a été créée pour permettre aux postulants de signaler leurs disponibilités pour une (ou plusieurs) fonction(s) de recrutement¹⁵, et aux pouvoirs organisateurs d'effectuer une recherche de postulants.

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

→ Sur la manière de postuler via cette application, veuillez consulter la circulaire n°6171, la circulaire n°6265, ainsi que la circulaire n° 7149 mentionnées *supra*.

La mise en ligne de PRIMOWEB n'empêche nullement le candidat de postuler directement auprès du Pouvoir organisateur selon les procédures existantes avant la création de PRIMOWEB (candidature spontanée). Cependant, si le candidat que le Pouvoir organisateur veut recruter n'est pas porteur d'un titre requis, le Pouvoir organisateur devra éditer un PV de carence à partir de l'application PRIMOWEB, à moins que ce candidat se trouve dans les conditions pour bénéficier de la dérogation à la règle de priorisation au primo-recrutement.

5.6.5. DÉROGATION À LA RÈGLE DE PRIORISATION

Depuis le décret du 11 avril 2014 *réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française*, les dérogations à la règle de priorisation contenues dans les articles 32 à 35 ont été substantiellement¹⁶ modifiées à deux reprises.

D'abord par le décret du 30 juin 2016 *rendant applicable aux maîtres et professeurs de religion le décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française et portant diverses mesures en matière de titres et fonctions* ensuite par le décret du 19 octobre 2017 *portant mesures diverses en vue de faciliter la mise en œuvre du principe de priorisation des titres telle que prévue par le décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française*, ce dernier créant un nouvel article 31bis.

Les dérogations à la règle de priorisation consistent à permettre le recrutement d'un temporaire porteur d'un autre titre que le titre requis sans devoir prouver la carence de postulants mieux titrés.

Ces dérogations sont :

1. Possibilité de réengagement d'un temporaire non prioritaire dans la(les) même(s) fonction(s) que celle(s) exercée(s) précédemment

- a) **DÉROGATION 1** - Le membre du personnel est porteur d'un titre suffisant (article 32, §1^{er})

¹³ Ceci vise en particulier le cas des membres du personnel qui continuent de se prévaloir de la qualité de porteur d'un titre jugé suffisant A (TJSA) ou d'une 3ème dérogation définitive comme titre jugé suffisant B (TJSB) ou article 30.

¹⁴ Articles 262 et 286 du décret du 11 avril 2014.

¹⁵ De la catégorie du personnel directeur et enseignant, du personnel paramédical, du personnel social, du personnel psychologique et du personnel auxiliaire d'éducation. N'est pas concerné, le personnel administratif.

¹⁶ Une troisième modification, formelle, a été apportée par le décret du 13 juillet 2016 *modifiant certaines dispositions de l'enseignement secondaire ordinaire relatives à l'organisation, au deuxième degré et troisième degré de l'enseignement secondaire, de l'apprentissage par immersion en langue des signes et en français écrit en classes bilingues français-langue des signes*.

Un porteur de titre suffisant, temporaire non prioritaire, peut être à nouveau désigné/engagé dans la(les) même(s) fonction(s) aux conditions cumulatives suivantes :

1. Il a exercé la(les) fonction(s) l'année scolaire précédente pendant au moins 150 jours
 2. Il a exercé la(les) fonction(s) l'année scolaire précédente pour une charge d'au moins un 1/3 temps
 3. L'attribution de l'emploi ne peut pas porter préjudice à un autre membre du personnel qui est candidat TR pour la même fonction et qui a acquis une ancienneté au sein du même Pouvoir organisateur de 150 jours au cours des 3 dernières années
- b) **DEROGATION 2** - Le membre du personnel est porteur d'un titre de pénurie et a exercé la fonction considérée au sein du Pouvoir organisateur durant l'année scolaire 2015-2016 (article 32, §2)

Un porteur de titre de pénurie, temporaire non prioritaire en 2015-2016, peut être à nouveau désigné/engagé dans la(les) même(s) fonction(s) aux conditions cumulatives suivantes :

1. Il a exercé la fonction durant l'année scolaire 2015-2016 pendant au moins 150 jours
 2. Il a exercé la fonction durant l'année scolaire 2015-2016 pour une charge d'au moins un 1/3 temps
 3. Depuis l'année scolaire 2015-2016, il a exercé la fonction sans interruption de plus d'une année scolaire
 4. L'attribution de l'emploi ne peut pas porter préjudice à un autre membre du personnel qui est candidat TS ou TR pour la même fonction et qui a acquis une ancienneté au sein du même Pouvoir organisateur de 150 jours au cours des 3 dernières années
- c) **DEROGATION 3** - Le membre du personnel est porteur d'un titre de pénurie non listé et a exercé la fonction considérée au sein du Pouvoir organisateur durant l'année scolaire 2015-2016 (article 32, §3)

Un porteur de titre de pénurie non listé, temporaire non prioritaire en 2015-2016, peut être à nouveau désigné/engagé dans la(les) même(s) fonction(s) aux conditions cumulatives suivantes :

1. Il a exercé la fonction durant l'année scolaire 2015-2016 pendant au moins 150 jours
2. Il a exercé la fonction durant l'année scolaire 2015-2016 pour une charge d'au moins un 1/3 temps
3. Depuis l'année scolaire 2015-2016, il a exercé la fonction sans interruption de plus d'une année scolaire
4. L'attribution de l'emploi ne peut pas porter préjudice à un autre membre du personnel qui est candidat TP, TS ou TR pour la même fonction et qui a acquis une ancienneté au sein du même Pouvoir organisateur de 150 jours au cours des 3 dernières années

2. Possibilité de réengagement d'un temporaire non prioritaire qui a vu son titre déclassé suite à une décision de la CITICAP dans la(les) même(s) fonction(s) que celle(s) exercée(s) précédemment (article 32, §4)

DEROGATION 4 - La dérogation vise le membre du personnel temporaire non prioritaire qui exerçait une fonction pour laquelle il était porteur soit du titre requis, soit du titre suffisant, soit du titre de pénurie, lequel titre a été déclassé suite à une décision de la CITICAP.

Ce déclassement peut viser les situations suivantes :

- Un TR qui devient TS, TP ou non listé
- Un TS qui devient TP ou non listé
- Un TP qui est retiré de la liste des titres listés (et devient donc TP non listé)

Remarque : dans le cas d'un déclassement en TPNL, le Pouvoir organisateur est dispensé de devoir introduire une demande de dérogation de titre devant la chambre de la pénurie de la Citicap pour reconduire le membre du personnel.

Le membre du personnel qui avait été recruté dans une fonction sur base d'un titre qui a fait l'objet d'un déclassement après ce recrutement peut continuer à exercer la même fonction s'il remplit les conditions cumulatives suivantes :

1. Il a exercé la fonction l'année scolaire précédente pendant au moins 150 jours
2. Il a exercé la fonction pour une charge d'au moins un 1/3 temps
3. L'attribution de l'emploi ne peut pas porter préjudice à un autre membre du personnel qui est candidat et mieux titré pour la même fonction et qui a acquis une ancienneté au sein du même Pouvoir organisateur de 150 jours au cours des 3 dernières années

Attention, afin de comparer les qualités de titres du membre du personnel en question et du candidat qui ambitionne le même emploi, c'est la qualité du titre résultant du déclassement dont il faut tenir compte.

La liste chronologique des déclassements de titre est mise à disposition sur le site www.enseignement.be (fichier intitulé « FWB - Réforme des titres et fonctions - Diplômes impactés par les décisions citicap »).

3. **Possibilité d'extension de charge en TS (ou en TP dans l'enseignement spécialisé) au profit des membres du personnel enseignant qui ont exercé précédemment.**

- a) **DEROGATION 5** - Le membre du personnel est nommé/engagé à titre définitif et il exerce une ou plusieurs fonctions enseignantes pour laquelle (lesquelles) il est porteur d'un titre requis ou d'un titre suffisant (article 33, §1^{er})

Dans l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé (hors forme 4), ce membre du personnel peut voir sa charge étendue dans une ou plusieurs fonction(s) pour la(les)quelle(s) il possède un titre suffisant aux conditions cumulatives suivantes :

1. Il a exercé cette/ces fonction(s) l'année scolaire en cours ou l'année scolaire précédente à prestations incomplètes formant au total au moins le 1/3 du nombre d'heures requis pour l'exercice d'une fonction à prestations complètes
2. L'attribution de l'emploi ne peut pas porter préjudice à un autre membre du personnel qui est candidat TR pour la même fonction au sein du Pouvoir organisateur

Dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4, ce membre du personnel peut voir sa charge étendue dans une ou plusieurs fonction(s) pour laquelle (lesquelles) il possède un titre suffisant ou un titre de pénurie. Dans ce dernier cas, cette extension ne peut dépasser le ¼ du nombre d'heures requis pour une fonction à prestations complètes.

Les conditions cumulatives suivantes doivent en outre être remplies:

1. Il a exercé cette/ces fonction(s) l'année scolaire en cours ou l'année scolaire précédente à prestations incomplètes formant au total au moins le 1/3 du nombre d'heures requis pour l'exercice d'une fonction à prestations complètes
2. L'attribution de l'emploi ne peut pas porter préjudice à un autre membre du personnel qui est candidat TR ou TS (si le membre du personnel qui est visé par la mesure dérogatoire est TP) pour la même fonction au sein du Pouvoir organisateur

- b) **DEROGATION 6** - Le membre du personnel est temporaire prioritaire et il exerce une ou plusieurs fonctions enseignantes pour laquelle (lesquelles) il est porteur d'un titre requis ou d'un titre suffisant (article 33, §2)

Dans l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé (hors forme 4), ce membre du personnel peut voir sa charge étendue dans une ou plusieurs fonction(s) pour la(les)quelle(s) il possède un titre suffisant aux conditions cumulatives suivantes :

1. Il exerce durant l'année scolaire en cours ou a exercé durant l'année scolaire précédente la (les) fonction(s) pour laquelle/lesquelles il est porteur d'un TR ou d'un TS durant 150 jours
2. Cette (ces) fonction(s) pour laquelle/lesquelles il est porteur d'un TR ou d'un TS forment au total une charge d'au moins 1/3
3. L'attribution de l'emploi ne peut pas porter préjudice à un autre membre du personnel qui est candidat TR pour la même fonction ambitionnée, a acquis une ancienneté au sein du même Pouvoir organisateur de 150 jours au cours des 3 dernières années

Dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4, ce membre du personnel peut voir sa charge étendue dans une ou plusieurs fonction(s) pour la(les)quelle(s) il possède un titre suffisant ou un titre de pénurie. Dans ce dernier cas, cette extension ne peut dépasser le ¼ du nombre d'heures requis pour une fonction à prestations complètes.

Les conditions cumulatives suivantes doivent en outre être remplies:

1. Il exerce durant l'année scolaire en cours ou a exercé durant l'année scolaire précédente la (les) fonction(s) pour laquelle/lesquelles il est porteur d'un TR ou d'un TS durant 150 jours
2. Cette (ces) fonction(s) pour laquelle/lesquelles il est porteur d'un TR ou d'un TS forment au total une charge d'au moins 1/3
3. L'attribution de l'emploi ne peut pas porter préjudice à un autre membre du personnel qui est candidat TR ou TS (si le membre du personnel qui est visé par la mesure dérogatoire est TP) pour la même fonction

ambitionnée, qui a acquis une ancienneté au sein du même Pouvoir organisateur de 150 jours au cours des 3 dernières années

- c) **DEROGATION 7** - Le membre du personnel est temporaire non prioritaire dans une ou plusieurs fonctions où il est porteur d'un titre requis, d'un titre suffisant ou d'un titre de pénurie (article 33, §3)

Dans l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé (hors forme 4), ce membre du personnel peut voir sa charge étendue dans une ou plusieurs fonction(s) pour la(les)quelle(s) il possède un titre suffisant aux conditions cumulatives suivantes :

1. Il exerce durant l'année scolaire en cours ou a exercé durant l'année scolaire précédente la (les) fonction(s) pour laquelle/lesquelles il est porteur d'un TR, d'un TS ou d'un TP durant 150 jours
2. Cette (ces) fonction(s) pour laquelle/lesquelles il est porteur d'un TR, d'un TS ou d'un TP forment au total une charge d'au moins 1/3
3. S'il est porteur d'un TS ou d'un TP, le membre du personnel doit être en outre porteur d'un titre pédagogique
4. Le recrutement dans la(les) fonction(s) TS ou TP formant au total au moins 1/3 temps doit avoir été opéré dans le respect des règles de priorisations, moyennant par conséquent un PV de carence sur PRIMOWEB
5. L'attribution de l'emploi ne peut pas porter préjudice à un autre membre du personnel qui est candidat TR pour la même fonction, a acquis une ancienneté au sein du même Pouvoir organisateur de 150 jours au cours des 3 dernières années

Dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4, ce membre du personnel peut voir sa charge étendue dans une ou plusieurs fonction(s) pour la(les)quelle(s) il possède un titre suffisant ou un titre de pénurie. Dans ce dernier cas, cette extension ne peut dépasser le ¼ du nombre d'heures requis pour une fonction à prestations complètes.

Les conditions cumulatives suivantes doivent en outre être remplies:

1. Il exerce durant l'année scolaire en cours ou a exercé durant l'année scolaire précédente la (les) fonction(s) pour laquelle/lesquelles il est porteur d'un TR, d'un TS ou d'un TP durant 150 jours
2. Cette (ces) fonction(s) pour laquelle/lesquelles il est porteur d'un TR, d'un TS ou d'un TP forment au total une charge d'au moins 1/3
3. S'il est porteur d'un TS ou d'un TP, le membre du personnel doit être en outre porteur d'un titre pédagogique
4. Le recrutement dans la(les) fonction(s) TS ou TP formant au total au moins 1/3 temps s'opère dans le respect des règles de priorisations, moyennant par conséquent un PV de carence généré sur PRIMOWEB
5. L'attribution de l'emploi ne peut pas porter préjudice à un autre membre du personnel qui est candidat TR ou TS (si le membre du personnel qui est visé par la transitoire est TP) pour la même fonction, qui a acquis une ancienneté au sein du même Pouvoir organisateur de 150 jours au cours des 3 dernières années

4. Possibilité de déroger au principe de priorisation au profit d'un membre du personnel engagé pour la première fois (article 31bis)

DEROGATION 8 - Dans l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé (hors forme 4), le porteur d'un titre requis, d'un titre suffisant ou d'un titre de pénurie peut voir sa charge étendue, au moment de ce premier engagement, dans une fonction pour laquelle il possède un titre suffisant aux conditions cumulatives suivantes :

1. Il exerce une ou plusieurs fonctions pour laquelle (lesquelles) il est porteur d'un TR, d'un TS ou d'un TP et l'ensemble forme un total de charge d'au moins un mi-temps
2. S'il est porteur d'un TS ou d'un TP, le membre du personnel enseignant doit avoir un titre pédagogique
3. Le recrutement dans la(les) fonction(s) TS ou TP formant au total au moins un mi-temps s'opère dans le respect des règles de priorisations, moyennant par conséquent un PV de carence généré sur PRIMOWEB
4. L'attribution de l'emploi ne peut pas porter préjudice à un autre membre du personnel qui est candidat mieux titré au sein du Pouvoir organisateur pour la même fonction ambitionnée

Dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4, le porteur d'un titre requis, d'un titre suffisant ou d'un titre de pénurie peut voir sa charge étendue dans une fonction pour laquelle il possède un titre suffisant ou un titre de pénurie. Dans ce dernier cas, cette extension ne peut dépasser le ¼ du nombre d'heures requis pour une fonction à prestations complètes.

Il doit en outre remplir les conditions cumulatives suivantes :

1. Il exerce une ou plusieurs fonctions pour laquelle (lesquelles) il est porteur d'un TR, d'un TS ou d'un TP et l'ensemble forme un total de charge d'au moins un mi-temps
2. S'il est porteur d'un TS ou d'un TP, le membre du personnel doit avoir un titre pédagogique
3. Le recrutement dans la(les) fonction(s) TS ou TP formant au total au moins un mi-temps s'opère dans le respect des règles de priorisations, moyennant par conséquent un PV de carence généré sur PRIMOWEB
4. L'attribution de l'emploi ne peut pas porter préjudice à un autre membre du personnel qui est candidat mieux titré au sein du Pouvoir organisateur pour la même fonction

5. Possibilité d'engagement d'un candidat porteur d'un TS mais de culture sourde dans les **classes bilingues français-langue des signes** (article 34)

DEROGATION 9

Le Pouvoir organisateur peut désigner/engager un membre du personnel porteur d'un titre suffisant dans le cadre de l'organisation des classes bilingues français- langue des signes pour satisfaire à l'application de l'article 13*bis* du décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement et de l'article 12*bis* du décret du 30 juin 2006 relatif à l'organisation pédagogique du 1er degré de l'enseignement secondaire. Le recours au titre suffisant dont est porteur le membre du personnel doit être le seul moyen permettant de respecter la norme fixée en faveur des personnes de culture sourde.

6. Possibilité d'engagement d'un candidat porteur de compétences particulières dans **certaines fonctions de l'enseignement spécialisé** (article 35)

DEROGATION 10

Le Pouvoir organisateur peut désigner/engager un membre du personnel porteur d'un autre titre que le titre requis, exerçant la fonction dans l'enseignement spécialisé des types 6 et 7 ou dans l'enseignement spécialisé organisé en application des articles 8*bis* et 8*ter* du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé, à la condition que ce membre du personnel possède une des compétences particulières définies par le Gouvernement pour l'exercice de sa fonction par l'AGCF du 19 avril 2017 définissant la liste des compétences particulières pris en exécution de l'article 35 du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et les fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française.

Le Pouvoir organisateur qui désigne/engage à titre temporaire un membre du personnel sur la base d'une de ces dérogations remplit la partie prévue à cet effet sur le S12/SPEC12 en renseignant le numéro de la dérogation.

Les différentes dérogations sont listées à l'annexe 67 pour l'enseignement secondaire ordinaire et à l'annexe 68 pour l'enseignement secondaire spécialisé.

5.6.6. NÉCESSITÉ DE CONSULTER L'APPLICATION PRIMOWEB PAR LE PO

Afin de rendre effective la règle de priorisation, en l'absence

- d'un postulant à sa disposition porteur de titre requis pour la fonction visée par le primo-recrutement
- d'un porteur d'un titre autre que requis mais bénéficiant d'une des mesures dérogatoires visées ci-dessus
- d'un membre du personnel conservant le bénéfice de l'ancien régime de titre de par les mesures transitoires (« portabilité » du régime transitoire)

la consultation de l'application PRIMOWEB par le Pouvoir organisateur est obligatoire pour tout primo-recrutement :

- d'un porteur de titre suffisant(TS);
- d'un porteur de titre de pénurie(TP) ;
- d'un porteur d'un « autre titre » (également appelé « titre de pénurie non listé » (TPnL) ;

Un tel recrutement (d'un TS, TP ou TPnL) doit **nécessairement être formalisé par un « procès-verbal de carence »** justifiant d'une des exceptions/motifs d'écartement qui ont été prévu(e)s par le législateur ou, pour les porteurs de TS ou TP, la production d'une attestation de pénurie sévère pour la fonction, la zone, et l'année scolaire concernée. Ces documents

sont générés de manière informatique par l'application PRIMOWEB selon les informations qui auront été encodées par le Pouvoir organisateur¹⁷.

- Les exceptions à la règle de priorisation

Ces exceptions sont listées sous forme de cases à cocher dans l'application PRIMOWEB

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

¹⁷ Sur l'utilisation de l'application PRIMOWEB par les pouvoirs organisateurs, notamment la manière d'y publier une offre d'emploi, voir la circulaire n°6265 du 30 juin 2017 - *Circulaire relative à la mise en ligne de Primoweb version 2 (version Pouvoirs organisateurs)* [Cette circulaire annule et remplace la circulaire 5702 du 4 mai 2016] ainsi que la circulaire n°7149 mentionnée supra

- **Motif 12** : Les pièces-jointes ne correspondent pas au titre de capacité dont se prévaut le candidat
- **Motif 13** : Le candidat a refusé l'emploi ou n'y a pas donné suite

ATTENTION – Le PV de carence ou l'attestation de pénurie sévère doit obligatoirement être joint(e) au S12/SPEC12¹⁸. Le subventionnement de l'emploi sera conditionné par la production de ce document par le PO¹⁹.

5.7. COMMENT COMPLÉTER LE DOCUMENT D'AVANCE S12 OU SPEC12 ?

5.7.1 EN-TÊTE ET IDENTIFICATION DU MDP

Année scolaire	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>
Document n°	<input type="text"/>		Page 1/2

Indiquer :

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

Identification du Membre du personnel			
S	A	M	J
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nom :			
Prénom :			
Titres (+ EUM valorisée s'il y en a)			
<input type="checkbox"/> E.U. métier <input type="checkbox"/> E.U. enseignement <input type="checkbox"/> E.U. demandée			

NOM du MDP en lettres CAPITALES (nom de jeune fille si la MDP est une femme mariée)

Le premier **PRENOM** (enregistré à l'Etat civil) est inscrit à la suite du nom.

Indiquer le(s) diplôme(s), brevet(s), certificat(s), ou titre(s) pédagogique(s) du MDP

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

Exemples : instituteur primaire, AESI langues modernes

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

EUM = expérience utile métier valorisée

¹⁸ Sauf si le postulant que le Pouvoir organisateur souhaite recruter bénéficie d'une dérogation à la règle de priorisation.

¹⁹ Pour rappel, ceci avait déjà été indiqué dans la circulaire n°6409, p.46, point 4.7.

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

Statut : cocher la(les) case(s) adéquates pour le MDP :

T/TPrior	MDP temporaire et/ou temporaire prioritaire
ST	MDP directeur stagiaire
D	MDP définitif pour tout ou partie de ses attributions (si le PO a reçu la confirmation de la nomination / de l'engagement à titre définitif)
ACS / APE / PTP	Si le MDP relève de l'une de ces catégories, cochez la case correspondant à : statut (et envoyer à la cellule concernée)

5.7.2. IDENTIFICATION DE L'ÉTABLISSEMENT

Identification de l'établissement	
Code	Matricule de l'établissement ECOT
2 2 1 0	
N° Fase :	
Dénomination – Adresse :	
Tél :	
E-mail : ec..... @adm.cfwb.be	
po..... @adm.cfwb.be	
Coordonnées de la personne de contact (gestionnaire du dossier) :	
Nom et prénom :	
Qualité :	
Tél. :	

La rubrique comporte 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**.

Il est demandé de noter l'adresse officielle et de veiller à consulter et vider régulièrement la boîte mail → [rappel de la circulaire n°4363 du 20/03/2013](#).

5.7.3. EVÈNEMENT ET JUSTIFICATION

Cumul		
<input type="checkbox"/> Pas de cumul	<input type="checkbox"/> Cumul interne A 28 (dans l'enseignement organisé ou subventionné par la FWB)	<input type="checkbox"/> Cumul externe A 29 (autres situations)



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

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

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

- **Si le MDP n'exerce aucune autre activité**, cochez la case « pas de cumul » et n'envoyez pas d'annexe avec la mention « NEANT ».

- **Si le MDP exerce des fonctions dans un autre établissement relevant**
 - **soit de l'enseignement organisé par la FWB**
 - **soit de l'enseignement subventionné par la FWB**
 - officiel ou libre,
 - de plein exercice, de promotion sociale, à horaire réduit ou Hautes écoles.
 - ➔ cochez la case « cumul interne » ;
 - ➔ joignez au DOC12 une annexe xx dûment complétée et signée.

- **Si le MDP exerce :**
 - **une autre profession hors enseignement** (fonctionnaire, salarié, indépendant, etc.) ;
 - **ou des fonctions dans :**
 - un autre établissement d'enseignement NI organisé et NI subventionné par la FWB ;
 - un CPMS ;
 - une université ;
 - sur fonds propres.
 - ➔ cochez la case « cumul externe » ;
 - ➔ joignez au DOC12 une annexe xx dûment complétée et signée.

Evènement									
Date de l'évènement	JJ	M	AA						
		<input type="checkbox"/>							

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

Indiquer la date en format JJ / MM / AAAA.

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

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

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

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

Vous ne devez pas signaler :

- Les congés pour cause de **maladie** ou **accident du travail** ;
- Les absences qui ne sont pas justifiées réglementairement

Evénements (en regard du dernier DOC12 transmis)

✓ **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 MDP se trouve à la disposition du chef d'établissement (peu importe qu'il y ait ce jour-là suivant l'horaire des cours, une prestation prévue ou non) ;

✓ **Rentrée en fonction** : à cocher lorsque le membre du personnel temporaire est confirmé au 1^{er} septembre dans les fonctions qu'il occupait durant l'année scolaire précédente → Indiquer la date de la reconduction

✓ **Maintien d'attribution** : à cocher pour :

- une modification dans la répartition des attributions qui n'affecte ni le total des attributions individuelles (nombre de périodes) ni la fixation de la subvention-traitement (modification de branches ou d'année d'études éventuellement) ;
- la même répartition des attributions sans modification d'organisation interne (ex. : directeur – éducateur – professeur enseignant la même branche dans la même année d'études et dans la même option)

✓

- ✓ **Augmentation d'attribution** : → indiquer la date du 1^{er} jour de classe 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 ;
- ✓ **Prolongation d'attribution** : → indiquer la date à laquelle la prolongation prend effet ;
- **Réduction d'attributions** : à cocher lorsque, la veille de l'événement, le membre du personnel exerce déjà des prestations au sein de votre établissement → Indiquer la date du **1er jour au cours duquel les attributions sont réduites**. La réduction d'attributions intervient donc ce jour-là, et la subvention-traitement sera adaptée en conséquence.
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.
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 de presté)** : à cocher lorsque :
 - **Membre du personnel engagé** (enseignement libre) ou **nommé** (enseignement officiel) **à titre définitif** :
→ il convient d'indiquer la date du jour précédant le 1^{er} jour de classe 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.
 - **Membre du personnel temporaire** :
Dans tous les cas de fin de fonction → indiquer la **date du dernier jour de désignation** (qui 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 30 juin** ne doit pas faire l'objet d'un document S12 ou Spec12 - SEC.
 - Pour les membres du personnel administratif temporaires, seule la fin de fonction au 31 août ne doit pas faire l'objet d'un document S12 et Spec12 - SEC.
 - La fin de fonction étant l'abandon de toutes les attributions dans l'établissement, la rubrique « description des attributions » ne devra reprendre aucune heure de cours.
 - En cas de **décès** : Indiquer la date du décès ;
- ✓ **Nomination ou engagement à titre définitif**
Faire parvenir un S12 ou Spec12 – SEC rectificatif à la date de nomination avec cette case cochée lorsque vous êtes en possession du procès-verbal d'engagement à titre définitif signé par l'Administration ou de la dépêche d'agrément de la nomination à titre définitif → indiquer la date de la nomination/de l'engagement à titre définitif
- ✓ **Extension de nomination ou d'engagement à titre définitif** : à cocher lors d'une extension → indiquer la date de l'extension
- ✓ **Autres** : à cocher et à compléter lorsque le membre du personnel est concerné par un événement dont la nature ne correspond pas à l'une des sept rubriques mentionnées ci-avant (mutation, licenciement, etc...) → indiquer la date de l'événement

Justification(s)	
<input type="checkbox"/> Création d'emploi <input type="checkbox"/> Remplacement <input type="checkbox"/> Changement d'affectation <input type="checkbox"/> Modification d'organisation interne <input type="checkbox"/> Congé / Absence / Disponibilité <input type="checkbox"/> D.P.P.R. <input type="checkbox"/> Intégration (8 périodes)	<input type="checkbox"/> Suppression d'emploi <input type="checkbox"/> Fin de remplacement <input type="checkbox"/> Démission <input type="checkbox"/> Mise à la retraite <input type="checkbox"/> Décès <input type="checkbox"/> Autres :
Motif de l'absence (cf. liste CAD – Codes DI) :	Date de début : -- / -- / -- Date de fin : -- / -- / --

Indiquer la durée de l'absence :

- Date de début ;
- Date de fin

Indiquer le motif de l'absence :

- En toutes lettres,
- et le code DI (voyez la liste des codes DI repris dans la présente circulaire)

Vous devez toujours compléter la rubrique justification.

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

Intégration (8 périodes)

Cfr art. 132, § 3 du [décret du 3 mars 2004](#) organisant l'E. spécialisé

→ Dans le 3e degré de l'enseignement secondaire, il est accordé 8 périodes hors nombre total de périodes-professeur à l'établissement d'enseignement ordinaire qui accueille pour son accompagnement, l'élève intégré relevant de l'enseignement spécialisé de type 4, 5, 6 ou 7.

Si vous avez coché « remplacement » dans le cadre « justification », indiquez les coordonnées du/des MDP remplacé(s).

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

Observations / remarques complémentaires éventuelles :

Compléter ce cadre **uniquement si la case « remplacement »** est cochée dans le cadre « justification ».

Mentionner les coordonnées du MDP remplacé :

- Nom et prénom
- Numéro de matricule
- Statut (« D » -> définitif ou « T » -> temporaire)
- Si l'emploi est vacant (EV) ou non vacant (EnV)
- Motif du remplacement
- Période concernée par l'absence du MDP remplacé

Exemple : COLLIN Mayard – D – 15203022563 – EnV – en disponibilité pour convenance personnelle ou DI 07 – Du 01/09/2016 au 31/08/2017.

→ Les notions D et T et EV et EnV sont importantes pour une codification correcte.

5.7.4 ESPACE RÉSERVÉ AUX ATTRIBUTIONS

Membre du Personnel – Identification								Etablissement – Identification																							
S	A	M	J					Code				Matricule établissement ECOT																			
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 25%;"> </td> <td style="width: 25%;"> </td> <td style="width: 25%;"> </td> <td style="width: 25%;"> </td> </tr> </table>								<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 25%;"> </td> <td style="width: 25%;"> </td> <td style="width: 25%;"> </td> <td style="width: 25%;"> </td> </tr> </table>								<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 25%;"> </td> <td style="width: 25%;"> </td> <td style="width: 25%;"> </td> <td style="width: 25%;"> </td> </tr> </table>								<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 25%;"> </td> <td style="width: 25%;"> </td> <td style="width: 25%;"> </td> <td style="width: 25%;"> </td> </tr> </table>							
Nom				Prénom :				Dénomination et N° Fase de l'établissement :																							

Seront repris uniquement :

- le n° matricule,
- le nom et prénom du MDP

Seront repris uniquement :

- le matricule ECOT,
- la dénomination,
- le n° Fase de l'établissement.

Primo-recrutement

Description des attributions (établir un tableau par fonction)

Code RTF	Code RL10	Fonction			Niveau	Heures	Tit	BAR
C.OPT.	C.CRS	Heures	Dg	Cours	An/F/f	S	N° OE	Di
Total		Dérogation : N° ...			PVC ou attestation de pénurie sévère <input type="checkbox"/>			

Dérogation

Renseigner le numéro d'une des dérogations prévues aux articles 32 à 35 du décret du 11 avril 2014. Ces dérogations numérotées sont reprises en annexe 67 pour l'enseignement ordinaire et en annexe 68 pour l'enseignement spécialisé

PV de carence ou attestation de pénurie sévère

Cocher cette case lorsqu'est joint le PVC ou l'attestation de pénurie sévère

BAR = barème

→ cadre réservé à l'administration, ne porter aucune indication dans ce cadre.

FONCTION

Renseigner toutes les fonctions pour lesquelles le membre du personnel est temporaire non prioritaire et est soumis à la règle de priorisation des titres. Par exception, cette règle ne s'applique pas au membre du personnel non prioritaire mais remplissant les conditions de l'article 285 du décret du 11 avril 2014 ainsi qu'au membre du personnel non prioritaire mais bénéficiant de la portabilité des mesures transitoires lorsqu'il arrive dans un nouveau PO (voir page 34). Le membre du personnel sous une de ces exceptions est à renseigner dans la partie « autres situations ».

Au primo-recrutement, pour pouvoir recruter **un membre du personnel TS ou TPL**, le Pouvoir organisateur doit :

- soit renseigner la dérogation à la priorisation des titres qui s'applique au membre du personnel,
- soit joindre un PVC ou une attestation de fonction en pénurie sévère.

Au primo-recrutement, pour pouvoir recruter **un membre du personnel TPnL**, le Pouvoir organisateur doit,

- soit joindre l'avis favorable de la Chambre de la pénurie et le PVC,
- soit renseigner la dérogation (n° 3 ou 4) à la priorisation des titres qui s'applique au membre du personnel,

Description des attributions (établir un tableau par fonction)

Code RTF	Code RL10	Fonction			Niveau	Heures	Tit	BAR
C.OPT.	C.CRS	Heures	Dg	Cours	An/F/f	S	N° OE	Di
Total		Dérogation : N° ...			Pv C ou attestation de pénurie sévère <input type="checkbox"/>			

Code RTF/Code RL10

Pour la codification des fonctions, se référer à la circulaire n°5776 du 23 juin 2016
L'indiquer en gras

Fonction

Indiquer la fonction fixée par l'AGCF du 05 juin 2014 et comme renseigné sur le site PRIMOWEB en gras

Compléter par :

- Le niveau à renseigner sera le niveau de la fonction d'accroche.
 - Sans objet pour les fonctions transversales.
- ATTENTION au dénominateur particulier pour les PP au 1^{er} degré différencié

Code RTF	Code RL10	Fonction	Niveau	Heures	Tit	BAR
		CG néerlandais DI				

Tit = Titres

Cette colonne vise uniquement le nouveau régime de titres en vigueur depuis le 1^{er} septembre 2016. Selon les titres détenus par le membre du personnel, renseigner « TR » (titre requis), « TS » (titre suffisant), « TPL » (titre de pénurie listée), ou « TPNL » (titre de pénurie non listée) à l'aide des fiches titres prévues dans l'arrêté du gouvernement de la Communauté française du 05 juin 2014 *relatif aux fonctions, titres de capacité et barèmes portant exécution des articles 7, 16, 50 et 263 du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française*. Pour votre facilité, l'ensemble des fonctions et des titres se trouve également sur l'application PRIMOWEB.

Si le membre du personnel a obtenu une assimilation au titre suffisant, ou une assimilation au titre de pénurie, renseigner « ATS » ou « ATP » et joindre l'attestation d'assimilation dont le modèle se trouve dans la circulaire n°7072.

Pour tout membre du personnel porteur d'un titre autre que requis, joindre soit le procès-verbal de carence et cocher la case prévue à cet effet, soit s'il bénéficie d'une dérogation visée aux articles 32 à 35 du décret du 11 avril 2014, renseigner le numéro de la dérogation sous la case xxx.

Si ce titre autre que requis est un titre de pénurie non listé, soit joindre la décision de la Chambre de la pénurie et le procès-verbal de carence, soit renseigner la dérogation (n° 3 ou 4) à la priorisation des titres qui s'applique au membre du personnel.

En cas d'activation de l'activité d'encadrement pédagogique par le PO, en plus de la décision de la Chambre et du PV de carence portant sur la fonction initiale pour laquelle le membre du personnel est TPNL, le titre à renseigner est celui en lien avec la fonction d'éducateur (voir circulaire n° 7036).

C.OPT. C.CRS	Heures	Dg	Cours	An/F/f	S	N° OE	Di
	Total						

C.OPT : Code de l'option ou de l'activité
C.CRS : 1 ligne avec le Code de l'OG du cours + 1 ligne avec le code de l'option groupée
 → renvoi à l'AGCF du 05/06/2014 (cfr PRIMOWEB)

Total

Reprendra la totalité des heures de cours qui correspondent aux **Heures** reprises au niveau du cadre « Fonction »

Heures = heures attribuées

En plus des heures de cours, il y a lieu de faire figurer sur les documents de demandes d'avances, les autres attributions faisant partie de la charge à savoir :

- les périodes de coordination pédagogique
- les périodes de médiathèque
- les heures de direction de classe, de conseil de classe, de travail en équipe, de guidance et de recyclage (enseignement spécialisé)
- Les périodes d'encadrement pédagogique et/ou d'aide éducative

Il y a lieu d'indiquer sur le DOC12 le nombre d'heures de prestations par semaine et par cours (et non le nombre d'heures NTPP) dans une année d'études mais sans faire la distinction par classe même si les cours sont donnés en commun.

L'inscription des heures se fait en utilisant des nombres entiers ou des nombres fractionnaires.

Il est rappelé que si des prestations ne sont effectuées que durant une partie de l'année scolaire, les heures correspondantes doivent être ramenées à la totalité de l'année scolaire (1 heure/ semaine durant 1 semestre = ½ heure/semaine durant l'année).

Rappel important : à côté des heures indiquer code 70 pour les classes passerelles hors capital périodes (circulaire n° 1211 du 23/08/2005 rétablie par la circulaire 1832 du 06/04/2007).

C.OPT. C.CRS	Heures	Dg	Cours	An/F/f	S	N° OE	Di
--------------	--------	----	-------	--------	---	-------	----

Total

Dg = Degré

Compléter par :

- D1 pour 1^{er} degré
- D2 pour 2^{ème} degré
- D3 pour 3^{ème} degré
- D4 pour 4^{ème} degré

Cours

Y seront repris les intitulés des cours constituant les attributions du membre du personnel conformément à l'A.G.C.F. du 05.06.2014 relatif aux accroches cours-fonction pris en exécution de l'article 10 du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et les fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française.

An

Indiquer l'année d'études dans laquelle les cours sont enseignés

f : forme G, P ou T
f : filière : T, Q, R

An/F/f

Enseignement de type I

		E SEC G/1	E SEC T/1		E SEC P/1
			E SEC TT/A	E SEC TQ/1	
DEGRE SUPERIEUR	4 ^e degré			7 TQ	7P
	3 ^e degré	7PES		7T	7P
		6G	6TT	6TQ	6P
		5G	5TT	5TQ	5P
2 ^e degré	4G	4 TT 4 Réo TT			
DEGRE INFERIEUR	2 ^e degré	3G	3TT	4 Réo TQ	4P
		3 ^e S-DO		4TQ	3P
	1 ^{er} degré	2S (année complémentaire au 1 ^{er} degré)			2 ^e Diff Suppl
			2C		2 ^e Diff
			1C		1 ^e Diff

Enseignement de type II : Ne concerne plus que l'Athénée Maimonide en enseignement général.

	E SEC G/2	E SEC T/2
DEGRE SUPERIEUR	4G	6T
		5T
		4T

La distinction entre l'enseignement de type I ou de type II sera marquée par l'indication I ou II au cadre prévu (type...)

Pour les prestations dans l'enseignement secondaire en alternance, mentionner **HRI** ou **HRS** selon le niveau d'enseignement.

N° OE : N° Origine de l'Événement

Reprendre le N° d'Origine de l'Événement de la personne remplacée

Di = Code disponibilité, remplacement, congé

Voir la liste des codes DI dans le point « liste des congés, absences et disponibilité » de la page 161 à 170

L'utilisation d'un code « DI » entraîne obligatoirement une justification et l'envoi, le cas échéant, d'un formulaire « CAD » ou « DPPR ».

Remarque : en cas de réaffectation suivie d'un congé, le code « DI » **congé** a priorité **sur** le code « DI » **réaffectation**.

ENCADREMENT DIFFERENCIE = Code DI EA

C.OPT. C.CRS	Heures	Dg	Cours	An/F/f	S	N° OE	Di
	Total						

S = Situation administrative (envisageable au primo-recrutement)

Indiquer **V, S, I ou Z** dans la colonne « S » (situation) dans l'ordre de priorité ci-après :

V lorsque le membre du personnel **est temporaire** dans un emploi **définitivement vacant** pour tout ou partie de sa charge, pour autant qu'il ne soit définitif pour aucune heure ;

S lorsque le membre du personnel est **temporaire** dans un emploi **non vacant d'une durée égale ou supérieure à 15 semaines** ;

I lorsque le membre du personnel est **temporaire** dans un emploi **non vacant d'une durée inférieure à 15 semaines** ;

Z lorsque l'emploi du membre du personnel en disponibilité ou en congé (par exemple, en congé pour mission) est devenu vacant, que le nouveau titulaire de cet emploi y soit temporaire ou définitif (ex. : Z 07 pour un membre du personnel en disponibilité pour convenance personnelle 3^{ème} années) ; Renseigner « Z » dans cette partie relative au « primo-recrutement » si le nouveau titulaire de l'emploi est temporaire.

☐ **Autre(s) situation(s)**

Seront reprises toutes les autres situations que les « primo-recrutements »
Suivre les mêmes indications pour compléter cette partie que celles reprises pour « primo-recrutements ».
Sauf pour les colonnes « Fonction » et « Tit ».

Ancien régime : pour la fonction visée, le membre du personnel a pu bénéficier de l'ancien régime de titres. Il s'agit du membre du personnel qui avant la réforme des titres et fonctions (c'est-à-dire avant le 1^{er} septembre 2016) était soit nommé/engagé à titre définitif, soit temporaire prioritaire ou « protégé » par l'article 285. Voir la circulaire n°5832

Nouveau régime : pour la fonction visée, le membre du personnel est soumis au nouveau régime de titres issu de la réforme et d'application depuis le 1^{er} septembre 2016.

Description des attributions (établir un tableau par fonction)			Ancien régime <input type="checkbox"/>		Nouveau régime <input type="checkbox"/>	
Code RTF	Code RL10	Fonction	Niveau	Heures	Tit	BAR

Fonction

Indiquer en gras la fonction listée dans l'AGCF du 05.06.2014 et identifiable également sur le site PRIMOWEB, sauf pour les membres du personnel définitifs ou temporaires prioritaires ou protégés par l'article 285 du décret du 11 avril 2014 qui n'ont pas basculé dans les fonctions de l'AGCF du 05.06.2014 au 1^{er} septembre 2016 (c'est-à-dire ceux qui n'ont conservé leurs droits statutaires que pour des cours).

A. Nouveau régime de titres institué par le décret du 11 avril 2014

Tit = Titres

Selon les titres détenus par le membre du personnel, renseigner « TR » (titre requis), « TS » (titre suffisant), « TPL » (titre de pénurie listée), ou « TPNL » (titre de pénurie non listée) à l'aide des fiches-titres prévues dans l'arrêté du gouvernement de la Communauté française du 05 juin 2014 relatif aux fonctions, titres de capacité et barèmes portant exécution des articles 7, 16, 50 et 263 du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française. Pour votre facilité, l'ensemble des fonctions et des titres se trouve également sur l'application PRIMOWEB.

Si le membre du personnel a obtenu une assimilation au titre suffisant, ou une assimilation au titre de pénurie, renseigner « ATS » ou « ATP » et joindre l'attestation d'assimilation dont le modèle se trouve dans la circulaire n°7072.

B. Ancien régime de titres

Tit = Titres

Les références (lettres ou numéros) ci-dessous visant l'ancien régime de titres ne doivent être renseignés qu'en cas d'activation de la règle permettant aux membres du personnel qui étaient définitifs ou temporaires prioritaires ou « protégés » par l'article 285 (du décret du 11 avril 2014) avant la réforme de bénéficier du barème préférentiel. Dans ce cas, si l'ancien barème est plus avantageux que le nouveau résultant de la réforme, indiquer les références ci-dessous relatives à l'ancien régime de titres.

Titres requis

- La colonne titre sera complétée par la lettre « R »
- Il s'agit du personnel recruté sur base des arrêtés relatifs aux titres requis :
 - A.E.C.F. du 22/04/1969 fixant les titres requis des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical, du personnel psychologique, du personnel social des établissements d'enseignement préscolaire, primaire, spécialisé, moyen, technique, artistique, de promotion sociale et supérieur non universitaire de la Communauté française et des internats dépendant de ces établissements tel que modifié ;
 - A.R. du 25/10/1971 fixant le statut des maîtres de religion, des professeurs de religion et des inspecteurs de religion des religions catholique, protestante, israélite, orthodoxe et islamique des établissements d'enseignement de la Communauté française tel que modifié ;
 - Décret du 02/02/2007 fixant le statut des directeurs (conditions d'accès à la fonction avec indication des titres de capacité) ;
 - A.G.C.F. du 14/05/2009 fixant la liste des titres requis pour les fonctions d'éducateur-économiste et de secrétaire de direction dans les établissements d'enseignement libres subventionnés et officiels subventionnés et de comptable dans les établissements d'enseignement organisé par la Communauté française. Attention, pour l'enseignement officiel, l'arrêté susvisé (qui donne les conditions d'accès et les titres de capacité) n'est applicable que s'il y a eu impossibilité de recruter en vertu de l'article 44§5 du décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné (dernier palier).

Titres jugés suffisants

1. Dans la colonne "Titres", les codes suivants seront utilisés pour les membres du personnel recrutés sur base de l'article 3 de l'arrêté royal du 17 mars 1967 (enseignement moyen et normal libre)

A	pour le porteur d'un titre jugé suffisant du groupe A. (A.R. du 30/07/1975 ou du 14/04/1964)
S4	lorsque le porteur d'un titre suffisant du groupe B peut, après 3 dérogations consécutives, invoquer les dispositions de l'article 6 § 6, alinéa 2 de l'arrêté royal du 30/07/1975 (enseignement technique) ou les dispositions de l'article 6 § 5, alinéa 2 de l'arrêté du 30/07/1975 (enseignement moyen et normal)
S A	pour le bénéficiaire d'une situation acquise sur base des dispositions transitoires
A	lorsqu'un établissement d'enseignement secondaire de type I invoque les dispositions de l'article 11. H. 2° de l'arrêté royal du 30/07/1975 (enseignement technique) ou les dispositions de l'article 11. D. b des arrêtés royaux du 30/07/1975 (enseignement moyen et normal)

TITRE CODE ARTICLE	Enseignement secondaire général libre (ex-moyen et normal)
20	L'enseignant possède un des titres suffisants (article 2, A.R. du 17/03/1967)
36	L'enseignant possède un titre assimilé à un titre jugé suffisant basé sur les dispositions de l'A.R. du 17/03/1967 - Art. 3 (à partir de la 6ème année)

2. Dans la colonne "Titres", les lettres suivantes seront reprises pour les membres du personnel recrutés sur base d'un titre jugé suffisant prévu à l'article 3 de l'arrêté royal du 14 avril 1964 ou sur base d'un des arrêtés royaux du 30/07/1975 (complétés par les arrêtés royaux des 04/08/1975, 17/09/1976, 29/03/1977, 14/07/1977, 25/08/1978...)

C.OPT. C.CRS	Heures	Dg	Cours	An/F/f	S	N° OE	Di
	Total						

S = Situation administrative

Indiquer **D, V, VTPrior, STprior, S, I, St, ou Z** dans la colonne « S » (situation) dans l'ordre de priorité ci après :

- D** lorsque le membre du personnel est **définitif pour tout ou partie de sa charge** (si le Pouvoir organisateur a reçu la dépêche d'approbation de l'engagement ou de la nomination à titre définitif) ;
- V** lorsque le membre du personnel est **temporaire** dans un emploi **définitivement vacant** pour tout ou partie de sa charge, pour autant qu'il ne soit définitif pour aucune heure ;
- VTPrior** lorsque le membre du personnel est **temporaire prioritaire** dans un emploi **définitivement vacant** ;
- STprior** lorsque le membre du personnel est **temporaire prioritaire** dans un emploi **non vacant** ;
- S** lorsque le membre du personnel est **temporaire** dans un emploi **non vacant d'une durée égale ou supérieure à 15 semaines** ;
- I** lorsque le membre du personnel est **temporaire** dans un emploi vacant ou **non vacant d'une durée inférieure à 15 semaines** ;
- St** lorsque le membre du personnel est **directeur stagiaire** ;
- Z** lorsque l'emploi du membre du personnel en disponibilité ou en congé (par exemple, en congé pour mission) est devenu vacant, que le nouveau titulaire de cet emploi y soit temporaire ou définitif (ex. : Z 07 pour un membre du personnel en disponibilité pour convenance personnelle 3^{ème} années) ;

En cas de mise en disponibilité par défaut d'emploi ou de perte partielle de charge les sigles suivants seront utilisés

P = disponibilité par défaut d'emploi (« **perte** ») / Perte totale ou partielle de charge

R = réaffectation dans un emploi vacant

A = réaffectation dans un emploi non vacant

T = remise au travail, rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité dans un emploi vacant

M = remise au travail, rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité dans un emploi non vacant

Les périodes correspondant aux sigles « R, A, T, M » ne sont jamais comptabilisés dans la charge globale à subventionner (cfr. « global DI – global DS » ci-après). En effet, la subvention-traitement est calculée sur la base des prestations qui font l'objet de la mise en disponibilité et complétée par une allocation si le rappel en service y donne droit.

Total des prestations

TOTAL :					CHARGE GLOBALE :					
Global - DI								PC :		
DI :										
Global - DS										
DS :										

Cadre Total et Charge globale

Total : Indiquer la totalité des attributions du membre du personnel : à titre définitif, à titre temporaire, sauf réaffectation, remise au travail ou rappel provisoire (sigles "R.A.T.M.").

→ Il ne faut reprendre dans le nombre « total » que les attributions réellement exercées (faisant l'objet d'une subvention-traitement) y compris sous la forme d'une rémunération comme périodes additionnelles. Toutefois, il convient de reprendre dans le cadre « Description des attributions » l'ensemble des attributions, exercées ou non (exemples : disponibilité, interruption de carrière, prestations réduites, ...) accompagnées de l'indication du code afférent.

Charge globale : Indiquer la valeur relative correspondant au total de la charge reprise ci-dessus, soit la division du numérateur par le dénominateur, sous la forme x,xxxx.

Cadre : Global DI- Global DS - PC

Le S12 et le SPEC 12 reprennent, in fine, le total des charges subventionnables.

Cadre PC : prestations complémentaires pour l'enseignement en alternance uniquement

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

ATTENTION : la demande d'avance doit être signée par le MDP → s'il ne la signe pas, il ne recevra pas sa subvention-traitement.

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

Attention :

- Vous appréciez la force majeure mais engagez votre responsabilité si vous cochez cette case ;
Cochez-la uniquement dans des cas exceptionnels
- Vous devez envoyer la demande d'avance signée dès que possible

Cadre réservé au responsable du PO ou à son mandataire.

Il doit y indiquer son nom, son prénom et sa qualité.

Doivent également être reprises **la date d'envoi** et la signature

Cadre réservé au responsable du PO ou à son mandataire.

Il doit y indiquer son nom, son prénom, sa qualité, la date d'envoi et sa signature

▪ DISPOSITIONS POUR LE SPEC 12

• Forme

Description des attributions (établir un tableau par fonction)					Ancien régime <input type="checkbox"/>		Nouveau régime <input type="checkbox"/>	
Code RTF	Code RL10	Fonction			Niveau	Heures	Tit	BAR
C.OPT. C.CRS	Heures	Dg	Cours	F	S	N° OE	Di	
	Total							

F : Forme
Indiquer la forme de l'enseignement

• Travail collaboratif

Il y a lieu de distinguer dans 2 lignes séparées les heures prestées dans une fonction visée, des heures de travail collaboratif de la manière indiquée ci-dessous :

Description des attributions (établir un tableau par fonction)					Ancien régime <input type="checkbox"/>		Nouveau régime <input type="checkbox"/>	
Code RTF	Code RL10	Fonction			Niveau	Heures	Tit	BAR
		CG FRANÇAIS DI						
C.OPT. C.CRS	Heures	Dg	Cours	F	S	N° OE	Di	
xxx	20		Français					
xxx	2		Travail collaboratif (anciennement travail en classe, concertation, travail en équipe, conseil de classe, ...)					
	Total							
							22	

5.8. RÈGLEMENTATION À APPLIQUER EN MATIÈRE DE TITRES

La réglementation en matière de titres dans l'enseignement officiel et libre subventionné est [l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 5 juin 2014 relatif aux fonctions, titres de capacité et barèmes portant exécution des articles 7, 16, 50 et 263 du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française.](#)

ATTENTION !!!

→ Les membres du personnel qui sont couverts par les mesures transitoires prévues dans le décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française peuvent continuer à bénéficier de l'ancienne réglementation de titres, que vous pouvez trouver dans [la circulaire de rentrée n°5288 du 12 juin 2015.](#)

5.8.1. NOUVEAU RÉGIME

▪ ENSEIGNEMENT LIBRE

		Niveau	Pour toutes ces années et tous ces niveaux, le régime de titres est celui de l'A.G.C.F. du 5 juin 2014
1^{er} Degré	1C/2C/1S/2S/2DS/3S-DO	DI	
	1Diff - 2 Diff	DI	
2^e Degré	3e G	DI	
	3e T.Tr	DI	
	3e T.Q.	DI	
	3e P	DI	
	4e G	DS (1)	
	4e T.Tr	DS (1)	
	4e T.Q.	DI	
	4e P	DI	
	4 ^e Réo TT	DS	
	4 ^e Réo TQ	DI	
3^e Degré	5e T.Q	DS	
	5e P	DS	
	6e G	DS	
	6e T. Tr	DS	
	6e T.Q.	DS	
	6e P	DS	
	7e PES	DS	
	7e T Perf/Spec	DS	
	7e P Perf/Spec	DS	

- (1) Les 4G et 4TTr organisées dans le réseau libre relèvent du DS étant donné que ces années n'apparaissent que dans les établissements organisant soit les 6 années, soit les 2^{ème} et 3^{ème} degrés. Exception : ces années d'étude relèvent du DI dans les établissements n'organisant que les 1^{er} et 2^{ème} degrés (situation rencontrée uniquement dans l'enseignement secondaire spécialisé).

▪ ENSEIGNEMENT OFFICIEL

A.G.C.F. du 5 juin 2014 *relatif aux fonctions, titres de capacité et barèmes portant exécution des articles 7, 16, 50 et 263 du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française*

		Niveau	Pour toutes ces années et tous ces niveaux, le régime de titres est celui de l'A.G.C.F. du 5 juin 2014
1^{er} Degré	1 ^{ère} C / 2 ^e C	DI	
	1 Diff	DI	
	2 Diff	DI	
2^{ème} Degré	3 ^e G	DI	
	3S-DO	DI	
	3 ^e T.Tr	DI	
	3 ^e T.Q. / 3 ^e P	DI	
	4 ^e G	DI ou DS (1)	
	4 ^e T.Tr	DI ou DS (1)	
3^{ème} Degré	4 ^e T.Q. / 4 ^e P	DI	
	5 ^e G	DS	
	5 ^e T.Tr	DS	
	5 ^e T.Q. / 5 ^e P	DS	
	6 ^e G	DS	
	6 ^e T. Tr	DS	
	6 ^e T.Q. / 6 ^e P	DS	
7 ^e PES	DS		
7 ^e T/P	DS		

- (1) DI dans l'établissement n'organisant que les 1^{er} et 2^e degrés
 DS dans les établissements organisant le 3^e degré

5.8.2. ANCIEN REGIME

ENSEIGNEMENT LIBRE

Circulaire C/81/14 du 1.12.1981

[Circulaire C/82/17 du 1.10.1982](#)

Circulaire C/93/11 du 22.11.1993

		Réglementation à appliquer : G = réglementation ens. Général T = réglementation ens.tech.et prof		
		Niveau	Etablissement Matricule 241 (1)	Etablissement Matricule 251
1er Degré	1C/2C/1S/2S/2DS/3S-DO	DI	G	T
	1Diff - 2 Diff	DI	T (5)	T (5)
2e Degré	3e G	DI	G	T (3)
	3e T.Tr	DI	G (2)	T
	3e T.Q.	DI	T	T
	3e P	DI	T (5)	T (5)
	4e G	DS (4)	G	T (3)
	4e T.Tr	DS (4)	G (2)	T
	4e T.Q.	DI	T	T
	4e P	DI	T (5)	T (5)
	4 ^e Réo TT	DS	G (2)	T
	4 ^e Réo TQ	DI	T	T
3e Degré	5e G	DS	G	T (3)
	5e T.Tr	DS	G (2)	T
	5e T.Q.	DS	T	T
	5e P	DS	T (6)	T (6)
	6e G	DS	G	T (3)
	6e T. Tr	DS	G (2)	T
	6e T.Q.	DS	T	T
	6e P	DS	T (6)	T (6)
	7e PES	DS	G	
	7e T Perf/Spec	DS	T	T
7e P Perf/Spec	DS	T (6)	T (6)	

- (1) L'application du régime propre à l'enseignement général implique néanmoins le respect des dispositions de l'arrêté du 04.08.1975, tout spécialement l'article 3, 2[§]: pour les fonctions de professeur de CT, de PP, de CTPP, autres spécialités que coupe et couture, économie ménagère, ce sont les dispositions de l'AR du 30.07.1975, relatif aux titres jugés suffisants dans l'enseignement technique qui sont d'application
- (2) Si un établissement d'enseignement général (241) organise de l'enseignement technique ou professionnel, la réglementation de l'A.R. du 30.07.1975, relatif aux titres jugés suffisants dans l'enseignement technique y est applicable, non seulement pour le T.Q et le professionnel, mais aussi pour les options groupées de T.Tr qui sont classées dans l'enseignement technique par l'AM du 15.05.1977
- (3) Si l'établissement d'enseignement technique (251) organise de l'enseignement général aux 2^e et 3^e degrés de transition, par exemple sciences économiques, latin la réglementation de l'enseignement général y est applicable pour toutes les options simples sanctionnées par un CESS d'enseignement secondaire général

En vertu de la circulaire C/93/11 du 22.11.93, et en fonction des nouvelles grilles-horaires applicables depuis le 01.09.1993 dans l'enseignement de transition certains cours qui faisaient partie précédemment de la formation optionnelle spécifique aux élèves de l'enseignement général (options de base simple) et qui n'ont plus été répertoriés sous cette rubrique sont restés régis par la réglementation de l'enseignement général s'ils font partie de la grille-horaire de l'enseignement général.

Il s'agit des options ou cours suivants:

2e degré de transition

- l'option de base simple langue moderne I 4 périodes en formation commune
- le cours de mathématique 4 périodes en formation commune
- le cours de sciences 4 périodes en formation commune

3e degré de transition

- le cours de français 4/6 périodes de formation commune
- le cours de mathématique 4 périodes en formation optionnelle obligatoire.

Par ailleurs, les nouvelles grilles horaires ayant entre-temps été modifiées, il faut ajouter

- « Sciences 3 et 5 » et « Math 5 » au 2^e degré (nouveau volume horaire obligatoire)
- « Math 6 » et « Sciences 6 » et « Langues modernes 4 » au 3^e degré (qui étaient des options simples et sont devenus de la formation optionnelle obligatoire)

- (4) Les 4G et 4TTr organisées dans le réseau libre relèvent du DS étant donné que ces années n'apparaissent que dans les établissements organisant soit les 6 années, soit les 2^{ème} et 3^{ème} degrés. Exception : ces années d'étude relèvent du DI dans les établissements n'organisant que les 1^{er} et 2^{ème} degrés (situation rencontrée uniquement dans l'enseignement secondaire spécialisé).
- (5) On applique la réglementation « enseignement technique ». On peut également appliquer la réglementation « propre à l'EPSI », y compris dans l'ensemble du 1^{er} degré différencié (D. 23.01.2009)
- (6) On applique la réglementation « enseignement technique ». On peut également appliquer la réglementation « propre à l'EPSS ».

ENSEIGNEMENT OFFICIEL

		Réglementation à appliquer: G = réglementation ens. Général T = réglementation ens.tech.et prof		
		Niveau	Etablissement Matricule 241 (1)	Etablissement Matricule 251
1er Degré	1ère C / 2e C	DI	G	T
	1 Diff	DI	G (2)	T (3)
	2 Diff	DI	P	P
2e Degré	3e G	DI	G	G
	3S-DO	DI	G	T
	3e T.Tr	DI	T	T
	3e T.Q. / 3e P	DI	T	T
	4e G	(4)	G	G
	4e T.Tr	(4)	T	T
3e Degré	4e T.Q. / 4e P	DI	T	T
	5e G	DS	G	G
	5e T.Tr	DS	T	T
	5e T.Q. / 5e P	DS	T	T
	6e G	DS	G	G
	6e T. Tr	DS	T	T
	6e T.Q. / 6e P	DS	T	T
7e PES	DS	G	G	
7e T/P Perf/Spec	DS	T	T	

- (1) L'application du régime propre à l'enseignement général implique néanmoins le respect des dispositions de l'arrêté du 04.08.1975, tout spécialement l'article 3, 2[§]: pour les fonctions de professeur de CT, de PP, de CTPP, autres spécialités que coupe et couture, économie ménagère, ce sont les dispositions de l'AR du 30.07.1975, relatif aux titres jugés suffisants dans l'enseignement technique qui sont d'application
- (2) L'application de la réglementation EPSI ne s'applique pas. L'instituteur primaire est donc titre de pénurie et ne peut y enseigner que moyennant dérogation « Titre B ».
- (3) La réglementation EPSI s'applique.
- (4) DI dans l'établissement n'organisant que les 1er et 2e degrés
DS dans les établissements organisant le 3e degré

→ De manière générale, c'est la forme d'enseignement qui est à la base du système appliqué.

5.9. MÉCANISME D'ASSIMILATION À TITRE SUFFISANT OU À TITRE DE PÉNURIE LISTÉ

L'article 37 du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire subventionné par la Communauté française prévoit le mécanisme de l'assimilation d'un titre de pénurie à un titre suffisant et d'un titre de pénurie non listé à un titre de pénurie listé.

Ce mécanisme vise les membres du personnel régis par le nouveau régime de titres (y compris le régime barémique) → par conséquent, les membres du personnel qui bénéficient de mesures transitoires (y compris barémiques) ne sont pas visés par l'assimilation, sauf si volontairement, ils souhaitent basculer dans le nouveau régime de titres (sans pouvoir, dès lors, se prévaloir des mesures transitoires).

Le membre du personnel qui a obtenu l'assimilation sera renseigné sur le S 12/SPEC 12 selon les instructions reprises dans la notice d'explication.

L'attestation d'assimilation fournie par l'Administration devra être jointe à la demande d'avance.

Ces dispositions vous sont précisées dans la circulaire n° 7072 du 23 mars 2019 relative au mécanisme d'assimilation à titre suffisant pour les porteurs d'un titre de pénurie, à titre de pénurie listé pour les porteurs d'un titre de pénurie non listé.

→ Il convient d'envoyer les demandes à l'adresse suivante : assimilation@cfwb.be

5.10. C.E.F.A. (ENSEIGNEMENT SECONDAIRE EN ALTERNANCE)

Rappel préalable : le CEFA est une structure qui coordonne l'enseignement en alternance au bénéfice d'un ensemble d'établissements. Il n'est donc pas un établissement scolaire au sens administratif du terme.

- ✓ Le coordonnateur est engagé par le P.O. de l'établissement siège – c'est lui qui rédige le DOC12 ;
- ✓ Les accompagnateurs/trices sont engagé(e)s ou désigné(e)s par le P.O. de l'établissement siège sur proposition de l'établissement coopérant. C'est l'établissement siège qui établit le S12. Ces membres du personnel acquièrent donc une priorité dans l'établissement siège même s'ils sont affectés dans un établissement coopérant (engagement, réaffectation) ;
- ✓ Les professeurs sont engagés ou désignés par le P.O. de chaque établissement coopérant – c'est lui qui rédige le S12. Dans ce contexte, l'école siège agit comme coopérante d'elle-même. Dans tous les cas une copie du S12 est envoyé à l'établissement siège.

> Exemple :

Un S12 ne peut donc pas être libellé : « CEFA du Château, rue de la Tour à Courcelles » mais bien « Institut du Château, rue de la Tour à Courcelles » l'Institut du Château étant à la fois l'établissement siège et l'établissement coopérant de lui-même.

Pour tous les membres du personnel, le volume horaire à prester et la rémunération y afférente sont calculés sur base des mêmes dénominateurs que ceux prévus pour les mêmes fonctions dans le plein exercice (art. 21, alinéa 1^{er} du décret du 3 juillet 1991 tel que modifié).

Il faut cependant rappeler que, l'encadrement NTPP est calculé sur base des dénominateurs prévus pour les fonctions CG dans le plein exercice (art. 21, alinéa 2).

En résumé:

Classification	Niveau	NTPP utilisé	Prestations effectivement à fournir
CT/CG/ER	DI	22	22
	DS	20	20
PP	DI	22	28
	DS	20	28

La différence éventuelle entre les deux chiffres est consacrée à des périodes permettant d'assurer :

- l'organisation de périodes complémentaires de formation professionnelle
- l'organisation de modules de formation individualisés
- la coordination de la formation pratique avec les CG, les CT et la formation en entreprise (art. 21, al. 3)

5.10.1. COMMENT RETRANSCRIRE CELA SUR LES DOCUMENTS 12 ?

- o Les heures de cours (soit celles prises sur NTPP) sont mentionnées avec leurs codes et intitulés normaux ;
- o Les heures résultant de la différence entre les heures NTPP et le total de prestations exigées sont codifiées sous le 002885; elles ne sont donc pas puisées dans le NTPP; elles sont rattachées à la (aux) fonction(s) exercée(s) le cas échéant au prorata.
- o Les heures codifiées 002885 :
 - sont simplement mentionnées sous le vocable « Prestations complémentaires»
 - ne sont pas rattachées à une ou plusieurs fonctions exercées
 - ne comportent pas de mention relative à la situation statutaire (on laisse la case « Sit » vide)
 - ne comportent pas de mention relative au classement
 - apparaissent sur une seule ligne
- o Dans le « Global » :
 - les heures de cours sont reprises comme dans le plein exercice, avec le dénominateur lié au nombre d'heures NTPP ;
 - les heures de prestations complémentaires 002885 sont mentionnées dans une case particulière

Exemple :

- DI : 11/22 PP
 - DS : 10/20 PP
 - PC : 7
- Ce MDP sera rémunéré 14/28 au DI + 14/28 au DS

5.10.2. ET DANS D'AUTRES DOCUMENTS ?

Par ailleurs, les heures codifiées 002885 :

- n'apparaissent pas dans la déclaration des mises en disponibilité ni dans le relevé des emplois vacants
- ne font pas l'objet d'une demande d'engagement à titre définitif

> *Remarque :* le total des heures codifiées sous 002885 ne peut être globalisé par CEFA.

5.10.3. COMMENT CALCULER LA PROPORTION RESERVEE AUX PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES ?

Le tableau repris ci-dessous vous aidera à déterminer le nombre de périodes complémentaires à prester :

DEGRE INFERIEUR		DEGRE SUPERIEUR	
Heures de cours prestées	Heures complémentaires maximum	Heures de cours prestées	Heures complémentaires maximum
1	1	1	1
2	1	2	1
3	2	3	2
4	2	4	2
5	2	5	3
6	3	6	3
7	3	7	4
8	3	8	4
9	4	9	5
10	4	10	5
11	4	11	6
12	5	12	6
13	5	13	7
14	6	14	7
15	6	15	8
16	6	16	8
17	7	17	9
18	7	18	9
19	7	19	9
20	8	20	8
21	7		
22	6		

5.10.4. ACCOMPAGNATEUR

La charge complète d'accompagnateur est de 36 périodes/semaine et il doit être rémunéré en 36^{ème}. Sauf pour le reliquat éventuel, elle ne peut pas être inférieure à un quart temps.

La réforme des titres et fonctions applicable depuis le 01/09/2016 a prévu la suppression de notion de niveau pour la fonction d'accompagnateur. Il est donc demandé de ne reprendre les attributions de ces membres du personnel sur les demandes d'avance uniquement qu'en 36^{ème}.

Les opérations internes au calcul des nombres intermédiaires des périodes d'accompagnement se font en négligeant la troisième décimale. Le nombre intermédiaire est arrondi à l'unité supérieure si la première décimale est égale ou supérieure à 5, à l'unité inférieure dans les autres cas.

5.10.5. COORDONNATEUR

La fonction de coordonnateur est, depuis le 1^{er} juin 2002, une fonction de sélection : il ne faut donc plus mentionner le niveau.

La fonction de coordonnateur est une fonction à prestations complètes. (36 périodes/semaine) lorsque le C.E.F.A compte au moins 56 élèves régulièrement inscrits. Elle est à quart, demi ou trois quarts temps lorsque le C.E.F.A compte moins de 24 élèves, moins de 40 élèves ou moins de 56 élèves.

La charge de coordonnateur ne peut être scindée entre plusieurs personnes si ce n'est dans le cadre des mesures d'aménagement de fin de carrière.

5.11. DENOMINATEURS DE CHARGES

PREAMBULE : CONVERSION DU DENOMINATEUR DE CHARGE DE PROFESSEURS DES COURS DE PP AU 01/09/2019 (SAUF AU 1^{ER} DEGRE)

Le décret du 14 mars 2019 portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux Pouvoirs organisateurs modifie la définition d'une charge complète pour les professeurs de cours de pratique professionnelle, au DI comme au DS.

Celle-ci correspond désormais à 28 périodes et non plus à 30.

La conversion au 1er septembre 2019 de la charge en 28^{ème} doit être opérée, pour tous les membres du personnel concernés. C'est uniquement le dénominateur de la fraction de charge qui est modifié. Le numérateur de charge n'est pas impacté au-delà de la limitation à 28 périodes.

> *Remarque :*

Les membres du personnel pouvant se réclamer depuis le 01/09/2016 des mesures transitoires, fixées par le décret du 11 avril 2014 *réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française*, liées à la disparition des CTPP, conservent le bénéfice du dénominateur de charges le plus favorable, exprimé précédemment en 24^{ème}.

> *Exemple :*

Avant le 01/09/2019, un professeur de CTPP au DI nommé à 20/24^{ème} → devenu au 01/09/2019 professeur de PP au DI pour 20/24^{ème} → conserve au 01/09/2019 son volume de charge exprimé en 20/24^{ème}.

Seuls les membres du personnel qui prestaient précédemment au-delà de 28 périodes devront voir leur numérateur de charge réduit d'office.

> *Exemple :* le membre du personnel qui prestait 28/30^{ème} sera désormais considéré comme faisant un temps plein à 28/28^{ème}, alors que jusqu'au 1er septembre 2019 il était considéré à charge incomplète.

Il reviendra à chaque enseignant à temps partiel de décider si, suite à la conversion du dénominateur en 28^{ème}, il veut réduire (en démissionnant dans le cas d'un définitif) le nombre de périodes prestées pour conserver la même fraction de charge ou prester le même nombre de période (représentant désormais une plus grande fraction de charge).

Cette conversion doit également être appliquée aux membres du personnel qui seraient pour partie recrutés à titre temporaire ou définitif en PP et pour partie dans une autre fonction (qui n'est pas affectée par une modification de numérateur).

Il pourra en résulter, dans le cas de prestations sur plusieurs fonctions, que le total des charges du membre du personnel dépasse désormais le temps plein.

Dans cette dernière hypothèse, c'est la période « excédentaire » en PP qui devra être abandonnée sauf choix volontaire du membre du personnel de démissionner d'une autre fonction.

> *Exemples*

- Nommé/ETD 29/30 en PP => 28/28 PP
- Nommé/ETD pour 29/30 PP et 1/22 CT=> 28/28 PP et 1/22 CT avec dépassement de l'unité => réduction à 27/28 PP et 1/22 CT (sauf décision volontaire du membre du personnel de démissionner de sa charge de CT).
- Nommé/ETD pour 22/30 PP et 6/22 CT => 22/28 et 6/22 CT avec dépassement de l'unité => réduction à 21/28 PP et 6/22 CT (sauf décision volontaire du membre du personnel de démissionner de sa charge de CT).

Dans le cas où le membre du personnel bénéficie d'un congé pour prestation réduite, la fraction de charge afférente au congé devra également être recalculée au moment du renouvellement.

Des instructions spécifiques à ce propos seront communiquées dans l'édition 2019 du vade-mecum des congés, des disponibilités et des absences pour le personnel enseignant subsidié de l'enseignement subventionné.

Concrètement :

- Les nouvelles demandes de CAD visant l'année scolaire 2019-2020, ainsi que les renouvellements intervenant à partir de cette même année scolaire 2019-2020 doivent impérativement mentionner un dénominateur en 28^{ème} ;
- Les CAD déjà en cours pendant l'année scolaire 2018-2019 et revêtant un caractère irréversible, comme dans le cas des D.P.P.R., restent inchangés. Dans le cas d'un CAD partiel, seule la fraction de charge encore prestée doit être convertie. Exemple : DPPR mi-temps (15/30) entamée au 1er juin 2019 ; au 1er septembre 2019 seul le DOC12 devra être refait en visant 14/28 prestés et 15/30 en DPPR.

Un nouveau DOC12 devra obligatoirement être réalisé pour tous les membres du personnel concernés, définitifs ou temporaires, même si la situation du membre du personnel est par ailleurs inchangée à l'exception de cet élément, afin de formaliser cette conversion du dénominateur de charge.

Les PO ne doivent donc pas transmettre à nos services de gestion une nouvelle délibération de nomination ou un nouveau PV d'engagement à titre définitif prenant acte de cette conversion.

5.11.1 FONCTIONS DE RECRUTEMENT

- DANS L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ORDINAIRE

Au degré inférieur professeur de cours généraux, de cours techniques et de morale non confessionnelle ainsi que de religion catholique, de religion islamique, de religion israélite, de religion orthodoxe, de religion protestante	22 périodes
Professeur de cours de pratique professionnelle (1 ^{er} degré)	22 périodes
Au degré supérieur professeur de cours généraux, de cours techniques, de morale non confessionnelle ainsi que de religion catholique, de religion islamique, de religion israélite, de religion orthodoxe, de religion protestante	20 périodes
Professeur de cours de pratique professionnelle (2 ^e et 3 ^e degrés)	28 périodes
Accompagnateur CEFA	34 périodes

▪ DANS L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE (INTEGRANT LE TRAVAIL EN CLASSE ET DU TRAVAIL COLLABORATIF).

DEGRE INFÉRIEUR	
professeur de cours généraux au degré inférieur	22 périodes
professeur de cours techniques au degré inférieur (formes 1, 2 et 3)	24 périodes
professeur de cours techniques au degré inférieur (forme 4)	22 périodes
professeur de pratique professionnelle au degré inférieur (formes 1, 2 et 3)	24 périodes
professeur de morale non confessionnelle, de religion catholique, de religion islamique, de religion israélite, de religion orthodoxe, de religion protestante au degré inférieur	22 périodes
DEGRE SUPERIEUR	
professeur de pratique professionnelle au degré inférieur (forme 4 du 1 ^{er} degré)	22 périodes
professeur de pratique professionnelle au degré inférieur (forme 4 du 2 ^{ème} degré)	28 périodes
professeur de cours généraux au degré supérieur (forme 4)	20 périodes
professeur de cours techniques au degré supérieur (forme 4)	20 périodes
professeur de morale non confessionnelle, de religion catholique, de religion islamique, de religion israélite, de religion orthodoxe, de religion protestante au degré supérieur (forme 4)	20 périodes
professeur de pratique professionnelle au degré supérieur (forme 4)	28 périodes

✓ *Remarque :*

Dans l'enseignement spécialisé, la fraction de charge pour la paie reste identique à la fraction de charge dans l'enseignement ordinaire.

Comme le précise le commentaire d'article du décret du 14 mars 2019, « pour l'enseignement spécialisé, le nombre de périodes devant la classe intègre les périodes de guidance d'élèves (ou de formation en cours de carrière, le cas échéant), et de direction de classe. Les périodes relatives au conseil de classe et au travail d'équipe sont désormais comprises respectivement dans le service à l'école et aux élèves, et dans le travail collaboratif.

Pour l'enseignement spécialisé, la fraction de charge (qui entre en compte notamment pour le paiement des enseignants) reste inchangée. Dans l'enseignement ordinaire, le nombre de périodes fixé au §1er, correspond donc, pour chaque fonction, aux prestations visées à l'article 4, §1er du statut pécuniaire (arrêté royal du 15 avril 1958 portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de l'Instruction publique).

Dans l'enseignement spécialisé, le nombre de périodes fixé au §2 augmenté à chaque fois de deux périodes, correspond, pour chaque fonction, aux prestations visées à l'article 4, §1er du statut pécuniaire. Dans l'enseignement spécialisé, cette fraction de charge comprend du travail en classe et, le cas échéant du travail collaboratif.

> Exemple : professeur de CG au degré supérieur (forme 4) : 18 périodes + 2 périodes = 20 périodes

La même explication vaut pour l'accompagnateur CEFA, dont la charge complète (36/36) est composée de 34 périodes de travail en classe et de 2 périodes de travail collaboratif. Pour l'application du statut pécuniaire, il a donc bien lieu de considérer qu'une charge complète est de 36P. ».

5.11.2. FONCTIONS DE PROMOTION

- préfet des études ou directeur ;
- directeur de l'enseignement secondaire artistique HR ;
- directeur de l'enseignement secondaire inférieur ;
- chef de travaux d'atelier.

5.11.3. FONCTIONS DE SÉLECTION

- proviseur ou directeur-adjoint;
- directeur-adjoint de l'enseignement secondaire artistique HR ;
- directeur-adjoint de l'enseignement secondaire inférieur ;
- chef d'atelier (30 périodes) ;
- éducateur-économiste (36 heures) ;
- secrétaire de direction (36 heures) ;
- coordonnateur d'un CEFA (36 périodes) ;
- coordonnateur d'un CTA (38 heures)

5.11.4. PERSONNEL ADMINISTRATIF

- commis (38 heures)
- rédacteur (38 heures)

5.11.5. PERSONNEL AUXILIAIRE D'ÉDUCATION (ÉDUCATEUR)

Nombre d'heures pour un temps plein : 36.

Dans l'enseignement spécialisé, **cette fonction est organisable et scindable par heure.**

5.11.6. ASSISTANT SOCIAL SUR NTPP DANS L'ENSEIGNEMENT ORDINAIRE

Nombre d'heures pour un temps plein : 36

5.11.7. BIBLIOTHÉCAIRE, SECRÉTAIRE-BIBLIOTHÉCAIRE

Nombre d'heures pour un temps plein : 36

5.11.8. PERSONNEL PARAMÉDICAL, SOCIAL ET PSYCHOLOGIQUE DANS L'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ

Nombre de périodes pour un temps plein :

Logopède	: 30
Kinésithérapeute	: 32
Ergothérapeute	: 32
Puéricultrice	: 32
Infirmière	: 32
Assistant social	: 36
Psychologue	: 36

5.11.9. PERSONNEL PARAMÉDICAL DANS L'ENSEIGNEMENT ORDINAIRE

Nombre de périodes pour un temps plein :

Logopède	: 30
----------	------

5.12. ACTIVITES AUTRES QUE COURS : GESTION ADMINISTRATIVE ET PECUNIAIRE

5.12.1. INTRODUCTION

En fonction de la nature des tâches qui la constituent et du niveau d'enseignement concerné, les activités autres que des cours dont il est question ci-dessous doivent être rattachées par le Pouvoir organisateur à une fonction de recrutement appartenant à la **catégorie du personnel directeur et enseignant**, telle que définie par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 5 juin 2014 relatif aux fonctions, titres de capacité et barèmes portant exécution des articles 7, 16, 50 et 263 du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française, sauf lorsque la réglementation prévoit expressément que l'activité spécifique peut être rattachée à une fonction appartenant à une autre catégorie du personnel. C'est le cas des activités octroyées sur des périodes d'encadrement différencié, qui peuvent être rattachées à une fonction appartenant à la catégorie du personnel auxiliaire d'éducation.

RAPPEL : Dans le cadre du basculement des membres du personnel dans le nouveau régime de titres et fonctions institué par le décret du 11 avril 2014, des mesures transitoires particulières ont été prévues à l'article 268 pour les membres du personnel ayant bénéficié d'un acte de nomination/engagement à titre définitif reprenant une des activités prévues à l'article 20, §4 du décret du 29 juillet 1992 portant organisation de l'enseignement secondaire de plein exercice avant sa récente modification par le décret du 14 mars 2019 (voir ci-dessous).

« Article 268. - Lorsque l'acte de nomination ou d'engagement à titre définitif d'un membre du personnel vise une activité citée à l'article 20, § 4, du décret du 29 juillet 1992 portant organisation de l'enseignement secondaire de plein exercice, le pouvoir organisateur nomme ou engage à titre définitif ce membre du personnel dans une fonction définie par le Gouvernement pour laquelle le membre du personnel dispose, dans l'ordre suivant, soit d'un titre requis, soit d'un titre suffisant. »

Comme détaillé dans la circulaire n°5832 du 25 juillet 2016, le basculement de l'acte de nomination/engagement à titre définitif se fera par le Pouvoir organisateur dans une fonction définie par l'AGCF du 5 juin 2014 relatif aux fonctions, titres de capacité et barèmes portant exécution des articles 7, 16, 50 et 263 du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française et pour laquelle le membre du personnel dispose, dans l'ordre suivant, soit d'un titre requis, soit d'un titre suffisant.

> Exemple :

Le membre du personnel qui a un AESS en histoire et qui au 31 août 2016 est engagé à titre définitif en « coordination pédagogique » (sans autre mention), sera réputé engagé à titre définitif en CG histoire DS le 1^{er} septembre 2016 car il a le titre requis pour cette fonction.

Il conviendra bien entendu d'observer un strict parallélisme entre les indications reprises dans le document de maintien de l'agrégation de nomination/engagement à titre définitif, annexé à la circulaire n° 5832, et le S12 du membre du personnel. Les deux documents ne pourront dans ce cas que viser **la même fonction**.

5.12.2. GESTION DES MISSIONS COLLECTIVES PRÉVUES A L'ARTICLE 20, § 4 DU DÉCRET DU 29/07/1992 PORTANT ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE DE PLEIN EXERCICE (3% NTPP)

▪ MODIFICATIONS DE L'ARTICLE 20, §4 DU DÉCRET DU 29 JUILLET 1992 EN VIGUEUR DES LE 1^{ER} SEPTEMBRE 2019

L'article 20, § 4 du décret du 29 juillet 1992 tel que modifié par le décret du 14 mars 2019 portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux Pouvoirs organisateurs, prévoit qu'un maximum de 3% du nombre total de périodes-professeurs (NTPP) peut être utilisé pour les missions collectives visées aux articles 9, 10 et 11 du même décret.

Il s'agit de :

1° Missions collectives de service à l'école et aux élèves

2° Missions collectives complémentaires définies dans le cadre du plan de pilotage ou du contrat d'objectif ou d'autres missions complémentaires moyennant l'avis de l'organe de concertation sociale

→ Ces missions collectives sont des activités autres que cours et doivent être renseignées sur les documents de demande d'avance (DOC 12) de la manière détaillée dans les pages qui suivent.

→ Vous trouverez la liste de ces missions ainsi que les nouveaux codes associés dans la circulaire annuelle *relative à l'Organisation de l'enseignement secondaire ordinaire et à la Sanction des études*.

→ Les règles statutaires d'attribution de certaines de ces missions vous sont par ailleurs détaillées dans la circulaire n°7167 du 03-06-2019 de la Ministre Marie-Martine SCHYNS *sur la mise en œuvre du décret du 14 mars 2019 portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux Pouvoirs organisateurs*.

▪ ACCROCHE DES ACTIVITES AUTRES QUE COURS ORGANISEES SUR BASE DE L'ARTICLE 20, §4

Les périodes consacrées aux activités autres que cours que visent les missions collectives doivent être accrochées par le Pouvoir organisateur à une fonction de recrutement de la catégorie du personnel directeur et enseignant telle que définie par le décret du 11 avril 2014, conformément à l'article 9, §3 du décret du 14 mars 2019.

Par conséquent, les décrets statutaires propres à chaque réseau d'enseignement s'appliquent aux membres du personnel chargés de ces activités, de même que la réglementation barémique applicable est celle de la fonction à laquelle l'activité a été rattachée.

En d'autres termes :

- La subvention-traitement liquidée pour l'activité autre que cours sera celle de la fonction à laquelle cette activité été rattachée ;
- Les conditions statutaires en matière de « titres » et de priorité pour cette fonction, d'application au moment de la désignation/engagement à titre temporaire et de la nomination/ engagement à titre définitif, doivent être impérativement respectées ;
- La nomination/engagement à titre définitif dans des périodes visant une activité autre qu'un cours sera envisageable uniquement dans la fonction à laquelle ces périodes sont rattachées. A cet effet, les directions déconcentrées veilleront à ne pas agréer les nominations/ engagements à titre définitif dans l'intitulé de l'activité, celui-ci n'étant pas une fonction organique.

> *Exemple :*

Un membre du personnel définitif en CG mathématique DS pour 10 périodes.

Le Pouvoir organisateur décide de lui confier 10 périodes dans une activité autre que cours.

→ Ce membre du personnel restera nommé/engagé à titre définitif dans la fonction CG mathématique DS et non dans l'intitulé de cette activité.

▪ ATTRIBUTION DE CES ACTIVITES AUTRES QUE COURS.

Les périodes consacrées aux missions collectives sont attribuées librement dans le cadre du NTPP, soit à un membre du personnel nommé/ engagé à titre définitif, à temps plein ou à temps partiel, soit à un membre du personnel désigné/ engagé à titre temporaire, que ce dernier ait ou non déjà été en fonction dans l'établissement ou dans l'enseignement l'année scolaire précédente.

Plusieurs cas de figures :

1. Les missions collectives peuvent être attribuées à un membre du personnel enseignant déjà en fonction, à la place de certains cours ou de l'ensemble des cours qu'il dispensait jusqu'alors (à volume de charge constant), ou via un congé pour l'exercice d'une fonction également, mieux ou moins bien rémunérée.

Dans le premier cas, ces périodes sont assimilées aux périodes de cours qu'il donnait jusqu'alors. Le membre du personnel sera subventionné comme s'il continuait à assumer l'horaire qu'il prestait avant que des activités autres que cours ne lui soient attribuées. Il continuera donc à percevoir la même subvention-traitement. Dans le deuxième cas, le membre du personnel en congé pour exercer une autre fonction et à qui il a été confié des activités autres que cours rattachées à cette fonction, percevra la subvention-traitement afférente, conformément à la réglementation prévue en cas de ce congé (cf exemple 3).

> *Exemple 1 :*

Un membre du personnel, porteur d'un diplôme d'AESS mathématique dispense des cours dans la fonction suivante :

- CG mathématique DI 22/22

L'année scolaire suivante, le Pouvoir organisateur lui octroie des cours en:

- CG mathématique DS 19/20 et
- 1 heure de coordination pédagogique accrochée à CG math DS

→ La subvention-traitement liquidée à ce membre du personnel sera calculée comme suit :

- **19/20 au barème 501**
- **1/20 au barème 501**

> Exemple 2 :

Un membre du personnel, porteur du diplôme d'AESI français-histoire dispense les périodes de cours suivantes :

- 8 périodes de CG français DI
- 11 périodes de CG histoire DS

La subvention-traitement liquidée à ce membre du personnel est calculée comme suit :

- 8/22 au barème 301
- 11/20 au barème 346

L'année scolaire suivante, ce membre du personnel se voit confier 8 périodes en tant que référent numérique en remplacement des 8 périodes de cours de français dont il était chargé au degré inférieur.

Le Pouvoir organisateur ayant fait le choix de rattacher cette activité autre que cours à la fonction CG français au degré inférieur, l'enseignant continuera à percevoir la subvention-traitement correspondant à cette fonction.

→ La subvention-traitement est maintenue comme suit :

- **8/22 au barème 301**
- **11/20 au barème 346**

> Exemple 3 :

Un membre du personnel porteur d'un AESS histoire-géographie donne cours dans la fonction CG géographie au DI.

Ce membre du personnel prend un congé pour l'exercice d'une autre fonction au DS en CG histoire. Son AESS y est titre requis. Le PO lui confie de la coordination des stages des élèves.

Ce membre du personnel sera rémunéré au barème du CG géographie, complété par une allocation pour fonction mieux rémunérée.

→ Indications qui doivent apparaître sur le document de demande d'avance :

- Sous la case **C. OPT. C. CRS²⁰**, le Pouvoir organisateur indiquera le code correspondant à l'activité. Ces codes, listés ci-dessus, se trouvent également dans la circulaire *relative à l'Organisation de l'enseignement secondaire ordinaire et à la Sanction des études*, annuellement éditée par la Direction générale de l'enseignement obligatoire ;
> Exemple, le code 9267 nous informe qu'il s'agit du délégué en coordination pédagogique.
- Sous la case « **Cours** », bien qu'il ne s'agisse pas d'un cours à proprement parler, c'est à cet endroit que le Pouvoir organisateur devra indiquer l'intitulé de l'activité autre que cours correspondante au code de l'activité (case C.OPT.C.CRS) ;
- Sous la case « **Fonction** », le Pouvoir organisateur indiquera l'intitulé de la fonction à laquelle ces périodes sont rattachées.

²⁰ Pour rappel, C.OPT = code de l'option ou de l'activité et C.CRS = code du cours de l'option groupée.

✓ EXEMPLES DE S12 CORRECTEMENT RENSEIGNES

Description des attributions

Code RTF	Code RL10	Fonction			Niveau	Heures	Tit	BAR
		CG Mathématique DS			DS			
C.OPT. C.CRS	Heures	Dg	Cours	An/F/f	S	N° OE	Di	
9267	4.0	D3	Délégué : coordination pédagogique		D			
	Total							

Description des attributions

Code RTF	Code RL10	Fonction			Niveau	Heures	Tit	BAR
		CG Sciences DI			DI			
C.OPT. C.CRS	Heures	Dg	Cours	An/F/f	S	N° OE	Di	
9274	5.0	D1	Délégué : orientation des élèves		D			
	Total							

Description des attributions

Code RTF	Code RL10	Fonction			Niveau	Heures	Tit	BAR
		CG Français DI			DI			
C.OPT. C.CRS	Heures	Dg	Cours	An/F/f	S	N° OE	Di	
9269	5.0	D1	Coordination des maîtres de stage		D			
	Total							

* EXEMPLES DE S12 ERRONEMENT RENSEIGNES

Description des attributions

Code RTF	Code RL10	Fonction			Niveau	Heures	Tit	BAR
	009212	COOPEDAGOGIQUE - PREFET			DS	10.00		
C.OPT. C.CRS	Heures	Dg	Cours	An/F/f	S	N° OE	Di	
	Total							

Description des attributions

Code RTF	Code RL10	Fonction			Niveau	Heures	Tit	BAR
	9277	Mission collectives complémentaires (autres)			DS	3.0		
C.OPT. C.CRS	Heures	Dg	Cours	An/F/f	S	N° OE	Di	
	Total							

Description des attributions

Code RTF	Code RL10	Fonction			Niveau	Heures	Tit	BAR
		NEANT			DS	3.0		
C.OPT. C.CRS	Heures	Dg	Cours	An/F/f	S	N° OE	Di	
9270			Délégué : coordination des enseignants référents					
	Total							

2. Le membre du personnel titulaire de prestations incomplètes peut obtenir une augmentation d'attributions pour accomplir des missions collectives

Ces périodes attribuées au-delà de l'horaire presté jusqu'alors seront rattachées à une fonction organique par le Pouvoir organisateur et subventionnées sur la base de l'échelle de traitement attribuée à cette fonction.

Cette attribution de périodes supplémentaires se fera dans le respect des dispositions statutaires, en ce compris en matière de priorité, qui sont d'application pour la fonction choisie par le Pouvoir organisateur.

Sur le document de demande d'avance :

- Sous la case C. OPT. C. CRS, le Pouvoir organisateur indiquera le code AAC correspondant à l'activité. Ces codes, listés ci-dessus, se trouvent également dans la circulaire *relative à l'Organisation de l'enseignement secondaire ordinaire et à la Sanction des études précitée*. Par exemple, le code 9269 renseigne le délégué chargé de la coordination des maîtres de stage.
- Sous la case « Fonction », le Pouvoir organisateur indiquera l'intitulé de la fonction à laquelle ces périodes sont rattachées
- Sous la case « Cours », bien qu'il ne s'agisse pas d'un cours à proprement parler, c'est à cet endroit que le Pouvoir organisateur devra indiquer l'intitulé de l'activité correspondant au code renseigné sous C.OPT.C.CRS

> Exemple 1 :

Au 30 juin, le membre du personnel a les attributions suivantes :

- CG Sciences : 10 périodes au DI, définitif
- CG Géographie : 2 périodes au DI, définitif

Au 1^{er} septembre, il lui est attribué 3 périodes de coordination pédagogique en plus de l'horaire qu'il prestait au 30 juin. Ses attributions se présentent dès lors comme suit :

- CG Sciences DI: 10 périodes, définitif
- CG Sciences DI : 3 périodes (délégué : coordination pédagogique)
- CG Géographie DI: 2 périodes, définitif.

→ Dans l'attente d'une extension éventuelle d'engagement à titre définitif/nomination, dans le respect des règles statutaires en vigueur dans le réseau concerné, ces 3 périodes supplémentaires devront être subventionnées à titre temporaire.

> *Exemple 2 :*

Au 30 juin, les attributions d'un membre du personnel se présentent comme suit :

- 15 périodes de CG français au DS, définitif

Le 1^{er} septembre, ce membre du personnel se voit attribuer l'horaire suivant :

- 16 périodes de CG français au DS ;
- 4 périodes pour accomplir des missions collectives complémentaires dans le cadre du plan de pilotage ou du contrat d'objectifs; le Pouvoir organisateur rattache ces activités à CG français au DS

Ce membre du personnel acquiert donc des droits pour un(e) nomination/engagement éventuel(le) à titre définitif via une extension définitive pour 5 périodes dans la fonction de professeur de CG français au DS :

- 1 période de cours
- 4 périodes d'activités autres que cours

→ Dans l'attente d'une extension éventuelle de nomination/engagement à titre définitif, ces 5 périodes supplémentaires devront être subventionnées à titre temporaire.

3. Les missions collectives peuvent être attribuées lors d'un primo recrutement

Dans ce cas, le membre du personnel exercera immédiatement l'activité autre que cours définie par la mission. Ce primo-recrutement devra se faire dans le respect des règles de titres et de priorité à la désignation/engagement pour la fonction organique en cause.

> *Exemple :*

Le 1^{er} septembre, un membre du personnel titulaire d'un AESS philologie romane est recruté pour faire du support administratif. Ses attributions se présentent comme suit :

- 4 périodes de support administratif rattachées à la fonction CG français au DS

Sur le document de demande d'avance :

- Sous la case C. OPT. C. CRS, le Pouvoir organisateur indiquera le code correspondant à l'activité. Il s'agit du code 9262 dans cet exemple.
Les différents codes, listés ci-dessus, se trouvent également dans la circulaire en vigueur *relative à l'Organisation de l'enseignement secondaire ordinaire et à la Sanction des études*.
- Sous la case « Fonction », le Pouvoir organisateur indiquera CG français DS ;
- Sous la case « Cours », bien qu'il ne s'agisse pas d'un cours à proprement parler, c'est à cet endroit que le Pouvoir organisateur devra indiquer l'intitulé « délégué : support administratif et/ou pédagogique à la fonction ».

4. Remplacement en cas d'absence d'un membre du personnel dont l'horaire comporte des périodes d'activités autres que cours

> Exemple :

Un membre du personnel, qui a l'horaire suivant, est absent :

- 16 périodes de CG français DS
- 4 périodes de CG français DS (délégué : confection des horaires)

Dans le cadre de son remplacement, le Pouvoir organisateur pourra, pour les 4 périodes d'activités autres que cours, soit garder la même accroche, soit les accrocher à une autre fonction. Dans ce cas, le remplacement pourrait être dissocié et s'effectuer dans la nouvelle accroche.

NB : le code de l'activité ne doit en aucun cas faire l'objet d'une modification.

Le remplacement pourrait se faire de la manière suivante par exemple :

- 16 périodes de CG français DS
- 4 périodes de CG histoire DS (délégué : confection des horaires) pour autant que le membre du personnel remplaçant soit TR ou TS

Ou

- 16 périodes de CG français DS
- 4 périodes de CG français (délégué : confection des horaires) au **DI**, pour autant que le membre du personnel remplaçant soit TR ou TS

→ Le remplacement peut être effectué par un ou plusieurs membres du personnel selon le choix du Pouvoir organisateur.

> **Remarques supplémentaires sur le remplacement :**

1° Le membre du personnel absent retrouvera ses attributions antérieures, telles qu'établies dans ses actes de désignation/d'engagement dès son retour dans l'établissement ;

2° Pour les emplois définitivement vacants, la déclaration de vacance devra être faite sur base de la fonction activée en accroche pour le titulaire absent.

5.12.3. LA COORDINATION PÉDAGOGIQUE PRÉVUE PAR L'ARRÊTÉ ROYAL N° 297 DU 31 MARS 1984 RELATIF AUX CHARGES, TRAITEMENTS, SUBVENTIONS-TRAITEMENTS ET CONGÉS POUR PRESTATIONS RÉDUITES DANS L'ENSEIGNEMENT ET LES CENTRES PSYCHO-MÉDICO-SOCIAUX

- ATTRIBUTION DE LA DE COORDINATION PÉDAGOGIQUE PRÉVUE PAR L'ARRÊTÉ ROYAL DU 31 MARS 1984

L'article 3, §1^{er} de l'arrêté royal n° 297 du 31 mars 1984 précise que pour les membres du personnel dont la fonction complète comporte au moins 60% de **périodes prestées** dans le premier degré différencié et/ou dans l'année de différenciation et d'orientation²¹ et/ou dans l'enseignement professionnel de plein exercice ou en alternance, une période peut être consacrée à la coordination pédagogique. Cette période n'est pas imputée sur le nombre total de périodes-professeurs attribuées à l'école.

Cet article est applicable uniquement pour les professeurs et non pour les accompagnateurs visés à l'article 15 du décret du 3 juillet 1991 organisant l'enseignement secondaire en alternance.

En effet, l'article 3 de l'A.R. n° 297 doit être lu en relation avec l'article 2 qui définit ce qu'est une fonction complète et qui ne concerne que les professeurs.

Un enseignant qui bénéficiait de la période de coordination pédagogique en application de l'A.R. n° 297 et qui :

- abandonne une partie de sa charge en restant statutairement en activité de service
- ou qui se trouve en perte partielle de charge, sans réaffectation
- ou qui, suite à une mise en disponibilité ou une perte partielle de charge, a été réaffecté, remis au travail ou rappelé en service,

sans que son nouvel horaire ne comporte 60% de périodes dans le premier degré différencié et/ou dans l'année de différenciation et d'orientation et/ou dans l'enseignement professionnel²², **peut continuer à bénéficier de cette période de coordination.**

Par contre, un enseignant qui passe de l'enseignement professionnel à l'enseignement général, sous le couvert d'un congé pour exercer une autre fonction, **ne peut plus bénéficier de cette période de coordination** si son nouvel horaire ne comporte pas au moins 60% de périodes dans le premier degré différencié et/ou dans l'année de différenciation et d'orientation et/ou dans l'enseignement professionnel de plein exercice ou en alternance²³.

De même, l'enseignant qui bénéficiait de cette période de coordination pédagogique mais qui a obtenu une disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite, type IV, ne peut plus en bénéficier.

- A QUELLE FONCTION RATTACHER LA PÉRIODE DE COORDINATION PÉDAGOGIQUE PRÉVUE DANS L'ARRÊTÉ ROYAL DU 31 MARS 1984 ?

Dans ce cas de figure, le rattachement est automatiquement lié à la situation statutaire connue au moment de l'attribution de la période de coordination pédagogique. Ainsi :

- a) Lorsque le membre du personnel donne à la fois cours au degré inférieur et au degré supérieur, la période de coordination pédagogique est considérée comme prestée au degré inférieur ou au degré supérieur selon que la charge de cours est en valeur relative plus importante au degré inférieur ou au degré supérieur.

Ainsi, même si la période de coordination pédagogique est prestée au degré inférieur, elle pourra être subventionnée comme si elle était prestée au degré supérieur si la charge de cours, en valeur relative, est plus importante au degré supérieur.

²¹ Telle que prévu à l'article 19 du décret du 30 juin 2006 relatif à l'organisation pédagogique du premier degré de l'enseignement secondaire et l'enseignement secondaire professionnel.

²² *Idem*

²³ *Idem*

Exemple :

Un professeur est chargé des périodes suivantes :

- 8 périodes de CT électronique DI, soit 8/22 au barème 301
- 12 périodes de CT électronique DS, soit 12/20 au barème 382
- 1 période de coordination pédagogique

Cette période de coordination pédagogique sera rattachée à la fonction CT électronique DS puisque la charge de cours est en valeur relative plus importante au degré supérieur ($12/20 = 0,60$) qu'au degré inférieur ($8/22 = 0,3636$). Elle sera donc rémunérée en 20^{ième} et sur base de l'échelle 382.

Sur le document de demande d'avance, il sera renseigné, sous la colonne « Fonction » CT électronique DS et sous la colonne « Cours », coordination pédagogique.

→ Ce professeur verra sa subvention-traitement liquidée comme suit : 8/22 au barème 301 et 13/20 au barème 382.

- b) Lorsque le membre du personnel exerce plusieurs fonctions au degré où doit être valorisée la période de coordination pédagogique selon la règle précitée et que les périodes prestées dans ces fonctions sont rémunérées sur des bases différentes, cette période de coordination pédagogique est assimilée aux périodes prestées dans la fonction la plus importante en valeur relative.

> *Exemple :*

Un membre du personnel est chargé des périodes suivantes :

- 8 périodes de CT électronique DI soit 8/22 au barème 301
- 8 périodes de CT électronique DS soit 8/20 au barème 382
- 4 périodes de CS dessin, éducation plastique DS soit 4/20 au barème 346
- 1 période de coordination pédagogique

La période de coordination pédagogique sera rattachée à une fonction du degré supérieur puisque la charge de cours est la plus importante au degré supérieur en 20^{ième}.

Plus précisément, elle sera rattachée à la fonction de professeur de CT électronique DS qui, en valeur relative, est plus importante que celle de professeur de CS dessin, éducation plastique DS.

Sur le document de demande d'avance :

- Sous la case C. OPT. C. CRS, le Pouvoir organisateur indiquera le code AAC correspondant à l'activité. Ces codes sont listés dans la circulaire en vigueur *relative à l'Organisation de l'enseignement secondaire ordinaire et à la Sanction des études*.
- Sous la case Fonction, le Pouvoir organisateur indiquera l'intitulé de la fonction à laquelle ces périodes sont rattachées.
→ Partant de l'exemple ci-dessus, le Pouvoir organisateur renseignera donc CT électronique DS.
- Sous la case « Cours », bien qu'il ne s'agisse pas d'un cours à proprement parler, c'est à cet endroit que le Pouvoir organisateur devra indiquer l'intitulé de l'activité.

La subvention-traitement qui sera allouée à ce membre du personnel sera donc liquidée comme suit :

- 8/22 au barème 301
- 9/20 au barème 382
- 4/20 au barème 346

- c) Lorsque qu'un membre du personnel dont l'horaire complet comporte la période de coordination pédagogique, telle que prévue dans l'arrêté royal précité, est absent, le remplacement pour ce qui est de cette période peut s'effectuer de deux manières.

➤ 1^{er} cas de figure : le remplacement est effectué par un seul intérimaire.

Dans ce cas, la période de coordination pédagogique continuera à être rattachée à la fonction à laquelle elle l'était dans la charge horaire du membre du personnel absent.

Ainsi, dans l'exemple précédent :

- 8 périodes de CT électronique DI, soit 8/22 au barème 301
- 8 périodes de CT électronique DS, soit 8/20 au barème 382
- 4 périodes de CS dessin, éducation plastique DS, soit 4/20 au barème 346
- 1 période de coordination pédagogique

→ Le remplacement de la période de coordination pédagogique se fera nécessairement dans la fonction CT électronique DS.

➤ 2^{ème} cas de figure : le Pouvoir organisateur est amené à scinder l'emploi pour servir les membres du personnel prestant à temps partiel et possédant une priorité dans la fonction du membre du personnel absent. L'intérim peut dès lors être presté par plusieurs membres du personnel.

Dans ce cas, le (s) remplaçant (s) ne pourra (ont) bénéficier de la période de coordination pédagogique que dans la mesure où ses (leurs) propres attributions atteignent un temps plein dont au moins 60%, dans l'enseignement professionnel et/ou le premier degré différencié et/ou l'année de différenciation et d'orientation. En outre, cette période sera rattachée à la fonction portant la charge de cours la plus importante en valeur relative.

Ainsi, dans l'exemple précédent, le membre du personnel absent pourrait être remplacé de la manière suivante :

- 8 périodes de CT électronique DI par A qui a déjà un mi-temps dans l'enseignement général (11/22) → A n'a pas droit à la période de coordination pédagogique car ne totalise pas les 60% ni un temps plein ;
- 8 périodes de CT électronique DS par B qui a déjà un mi-temps dans l'enseignement professionnel (10/20) → B n'a pas droit à la période de coordination pédagogique car ne totalise pas un temps plein ;
- 4 périodes de CS dessins, éducation plastique DS par C qui a déjà un ¾ temps dans la fonction de CG sciences DS dans l'enseignement professionnel (16/20) → C totalisant les 60%, dans le cadre d'un emploi à prestations complètes, aura droit à la période de coordination pédagogique et cette période sera rattachée à la fonction de CG sciences DS (et non à CT électronique DS).

• REMARQUES GÉNÉRALES

1. La coordination pédagogique prévue par l'AR n°297 est hors NTPP et il ne peut dès lors être question de procéder à une nomination/engagement à titre définitif dans la fonction d'accroche pour cette période.

2. Outre les périodes sur NTPP octroyées sur base du décret du 29 juillet 1992, ou la période octroyée sur base de l'AR n° 297, un établissement peut se voir attribuer des périodes pour organiser de la coordination pédagogique sur base d'une autre réglementation (DASPA, Encadrement Différencié, ...). Ces cas de figure sont prévus plus loin dans la présente circulaire.

5.12.4. PÉRIODES MFI (MODULE DE FORMATION INDIVIDUALISÉE) DANS LES CEFA

Les périodes MFI dans les CEFA ont été prévues par l'article 2*bis*, §4 du décret du 3 juillet 1991 organisant l'enseignement secondaire en alternance.

Les règles reprises au point 5.12.2 s'appliquent également pour ces périodes.

Dès lors, sur le document de demande d'avance, il sera renseigné : CG français DS (périodes MFI).

5.12.5. LES PROJETS FAVORISANT LA LIAISON ENTRE L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE ET SECONDAIRE DANS L'ENSEIGNEMENT ORDINAIRE

Ces activités sont reprises à l'article 16 du décret du 29 juillet 1992 précité.

Les règles reprises au point 5.12.2 s'appliquent également pour ces périodes.

Dès lors, sur le document de demande d'avance, il sera renseigné le code 9204 lié à l'activité. Le Pouvoir organisateur rattachera cette activité à une fonction organique. Par exemple la fonction « CG français DI ». Et, bien qu'il ne s'agisse pas à proprement parler d'un cours, sous la colonne « Cours » sera renseigné « coordination primaire/secondaire ».

5.12.6. LES ACTIVITÉS DU CONSEILLER EN PRÉVENTION LOCALE

Ces activités ont été créées par l'article 16*bis* du décret du 29 juillet 1992 précité.

Les règles reprises au point 5.12.2 s'appliquent également pour ces périodes.

Dès lors, sur le document de demande d'avance, il sera renseigné le code 8805 lié à l'activité. Le Pouvoir organisateur rattachera cette activité à une fonction organique. Par exemple la fonction « CG français DS ». Et, bien qu'il ne s'agisse pas à proprement parler d'un cours, sous la colonne « Cours » sera renseigné « conseiller en prévention locale ».

5.12.7. AUTRES ACTIVITÉS AUTRES QUE COURS ORGANISÉES EN DEHORS DES 3%

Ces activités sont à renseigner de la même manière que les instructions reprises au point 5.12.2.

Il s'agira, par exemple, des activités de conseil de classe ou de direction de classe au deuxième ou troisième degré.

CHAPITRE IV : GESTION DE LA CARRIÈRE DES MEMBRES DU PERSONNEL – PROCÉDURES ET DOCUMENTS

1. SITUATIONS GÉNÉRALES

1.1. PERSONNEL TEMPORAIRE

1.1.1. DOCUMENTS MINIMAUX

- Les documents minimaux « diplômes » et « extrait de casier judiciaire (modèle 2 ou modèle 3) sont à envoyer à la Direction déconcentrée dont vous dépendez. **Le modèle 3 doit être établi uniquement et obligatoirement en vertu de l'article 596 alinéa 2 du Code d'instruction criminelle (ou 596.2)**
- Pour les autres documents minimaux, les explications sont reprises ci-après :

	NATURE DES DOCUMENTS	EXPLICATION VOIR PAGES
1	S 52/1 ou SPEC 52/1	42
2	Demande d'avance (S 12 ou Spec 12)	51 et s.
3	Dérogation linguistique - connaissance de la langue française	111 et s.
4	Dérogation linguistique pour l'ens. en immersion linguistique	111 et s.
5	Dérogation TPnL CITICAP	56 et s.
6	S 52/2 ou SPEC 52/2	50
7	Attestation d'assimilation à TS ou TP	83
8	Attestation de fonction en pénurie sévère par zone	60 et s.

Situation du membre du personnel temporaire	Documents minimaux									Décl. de cumul	Acte de nais.	Prestat ^o de serment	Décl. sur l'honneur	Déc. préc. profes.	Equivalence diplôme
	SEC 1 ou SEC Spec 1	S 52/1 ou Spec 52/1	Dem. d'avance	Extrait de casier judiciaire (2)	copie diplôme avec ses annexes (3)	Dérogat ^o ling.	Dérogation CITICAP	S 52/2 ou SPEC 52/2							
		1(1)	2 (1)			4 (1)	5 (1),(6)	6 (1)							
Prise de fonction d'un nouveau temporaire	X	X	X	X	X	si néces.	si néces.	X	X	X	X	si néces.	si néces.	si néces.	
Reprise de fonction dans le même P.O. d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis moins de 6 mois	X	si mod.	X		si néc.(3)	si autre année scolaire	si néces.	si néc.	X						
Reprise de fonction dans le même P.O. d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis plus de 6 mois	X	si mod.	X	X	si néc.(3)	si autre année scolaire	si néces.	si néc.	X						
Reprise de fonction dans un autre P.O. d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis moins de 6 mois	X	X	X		.(4)	si autre année scolaire	si néces.	X	X						
Reprise de fonction dans un autre P.O. d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis plus de 6 mois	X	X	X	X	.(4)	si autre année scolaire	si néces.	X	X						
Prise de fonction d'un temporaire venant d'un autre réseau (ens. Organisé par la Communauté française)	X	X	X	X	X	si néces.	si néces.	X	X	X	X	si néces.	si néces.	si néces.	

Situation du membre du personnel temporaire	Demande d'avance à la date d'effet de la nomination	Extrait de casier judiciaire (Mod.2)	PV d'engagement à titre définitif	Arrêté du Collège de la C.O.C. O.F.	Région wallonne: délibération du conseil communal	Région BXL Capitale: délibération du collège communal	Délibération du conseil provincial
membre du personnel temporaire qui devient définitif	Dès que vous êtes en possession du PV signé ou de la dépêche d'approbation	X	X	X	X	X	X

(1) cfr page 104

(2) Mod.2 ou Mod.3 établi uniquement et obligatoirement en vertu de l'article 596 alinéa 2 du Code d'instruction criminel (ou C.I.C - 596.2)

(3) Si obtention d'un nouveau diplôme pouvant donner lieu à une modification de la subvention-traitement ainsi que les dérogations TPNL et les dépêches d'assimilation TS lorsqu'elles servent de diplôme

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

(5) cfr page 116

(6) Ne vise que les porteurs d'un titre de pénurie non listé (TPNL)

1.1.2. PÉCULE DE VACANCES 2020 POUR JEUNE DIPLÔMÉ (ANNEXE 8)

Peut être prise en considération pour le calcul du pécule de vacances liquidé en mai 2020, la période allant du 1^{er} janvier 2019 jusqu'au jour précédant l'entrée en fonction dans l'enseignement du membre du personnel qui répond aux 3 conditions suivantes :

- être âgé de moins de 25 ans à la fin de l'année 2019 ;
 - 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 ;
 - n'avoir exercé aucune activité professionnelle avant d'entrer 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).

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 que dans les Hautes écoles il s'agira du 15 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.

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

- o Documents à introduire :
 - Demande de pécule de vacances pour jeune diplômé en annexe xx à laquelle il y a lieu de joindre :
 - une attestation de fin de scolarité ;
 - une attestation de service indiquant la date de début (et éventuellement la date de fin) de fonctions ainsi que le nombre d'heures de prestations.

1.1.3. DÉSIGNATION OU ENGAGEMENT À TITRE TEMPORAIRE DES MEMBRES DU PERSONNEL BÉNÉFICIAIRE D'UNE PENSION DE RETRAITE

Ce point fait l'objet de la [circulaire n° 5030 du 14 octobre 2014](#) sur la possibilité de travailler après la mise à la retraite au-delà de l'âge de 65 ans, à laquelle nous vous renvoyons.

1.1.4. RECRUTEMENT D'UN DIRECTEUR À TITRE TEMPORAIRE Y COMPRIS UN INTÉRIM DE MOINS DE 15 SEMAINES (ARTICLES 60, §3, SECTION 2 & 83 DU DÉCRET DU 02/02/2007 FIXANT LE STATUT DES DIRECTEURS)

Tant dans le réseau officiel que le réseau libre, une fiche récapitulative de transmission des documents minimaux nécessaire au recrutement d'un directeur à titre temporaire doit être complétée et renvoyée à la Direction déconcentrée concernée.

Celle-ci est reprise en annexe 13bis (pour l'enseignement libre) et à l'annexe 18 (pour l'enseignement officiel).

Désormais, plus aucun PV d'engagement ou délibération de désignation à titre temporaire ne doit être transmis.

→ Plus d'informations ? Veuillez-vous référer également à [la circulaire vade-mecum directeurs n°7163 du 29 mai 2019](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7407) (http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7407)

1.1.5. DÉSIGNATION OU ENGAGEMENT D'UN MEMBRE DU PERSONNEL À TITRE TEMPORAIRE DANS UNE FONCTION DE SÉLECTION OU DANS UNE AUTRE FONCTION DE PROMOTION QUE CELLE DE DIRECTEUR

Tant dans le réseau officiel que le réseau libre, une fiche récapitulative de transmission des documents minimaux nécessaire au recrutement d'un membre du personnel à titre temporaire dans une telle fonction doit être complétée et renvoyée à la Direction déconcentrée concernée.

Celle-ci est reprise en annexe 10bis (pour l'enseignement libre) et à l'annexe (pour l'enseignement officiel).

Désormais, plus aucun PV d'engagement ou délibération de désignation à titre temporaire ne doit être transmis.

1.1.6. MODALITÉS DE PAIEMENT DES MEMBRES DU PERSONNEL TEMPORAIRE DANS UNE FONCTION DE RECRUTEMENT (HORS PERSONNEL ADMINISTRATIF)

Conformément à l'alinéa 2 (introduit par le décret du 17/10/2013) de l'article 7§1^{er} de l'A.R. n°63 du 20/07/1982 modifiant les dispositions des statuts pécuniaires applicables au personnel enseignant et assimilé de l'enseignement de plein exercice et de l'enseignement de promotion sociale ou à horaire réduit qui précise que :

« si les premiers et derniers jours de l'année scolaire coïncident avec un samedi ou un dimanche et que le total des jours payables durant l'année scolaire est inférieur à 300, les membres du personnel temporaires engagés pour toute l'année scolaire seront rémunérés à partir du 1^{er} jour ouvrable jusqu'au 30 juin inclus. »

→ Dans tous les cas, il faut rappeler la nécessité du respect de la concordance entre la date de mise en paiement et la date de la déclaration à DIMONA par les établissements scolaires (voir également [circulaire n°4451 du 11 mai 2013](#) et n° [4456 du 14 juin 2013](#)).

1.2. PERSONNEL DEFINITIF

Situation du membre du personnel définitif	Documents minimaux					Extrait de casier judiciaire (2)	A.R. du 15/01/1974 ou mutation	copie diplôme + annexes	Décl. sur l'honneur	Décl. préc. profes.	Equivalence diplôme
	S 52/1 ou SPEC 52/1	Décl. de cumul	Dem. d'avance	Dérogat* ling.	S 52/2 ou SPEC 52/2						
	1 (1)	2 (1)	3 (1)	5 (1)	7 (1)						
Reprise de fonction dans le même P.O. après interruption de moins de 6 mois	si modificat*	si néces.	X		si néces.				si néc. *	s'il échet	
Reprise de fonction dans le même P.O. après interruption de plus de 6 mois	si modificat*	si néces.	X		si néces.				si néc. *	s'il échet	
Prise ou reprise de fonction dans un autre P.O. directement ou après une interruption de moins de 6 mois	si modificat*	si néces.	X		si néces.		X		si néc. *	s'il échet	
Prise ou reprise de fonction dans un autre P.O. directement ou après une interruption de plus de 6 mois	si modificat*	si néces.	X		si néces.		X		si néc. *	s'il échet	

> Remarques :

- La demande d'avance doit être transmise à l'Administration même si les attributions du membre du personnel au 01/09 ou au 01/10 pour l'enseignement spécialisé sont identiques à celles du 30/06.

En effet, la demande d'avance permet 1) de s'assurer que le membre du personnel fait (toujours) partie du personnel de l'établissement scolaire qui l'a établi 2) de connaître la situation administrative du membre du personnel et de fixer correctement la subvention-traitement à lui verser.

- Si certains membres du personnel ont des carrières stables, par contre, la plupart des membres du personnel dans l'enseignement secondaire, technique et professionnel, voient leur horaire modifié en début de chaque année scolaire.

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

(1) cfr page 111

(2) Mod.2 ou Mod.3 établi uniquement et obligatoirement en vertu de l'article 596 alinéa 2 du Code d'instruction criminel (ou C.I.C - 596.2)

* si modification de la situation familiale ayant un impact sur les retenues de précompte professionnel

1.2.1. NOMINATION OU ENGAGEMENT À TITRE DÉFINITIF

i. PERSONNEL ENSEIGNANT ET ASSIMILÉ

La procédure d'agrément de nomination ou d'engagement à titre définitif des fonctions de recrutement fera l'objet d'une circulaire spécifique en cours de préparation.

→ Il y aura lieu de s'y référer exclusivement pour toute nouvelle nomination ou engagement à titre définitif à dater du 1^{er} septembre 2019.

- **DANS LE RESEAU LIBRE**

- ✓ **Admission au stage dans la fonction de directeur**

Il y a lieu d'envoyer à la Direction déconcentrée concernée :

- > 3 exemplaires originaux du PV d'admission au stage DIRECTEUR libre (annexe 12) ;
- > 1 exemplaire de la fiche récapitulative à joindre au PV d'admission au stage DIRECTEUR libre (annexe 12bis) → ***dans la colonne « école », veuillez cocher les cases relatives aux documents joints en annexe.***

- ✓ **Engagement à titre définitif dans la fonction de directeur**

Il y a lieu d'envoyer à la Direction déconcentrée concernée :

- > 3 exemplaires originaux du PV d'engagement à titre définitif dans une fonction de DIRECTEUR libre (annexe 14) ;
- > 1 exemplaire de la fiche récapitulative à joindre au PV d'engagement à titre définitif DIRECTEUR libre (annexe 14bis) → ***dans la colonne « école », veuillez cocher les cases relatives aux documents joints en annexe.***

- **DANS LE RESEAU OFFICIEL**

- ✓ **Admission au stage dans la fonction de Directeur**

Il y a lieu d'envoyer à la Direction déconcentrée concernée :

- > 1 exemplaire de la fiche récapitulative d'admission au stage dans la fonction de DIRECTEUR officiel (annexe 19) ;
- > Une copie de la délibération :
 - du Collège provincial (enseignement provincial) ;
 - du Conseil communal (enseignement communal en Région wallonne) ;
 - du Collège des Bourgmestre et Echevin / du Conseil communal pour les fonctions de sélection et promotion (enseignement communal en Région bruxelloise – cf. article 149, 2° de la Nouvelle loi communale) ;
 - du Collège de la Commission communautaire française (enseignement de la COCOF en Région de Bruxelles-Capitale).

- ✓ **Nomination à titre définitif dans la fonction de Directeur**

Il y a lieu d'envoyer à la Direction déconcentrée concernée :

- > 1 exemplaire de la fiche récapitulative nomination DIRECTEUR officiel (annexe 20) ;

> une copie de la délibération :

- du Collège provincial (enseignement provincial) ;
- du Conseil communal (enseignement communal en Région wallonne) ;
- du Collège des Bourgmestre et Echevin / du Conseil communal pour les fonctions de sélection et promotion (enseignement communal en Région bruxelloise – cf. article 149, 2° de la Nouvelle loi communale) ;
- du Collège de la Commission communautaire française (enseignement de la COCOF en Région de Bruxelles-Capitale).

Plus d'informations ? → Veuillez-vous référer à la nouvelle édition du 29 mai 2019 du vade-mecum relatif au « Statut des directeurs » pour l'enseignement libre et officiel subventionné (Version consolidée suite aux modifications apportées par le décret du 14 mars 2019 modifiant diverses dispositions relatives aux fonctions de directeur et directrice, aux autres fonctions de promotion et aux fonctions de sélection)

ii. PERSONNEL ADMINISTRATIF

Pour protéger leur emploi vis-à-vis de la réaffectation et donc pouvoir être engagés ou nommés à titre définitif, les membres du personnel administratif doivent compter une ancienneté de service de 240 jours au-delà du seuil d'âge de 22 ans dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Cette ancienneté de service doit avoir été acquise pendant les deux années scolaires précédentes (x- 2 et x -1), mais pas nécessairement sur les deux années scolaires, pour un engagement ou une nomination à titre définitif au cours de l'année scolaire suivante (x + 1)

> *Exemples :*

- année scolaire x -2 et/ou année scolaire x -1 = 240 jours
- année scolaire x
- année scolaire x +1 = protection vis-à-vis de la réaffectation

SOIT : l'ancienneté de service doit avoir été acquise pendant les années scolaires 2016-2017 et/ou 2017- 2018 pour un engagement ou une nomination à titre définitif au cours de l'année scolaire 2019-2020

1.2.2. EXAMENS MÉDICAUX D'ADMISSION OU D'APTITUDE (PROBLÉMATIQUE DU S.S.A.)

La loi du 28 janvier 2003 relative aux examens médicaux dans le cadre des relations de travail, entrée en vigueur le 19 avril 2003, s'applique à tout employeur et prévaut 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.

Les effets de cette loi rendent dès lors caduques les dispositions statutaires encore existantes relatives aux conditions de vérification des aptitudes. Il s'ensuit que, depuis le 19 avril 2003 cette condition ne doit plus être remplie par le membre du personnel lors de sa nomination ou engagement à titre définitif.

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

- il ne sera plus demandé de certificat médical attestant que le membre du personnel ne met pas en danger la santé de ses élèves (article 28 du Pacte scolaire) ;

- les nominations ou engagements à titre définitif postérieurs au 19 avril 2003 ne sont plus soumis à la condition d'admissibilité médicale établie par le MEDEX (ex S.S.A.).

Veillez-vous référer à la [circulaire n°00906 du 21 juin 2004](#) relative aux examens médicaux – personnels de l'enseignement reprise en annexe III, page 217 de la circulaire n° 1477 du 29 mai 2006.

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 Médex

2. SITUATIONS PARTICULIÈRES

2.1. DEROGATIONS

2.1.1. RECRUTEMENT D'UN MEMBRE DU PERSONNEL PORTEUR D'UN « AUTRE TITRE » (OU TITRE DE PÉNURIE NON LISTÉ TPNL) ²⁴

La réforme des titres et fonctions a également un impact sur le recrutement de personnes ne disposant d'aucun titre repris dans la réglementation.

Les nouvelles dispositions vous sont précisées dans [la circulaire n° 7036 du 11 mars 2019](#) : circulaire relative à la Chambre de Pénurie – version 4

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
A.G.E. - CITICAP
Chambre de la Pénurie
Secrétariat de la Chambre de la Pénurie
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES



: chambre-pénurie@cfwb.be

Avant toute démarche de demande de dérogation de titre, l'attention des Pouvoirs Organisateurs est attirée sur la possibilité qui leur est laissée de consulter le secrétariat de la Commission centrale de gestion des emplois dont ils relèvent afin de vérifier si un membre du personnel en disponibilité par défaut d'emploi dans la fonction, ou porteur du titre requis, ne pourrait pas faire l'objet d'une désignation.

La consultation du secrétariat de la Commission centrale de gestion des emplois compétente est par ailleurs une obligation préalable avant toute désignation à titre temporaire lorsqu'un pouvoir organisateur dispose d'un emploi vacant, ou temporairement vacant pour une durée de 15 semaines au moins, et qu'il ne peut être attribué par réaffectation ou remise au travail à aucun membre du personnel soit par le pouvoir organisateur, soit dans l'enseignement libre subventionné par l'ORCES (article 27 du décret du 12 mai 2004 relatif à la définition de la pénurie et à certaines Commissions dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française).

²⁴ Il s'agit d'un titre qui est, ni requis, ni suffisant, ni de pénurie. Il s'agit donc en réalité d'un titre non listé dans l'A.G.C.F du 5 juin 2014. Le décret du 11 avril 2014 parle dès lors d'un « autre titre », communément aussi appelé, « titre de pénurie non listé » (TPNL).

Dans la pratique, cette consultation pourra se faire après la clôture des opérations des commissions zonales de gestion des emplois, dans le courant du mois de décembre.

Vous pouvez joindre le secrétariat de la Commission centrale de gestion des emplois via l'adresse courriel suivante:

- pour l'enseignement fondamental officiel subventionné : ccfondamental.official@cfwb.be
- pour l'enseignement secondaire et de promotion sociale officiel subventionné : ccsecondaire.official@cfwb.be
- pour l'enseignement fondamental libre subventionné : ccfondamental.libre@cfwb.be
- pour l'enseignement secondaire et de promotion sociale libre subventionné : ccsecondaire.libre@cfwb.be
- pour les maîtres et professeur de religion dans l'enseignement officiel subventionné :
cgeofficiel.religion@cfwb.be

→ Depuis le 1er mars 2019, de nouvelles dispositions en matière de pénurie sont entrées en vigueur, notamment la possibilité offerte aux pouvoirs organisateurs d'organiser une activité d'encadrement pédagogique et/ou d'aide éducative.

Le subventionnement d'un membre du personnel porteur d'un titre de pénurie non listé requiert les documents suivants à joindre à la demande d'avance :

- Si le membre du personnel bénéficie d'une dérogation à la priorisation au primo-recrutement : le DOC 12 renseignant le numéro de la dérogation (n° 3 ou 4) ;
- Si la décision de la Chambre de la pénurie est favorable (F), favorable limité à l'intérim (FSLTI) et favorable limité à l'année (FSTLA) : le PV de carence + l'attestation de la Chambre ;
- Si la décision de la Chambre de la pénurie est défavorable (DEF) : PV de carence + l'attestation de la Chambre
→ Dans ce dernier cas, la Chambre autorise au PO d'ouvrir une activité d'encadrement pédagogique et/ou d'aide éducative. Le PO qui organise cette activité désigne/engage un membre du personnel (celui visé par la demande initiale à la Chambre ou un autre) qu'il renseignera sur la demande d'avance sous la fonction Educateur.

Plus d'informations ? Veuillez consulter la [circulaire n° 7036 du 11 mars 2019](#) relative à la Chambre de la Pénurie, version 4.

2.1.2. DÉROGATION LINGUISTIQUE

Les dérogations linguistiques sont accordées par année scolaire et par établissement scolaire. Si le membre du personnel exerce dans plusieurs établissements scolaires, qu'ils appartiennent au même PO ou non, une demande devra être introduite pour chacun d'eux.

Il convient de rappeler que les équivalences ou les reconnaissances professionnelles ne correspondent pas à une dérogation linguistique, le membre du personnel devant toujours répondre, dans ce cas, aux conditions prévues par la loi du 30 juillet 1963 concernant le régime linguistique dans l'enseignement.

- [FONCTIONS HORS ENSEIGNEMENT EN IMMERSION \(ANNEXE 25\)](#)
- [Bases réglementaires](#)
 - Art. 13 à 15 de la [loi du 30 juillet 1963](#) concernant le régime linguistique dans l'enseignement ;
 - Art. 16 de la loi du 30 juillet 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 ;

- Principes essentiels

- Pour l'exercice de toute fonction, il convient de faire preuve de la connaissance approfondie du français (cf. art. 13 de la loi du 30/07/1963).
- Lorsqu'une école éprouve des difficultés à recruter un candidat ayant la capacité linguistique requise, une dérogation peut être accordée pour une année scolaire et, **à partir du 01/09/2019, pourra être renouvelée trois fois** (cf. art. 16 de la loi du 30/07/1963 tel que modifié par le décret du 14/11/2018).
- Pour toute fonction de professeur de langues, il convient de faire preuve de la connaissance suffisante du français. Le MDP faisant preuve de la connaissance approfondie du français fait d'office preuve de la connaissance suffisante.
- **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** (cfr point sur l'organisation des examens linguistiques).

- Connaissance approfondie de la langue

A l'exception des professeurs de langues vivantes autres que le français ainsi que des professeurs chargés de cours en immersion, tout membre du personnel doit avoir une connaissance approfondie du français.

Un candidat fournit la preuve de sa connaissance approfondie du français :

- Si le diplôme qui est à la base de son recrutement a été obtenu en langue française ;
- Ou s'il a obtenu un CESS ou un baccalauréat ou un master en langue française ;
- Ou s'il produit un certificat constatant qu'il a réussi un examen sur la connaissance approfondie du français devant une commission d'examen constituée par arrêté royal.

- Une connaissance suffisante de la langue

Pour les professeurs de langues vivantes, autres que le français, la preuve de la connaissance suffisante de la langue de l'enseignement suffit.

Un candidat fournit la preuve de sa connaissance suffisante du français si :

- le diplôme qui est à la base de son recrutement en fait mention
- ou s'il a obtenu dans cette langue le CESS ou un baccalauréat ou un master en langue française ;
- ou s'il produit un certificat constatant qu'il a réussi un examen sur la connaissance suffisante du français, devant une commission d'examen constituée par arrêté royal.

- Conditions devant être strictement appliquées par l'école

Lorsqu'un établissement scolaire éprouve des difficultés à recruter, pour une fonction déterminée, un candidat ayant la capacité linguistique requise, une dérogation temporaire peut être accordée en faveur d'un candidat ne répondant pas à cette exigence (article 16 de la loi du 30 juillet 1963).

La dérogation linguistique doit être sollicitée selon la procédure reprise au point III ci-dessous et via les formulaires repris en annexes, et doit être accompagnée de la preuve que le PO n'a pas pu engager un membre du personnel remplissant toutes les conditions pour exercer la fonction offerte (via PRIMOWEB).

Aucune subvention-traitement ne sera accordée aussi longtemps que le dossier introduit sera incomplet. Par ailleurs, dans l'attente de la décision ministérielle accordant la dérogation linguistique, la subvention-traitement ne peut pas être accordée définitivement. Seule une avance peut être versée, récupérée à charge du PO si la dérogation n'est pas accordée.

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) → les dérogations accordées ne pourront donc porter que sur 4 années scolaires maximum.

▪ FONCTIONS DANS L'ENSEIGNEMENT EN IMMERSION (ANNEXES 26 & 27)

Un professeur chargé de cours en immersion doit remplir une double condition en matière de connaissance de langue :

- Avoir une connaissance au moins fonctionnelle du français ;
- Avoir une connaissance approfondie de la langue d'immersion

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

- Connaissance fonctionnelle du français (annexe 26)

Pour les membres du personnel exerçant leur fonction dans l'enseignement en immersion linguistique, la réglementation en matière d'emploi des langues s'est vue complétée de la notion de connaissance fonctionnelle du français.

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

le diplôme qui est à la base de son recrutement a été obtenu en langue française
ou si le diplôme qui est à la base de son recrutement en fait mention
ou s'il a obtenu le CESS ou un baccalauréat ou un master en langue française
ou s'il produit un certificat constatant qu'il a réussi un examen sur la connaissance fonctionnelle du français
devant une commission d'examen constituée par arrêté royal.

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

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

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

- Connaissance approfondie de la langue d'immersion (annexe 27)

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

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

→ Si le membre du personnel ne satisfait pas à ces conditions, il convient de remplir l'annexe 27.

▪ 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

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

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

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

Personne-ressource :

Paul BOUCHE
Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
AGE – Direction générale 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

2.1.3. DÉROGATION DE NATIONALITÉ

Le décret du 20 juin 2013 relatif à la suppression de la condition de nationalité pour l’exercice des fonctions de recrutement et de sélection dans l’enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française (circulaire n°4599 du 10 octobre 2013), **a supprimé toute condition de nationalité pour l’accès à toutes fonctions tant dans l’enseignement organisé que dans l’enseignement subventionné par la Communauté française.**

Ainsi, **il n’est désormais plus nécessaire d’introduire une demande de dérogation** à la condition de nationalité **pour les membres du personnel ayant une nationalité autre que celle d’un Etat membre de l’Union européenne**. Cette mesure concerne **tous les membres du personnel** engagés ou désignés par un Pouvoir organisateur ou par la Fédération Wallonie-Bruxelles, **quelle que soit la fonction** qu’ils exercent, quel que soit le niveau ou le type d’enseignement.

Dès lors qu’est supprimée toute condition relative à la nationalité du membre du personnel, il est évident que la qualité de ressortissant d’un Etat hors de l’Union européenne ne constitue plus un obstacle à l’octroi de la subvention-traitement ou à la liquidation du traitement du membre du personnel visé.

Notons que si une dérogation à la condition de nationalité n’est plus nécessaire pour que les membres du personnel non ressortissants de l’Union européenne puissent avoir ACCES à toute fonction, il n’en demeure pas moins que subsistent l’obligation de satisfaire aux lois linguistiques, d’avoir une équivalence de diplôme ou de reconnaissance professionnelle, ... **ainsi que de posséder un permis de travail.**

▪ PERMIS DE TRAVAIL

▪ 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 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 à ce jour 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 » : la procédure

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.

- Le permis « unique » : autorisation de travail à durée limitée

Tout employeur peut engager un travailleur étranger si aucun travailleur n'est trouvable et ce même moyennant une formation de maximum 6 mois proposée à un demandeur d'emploi.

Pour obtenir un permis à durée limitée, l'employeur doit introduire les demandes d'autorisation de travail avant que le travailleur n'arrive en Belgique, sauf si celui-ci est déjà autorisé au séjour légalement en Belgique.

Le permis unique avec autorisation de travail limité implique une autorisation de travail :

- D'une durée maximale d'un an ;
- Pour un seul employeur qui fait la demande et l'introduit ;
- Accordée uniquement pour la fonction demandée

Cette autorisation est renouvelable moyennant une demande faite par l'employeur au plus tard deux mois avant l'expiration du permis. Cette demande vaut également renouvellement de l'autorisation de séjour.

Ce permis concerne principalement les ressortissants de pays liés à la Belgique par conventions ou accords internationaux (à savoir : Serbie, Macédoine, Kosovo, Bosnie-Herzégovine, Monténégro, Turquie, Algérie, Maroc et Tunisie).

→ pour les autres pays, un examen détaillé et individuel doit se faire au cas par cas et une vérification s'opère compte tenu des circonstances économiques et sociales.

Une enquête sur le marché de l'emploi sera préalablement effectuée pour déterminer si le besoin de l'employeur ne peut être rencontré localement. Ainsi, pour faire droit à la demande, il importe qu'il n'existe pas de main-d'œuvre disponible sur le marché de l'emploi ; une liste des emplois considérés en pénurie a été établie et est consultable via les liens suivants :

> Région de Bruxelles-Capitale - Actiris : <http://www.actiris.be/marchemp/tabid/243/language/fr-be/mctl/5/idtheme/3/Description-thematique.aspx>

> Région Wallonne - Forem : <https://www.leforem.be/former/horizonemploi/metier/porteurs.html>

> Région Flamande – VDAB : <https://www.vdab.be/trends/vacatureanalyse.shtml>

- Le permis « unique » : autorisation de travail à durée illimitée

Enfin, le permis unique avec autorisation de travail illimitée implique une autorisation de travail pour une durée illimitée valable chez tout employeur pour toute profession. Cette autorisation de travail peut être accordée :

- Aux ressortissants étrangers qui ont travaillé au moins 4 ans sous permis de travail B ou autorisation de travail limité sur une période de 10 ans de séjour légal ininterrompu en Belgique ;
- Aux résidents de longue durée

Toute demande d'autorisation de travail illimitée doit être introduite par le travailleur auprès de l'Administration compétente de la Région de sa résidence.

- 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-etrangers/permis-de-travail.html>

2.2. CUMULS.

Un membre du personnel se trouve en situation de cumul lorsqu'il occupe **une autre fonction** que celle pour laquelle il a été engagé :

- soit dans une/plusieurs autre(s) établissement(s) scolaire(s),
- soit dans une/des fonction(s) externe(s) à l'enseignement.

Il y a lieu de signaler l'activité du membre du personnel :

- 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.

Il existe dès lors deux possibilités de cumul : le cumul interne à l'enseignement et le cumul externe à l'enseignement.

Par ailleurs, le membre du personnel doit informer de tout changement éventuel en cours d'année scolaire et il y a lieu d'introduire, à chaque fois, une nouvelle déclaration de cumul.

2.2.1. CADRE LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE

- L'arrêté royal du 15 avril 1958 portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé
- Le décret du 27 janvier 2006 modifiant diverses dispositions relatives aux règles de cumul applicables aux membres du personnel de l'enseignement
- La circulaire 1744 du 25 janvier 2007 concernant l'organisation des travaux de la Commission « De Bondt »

Si le membre du personnel n'exerce aucune autre activité :

Cocher la case « *pas de cumul* » sur le DOC12
→ Ne renvoyer aucune annexe

2.2.2. CUMUL INTERNE À L'ENSEIGNEMENT (ANNEXE 28)

▪ CONTEXTE

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).

Dans ce cas, le membre du personnel doit remplir une **déclaration de cumul interne (annexe 28)** qui a pour but de permettre l'application du statut pécuniaire en matière de cumul de différentes fonctions, le cas échéant à concurrence de plus d'un temps plein, à l'intérieur de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

▪ COMMENT LE DÉCLARER ET VIA QUEL FORMULAIRE ?

3 étapes différentes à suivre :

- Cocher la **case « cumul interne »** sur le **DOC12** ;
- Transmettre au MDP une déclaration de cumul interne à l'enseignement
 - Apposer le cachet de l'école.
 - Indiquer le numéro FASE.
 - Dater et signer le document en bas à gauche.
 - Le MDP remplit les parties de droite et centrale :
 - son identité ;
 - son matricule enseignant ;
 - les prestations qu'il exerce ailleurs :
 - le nom, l'adresse complète et le n° de matricule de l'/des autre(s) établissement(s) ;
 - la/les fonction(s) exercée(s) en regard de chaque établissement ;
 - sa position administrative : soit temporaire intérimaire / temporaire stable / définitif / ACS/APE/PTP ;
 - le niveau dans lequel il exerce
 - 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
 - s'assurer que l'annexe est adéquatement remplie et signée par le MDP ;
 - lui rappeler qu'il est tenu de vous informer de tout changement éventuel en cours de l'année scolaire
- **Joindre l'annexe 28 au DOC 12** et envoyez-les à **la DD** dont vous dépendez.

2.2.3. CUMUL EXTERNE À L'ENSEIGNEMENT (ANNEXE 29)

▪ CONTEXTE

Il s'agit d'un membre du personnel qui 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.**

- COMMENT LE DÉCLARER ET VIA QUEL FORMULAIRE ?

3 étapes différentes à suivre :

- Cocher la **case « cumul externe »** sur le **DOC 12**.
- Faire remplir par le MDP une **annexe relative au cumul externe à l'enseignement** :
 - identification :
 - son identité
 - son matricule enseignant
 - sa date de naissance
 - son adresse
 - prestations dans l'enseignement (voir remarques ci-dessus) :
 - le nom, l'adresse complète et le n° de matricule de chaque école ;
 - la/les fonction(s) exercée(s) en regard de chaque école
 - la fraction de charge (numérateur = périodes prestées ; dénominateur = maximum de charge)
 - prestations hors enseignement :
 - le domaine d'activité (exemples de métiers : menuisier, médecin, mécanicien, architecte, coiffeur, fleuriste...)
 - lieu, date et signature :
 - s'assurer que cette annexe soit adéquatement remplie et signée par le MDP ;
 - rappeler au MDP qu'il est tenu de vous informer de tout changement éventuel en cours d'année scolaire ;
 - ne pas contresigner cette annexe.

- **Joindre l'annexe 29 au DOC 12** et envoyez-les à la **DD** dont vous dépendez.

- 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.

2.2.4. VALORISATION DE L'EXPÉRIENCE UTILE

Suite à la réforme des titres et fonctions, le chapitre qui y était consacré a été supprimé. [La circulaire n° 6644 du 8 mai 2018](#) précise les procédures qui sont d'application depuis l'entrée en fonction de la Chambre de l'expérience utile qui a été créée au mois de mai 2016.

→ vous trouverez les documents à utiliser au sein de ladite circulaire.

2.3. ALLOCATIONS DIVERSES

2.3.1. PÉRIODES ADDITIONNELLES



Il est important de noter qu'à partir du 01/09/2019, les plages-horaires sont supprimées.

▪ BASES LÉGALES ET RÉGLEMENTAIRES

- ✓ Décret du 14 mars 2019 portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux Pouvoirs organisateurs ;
- ✓ [Circulaire n° 7167 du 3 juin 2019](#) sur la mise en œuvre du décret du 14 mars 2019 portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux Pouvoirs organisateurs

▪ CHAMP D'APPLICATION

Le décret du 14/03/2019 portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux Pouvoirs Organisateurs a introduit, par son article 5, la notion de « **périodes additionnelles** ».

On entend par **période additionnelle** : toute période dépassant la notion de fonction à prestations complètes (au sens de l'article 4 de [l'arrêté royal du 15 avril 1958 portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de l'Instruction Publique](#) et de l'article 7 de [l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 25 octobre 1993 portant statut pécuniaire des membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation de l'enseignement de promotion sociale de la Communauté française](#)).

→ Celles-ci s'appliquent à l'enseignement fondamental et secondaire ordinaire et spécialisé ;

→ Les périodes attribuées ne peuvent l'être qu'à un membre du personnel définitif ou un membre du personnel temporaire (avec une restriction pour les membres du personnel temporaires non prioritaires au seul cas de figure 1 - *cfr point V*) et **peuvent être attribuées que pour du travail en classe**, c'est-à-dire des périodes où le professeur est face à des élèves.

→ Il y a lieu de déclarer les périodes additionnelles sur le DOC 12 :

- Écrire entre parenthèses, et en toutes lettres, « *périodes additionnelles* » juste après la fonction concernée
- Joindre un PVC (sauf au cas de figure 1)
- Introduire un nouveau DOC 12 lorsque les périodes additionnelles sont supprimées

→ Notez que :

- lorsque vous renseignez des périodes additionnelles prestées par un MDP, vous déclarez sur l'honneur que celles-ci sont attribuées car ce MDP preste déjà un temps plein :
 - au sein de votre PO
 - ou auprès de plusieurs PO
- sur les listings de paie, elles seront codifiées avec le **code social 87/01** (emploi non-vacant) **ou 87/02** (emploi vacant).

▪ A PARTIR DE QUAND FAUT-IL REMUNERER AU-DELA DE L'UNITE ?

→ On rémunère les périodes allant **au-delà d'un temps plein** (toute période dépassant la fonction à prestations complètes). Celles-ci doivent obligatoirement être **identifiées par les PO sur les DOC 12**.

→ Des périodes additionnelles peuvent être confiées à des membres du personnel définitifs ou temporaires mais ces périodes sont toujours rémunérées comme des périodes temporaires..

→ Pour déterminer si la(les) fonction(s) est(sont) à prestation complète(s), il y a lieu de tenir compte des fonctions prestées dans d'autres niveaux ou réseaux d'enseignement (SEC+FOND; SEC+HE ; SEC+ART ; SEC+PS).

▪ CONDITIONS A REMPLIR POUR CONFIER DES PERIODES ADDITIONNELLES AU-DELA DE L'UNITE

Dans l'enseignement secondaire, les trois cas de figure dans lesquels des périodes additionnelles peuvent être attribuées sont les suivants :

➤ **Cas de figure n° 1**

Si l'on reste à l'intérieur des anciennes périodes de plage (maximum 2 périodes) **ET** que cela évite de fractionner un bloc de cours ;

Ce cas de figure vise l'octroi de périodes additionnelles pour ne pas couper un bloc de cours (en début d'année donc, et pour l'ensemble de l'année scolaire).

> *Exemple : un professeur de CG Maths DI qui assure 6 blocs (cours) de 4 périodes de maths. Afin de ne pas couper un de bloc en 2x 2 périodes, il aura un horaire de 24 périodes (au lieu de 22). Il sera donc rémunéré pour les deux périodes additionnelles prestées.*

➤ **Cas de figure n° 2**

Par défaut de candidat de niveau de titre de capacité listé plus élevé, de même niveau ou d'un niveau juste inférieur à celui du membre du personnel dont on se propose de porter la charge au-delà d'un temps plein pour un maximum de 4 périodes. Par dérogation, ce maximum est de 6 périodes lorsqu'il s'agit d'un bloc de cours.

> *Exemple : Un TS (temporaire prioritaire ou nommé) présent et ayant un temps plein dans une école peut être engagé si le PO ne trouve ni TR (titre de capacité listé plus élevé), ni TS (titre de capacité de même niveau), ni TP (titre de capacité de niveau juste inférieur).*

➤ Cas de figure n° 3

Par défaut de candidat de niveau de titre de capacité listé plus élevé, de même niveau ou d'un niveau juste inférieur à celui du membre du personnel dont on se propose de porter la charge au-delà du temps presté, suite à un congé à temps partiel non rémunéré, pour un maximum de 4 périodes. Par dérogation, ce maximum est de 6 périodes lorsqu'il s'agit d'un bloc de cours.

> Exemple : Un AESI français-histoire nommé pour un temps plein mais en congé pour prestations réduites justifiées par des raisons sociales ou familiales, peut être engagé pour un bloc de cours de 6 périodes CG histoire DI (fonction pour laquelle il est TR) aux conditions suivantes :

- si le PO ne trouve ni TR (titre de capacité de même niveau), ni TP (titre de capacité de niveau juste inférieur) ;
Pour une durée inférieure à une année scolaire sous peine de mettre fin au congé.

Les cas de figure pour l'enseignement fondamental et les cas de figure 2 et 3 pour l'enseignement secondaire, visent l'octroi de périodes additionnelles **en cas de pénurie** (qui peut aussi se présenter tout aussi bien au début de l'année ou durant l'année scolaire).

Dans le dernier cas de figure, le membre du personnel à qui seraient confiées ces périodes additionnelles pourrait être un enseignant en congé partiel non rémunéré. Les congés partiels non rémunérés sont les suivants :

- Congés pour prestations réduites justifiées par des raisons sociales ou familiales ;
- Congés pour prestations réduites justifiées par des raisons de convenance personnelle ;
- Congé pour prestations réduites accordé au membre du personnel qui a au moins deux enfants à charge qui n'ont pas dépassé l'âge de 14 ans ;
- Congé pour prestations réduites accordé au membre du personnel âgé de 50 ans.

Il est important de préciser qu'en tout état de cause, le recours à ce mécanisme dans le cadre d'une situation de pénurie ne doit pas être envisagé comme une solution structurelle, mais bien pour répondre à un besoin ponctuel. En effet, dans la mesure où il peut être fait appel à des enseignants en congés partiels, **l'octroi des périodes additionnelles pour une année complète équivaldrait de facto à mettre fin à ce congé partiel.**

▪ A QUI PEUT-ON CONFERER LES PERIODES ADDITIONNELLES AU-DELA DE L'UNITE ?

Dans tous les cas, le membre du personnel n'est pas obligé d'accepter des périodes additionnelles. Elles sont prestées uniquement sur **base volontaire**.

Dans l'enseignement secondaire, seuls des enseignants temporaires prioritaires ou nommés à titre définitif ont accès aux périodes additionnelles dans les cas de figure 2 et 3. Pour le cas de figure 1, les périodes additionnelles sont accessibles à l'ensemble des enseignants, y compris les temporaires.

▪ EFFETS STATUTAIRES ET PECUNIAIRES

Au niveau statutaire, les services prestés dans ce cadre sont valorisables dans le calcul de l'ancienneté de fonction et de service tels que prévus dans les différents statuts en vue de faire valoir des droits statutaires à la priorité à la désignation ou à l'engagement à titre temporaire.

En aucun cas, l'octroi de périodes additionnelles ne peut conduire à une nomination ou à un engagement à titre définitif au-delà d'une charge complète.

Au niveau pécuniaire, les périodes additionnelles **ne donnent pas lieu** à pécule de vacances, à l'allocation de fin d'année et au traitement différé.

L'agent qui preste des périodes additionnelles dans une seule fonction se voit appliquer l'échelle de traitement relative à la fonction considérée.

Lorsque l'agent preste des périodes additionnelles dans plusieurs fonctions, le calcul de la rémunération est opéré pour chaque fonction.

▪ MECANISME DE DEVOLUTION DES PERIODES ADDITIONNELLES

Ces périodes sont attribuées aux membres du personnel de la **catégorie du personnel directeur et enseignant par le pouvoir organisateur**, après application des règles statutaires de dévolution des emplois aux membres du personnel. Lorsqu'un choix est possible entre plusieurs membres du personnel qui ont déjà un temps plein, elles sont attribuées dans le **respect de la priorisation des titres**.

▪ DECLARATION DES PERIODES ADDITIONNELLES DANS LE DOC 12

Pour déclarer les périodes additionnelles sur le DOC 12, il y a lieu de :

- Ecrire entre parenthèses, et en toutes lettres, « **périodes additionnelles – 1/2/3 [n° du cas de figure selon le cas]** » juste après le cours concerné ;
- Joindre un PVC dans les cas de figure 2 & 3 ;
- Introduire un nouveau DOC 12 lorsque les périodes additionnelles sont supprimées

Veuillez noter que lorsque les périodes additionnelles prestées par le membre du personnel sont renseignées, vous déclarez sur l'honneur que celles-ci sont attribuées car ce membre du personnel preste déjà un temps plein :

- Au sein de votre PO
- Ou auprès de plusieurs PO

Veuillez-trouver, ci-dessous, un exemple de DOC 12 correctement renseigné :

Code RTF	Code RL10	Fonction			Niveau	Heures	Tit	BAR	
		CG Mathématiques DS							
C.OPT. C.CRS	Heures	Dg	Cours			An/F/f	S	N° OE	Di
xxx	4	D3	Mathématiques (Périodes additionnelles – 1/2/3) [n° du cas de figure selon le cas]				D		
xxx	20	D3	Mathématiques						
	Total		24						

2.3.2. ALLOCATION DE FOYER/RÉSIDENCE

▪ TEXTE EN VIGUEUR

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

▪ BÉNÉFICIAIRES

Les membres du personnel de l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles qui sont titulaires d'une fonction principale et qui ne sont pas en disponibilité, bénéficient d'une allocation de foyer ou d'une allocation de résidence lorsque leur traitement annuel brut, non indexé, est inférieur à un plafond et ce, qu'ils soient A.C.S., A.P.E., P.T.P., temporaires ou définitifs.

Ce plafond, appelé traitement-limite, est actuellement fixé à 18.329,27 €.

Le traitement annuel brut non indexé à prendre en considération pour l'attribution de l'allocation de foyer et ou de l'allocation de résidence est :

- si le membre du personnel est titulaire d'une fonction à prestations complètes : **le traitement dont il bénéficie réellement ;**
- si le membre du personnel est titulaire de plusieurs fonctions à prestations incomplètes et que le total en valeur relative de ses prestations atteint l'unité conformément à l'article 4 § 2 de l'A.R. du 15 avril 1958 : **le traitement dont il bénéficie réellement ;**
- si le membre du personnel est titulaire d'une fonction à prestations incomplètes : **le traitement dont il bénéficierait s'il était titulaire d'une fonction à prestations complètes ;**
- si le membre du personnel est titulaire de plusieurs fonctions à prestations incomplètes et que le total en valeur relative de ses prestations n'atteint pas l'unité conformément à l'article 4 § 2 de l'A.R. du 15 avril 1958 : **le traitement dont il bénéficierait si le total en valeur relative de ses prestations atteignait l'unité** (on multipliera dans ce cas le traitement obtenu par le membre du personnel en application de l'article 42§1 de l'AR. du 15 avril 1958 par une fraction dont le numérateur sera égal à 1 et le dénominateur, à la valeur relative de ses prestations).

▪ ALLOCATION DE FOYER

Une allocation de foyer est attribuée aux membres du personnel :

- qui sont mariés, non séparés de corps, ou qui vivent en couple à moins qu'elle ne soit attribuée à leur conjoint ;
- qui sont mariés mais séparés de corps, divorcés ou célibataires et qui ont la charge d'un ou de plusieurs enfants pour lesquels des allocations familiales leur sont attribuées et payées, sauf s'ils cohabitent avec un membre du personnel qui bénéficie d'une allocation de foyer ;

Lorsque les deux conjoints (ou cohabitants) sont occupés dans le secteur public et peuvent, également, prétendre à une allocation de foyer conformément au point ci-dessus, l'allocation de foyer est attribuée à celui des deux qui bénéficie du traitement le moins élevé.

Toutefois, si l'un des conjoints (ou cohabitant), ou les deux bénéficient de la rétribution garantie - sans prendre en considération l'allocation de foyer à attribuer éventuellement - l'allocation de foyer est accordée à celui qui bénéficie du traitement le plus élevé, pour autant qu'il n'excède pas le traitement-limite.

Les membres du personnel soumis au statut pécuniaire de l'A.R. du 15 avril 1958 percevant tous un traitement supérieur au traitement minimum garanti, cette disposition ne leur est évidemment pas applicable (cette disposition peut, par contre, s'appliquer à certains membres du personnel administratif et du personnel de maîtrise, gens de métier et de service).

A montants annuels égaux, les conjoints (ou cohabitants) peuvent, de commun accord, désigner celui des deux qui sera bénéficiaire de l'allocation de foyer.

La liquidation de l'allocation de foyer est, dans ces cas, subordonnée à une déclaration sur l'honneur, rédigée par le membre du personnel selon le modèle annexé à l'A.R. du 30 janvier 1967 précité.

▪ ALLOCATION DE RÉSIDENCE

Une allocation de résidence est attribuée aux membres du personnel visés ci-dessus à qui ne peut être accordée l'allocation de foyer.

▪ MODALITÉS DE PAIEMENT DE L'ALLOCATION DE FOYER ET DE L'ALLOCATION DE RÉSIDENCE

• Allocation de foyer et de résidence

Le montant annuel de l'allocation de foyer et de l'allocation de résidence est actuellement fixé comme suit :

- ✓ lorsque le traitement annuel brut n'excède pas 16.099,83 € :
 - allocation de foyer : 719,89 €
 - allocation de résidence : 359,95 €

- ✓ lorsque le traitement annuel brut excède 16.099,83 € sans toutefois dépasser 18.329,27 € :
 - allocation de foyer : 359,95 €
 - allocation de résidence : 179,98 €

Les montants précisés ci-dessus sont des montants non indexés. Ils sont rattachés à l'indice-pivot 138,01 et sont liés aux fluctuations de l'indice des prix à la consommation, au même titre que les traitements.

• Allocation partielle de foyer et allocation partielle de résidence

La rétribution du membre du personnel, dont le traitement annuel brut dépasse soit 16.099,83 € soit 18.329,27 €, ne peut jamais être inférieure à celle qu'il obtiendrait si son traitement annuel brut était égal, respectivement, à 16.099,83 € ou à 18.329,27 €.

Pour ce faire, il y aura éventuellement lieu de lui accorder une allocation partielle de foyer ou une allocation partielle de résidence.

Cette allocation partielle est égale à la différence entre la rétribution à laquelle il aurait eu droit s'il avait bénéficié d'un traitement annuel brut égal à 16.099,83 € ou à 18.329,27€ et la rétribution qui serait la sienne si la présente règle n'était pas d'application.

Par rétribution, il y a lieu d'entendre : le traitement éventuellement augmenté de l'allocation de foyer ou de l'allocation de résidence, diminué, dans le cas des définitifs, de la retenue pour la constitution de la pension de survie (C.V.O.).

▪ REMARQUES

Les membres du personnel titulaires d'une charge complète ont droit à l'allocation de foyer ou à l'allocation de résidence, telle que fixée aux points ci-dessus.

Les membres du personnel titulaires d'une charge incomplète n'ont droit, qu'au prorata de leurs prestations, à l'allocation de foyer ou à l'allocation de résidence, telle que fixée ci-dessus.

- COMMENT INTRODUIRE LA DEMANDE ?

L'attestation à compléter (annexe 43), en vue de l'attribution de l'allocation de foyer, sera jointe en un seul exemplaire à la fiche récapitulative SEC 1 ou SEC Spec 1.

- MODALITÉS DE PAIEMENT DE L'ALLOCATION DE FOYER ET DE L'ALLOCATION DE RÉSIDENCE

L'allocation de foyer ou l'allocation de résidence est payée en même temps que le traitement du mois auquel elle se rapporte, dans la même mesure (cfr ci-dessus) et d'après les mêmes modalités que celui-ci.

Il s'ensuit qu'elle est liquidée en douzièmes, lorsqu'elle est accordée à un définitif et en 360^e, lorsqu'elle l'est à un temporaire. Dans ce dernier cas, elle fera aussi l'objet, si le membre du personnel a droit à une rémunération différée, d'une liquidation complémentaire au cours des vacances d'été.

2.3.3. 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 ? **Rendez-vous sur www.iriscare.brussels**

▪ EN WALLONIE

La réforme wallonne se fera en deux temps :

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.

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 ? **Rendez-vous sur 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 Groiepakket 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 ? **Rendez-vous sur 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 ? **Rendez-vous www.ostbelgienlive.be**

2.3.4. INDEMNISATION OUTIL INFORMATIQUE ET CONNEXION INTERNET PRIVÉS

Depuis le 1^{er} janvier 2019, le membre du personnel enseignant ainsi que les titulaires d'une fonction de sélection ou promotion, à l'exception des directeurs, peut être indemnisé pour l'utilisation, à des fins professionnelles de son outil informatique privé et de sa connexion internet privée, au titre de remboursement de frais propres à l'employeur.

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

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

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

→ *Plus d'informations ?* Veuillez-vous référer au chapitre III, art. 6, §2 du [décret du 14 mars 2019](#) portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des membres du personnel et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux Pouvoirs organisateurs, ainsi qu'à la [circulaire n°7167 du 03 septembre 2019](#) concernant la mise en œuvre du décret du 14 mars 2019 précité.

3. ABSENCES POUR MALADIE OU ACCIDENT

L'ensemble des règles relatives aux absences pour maladie ou accident sont contenues dans l'**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.

3.1. ABSENCES POUR CAUSE DE MALADIE OU D'INFIRMITÉ, MATERNITÉ, ACCIDENT DE TRAVAIL OU SURVENU SUR LE CHEMIN DU TRAVAIL

3.1.1. ORGANISME DE CONTRÔLE

Le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles a confié le contrôle des absences pour maladie à l'organisme suivant à **CERTIMED**, dont les coordonnées sont les suivantes :

CERTIMED

Boite postale 10018
1070 Bruxelles

 02 542 00 80

 [02/227 22 10](tel:022272210)

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](#), aux articles 2 à 21 du [Décret du 22 décembre 1994](#) portant des mesures urgentes en matière d'enseignement, et dans la [circulaire n° 6688 du 5 juin 2018](#) sur les nouveaux certificats médicaux, laquelle contient le lien informatique de téléchargement des certificats médicaux ainsi que du formulaire d'absence d'un jour.

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** (→ dans ce cas, il y a lieu 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.

L'attention est attirée sur le vade-mecum qui figure en annexe 1 de la [circulaire n°4069 du 26 juin 2012](#). Il convient de le transmettre à chaque membre du personnel.

3.1.2. RELEVÉ INDIVIDUEL MENSUEL (ANNEXES 37 & 38)

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 à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement. 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.

- La mention "R.I.M. Temporaires" ou " R.I.M. Définitifs" sera apposée sur le coin supérieur gauche de l'enveloppe ;
- Les relevés individuels mensuels des absences du personnel seront transmis à la Direction déconcentrée au plus tard le 10^{ème} jour ouvrable du mois suivant ;
- Ces relevés doivent être établis conformément aux modèles repris en **annexe 38** pour les membres du personnel définitifs et en **annexe 37** pour les membres du personnel temporaires ;
- Il convient de préciser sur chacun de ces relevés :
 - a. le nom du membre du personnel, son numéro de matricule ainsi que sa (ou ses) fonction(s) ;
 - b. dénomination complète de l'établissement, son numéro de matricule et l'adresse complète ;
 - c. la période réelle de l'absence ;
 - d. s'il s'agit d'un congé de maternité, la date présumée de l'accouchement (la date de l'événement sera communiquée sur un relevé ultérieur).
Ce relevé sera accompagné d'un extrait sur papier libre de l'acte de naissance de l'enfant;

3.1.3. CAS SPECIFIQUE D'UNE ABSENCE D'UN TEMPORAIRE AU-DELA DE LA DATE DE DESIGNATION

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 S.S.A/Medex 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.

En cas de prolongation de son incapacité de travail, le membre du personnel devra en aviser et le S.S.A/Medex 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.

3.1.4. EPUISEMENT DU QUOTA DU NOMBRE DE JOURS MALADIE POUR LES DEFINITIFS 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.

→ 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 → 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.

3.2. CONGÉS POUR PRESTATIONS RÉDUITES POUR CAUSE DE MALADIE OU D'INFIRMITÉ

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

- dès que le PO 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 veille²⁵ du jour où débute la reprise à mi-temps.

²⁵ 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.

La demande de mi-temps médical doit être introduite au moins **3 jours ouvrables**²⁶ 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 PO. 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.

3.2.1. DUREE DE LA PERIODE DES PRESTATIONS REDUITES POUR CAUSE DE MALADIE OU D'INFIRMITÉ

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) et 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, à partir du 1^{er} septembre 2019, **120 jours calendrier** (plutôt que 90 maximum auparavant), 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 :*

- a. 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 ;
- b. 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 ;
- c. 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 ;
- d. 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.

3.2.2. DOCUMENTS A ADRESSER A LA DIRECTION DECONCENTREE

- une copie de la décision du PO accordant la reprise à mi-temps (CAD) ;
- une copie de l'avis médical favorable de Certimed ;
- un DOC12 précisant :
 - la date précise à partir de laquelle débute le mi-temps ;
 - le motif du mi-temps ;
 - le code Di 64 (enseignement secondaire ordinaire) ;
- un DOC12 précisant la date de reprise des fonctions antérieures.

3.3. CONGÉ POUR PRESTATIONS RÉDUITES BÉNÉFICIAINT AUX MEMBRES DU PERSONNEL EN DISPONIBILITÉ POUR CAUSE DE MALADIE OU D'INFIRMITÉ À DES FINS THÉRAPEUTIQUES

²⁶ Pour la notion de 3 jours ouvrables, veuillez-vous référer à la page 26 de la [circulaire n°4069 du 26/06/2012](#).

Ce congé fait l'objet d'un point particulier qui est repris dans [la circulaire vade-mecum « Congés, Disponibilités et Absences »](#) du personnel de l'enseignement subventionné n° 6783 du 24 août 2018, prochainement actualisée, et à laquelle nous vous renvoyons.

3.4. ACCIDENTS DE TRAVAIL ET TRANSMISSION DES DOCUMENTS SSA 1B

Cette matière fait l'objet de la [circulaire n°4746 du 25 février 2014](#) qui traite des instructions et démarches administratives en matière d'accidents du travail des personnels de l'enseignement à laquelle nous vous renvoyons.

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
A.G.E.
Service Général de Coordination, de Conception et
des Relations Sociales
Direction des Accidents du travail des Personnels de
l'Enseignement
Monsieur Bruno LAURENT
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES
☎ : 02/413.23.33
✉ : 02/413.23.74
Mail : bruno.laurent@cfwb.be

Tous les **certificats d'absence** ainsi que les **frais médicaux à rembourser** doivent être envoyés à l'adresse suivante :



Place Victor Horta, 40/10
1060 Bruxelles

3.5. CONGÉS POUR PRESTATIONS RÉDUITES SUITE À UN ACCIDENT DU TRAVAIL.

Depuis le 1er juillet 2007, le régime du 1/2 médical a été étendu aux membres du personnel temporaire et contractuel, en ce compris les A.C.S. et les P.T.P.

Dans cette circonstance particulière, c'est le MEDEX, et non l'organisme de contrôle, qui autorisera le membre du personnel à reprendre ses fonctions à ½ temps. Celles-ci ne sont pas limitées dans le temps.

3.6. 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.

→ Pour la notification de ces absences, le Pouvoir organisateur communiquera à la Direction déconcentrée dont l'établissement relève, le document CAD en respectant scrupuleusement la législation en vigueur pour chaque type de congé, absence ou disponibilité.

Le DOC12 sera rédigé conformément à la réglementation en vigueur pour chaque type d'interruption de service :

1. Tous les congés, absences, disponibilités, interruptions de carrière prenant cours au 1^{er} septembre seront signalés par un DOC12 via la fiche récapitulative SEC 1 ou SEC Spec 1 ;
2. Les reprises de fonctions au 1^{er} septembre après les congés, absences, disponibilités, seront signalées par un DOC12 via la fiche récapitulative SEC 1 ou SEC Spec 1.

3.7. REMPLACEMENT DU PERSONNEL ABSENT

3.7.1. DANS LES ETABLISSEMENTS ET IMPLANTATIONS SECONDAIRES A ENCADREMENT DIFFERENCIE CLASSE 1

Le remplacement des membres du personnel en congé de maladie (y compris le personnel administratif et auxiliaire d'éducation) est subventionné dès que cette absence compte au moins 5 jours ouvrables (art. 13 du décret du 30 avril 1999).

Attention, il y a lieu de préciser sur le document d'attribution du remplaçant la classe de l'implantation bénéficiant de l'encadrement différencié.

3.7.2. DANS LES AUTRES ETABLISSEMENTS SCOLAIRES

Le subventionnement (y compris pour le personnel administratif) sera accordé pour les absences de 10 jours ouvrables et plus (les jours ouvrables correspondent aux jours de scolarité).

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

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

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

3.7.3. REMPLACEMENT TEMPORAIRE DU PERSONNEL A PARTIR DU 19 JUIN 2020 JUSQU'A LA FIN DE L'ANNEE SCOLAIRE (APPLICATION DE LA REGLE DES 10 JOURS OUVRABLES A LA FIN DE L'ANNEE SCOLAIRE)

Pour le personnel enseignant, aucun intérim nouveau ne sera subventionné par la Communauté française à partir du :

- vendredi 19 juin 2020 jusqu'à la fin de l'année scolaire ;
- Dans les établissements et implantations à encadrement différencié (classe 1), le subventionnement est encore autorisé pour des recrutements commencés le jeudi 25 juin 2020.

Un remplacement entamé avant ces dates (19 ou 25/06/2020, selon les cas) peut être poursuivi jusqu'à la fin des activités scolaires de l'année 2019-2020.

3.8. DÉBUT ET FIN D'ANNÉE SCOLAIRE 2019-2020

→ Pour les temporaires engagés pour toute l'année scolaire, le 1^{er} jour de fonction est le lundi 2 septembre 2019 et le dernier jour de fonction est le mardi 30 juin 2020.

→ **Les DOC12 ainsi que les DIMONA devront être conformes à ces dates**

Pour rappel, conformément à l'alinéa 2 (introduit par le décret du 17/10/2013) de l'article 7§1^{er} de l'A.R. n°63 du 20/07/1982 modifiant les dispositions des statuts pécuniaires applicables au personnel enseignant et assimilé de l'enseignement de plein exercice et de l'enseignement de promotion sociale ou à horaire réduit qui précise que :

« si les premiers et derniers jours de l'année scolaire coïncident avec un samedi ou un dimanche et que le total des jours payables durant l'année scolaire est inférieur à 300, les membres du personnel temporaires engagés pour toute l'année scolaire seront rémunérés à partir du 1^{er} jour ouvrable jusqu'au 30 juin inclus. »

3.8.1. PARTICULARITES..

Pour certaines fonctions, l'Arrêté royal du 15 janvier 1974 impose des périodes de vacances d'été aux membres du personnel définitifs :

➤ Personnel auxiliaire d'éducation :

Du 1^{er} juillet au 25 août ou du 6 juillet au 31 août.

Par conséquent, le remplacement dans les fonctions précitées peut se faire après le 15 juin si l'absence du titulaire est d'au moins 10 jours ouvrables (ou 5 jours dans les écoles ED classe 1) et si elle couvre la période pendant laquelle le membre du personnel doit travailler pendant les mois de juillet et d'août.

Attention : la subvention-traitement du temporaire qui remplace un surveillant-éducateur ne pourra toutefois pas être liquidée au-delà de l'année scolaire.

➤ Fonctions de sélection et de promotion :

- Pour la fonction de promotion de directeur(trice), vacances d'été du 6 juillet au 15 août;
- Pour la fonction de sélection de sous-directeur(trice), vacances d'été du 6 juillet au 25 août ;
- Pour la fonction de sélection de secrétaire de direction et d'éducateur(trice)-économiste, vacances d'été du 1^{er} juillet au 25 août ou du 6 juillet au 31 août.

Par conséquent, le remplacement dans les fonctions précitées peut se faire après le 15 juin si l'absence du titulaire est d'au moins 10 jours ouvrables (ou 5 jours dans les écoles ED classe 1) et si elle couvre la période pendant laquelle le MDP doit travailler pendant les mois de juillet et d'août.

Dans les mêmes conditions, ces mêmes fonctions peuvent être remplacées :

- en ce qui concerne la fonction de directeur(trice) : à partir du 16 août ;
- en ce qui concerne la fonction de directeur(trice)-adjoint : à partir du 26 août ;
- en ce qui concerne la fonction de secrétaire de direction et d'éducateur(trice)-économiste : à partir du 26 août.

Remarque : les chefs d'atelier, chefs de travaux d'atelier et coordonnateurs CEFA bénéficient du même régime que le personnel enseignant.

➤ Personnel administratif :

Le contrat du membre du personnel ne se terminant pas obligatoirement le 30/06 et le congé annuel de vacances devant se prendre entre le 1^{er} juillet et le 31 août (maximum 3 semaines).

Par conséquent, le remplacement peut se faire après le 15 juin si l'absence du titulaire est d'au moins 10 jours ouvrables et si elle couvre uniquement la période pendant laquelle le titulaire doit travailler pendant les mois de juillet et d'août.

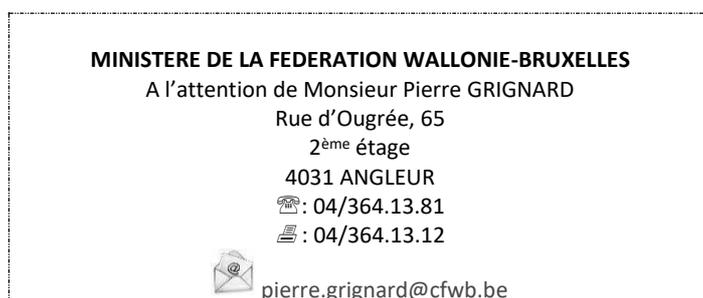
3.9. ACCIDENTS HORS SERVICE

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 Communauté française dans ses droits contre l'auteur de l'accident jusqu'à concurrence des sommes versées par la Communauté française (article 4 du [décret du 5 juillet 2000](#)).

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

Les dossiers d'accidents hors service doivent être introduits en utilisant les formulaires repris en annexes 40 et 41.

Ces formulaires doivent être envoyés à l'adresse suivante :



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

CERTIMED A l'attention du médecin coordinateur Boîte postale 10018 1070 Bruxelles N° vert : 0800/93.341	MEDEX Place Victor Horta, 40 bte 50 1060 Bruxelles Tél : 02/524.97.97	Médecine du travail
---	---	----------------------------

<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 à l'Administration des résultats des contrôles et des situations qui contreviennent aux dispositions du décret du 22/12/1994 (ANRJ) ; • 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
--	---	--

4. ABSENCES AUTRES QUE MALADIE OU ACCIDENT

4.1. ABSENCES NON RÉGLEMENTAIREMENT JUSTIFIÉES (A.N.R.J.)

Les absences non réglementairement justifiées, c'est-à-dire celles non mentionnées sur la liste de l'A.G.C.F. du 28 février 1994 relatif aux contrôles des absences des membres du personnel de l'enseignement de la Communauté française et des membres du personnel subventionnés de l'enseignement subventionné, doivent figurer sur le relevé mensuel (annexe 1a)

clôturé le dernier jour ouvrable de chaque mois et transmis dans les sept premiers jours ouvrables du mois suivant à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement.

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

La codification Doc 2, S12 de chaque congé peut être utilisée.

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

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

4.1.1. PROCÉDURE

En cas d'absence du membre du personnel, cette possibilité de faire part de remarques doit lui 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 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.

Le PO est invité à vérifier, via les listings de paiement, que les déclarations d'A.N.R.J. ont bien été prises en compte par les Directions de gestion. **Si tel n'est pas le cas, il convient de contacter la Direction déconcentrée gestionnaire des dossiers de l'établissement.**

4.2. ABSENCES RÉGLEMENTAIREMENT JUSTIFIÉES

Le PO 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 d'un membre du personnel, survenant en cours de journée, est transcrite dans ce registre dans l'heure où elle se produit.

Toute absence réglementairement justifiée dont la durée initialement prévue est supérieure à un mois est mentionnée dans un feuillet annuel (annexe 2). 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.

Le registre comprend des feuillets journaliers : 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 et 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 à l'adresse suivante :

Direction de coordination – Madame Sonia DE
DONCKER

Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles

Tel : 02/413.40.62 - Email : sonia.dedoncker@cfwb.be

4.3. ABSENCES POUR PARTICIPATION À UN MOUVEMENT DE GRÈVE

Les absences pour participation à un mouvement de grève seront notifiées conformément à l'article 5bis de [l'A.Gt du 28 février 1994 relatif au contrôle des absences des membres du personnel de l'enseignement de la Communauté française et des membres du personnel subventionnés de l'enseignement subventionné](#), à savoir :

→ Le 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 au service administratif dont relève l'établissement; ce relevé est établi selon le modèle repris en annexe 1B.

La procédure décrite au point 4.1 doit être utilisée en cas de participation à un mouvement de grève. 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.

Pour éviter tout indu, les documents relatifs à la grève doivent être adressés le mois même de l'évènement, ou, au plus tard, le mois suivant celui-ci.

4.4. 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.

4.4.1. DANS L'ENSEIGNEMENT LIBRE SUBVENTIONNÉ

Le décret du 1^{er} février 1993 précise à l'article 11 ce qui suit : « *A droit à la subvention-traitement qui lui serait revenue s'il avait pu accomplir normalement sa tâche journalière, le membre du personnel apte à travailler au moment de se rendre au travail :*

1° qui, se rendant normalement à son travail, ne parvient qu'avec retard ou n'arrive pas au lieu de travail pourvu que ce retard ou cette absence soit dû à une cause survenue sur le chemin du travail et indépendante de sa volonté ;

2° qui, hormis le cas de grève, ne peut, pour une cause indépendante de sa volonté, soit entamer le travail, alors qu'il s'était rendu normalement sur les lieux du travail, soit poursuivre le travail auquel il était occupé. »

4.4.2. DANS L'ENSEIGNEMENT OFFICIEL SUBVENTIONNÉ

Le décret du 6 juin 1994 précise à article 55 ce qui suit : « 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. »

5. DEVENIR PARENT

Concernant ce chapitre volumineux, veuillez-vous référer à la circulaire n° 4772 du 12 mars 2014 relative au congé de maternité et autres congés liés à la parentalité.

6. CONGÉS ET DISPONIBILITÉS PENDANT LA CARRIÈRE

6.1. C.A.D. (CONGÉS, ABSENCES, DISPONIBILITÉS)

Le document C.A.D., repris en annexe 44, doit être utilisé pour signaler à la Direction déconcentrée les différents types de congés, absences et disponibilité.

Le C.A.D. doit toujours être signé par un représentant du Pouvoir organisateur où le membre du personnel est nommé à titre définitif, **ainsi que par le membre du personnel lui-même.**

Les formulaires C.A.D. doivent parvenir à l'Administration (Direction déconcentrée concernée) au moins 30 jours avant la date de prise d'effet du congé, sauf cas particulier.

L'envoi de ce document ne dispense pas les Pouvoirs organisateurs concernés d'établir les documents S 12 (enseignement ordinaire) ou SPEC 12 (enseignement spécialisé). Ces deux documents doivent dans la mesure du possible, parvenir par le même envoi à l'Administration et accompagnés des documents justificatifs.

Quant aux demandes de congé prenant effet au 1^{er} septembre, elles doivent parvenir au plus tard le 1^{er} juin de l'année scolaire précédente, sauf accord formel du pouvoir organisateur.

Pour toute situation particulière, il convient de se référer au vade-mecum « Congés, absences et disponibilités » qui fait l'objet de la [circulaire n°6783](#) du 24 août 2018, actualisée chaque année.

6.1.1. INTERRUPTION DE CARRIÈRE : NOUVELLE PROCÉDURE D'INTRODUCTION DES FORMULAIRES C61

Pour rappel, depuis le 29/06/2014, l'article 152 du décret du 11 avril 2014 a complété 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, par un alinéa qui prévoit que « pour déterminer la fraction de réduction de prestations, l'ensemble des fonctions prestées dans l'enseignement organisé et/ou subventionné sont additionnées ». Grâce à cette

disposition, lorsqu'un membre du personnel est occupé dans plusieurs écoles et/ou centres PMS, il convient d'additionner les heures qui y sont prestées pour réduire l'ensemble des prestations, dans, le régime général ou fin de carrière d'interruption partielle.

Exemple :

Un enseignant est nommé pour 20/24 dans l'école A, qui dépend du PO «Y» et pour 4/24 dans l'école B, qui dépend du PO «Z» → Les heures prestées dans les deux écoles doivent être additionnées : 20/24 (école A) + 4/24 (école B) = 24/24

Ce MDP peut donc demander une IC partielle de plusieurs types :

- ✓ réduction 1/5
 - périodes à prester = 20/24
 - périodes abandonnées (& allocation d'interruption) = 4/24
- ✓ réduction 1/4
 - périodes à prester = 18/24
 - périodes abandonnées (& allocation d'interruption) = 6/24
- ✓ réduction 1/2
 - périodes à prester = 12/24
 - périodes abandonnées (& allocation d'interruption) = 12/24

6.1.2. COMMENT RÉDUIRE LES PRESTATIONS D'UN MEMBRE DU PERSONNEL ?

L'Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 3 décembre 1992 relatif à l'interruption de la carrière professionnelle dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux tel que modifié ne précise pas comment les prestations doivent être réduites.

Il n'y a donc aucune indication quant à l'école et/ou centre PMS où les prestations doivent être interrompues partiellement. Par conséquent, les prestations peuvent être interrompues dans l'une des écoles et/ou centres PMS ou dans chacune de celles-ci/ceux-ci.

Exemple :

Un MDP est nommé/engagé à titre définitif à temps plein (24/24) dont : 20/24 dans l'école A, qui dépend du PO « Y » et 4/24 dans l'école B, qui dépend du PO « Z » → il souhaite réduire l'ensemble de ses prestations à un 1/2 temps :

- périodes à prester = 12/24
- périodes abandonnées (& allocation d'interruption) = 12/24

Ce MDP pourrait demander une IC partielle de plusieurs types :

- ✓ 8/24 dans l'école A et 4/24 dans l'école B ;
- ✓ 9/24 dans l'école A et 3/24 dans l'école B ;
- ✓ 12/24 dans l'école A et continuer à prester 4/24 dans l'école B

6.1.3. MANIÈRE DE COMPLÉTER LE FORMULAIRE C61

- INTERRUPTION PARTIELLE DANS CHACUNE DES ÉCOLES ET/OU DES CPMS

Lorsque le membre du personnel est occupé dans plusieurs écoles et/ou centres PMS et qu'il souhaite interrompre partiellement ses prestations au sein de chacune des écoles et/ou centres PMS, **il faut obligatoirement introduire autant de formulaires C61 qu'il y a d'écoles et/ou de CPMS où les prestations sont réduites.**

Il convient d'y préciser :

- ✓ la fraction de réduction de prestations demandée ;
- ✓ chacune des écoles ou chacun des CPMS doit indiquer le nombre d'heures interrompues au sein de son établissement ;
- ✓ le nombre d'heures correspondant à une charge complète.

Idéalement, pour que le dossier puisse être traité par l'ONEM en toute connaissance de cause et partant, que le membre du personnel perçoive l'entièreté de l'allocation qui lui est due, il faudrait que les formulaires des différentes écoles et/ou CPMS parviennent au bureau de l'ONEM en même temps.

▪ INTERRUPTION PARTIELLE DANS UNE SEULE ÉCOLE OU DANS UN SEUL CPMS

Lorsque le membre du personnel interrompt partiellement ses prestations dans une seule école ou un seul CPMS, **il doit introduire un seul formulaire.**

Néanmoins, pour que le bureau de l'ONEM soit au courant de son occupation dans une autre école et/ou CPMS, il doit fournir une attestation de cette autre école ou CPMS. Cette attestation devra mentionner le nombre d'heures pour lesquelles il y est nommé, engagé à titre définitif ou engagé temporairement à durée indéterminée.

> Exemples :

1. Un mdp nommé pour 20/24 dans l'école A, qui dépend du PO "Y" et pour 4/24 dans l'école B, qui dépend du PO « Z », souhaite réduire ses prestations à 1/2 temps, afin de prester 12/24 → il interrompt 12/24 dans l'école A et continue à prester ses 4/24 dans l'école B :

Dans ce cas :

- il faut introduire un seul formulaire pour l'école A mentionnant les 12/24 interrompus dans le cadre d'une réduction de prestations à mi-temps ;
- le mdp continuera à prester 8/24 dans cette école A (car 8/24 ne correspond pas à la moitié de la charge complète)
- le mdp continue à prester 4/24 dans l'école B ;
- le MDP devra fournir une attestation de cette école B mentionnant qu'il y est nommé/engagé à titre définitif pour 4/24

2. Un MDP est occupé dans 3 établissements différents, il peut interrompre partiellement ses prestations :
 - dans chacun des établissements → dans ce cas, il faut compléter 3 formulaires de demande d'allocations ;
 - **dans 2** des 3 établissements → dans ce cas, il faut compléter 2 formulaires de demande d'allocations et fournir 1 attestation de l'école où les prestations continuent à être accomplies ;
 - **dans 1** des 3 établissements → dans ce cas, il faut compléter 1 formulaire de demande d'allocations et fournir 2 attestations (1 pour chaque établissement où les prestations continuent à être accomplies

Attention, s'il s'avère que le membre du personnel est nommé dans des fonctions **dont les fractions d'occupation n'ont pas un dénominateur commun**, le pouvoir organisateur doit y indiquer, sous un même dénominateur commun, le nombre d'heures de la charge complète, mais aussi de la charge du membre du personnel avant l'interruption, de la charge pendant l'interruption et, in fine, la charge abandonnée et ce, toutes fonctions additionnées.

6.1.4. TRAITEMENT DE LA DEMANDE

▪ INTERRUPTION PARTIELLE DANS CHACUNE DES ÉCOLES ET/OU CPMS

Sur la base de chacun de ces formulaires, l'ONEM peut octroyer les allocations pour les heures interrompues dans chacune des écoles.

Si l'ONEM ne possède pas les formulaires de chacune des écoles et/ ou CPMS, il peut néanmoins traiter la demande. Dans cette hypothèse, le travailleur ne recevra qu'une partie de l'allocation qui lui est due. En effet, en application de l'article 16 de l'A.R., le membre du personnel est responsable de l'envoi de sa (ou de ses) demande(s) d'allocations d'interruption. Il lui incombe donc de transmettre autant de formulaires que nécessaire s'il désire interrompre partiellement ses prestations dans plusieurs écoles ou CPMS. Si un des formulaires est envoyé à l'ONEM en dehors d'un délai de 2 mois, le droit aux allocations d'interruption relatif aux heures interrompues partiellement dans cette demande ne pourra être octroyé qu'à partir de la date d'envoi.

Exemple :

1. Un mdp nommé pour 20/24 dans l'école A, qui dépend du PO « Y » et pour 4/24 dans l'école B, qui dépend du PO « Z » réduit ses prestations à 1/2 temps, afin de prester 12/24 → il interrompt, à partir du 01/09/2019, 8/24 dans l'école A et 4/24 dans l'école B.

→ l'ONEM doit obligatoirement recevoir 2 formulaires C61 : le 1^{er} formulaire (école A) mentionnant les 8/24 interrompus est envoyé au BR le 15/09/2019.

Le bureau ne reçoit pas (encore) le 2^{ème} C61 (école B) → il peut néanmoins traiter la demande et accorder une allocation, calculée comme suit : barème mi-temps X 8/24.

Le 2^{ème} formulaire (école B) mentionnant les 4/24 interrompu est envoyé au bureau le 15/11/2019 → cette demande étant hors délai, le droit aux allocations (barème mi-temps X 4/24) ne pourra être accordé qu'à partir du 15/11/2019

▪ INTERRUPTION PARTIELLE DANS UNE SEULE ÉCOLE OU DANS UN SEUL CPMS

En plus du formulaire C61 mentionnant le nombre d'heures interrompues dans l'école ou le CPMS où les prestations sont réduites, le membre du personnel doit fournir une attestation de l'école ou du centre PMS où il continuera à travailler.

Cette attestation doit mentionner le nombre d'heures pour lesquelles le membre du personnel est nommé, engagé à titre définitif ou engagé temporairement à durée indéterminée dans l'école ou le centre PMS où il continuera à exercer ses prestations pour l'entièreté de sa charge.

Il relève de la responsabilité du membre du personnel de fournir cette attestation à l'ONEM.

Si le bureau ne reçoit pas cette attestation avec le formulaire C61, la demande d'allocations d'interruption ne peut pas être traitée. Dans cette hypothèse, le bureau doit réclamer l'attestation à l'intéressé.

Si, malgré la demande, l'attestation n'est pas fournie, le bureau devra refuser l'octroi de l'allocation.

▪ REMARQUE

Quand un formulaire CAD est relatif à une demande d'interruption de carrière, il est également nécessaire de faire parvenir à la Direction déconcentrée le **formulaire C62 d'octroi d'allocations**.

→ Pour tous renseignements particuliers concernant les interruptions de carrière, veuillez consulter la circulaire n° 5753 du 06 juin 2016 : Interruptions de la carrière professionnelle dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux ou trouver ci-dessous le site de l'O.N.E.M. : <http://www.rva.be/home/menufr.html>

6.1.5. PRÉCISIONS QUANT AUX HEURES À ABANDONNER EN CAS D'INTERRUPTION DE CARRIÈRE PARTIELLE

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 :

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

6.2. LISTE DES CONGÉS, ABSENCES, DISPONIBILITÉS



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

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

*** Situation administrative :**

P = disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle de charge ;

A = réaffectation dans un emploi temporairement vacant ;

M = remise au travail ou rappel en service dans un emploi temporairement vacant ;

R = réaffectation dans un emploi définitivement vacant ;

T = remise au travail ou rappel en service dans un emploi définitivement vacant

Code DI	DENOMINATION
01 +	Disponibilité totale par défaut d'emploi régime normal (pas de F.R.)
	<u>Colonne S et DI des S12 et Spec 12</u> P 01 → en regard des périodes perdues

85 +	Disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle de charge avec réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité, dans le même établissement , dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une raison autre que maladie, maternité, accident de travail (en regard des heures prestées)
	<u>Colonne S et DI des S12 et Spec 12</u> <i>P 85 → en regard des périodes perdues</i> <i>A 85 → en regard des périodes exercées dans le même établissement (ou autre code DI si absence)</i> <i>M 85 → en regard des périodes exercées dans le même établissement (ou autre code DI si absence)</i>
B3 -	Réaffectation, remise au travail ou rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité dans un autre établissement , dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une raison autre que maladie, maternité, accident de travail (en regard des heures prestées)
	<u>Colonne S et DI des S12 et Spec 12</u> <i>A B3 → en regard des périodes exercées dans un autre établissement (ou autre code DI si absence)</i> <i>M B3 → en regard des périodes exercées dans un autre établissement (ou autre code DI si absence)</i>
84 +	Disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle de charge avec réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité, dans le même établissement , dans un emploi vacant
	<u>Colonne S et DI des S12 et Spec 12</u> <i>P 84 → en regard des périodes perdues</i> <i>R 84 → en regard des périodes exercées dans le même établissement (ou autre code DI si absence)</i> <i>T 84 → en regard des périodes exercées dans le même établissement (ou autre code DI si absence)</i>
B4 -	Réaffectation, remise au travail ou rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité dans un autre établissement, dans un emploi vacant (en regard des heures prestées)
	<u>Colonne S et DI des S12 et Spec 12</u> <i>R B4 → en regard des périodes exercées dans un autre établissement (ou autre code DI si absence)</i> <i>T B4 → en regard des périodes exercées dans un autre établissement (ou autre code DI si absence)</i>
06 +	Disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle de charge avec réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité, dans le même établissement , dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail
	<u>Colonne S et DI des S12 et Spec 12</u> <i>P 06 → en regard des périodes perdues</i> <i>A 06 → en regard des périodes exercées dans le même établissement (ou autre code DI si absence)</i> <i>M 06 → en regard des périodes exercées dans le même établissement (ou autre code DI si absence)</i>
B5 -	Réaffectation, remise au travail ou rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité ou rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée dans un autre établissement , dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail (en regard des heures prestées)
	<u>Colonne S et DI des S12 et Spec 12</u> <i>A B5 → en regard des périodes exercées dans un autre établissement (ou autre code DI si absence)</i> <i>M B5 → en regard des périodes exercées dans un autre établissement (ou autre code DI si absence)</i>
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

	<u>Colonne S et DI des S12 et Spec 12</u> P72 → en regard des périodes perdues
17 +	Perte partielle de charge (sans réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité)
	<u>Colonne S et DI des S12 et Spec 12</u> P17 → en regard des périodes perdues
D2 +	Allocation suite à une remise au travail, un rappel provisoire en service ou un rappel provisoire à l'activité dans un emploi vacant ou non donnant droit à une échelle de traitement supérieure → en regard des périodes prestées : B3

6.2.2. 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
86 +	Disponibilité de type 2 pour convenances personnelles précédant la pension de retraite avec 75% du traitement si le membre du personnel était en disponibilité totale par défaut d'emploi (pas de FR) (blocage automatique au dernier barème d'activité)
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
--	---

6.2.3. CONGÉS POUR EXERCICE D'UNE FONCTION DE SÉLECTION OU DE PROMOTION

Code DI	DENOMINATION
48 +	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de sélection ou de promotion mieux rémunérée non universitaire dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail (en regard des périodes abandonnées)
81 +	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de sélection ou de promotion mieux rémunérée non universitaire dans un emploi vacant et dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une cause autre que maladie, maternité, accident de travail (en regard des périodes abandonnées)
4B +	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de sélection ou de promotion mieux rémunérée (en regard des périodes prestées). L'allocation temporaire est payée avec une fraction 1111 5527

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

Code DI	DENOMINATION
52 +	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans le même niveau et réseau, dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail (en regard des périodes abandonnées)
94 +	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans le même niveau et réseau, dans un emploi vacant et dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une cause autre que maladie, maternité, accident de travail (en regard des périodes abandonnées)
4A +	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée (en regard des périodes prestées). L'allocation temporaire est payée avec une fraction 1111 5527
53 +	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans un autre niveau ou réseau hors Hautes Ecoles, dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une cause de maladie, maternité, accident de travail (en regard des périodes abandonnées)
95 +	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans un autre niveau ou réseau hors Hautes Ecoles, dans un emploi vacant et dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une cause autre que maladie, maternité, accident de travail (en regard des périodes abandonnées)
8D -	Congé pour exercice provisoire d'une fonction égale ou mieux rémunérée non universitaire (Vers une Haute Ecole – en regard des heures abandonnées)

8^{E+}	Congé pour exercice provisoire d'une fonction égale ou mieux rémunérée non universitaire (Vers une Haute Ecole – <u>en regard des heures prestées</u>)
2C +	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également rémunérée hors Hautes Ecoles et hors universités (<u>en regard des périodes abandonnées</u>)
6B -	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également rémunérée hors Hautes Ecoles et hors universités (<u>en regard des périodes prestées</u>)
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 (<u>en regard des périodes prestées</u>)

6.2.5. CONGÉS POUR MISSION



Il convient d'adresser l'ensemble des demandes relatives aux congés pour mission à la cellule « missions » dont les coordonnées sont reprises en page xx et non directement aux Directions déconcentrées.

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)

6.2.6. 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
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)
DA -	Personnel sous contrat A.P.E. ou P.T.P. non couvert en matière d'accident de travail par l'assurance prévue par l'A.R. du 24/01/1968 – A.R. du 13/07/1990 – Loi du 10/04/1971
EA	Recrutement de personnel enseignant par conversion de crédits complémentaires en périodes-professeurs (encadrement différencié)

6.2.7. 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

6.2.8. 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)
4 E -	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)

6.2.9. 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)
8A	Congé pour exercice provisoire de la Direction administrative de l'enseignement spécialisé secondaire de type 5, de forme 4 (en regard des heures prestées)

6.2.10. POUR LES MEMBRES DU PERSONNEL TEMPORAIRES OU A.C.S./A.P.E. EXCLUSIVEMENT

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.
3 ^E +	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)
DA	Personnel sous contrat A.P.E. ou P.T.P. non couvert en matière d'accident de travail par l'assurance prévue par l'arrêté royal du 24/01/1968 – AR du 13/07/1970 – Loi du 10/04/1971 (à partir du 01/01/2006) + (associé uniquement avec un barème fictif)
EC	Personnel sous contrat A.P.E. ou P.T.P. non couvert en matière d'accident de travail par l'assurance prévue par l'arrêté royal du 24/01/1968 – AR du 13/07/1970 – Loi du 10/04/1971 (à partir du 01/01/2006) (associé avec tous les barèmes)
DB	A.C.S./A.P.E. engagé en remplacement et occupant la fonction délaissée par un membre du personnel mis en congé pour mission sur base de l'article 7 (code DI 65)
DC	A.C.S./A.P.E. engagé en remplacement et occupant en tout ou partie une autre fonction que la fonction délaissée par un membre du personnel mis en congé pour mission sur base de l'article 7 (code DI 65)
DD	Membre du personnel sur NTPP occupant en tout ou partie la fonction délaissée par un membre du personnel mis en congé pour mission sur base de l'article 7 (code DI 65)
EA	Recrutement de personnel enseignant par conversion de crédits complémentaires en périodes-professeurs ou NTPP(Voir circulaire n° 6405 du 10/10/2017 complément à la circulaire 6225 du 13/06/2017)

NB : Les « + » et « - » référencés en regard des codes DI permettent de déterminer si ledit code DI donne lieu à une rémunération.

6.3 MISE EN DISPONIBILITÉ PAR DÉFAUT D'EMPLOI, RÉAFFECTATION, REMISE AU TRAVAIL/RAPPEL PROVISOIRE EN SERVICE ET/OU RAPPEL PROVISOIRE À L'ACTIVITÉ

Les Pouvoirs organisateurs qui mettent un membre de leur personnel en disponibilité par défaut d'emploi sont tenus :

- **d'établir un DOC12 mentionnant que le membre du personnel a perdu la totalité ou une partie de sa charge ;** et ce, 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).

6.3.1. MISE EN DISPONIBILITÉ PAR DÉFAUT D'EMPLOI

Il y a lieu de reprendre sur la demande d'avance la description de toutes les attributions pour lesquelles le membre du personnel est mis en disponibilité en précisant la fonction, le niveau, le nombre d'heures etc.

6.3.2. PERTE PARTIELLE DE CHARGE

Il convient de reprendre sur le DOC12 en premier lieu, les prestations conservées et à la suite, la description des attributions perdues par défaut d'emploi.

Le total des heures correspondra à la somme des heures conservées et des heures perdues, en concordance avec les attributions antérieures.

6.3.3. RÉAFFECTATION/REMISE AU TRAVAIL/RAPPEL PROVISOIRE EN SERVICE OU RAPPEL PROVISOIRE À L'ACTIVITÉ

▪ DANS L'ÉTABLISSEMENT OÙ LE MEMBRE DU PERSONNEL A ÉTÉ MIS EN DISPONIBILITÉ

Les Pouvoirs organisateurs qui réaffectent, remettent au travail ou rappellent provisoirement un membre du personnel mis en disponibilité ou déclaré en perte partielle de charge dans le même établissement préciseront la fonction, le niveau et le nombre d'heures pour lesquelles le membre du personnel est réaffecté, remis au travail ou rappelé provisoirement à la suite de la description de la mise en disponibilité ou de la perte partielle de charge.

Il va de soi que le total ne devra pas reprendre deux fois les mêmes heures (mise en disponibilité + réaffectation / remise au travail / rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité).

• DANS UN AUTRE ÉTABLISSEMENT

La Direction, qui "accueille" un membre du personnel par reconduction, à l'initiative des organes de réaffectation ou à l'initiative de ce membre du personnel, précisera les prestations pour lesquelles le membre du personnel est réaffecté, remis au travail et/ou rappelé provisoirement dans son établissement, en concordance avec les documents établis par l'établissement d'origine.

L'encodage des codes "Di" sera scrupuleusement respecté lors de la rédaction des DOC12.

La dénomination de l'établissement qui a placé le membre du personnel en disponibilité ou en perte partielle de charge apparaîtra sous la rubrique "autres fonctions" ainsi que le nombre d'heures, la fonction, le niveau, etc.

La dénomination de l'établissement qui accueille le membre du personnel en réaffectation, remise au travail, rappel provisoire en service ou rappel provisoire en activité apparaîtra sous la rubrique "autres fonctions" ainsi que le nombre d'heures, la fonction, le niveau, etc.

Au moment de la connaissance de la réaffectation, de la remise au travail, du rappel provisoire en service ou du rappel en activité, le Pouvoir organisateur d'origine établit un nouveau DOC12 en indiquant dans la rubrique : "autres fonctions" : réaffectation ... pour X heures ... dans l'(les) établissement(s)...

6.3.4. SUSPENSION TEMPORAIRE DU DROIT À LA SUBVENTION-TRAITEMENT D'ATTENTE

Les articles 40, § 6 de l'A.G.C.F. du 28 août 1995 (subventionné libre), 15 § 5 de l'A.G.C.F. du 28 août 1995 (subventionné officiel) et 3, § 6 de l'arrêté royal du 27 juillet 1976 (personnel administratif libre et officiel, et professeurs de religion dans l'enseignement officiel subventionné) **permettent** à un membre du personnel, mis en disponibilité par défaut d'emploi ou déclaré en perte partielle de charge **de suspendre** temporairement son droit à la subvention-traitement d'attente correspondant à tout ou partie des prestations qui font l'objet de sa mise en disponibilité.

La suspension de la subvention-traitement d'attente porte sur la durée de l'année scolaire ou sur la période qui reste à couvrir de cette année scolaire à dater du prononcé de la mise en disponibilité qui est généralement le 1^{er} septembre.

La demande de suspension de la subvention-traitement d'attente doit donc être demandée auprès du service F.L.T. dont relève la gestion du dossier administratif et pécuniaire du membre du personnel, selon le cas, soit avant le 01/09, avant le 01/10 ou avant la date à laquelle elle est agréée dans le courant de l'année scolaire (notamment après 2 ans de disponibilité pour convenance personnelle).

Cette suspension qui peut être totale ou partielle est signifiée par écrit à l'aide du document EL/D-N.TA pour l'enseignement secondaire libre subventionné et du document APPR pour l'enseignement secondaire officiel subventionné (repris dans la circulaire annuelle relative aux mises en disponibilité par défaut d'emploi et réaffectations) au Pouvoir organisateur et le double de ce document est transmis en un exemplaire par son intermédiaire à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement.

Le détail des prestations qui fait l'objet de la disposition précitée sera repris au DOC12 dans la description des attributions du membre du personnel au 1^{er} septembre de l'année en cours.

La description des attributions reprendra, le cas échéant, les rubriques suivantes :

1. Mise en disponibilité ou perte partielle de charge pour X heures.
2. Suspension totale/partielle, article 40 § 6 de l'A.G.C.F. du 28 août 1995 (subventionné libre), article 15 § 5 de l'A.G.C.F. du 28 août 1995 (subventionné officiel) et article 3 § 6 de l'A.R. du 27 juillet 1976 (personnel administratif libre et officiel, et professeurs de religion dans l'enseignement officiel subventionné) pour X heures (préciser les heures pour lesquelles une suspension est demandée).
3. Demande de la subvention-traitement d'attente pour X heures (en cas de suspension partielle du droit à la subvention-traitement d'attente).

Le total ne reprendra que les heures pour lesquelles une subvention-traitement est demandée.

6.3.5. REMARQUES

- au-delà de ce qui est rappelé ci-dessus, il conviendra de se référer, pour les opérations de mise en disponibilité par défaut d'emploi et de réaffectation, aux circulaires annuelles qui vous seront transmises avant la rentrée scolaire par les différentes commissions **centrales de gestion des emplois** ;
- une nouvelle nomination définitive ou un nouvel engagement à titre définitif met fin au prorata de la charge retrouvée à la situation précédente de mise en disponibilité et de réaffectation ou de remise au travail.

7. FIN DE CARRIÈRE

7.1. DEMANDE DE DISPONIBILITÉ POUR CONVENANCE PERSONNELLE PRÉCÉDANT LA PENSION DE RETRAITE (OU D.P.P.R.)



Suite aux modifications de la législation sur les pensions et notamment la date d'admission à la pension, le travail à effectuer lors de l'introduction d'une demande de pension de retraite ou de survie a considérablement augmenté. Il est dès lors très difficile de répondre à une demande de simulation pour une demande de DPPR. La priorité est naturellement donnée aux demandes effectives.

7.1.1. A QUELLES CONDITIONS PEUT-ON PRENDRE UNE DPPR ?

→ Toutes les conditions (ancien et nouveau régime) sont reprises dans la circulaire n°6221 du 12 juin 2017, telle que complétée et actualisée par la circulaire n°7198 du 27 juin 2019 relative aux mesures d'aménagement de fin de carrière – Disponibilités pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (DPPR) – Régime des pensions du secteur public.

Le membre du personnel 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 ainsi que le personnel ouvrier ne peuvent 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.

Par ailleurs, le membre du personnel en âge de demander une DPPR doit d'abord consulter Mypension.be et vérifier si ses données de carrière sont exactes et complètes :

- En principe, 2 dates de pension figurent sur le site :
 - la **date de pension dite anticipée** (la première date de pension)
 - par défaut celle des nouvelles conditions de pension suite aux réformes de 2015. Certains MDP nés avant le 31/12/1959 qui avaient un pot suffisant pour prétendre à une DPPR au 01/01/2015 bénéficient encore des anciennes conditions de pension anticipée à 60 ans, ce qui ne figure pas nécessairement sur Mypension.be
 - la **date de la pension d'office** (limite d'âge, inaptitude définitive, ...)
- Si le MDP n'est pas encore encodé dans CAPELO → il introduit une demande auprès de la D.D. dont dépend l'établissement scolaire ;
- 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 membre du personnel estime qu'il est dans les conditions pour prendre une DPPR :

- il complète l'annexe 45 ;
- il la fait viser par son PO ;
- il l'adresse à la D.D. en charge de son établissement.

7.1.2. QUELLE FRACTION DE CHARGE FAUT-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 ¼ de la charge et maximum les ¾ + 2 périodes, 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 + 2 périodes, 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 ¾ + 2 périodes, de la durée des prestations complètes liée à la fonction exercée.

Dénominateur	DPPR ¼ temps	DPPR ½ temps	DPPR ¾ temps
10	8/10	5/10 – 7/10	3/10
20	15/20 – 17/20	10/20 – 12/20	5/20 – 7/20
22	17/22 – 19/22	11/22 – 13/22	6/22 – 8/22
24	18/24 – 20/24	12/24 – 14/24	6/24 – 8/24
26	20/26 – 22/26	13/26 – 15/26	7/26 – 9/26
28	21/28 – 23/28	14/28 – 16/28	7/28 – 9/28
30	23/30 – 25/30	15/30 – 17/30	8/30 – 10/30
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.

7.1.3. FIN DE 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.

> Remarques :

Conformément à l'article 64 du décret du 13 décembre 2007 portant diverses mesures en matière d'enseignement précise que dans l'article 10ter de l'arrêté royal n°297 du 31 mars 1984, relatif aux charges, traitements, subventions-traitements et congés pour prestations réduites dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux, un membre du personnel en

DPPR partielle peut demander à bénéficier d'une dérogation, pour raisons pédagogiques, pour terminer l'année scolaire au cours de laquelle intervient sa pension.

→ La procédure est identique à celle de la dérogation à la limite d'âge légale

→ La demande doit être :

- expressément approuvée par le PO ;
- transmise à la DD par envoi normal, le plus tôt possible et au plus tard un mois avant la prise d'effet de la pension.



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

7.1.4. LE MEMBRE DU PERSONNEL EN DPPR PARTIELLE EXERÇANT UNE FONCTION EN PÉNURIE PEUT POURSUIVRE AU-DELÀ DE LA DATE À LAQUELLE IL OUVRE LE DROIT DE PENSION ANTICIPÉE (DATE P), TANT QUE SON POT DPPR LE PERMET.

Pour plus d'informations, nous vous renvoyons au point 8 de [la circulaire 7022 du 1^{er} mars 2019](#) *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.*

7.1.5. EXERCICE D'UNE ACTIVITÉ LUCRATIVE POUR UN MEMBRE DU PERSONNEL EN D.P.P.R.

Le membre du personnel en DPPR ne peut en aucun cas exercer des fonctions dans l'enseignement, à l'exception de :

- l'enseignement universitaire, dans la limite des montants repris à [l'A.G.C.F. du 9 mai 1995](#) fixant les conditions dans lesquelles un membre du personnel en DPPR peut être autorisé à exercer une occupation lucrative par année civile, comme précisé ci-après ;
- dans un CPMS organisé ou subventionné par la Communauté française.

Il peut par contre,

A) aux conditions suivantes :

1° introduire sa demande auprès du Ministre compétent, via l'Administration dont il relève, préalablement à l'exercice de l'activité lucrative envisagée ;

2° s'il s'agit d'une activité professionnelle régie par la législation relative aux contrats de travail ou par un statut légal ou réglementaire analogue, joindre obligatoirement à sa demande une attestation de l'employeur précisant :

- la nature de la fonction qui sera exercée ;
- le montant du revenu professionnel brut par année civile qui en découle

3° attendre l'autorisation ministérielle sollicitée ;

4° une fois bénéficiaire de l'autorisation susmentionnée, fournir chaque année à l'Administration dont il relève :

- une copie de son avertissement-extrait de rôle démontrant qu'il reste bénéficiaire de revenus ne dépassant pas les montants réglementairement fixés ;
- lorsqu'il s'agit d'une activité professionnelle régie par la législation relative aux contrats de travail ou par un statut légal ou réglementaire analogue, une attestation de l'employeur précisant la nature de la fonction exercée et le montant du revenu professionnel brut qui en découle

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

1° activité professionnelle régie par la législation relative aux contrats de travail ou par un statut légal ou réglementaire analogue, pour autant que les revenus professionnels bruts ne dépassent pas :

- 7.421,57 EUR par année civile ;
- ce montant est porté à 11.132,37 EUR, lorsque le membre du personnel ou son conjoint perçoit des allocations familiales ou des allocations qui en tiennent lieu pour au moins un enfant.

2° activité professionnelle en qualité d'indépendant (ou d'aidant/de conjoint aidant), pour autant que les revenus professionnels ne dépassent pas :

- 5.937,26 EUR par année civile ;
- ce montant est porté à 8.895,89 EUR, lorsque le membre du personnel ou son conjoint perçoit des allocations familiales ou des allocations qui en tiennent lieu pour au moins un enfant.

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

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

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

Si l'activité comme travailleur indépendant ou comme aidant est, en raison de sa nature ou de circonstances particulières, interrompue durant une ou plusieurs périodes d'une année déterminée, elle est présumée avoir été exercée sans interruption durant toute l'année envisagée. Les revenus professionnels d'une année civile sont toujours censés être répartis uniformément sur les mois d'activité réelle ou présumée de l'année en cause.

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

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

4° activité autre que celles mentionnées aux points 1°, 2° et 3° ci-dessus, pour autant que les revenus bruts qui en découlent, quelle que soit leur dénomination, ne dépassent pas :

- 7.421,57 EUR par année civile ;
- ce montant est porté à 11.132,37 EUR, lorsque le membre du personnel ou son conjoint perçoit des allocations familiales ou des allocations qui en tiennent lieu pour au moins un enfant.

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

→ Un membre du personnel ne peut à la fois exercer l'activité visée à l'alinéa précédent et l'une des activités ou les activités visées aux points 1° à 4° ci-dessus, pour autant que le montant des revenus ne dépasse pas 5.937,26 EUR par année civile.

Pour rappels :

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

Procédure :

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

Ce faisant, il s'engage à ne pas dépasser le montant de revenus défini par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 9 mai 1995 précité.

La demande sera établie en utilisant l'annexe xx, laquelle sera envoyée à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement scolaire.

Attention, le membre du personnel ne peut abandonner sa charge qu'après accord formel d'octroi de ladite DPPR.

7.2. DISPONIBILITÉ POUR MALADIE ET DISPONIBILITÉ POUR CONVENANCE PERSONNELLE PRÉCÉDANT LA PENSION DE RETRAITE (OU D.P.P.R.)

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.

Il en ressort que :

- si la **date de prise de cours de la D.P.P.R. est antérieure** à la date de décision de mise à la pension d'office par le MEDEX → le membre du personnel reste en D.P.P.R ;
- si la **date de prise de cours de la D.P.P.R. est postérieure** à la date de décision de mise à la pension d'office → le membre du personnel est alors pensionné à la date arrêtée par la Commission des pensions ;
- si la **date de prise de cours de la D.P.P.R. est égale** à la date de décision de mise à la pension d'office → le membre du personnel est alors pensionné à la date arrêtée par la Commission des pensions.

Si le MDP est déclaré définitivement inapte à toutes fonctions et mis à la pension d'office, il doit faire parvenir une copie de la décision d'inaptitude le plus rapidement possible à la direction déconcentrée où est géré son dossier administratif et pécuniaire.

7.3. DEMANDE DE PENSION DE RETRAITE

 *Suite aux modifications de la législation sur les pensions et notamment la date d'admission à la pension, le travail à effectuer lors de l'introduction d'une demande de pension de retraite ou de survie a considérablement augmenté. Il est dès lors très difficile de répondre à une demande de simulation pour une demande de pension de retraite, la priorité étant donnée naturellement aux demandes effectives de pension de retraite et de survie.*

7.3.1. DEMANDE DE PENSION DE RETRAITE

Le membre du personnel qui souhaite introduire une demande de pension de retraite doit respecter la procédure suivante :

- Introduire, un an avant la date de prise de cours souhaitée, sa demande de pension directement auprès du SFP, et :
 - télécharger le formulaire demande de pension de retraite ou demande de pension de survie sur http://www.pdos.fgov.be/sdpsp/forms/forms_1028.htm;
 - le compléter et envoyer l'original par courrier directement au **SFP, Tour du Midi à 1060 Bruxelles** ;
→ Ce document peut également être obtenu par téléphone au numéro spécial pension « 1765 » (numéro gratuit) ou par courrier à la même adresse qu'indiquée ci-dessus ;
 - en adresser une copie à :
 - son/ses PO ;
 - la/les gestionnaire(s) de son dossier
- La date de prise de cours de la pension doit y être clairement mentionnée, sinon le SFP ne tient pas compte de la demande. La mention « le plus tôt possible » n'est pas valable.

→ Cette procédure enclenchera l'instruction du dossier par le SFP.

Il convient de consulter l'application « **Mypension.be** » si le membre du personnel veut connaître :

- Son relevé de carrière dans l'enseignement tel qu'encodé par nos services (il doit le vérifier → *en cas de discordance, le membre du personnel dispose de 3 mois pour demander, à la Direction déconcentrée dont il dépend, une rectification -> dans le cas où la demande est en cours d'instruction auprès du Service des Pensions*) ;
- Ses 2 dates de pension :
 - La pension dite « anticipée » → 1^{ère} date possible et date utile au calcul DPPR
 - La pension d'office pour limite d'âge
- Des estimations du montant de sa pension à chacune de ces 2 dates

> *Remarque :*

Si la date de prise de pension est postposée, c'est au membre du personnel à prévenir son PO afin que celui-ci prolonge son activité et transfère l'information à l'Administration. Ce n'est qu'à ce moment-là que le PO pourra établir un S12 ou SPEC 12 et prendre les éventuelles délibérations de fin de fonction ou de prolongation.

La réforme des pensions a été instaurée par la loi portant des dispositions diverses du 28 décembre 2011 portant des dispositions diverses, et assouplie par la loi du 13 décembre 2012 portant diverses dispositions modificatives relatives aux pensions du secteur public. D'autres modifications concernant les pensions de retraite ont été introduites par la loi du 28 avril 2015 portant des dispositions concernant les pensions du secteur public ainsi que par la loi du 10 août 2015 visant à relever l'âge de la pension de retraite et portant modification des conditions d'accès à la pension de retraite anticipée et de l'âge minimum de la pension de survie.

Les deux derniers textes prévoient d'une part la suppression progressive de la prise en considération de la bonification pour diplôme pour l'ouverture du droit à la pension anticipée, et, d'autre part, un durcissement progressif des conditions d'âge et de durée de carrière pour pouvoir bénéficier d'une pension anticipée.

Concernant la réduction progressive de la valorisation de diplôme dans la durée de carrière ouvrant le droit à la pension anticipée, veuillez-vous référer à la [circulaire n°6033 du 25 janvier 2017](#) sur les mesures d'aménagement de fin de carrière – Disponibilités pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (DPR) – Régime des pensions du secteur public et à la [circulaire n°6221 du 12 juin 2017](#).

Vous pouvez également consulter la [circulaire n°6017 du 10 janvier 2017](#) - vade-mecum : « *Pension de retraite et pension de survie des membres du personnel nommés à titre définitif ou assimilés (stagiaires) de l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles* ».

7.3.2. POSSIBILITÉ DE TRAVAILLER APRÈS LA MISE À LA PENSION DE RETRAITE

Sur ce point précis, veuillez-vous référer à la [circulaire 6522 du 07 février 2018](#) sur la possibilité de travailler après la mise à la retraite au-delà de l'âge de 65 ans, qui fera l'objet prochainement d'une actualisation.

En effet, il sera, sous certaines conditions, pour des fonctions déclarées en pénurie sévère possible à des membres du personnel retraités, de reprendre leur activité d'enseignant, sans limite d'âge.

Informations utiles : www.servicepensions.fgov.be

Numéro spécial pensions : 1765 (numéro gratuit)

Lors de tout contact, veuillez à disposer de votre numéro de registre national

8. DÉCÈS

8.1. DEMANDE DE PENSION DE SURVIE

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

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

Les ayants-droit peuvent être :

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

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

→ Un ayant droit se définit comme 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.

8.1.1. PROCÉDURE

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

▪ CAS OU AUCUNE DEMANDE N'EST REQUISE :

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

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

▪ CAS OU IL FAUT INTRODUIRE UNE DEMANDE :

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

▪ OU FAUT-IL INTRODUIRE LA DEMANDE DE PENSION DE SURVIE QUAND CELLE-CI EST OBLIGATOIRE ?

→ Si le conjoint est décédé pendant sa carrière ou avant l'âge de la mise à la retraite après avoir quitté le service → la demande **doit** être adressée directement auprès du Service Fédéral des pensions.

→ Si le conjoint est décédé après sa mise à la retraite et que la demande est obligatoire, **cette demande doit toujours être introduite** auprès du Service Fédéral des Pensions.

Un modèle de demande est repris en annexe 48.

Le rôle des Services de la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné consiste à encoder dans CAPELO la carrière du membre du personnel ouvrant le droit à la pension de survie qui servira au Service Fédéral des Pensions à déterminer le droit effectif à la pension et le montant de celle-ci.

L'encodage dans CAPELO est effectué jusqu'au 31 décembre 2010. A partir du 1^{er} janvier 2011, le Service Fédéral des Pensions a accès à notre déclaration DMFA (nos lignes de paiement) pour fixer le montant de la pension de survie.

Pour aider à effectuer cet encodage, le demandeur doit compléter l'annexe « état de service » ([circulaire n°4278 du 28 janvier 2013](#)), et ce, particulièrement s'il y a des services publics antérieurs ou des services dans différentes Directions déconcentrées et/ou niveaux d'enseignement.

Ce formulaire sera accompagné d'une copie de sa demande de pension de survie au S.F.P. à (aux) Directions déconcentrée(s) qui gérai(en)t le dossier pécuniaire de la personne décédée.

Informations utiles : www.servicepensions.fgov.be

Numéro spécial pensions : 1765 (numéro gratuit)

Lors de tout contact, veillez à disposer de votre numéro de registre national

8.2. INDEMNITÉS POUR FRAIS FUNÉRAIRES EN FAVEUR DES AYANTS DROITS DES MEMBRES DU PERSONNEL DÉFINITIF APPARTENANT AU PERSONNEL DIRECTEUR ET ENSEIGNANT, AUXILIAIRE D'ÉDUCATION, PARAMÉDICAL, PSYCHOLOGIQUE ET SOCIAL DÉFINITIF ET AUX MEMBRES DU PERSONNEL DÉFINITIF ADMINISTRATIF

8.2.1. BASE RÉGLEMENTAIRE

- [L'Arrêté royal du 19 juin 1967](#) réglant l'octroi d'une indemnité pour frais funéraires en cas de décès de certains membres du personnel ressortissant au Ministère de l'Education nationale et de la Culture, tel qu'il a été modifié.
- Pour le personnel administratif, veuillez-vous référer à la [circulaire n°4974 du 2 septembre 2014](#).

8.2.2. MEMBRES DU PERSONNEL CONCERNES PAR L'INDEMNITE

L'arrêté royal précité s'applique aux membres du personnel nommés ou engagés à titre définitif qui ne sont pas assujettis à l'O.N.S.S., dont les ayants droit peuvent bénéficier de l'indemnité.

Ces membres du personnel doivent appartenir à l'une de catégories suivantes au moment de leur décès : personnel directeur et enseignant ;

- personnel auxiliaire d'éducation ;
- personnel paramédical ;
- personnel psychologique ;
- personnel social.

De plus, ces membres du personnel doivent se trouver dans 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 (décret du 4 mai 2005 portant exécution du protocole d'accord relatif à la Concertation sociale signé le 7 avril 2004).

La loi du 3 juillet 1967 sur la réparation des dommages résultant des accidents de travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles dans le secteur public étend le bénéfice de l'indemnité pour frais funéraires aux ayants droit d'un membre du personnel temporaire 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.

8.2.3. BENEFICIAIRES DE L'INDEMNITE

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

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

A défaut des ayants droits visés ci-dessus, l'indemnité peut être liquidée au profit de toute personne physique ou morale qui justifie avoir assuré les frais funéraires. Dans ce cas, l'indemnité est équivalente aux frais réellement exposés, sans qu'elle puisse cependant dépasser un douzième du montant fixé par application de l'article 39, alinéas un, trois et quatre, de la loi du 10 avril 1971 sur les accidents du travail.

8.2.4. PROCEDURE

Il y a lieu de transmettre à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement :

- ✓ la demande d'indemnités ;
- ✓ un extrait d'acte de décès ;
- ✓ un bulletin de virement au nom du bénéficiaire

Il y a également lieu de produire les documents suivants, 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).
- 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 ; **ET**
 - ✓ 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.

CHAPITRE V : DIMONA

1. LA DÉCLARATION DIMONA : UNE OBLIGATION FÉDÉRALE POUR TOUS LES EMPLOYEURS

L'arrêté royal du 05 novembre 2002 impose, sous peine de lourdes sanctions, à tous les employeurs la déclaration immédiate de leurs personnels à l'Office National de Sécurité Sociale (Déclaration Immédiate de l'emploi – Onmiddellijke Aangifte – DIMONA).

2. DISPOSITIONS PRATIQUES POUR LES MEMBRES DU PERSONNEL DE L'ENSEIGNEMENT

Les circulaires [n°428](#), [n°585](#), [n°766](#), [n°1753](#), [n°1787](#), [n°1831](#), [n°1851](#), [n°2060](#), [n°2205](#), [n°2744](#), [n°3124](#), [n°3137](#), [n°3238](#), [n°3346](#), [n°5347](#) et [n°5428](#) ont apporté des précisions dans les procédures applicables aux déclarations DIMONA des membres du personnel rémunérés par l'Administration.

Les principes, modalités et justificatifs de la déclaration DIMONA ont été développés dans les circulaires ci-dessus auxquelles nous vous renvoyons.

3. APPLICATION INFORMATIQUE

Une application informatique, dédiée spécifiquement à la transmission des déclarations Dimona et des formulaires électroniques de contrôle de chômage aux différents secteurs de la Sécurité sociale concernée, a été mise en place depuis le 1^{er} janvier 2016.

Toutes les informations utiles sont reprises dans les circulaires [n°5498](#) du 26 novembre 2015, [n°5534](#) du 17 décembre 2015, [n°5574](#) du 22 janvier 2016, [n°5704](#) du 4 mai 2016, [n°5984](#) du 12 décembre 2016, [n°6085](#) du 23 février 2017 et [n°6127](#) du 29 mars 2017.

Nous nous bornerons à rappeler ici l'importance, pour assurer une cohérence entre DIMONA et déclarations trimestrielles DMFA, de rappeler que les documents de demande d'avance (S12 et SPEC12) sur lesquels sera basée la paie et donc la DMFA, doivent être cohérents par rapport au contrat ou à l'arrêté de désignation du membre du personnel et aux dates, volumes horaires et lieux de travail repris dans la DIMONA.

Faute de respecter ce principe simple, des discordances DIMONA-DMFA apparaîtront et risqueront de mettre en péril l'assurabilité sociale du membre du personnel concerné.

CHAPITRE VI : EXTRAITS DE PAIEMENT / FICHE DE PAIE ÉLECTRONIQUE / LISTING MENSUEL COLLECTIF

1. EXTRAITS INDIVIDUELS DE PAIEMENT

Un extrait individuel mensuel établi sur le modèle de la nouvelle fiche de paie est disponible sur le site www.gesper.cfwb.be (se référer à la [circulaire n°1373 du 17 février 2006](#)).

2. FICHE DE PAIE ÉLECTRONIQUE

Dans le cadre de la mise en œuvre du plan stratégique pour la simplification administrative et l'e-gouvernement (gouvernement électronique), les services du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ont lancé, en février 2006, un projet de modification de la fiche de paie des membres du personnel.

La fiche de paie simplifiée est généralisée depuis fin 2006. Si un membre du personnel n'a pas ou a perdu son code d'accès, il peut contacter les services de l'E.T.N.I.C. à l'adresse suivante : fpens@adm.cfwb.be en indiquant dans « objet » la mention « fiche de paie » et en fournissant le n°fasc de son établissement scolaire ou en téléphonant au 02/800.12.34.

3. LISTINGS MENSUELS COLLECTIFS

Le listing mensuel collectif est envoyé chaque mois aux établissements.

Les explications des listings de paiements se trouvent dans la [circulaire 5776 du 26 juin 2016](#) sur la lecture des listings de paiement mensuel - Compréhension des informations – Codification des documents d'attributions

→ Pour recevoir un duplicata de ces listings, vous pouvez contacter le HELPDESK de l'E.T.N.I.C. au 02/800.10.10.

ANNEXES

- ✦ Annexe 1/a → relevé des absences non réglementairement justifiées
- ✦ Annexe 1/b → relevé des absences pour grèves
- ✦ Annexe 1 bis → A.G.C.F. du 28-02-1994
- ✦ Annexe 2 → Feuillet annuel
- ✦ Annexe 4 → SEC 1 (fiche récapitulative du secondaire ordinaire)
- ✦ Annexe 4 bis → SEC Spec 1 (fiche récapitulative du secondaire spécialisé)
- ✦ Annexe 5 → S 52/1 (fiche signalétique – d’immatriculation du secondaire ordinaire)
- ✦ Annexe 5 bis → Spec 52/1 (fiche signalétique – d’immatriculation du secondaire spécialisé)
- ✦ Annexe 6 → S 52/2 (services antérieurs du secondaire ordinaire)
- ✦ Annexe 6 bis → Spec 52/2 (services antérieurs du secondaire spécialisé)
- ✦ Annexe 7 → attestation pour l’admissibilité des services rendus
- ✦ Annexe 8 → pécule de vacances pour jeune diplômé
- ✦ Annexe 9 → PV d’engagement à titre définitif dans une fonction de recrutement (libre)
- ✦ Annexe 9 bis → fiche récapitulative (à reprendre avec l’annexe 9)
- ✦ Annexe 10 bis → fiche récapitulative engagement temporaire fonction de sélection
- ✦ Annexe 11 → PV d’engagement à titre définitif dans une fonction de sélection (libre)
- ✦ Annexe 11 bis → fiche récapitulative (à reprendre avec l’annexe 11)
- ✦ Annexe 12 → PV d’admission au stage à la fonction de directeur (libre)
- ✦ Annexe 12 bis → fiche récapitulative (à reprendre avec l’annexe 12)
- ✦ Annexe 13 bis → fiche récapitulative engagement à titre temporaire dans une fonction de directeur (libre)
- ✦ Annexe 14 → PV d’engagement à titre définitif dans une fonction de directeur (libre)
- ✦ Annexe 14 bis → fiche récapitulative (à reprendre avec l’annexe 14)
- ✦ Annexe 16 → fiche récapitulative pour recrutement à titre définitif (officiel)
- ✦ Annexe 17 → fiche récapitulative pour une fonction de sélection (officiel)
- ✦ Annexe 18 → fiche récapitulative dans une fonction temporaire de directeur (officiel)
- ✦ Annexe 19 → fiche récapitulative admission au stage de directeur (officiel)
- ✦ Annexe 20 → fiche récapitulative nomination à titre définitif directeur (officiel)
- ✦ Annexe 21 → PV d’engagement à titre définitif d’un membre du personnel administratif
- ✦ Annexe 22 → changement d’affectation et mutation d’un membre du personnel
- ✦ Annexe 23 → maintien de l’agrément ou de l’agrément (art. 14 de l’A.G.C.F. du 30/03/2000)
- ✦ Annexe 24 → engagement dans le cadre de la passerelle (libre)
- ✦ Annexe 25 → demande de dérogation linguistique – art. 13
- ✦ Annexe 26 → demande de dérogation – immersion

- ✚ Annexe 27 → dérogation connaissance approfondie (immersion 4bis§3)
- ✚ Annexe 28 → déclaration de cumul interne à l'enseignement
- ✚ Annexe 29 → déclaration de cumul externe personnel de l'enseignement
- ✚ Annexe 30 → demande d'autorisation de cumul
- ✚ Annexe 31 → reconnaissance de la fonction dans l'enseignement comme fonction principale
- ✚ Annexe 32 → demande d'autorisation d'exercer une activité lucrative
- ✚ Annexe 37 → RIM du personnel temporaire
- ✚ Annexe 38 → RIM du personnel définitif
- ✚ Annexe 39 → accident du travail des MDP temporaires
- ✚ Annexe 40 → accident hors service
- ✚ Annexe 41 → accident hors service – formulaire de recours subrogatoire
- ✚ Annexe 42 → allocation pour surcroît de travail
- ✚ Annexe 43 → attestation à compléter en vue de l'obtention de l'allocation de foyer
- ✚ Annexe 44 → formulaire CAD
- ✚ Annexe 45 → formulaire DPPR
- ✚ Annexe 46 → état de services (pour une demande de pension)
- ✚ Annexe 48 → formulaire de demande de fin de disponibilité pour maladie
- ✚ Annexe 50 → déclaration précompte professionnel
- ✚ Annexe 51 → circulaire du 27-03-1992 (grève)
- ✚ Annexe 52 → circulaire du 01-06-1992 (grève)
- ✚ Annexe 56 → demande d'avance pour l'enseignement ordinaire (S12)
- ✚ Annexe 57 → demande d'avance pour l'enseignement spécialisé (Spec12)
- ✚ Annexe 58 → demande d'indemnités pour frais funéraires
- ✚ Annexe 67 → liste des dérogations à la règle de priorisation au primo-recrutement (secondaire ordinaire)
- ✚ Annexe 68 → liste des dérogations à la règle de priorisation au primo-recrutement (secondaire spécialisé)

INDEX ALPHABÉTIQUE

A	PAGE(S)
Absence d'un jour	65, 129, 130
Absences non réglementairement justifiées	137
Absences pour maladie, infirmité ou maternité	129 et s.
Absences pour participation à un mouvement de grève	138
Absences réglementairement justifiées	138
Accident du travail, sur le chemin du travail ou hors service	133, 136, 137
Accident du travail des enseignants temporaires	168
Activité lucrative	156
Administration fiscale	11, 39
Admissibilité des services rendus	18
Allocation de foyer/résidence	124
Allocations familiales	127
Arriérés (paiement des)	10, 39
Assimilation TS / TP	10, 73, 83
Attestation de services rendus	Annexe 7
C	PAGE(S)
CAD - Congés, absences et disponibilités pendant la carrière	139 et s.
CERTIMED	129 et s.
Chambre de la pénurie de la CITICAP	56 et s.
CITICAP	36, 56 et s., 110
Codes DI	144 et s.
Congé de maternité	129, 139, 151
Congé de paternité	139
Congés pour mission	71, 75, 107, 136, 147
Congés pour prestations réduites	131 et s., 149
Constitution du dossier administratif et pécuniaire des MDP	32
Contrôle médical	29, 135, 13
Cumuls	118
D	PAGE(S)
Dates de réception des documents	11
Décès	160 et s.
Déclaration de précompte professionnel (PREPRO)	40
Demande d'avance DOC 12	51 et s.
Demande de pension	159, 160
Dérogation à la règle de priorisation	56
Dérogations linguistiques	111 et s.
DIMONA	163
Directeur (fonction de)	107-108, 127, 134
Disponibilité par défaut total d'emploi ou perte partielle de charge	143
Dossier administratif et pécuniaire	32
DPPR	154 et s.
E	PAGE(S)
Encadrement différencié	90, 133, 148

Engagement à titre définitif	66, 108
Entrée en fonction	42 et s., 65
Examens linguistiques	113 et s.
F	PAGE(S)
Fiche de paie	54
Fiche signalétique (immatriculation, entrée en fonction, modification)	42 et s.
Fiches fiscales	11, 27, 39, 54
Fin de carrière	154 et s.
Fonctions en pénurie sévère classées par zone	10, 39
DOC 12 - Demande d'avance	51 et s.
Fraction de réduction des prestations	139 et s.
Frais de déplacements domicile-travail	18
Frais funéraires	162
G	PAGE(S)
Grève	40, 137
I	PAGE(S)
Immatriculation	39, 42 et s.
Immersion	37, 110 et s.
Indemnisation outil informatique et connexion internet privés	127
Indemnité pour frais funéraires	161-162
Infirmité	128 et s., 145, 149
Intempéries	138
Interruption de carrière	139 et s.
L	PAGE(S)
Listings mensuels collectifs	164
M	PAGE(S)
Maladie	128 et s.
Maternité	128, 138, 150
Mise en disponibilité	76, 151 et s.
Mon Espace	10, 11, 54
N	PAGE(S)
Nomination / ETD	66, 108
Numéro national bis	42
P	PAGE(S)
Paiement des arriérés	10, 39
Parentalité	138
Pécule de vacances pour jeune diplômé	105
Pension de retraite	105, 159
Pension de survie	159-160
Pénurie sévère	39-40, 61, 69
Périodes additionnelles	12, 120 et s., 168
Permis de travail	114 et s.
Précompte professionnel	40
Prestations réduites	131 et s., 149
Primo-arrivants	98, 122, 130 et s., 148 et s.
Primo-recrutement	55 et s.
Primoweb	33 et s., 59 et s.

Priorisation	55 et s.
PVC	39, 113, 121, 123
R	PAGE(S)
Réaffectation	151 et s.
Réduction d'attribution	12, 66, 87, 139-140
Remplacement du personnel absent	133
Retraite (voir pension de retraite)	105, 159
RGPD	16
RTF	32
S	PAGE(S)
Services antérieurs	50
Suspension préventive	24, 61, 149-150
T	PAGE(S)
Titres (cf. Rappel RTF)	32 et s.
Travailler au-delà de 65 ans	104, 159

A N N E X E S