



Circulaire 7242

du 17/07/2019

Circulaire de rentrée des membres du personnel de l'enseignement subventionné de Promotion sociale – Année scolaire 2019-2020

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : n° 6751

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

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

Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
Ens. officiel subventionné	Promotion sociale secondaire
Ens. libre subventionné	Promotion sociale secondaire en alternance
Libre confessionnel	Promotion sociale supérieur
Libre non confessionnel	

Groupes de destinataires également informés

A tous les membres des groupes suivants : <ul style="list-style-type: none">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 : <ul style="list-style-type: none">Les VérificateursLes organisations syndicales

Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, AGE – DGPE – Lisa SALOMONOCIWZ, 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
Direction de l'enseignement non obligatoire et des CPMS

Circulaire de rentrée des membres du personnel

**de l'enseignement subventionné de
Promotion sociale**

Année scolaire 2019-2020

SOMMAIRE

Introduction	3
Chapitre I : Informations pratiques.	9
1. Annuaire des services et des personnes ressources	9
1.1. Administration centrale	9
1.2. Service général de Gestion des Personnels de l'Enseignement subventionné (SGGPES)	9
1.3. Service général des Statuts, de Coordination de l'application des réglementations et du Contentieux des Personnels de l'Enseignement subventionné (SGSCC)	10
1.4. Services de l'A.G.E. utiles à la gestion de vos dossiers	13
1.5. Autres services utiles à la gestion de vos dossiers	17
2. Organisation du Service de Promotion sociale	19
3. Références réglementaires et légales	23
Chapitre 2 : Rôle du Pouvoir organisateur (PO)	24
1. Comment expliquer à un MDP ce qu'est son PO ?	24
2. À qui le MDP/le PO doit-il s'adresser en priorité ?	28
3. Que doit faire le PO pour traiter adéquatement les données à caractère personnel et respecter le RGPD ?	29
4. Qui prend en charge les frais de déplacements domicile-travail du MPD ?	30
5. Comment le PO atteste-t-il des fonctions prestées antérieurement par un MDP ? (annexe 6)	31
Chapitre 3 : Constitution des dossiers administratifs et pécuniaires des membres du personnel	32
1. Rappel RTF	32
1.1. Réglementation et documents utiles	32
1.2. « Titres » et « FONCTIONS » dans l'enseignement	33
1.3. Catégorie des membres du personnel bénéficiant des mesures transitoires au 1 ^{er} septembre 2016	34
1.4. Services compétents pour répondre aux questions liées à la réforme	36
2. Liste des documents	37
3. Situations rencontrées	39
4. Fiche signalétique d'immatriculation, d'entrée en fonction ou de modification : document Prom S52/1	42
5. Récapitulatif des membres du personnel temporaire et définitif : document REC 1	49
6. Services antérieurs: document Prom S52/2	51
7. Demande d'avance – notification des attributions : documents Prom S12	52
7.1. La règle de priorisation au primo-recrutement dans l'ens. Sec. et ses conséquences dans la gestion des dossiers	54
7.2. Les activités d'Expertise Pédagogique et Techniques	61
7.3. « Coordinateur qualité » et « Conseiller à la formation »	62
7.4. Manière de compléter le document Prom S12 – Enseignement secondaire (annexe 7)	63
7.5. Manière de compléter le document Prom S12 – Enseignement supérieur (annexe 7bis)	78
7.6. Manière de compléter le document Prom S12 – Expert – Enseignement secondaire et supérieur (annexe 7ter)	92

Chapitre 4 : Gestion de la Carrière des Membres du Personnel - Quelles Procédures et Quels Documents ? _____ 99

1.	Situations générales _____	99
1.1	Personnel Temporaire _____	99
1.2.	Personnel Définitif _____	103
2.	Situations particulières _____	109
2.1	Dérogations _____	109
3.	Un membre du personnel est absent pour une maladie ou accident _____	128
4.	Un membre du personnel est en absence autre que maladie ou accident _____	138
5.	Un membre du personnel devient parent _____	141
6.	Congés, absences et disponibilités pendant la carrière (CAD) _____	142
7.	Fin de carrière _____	159
8.	Décès _____	168

Introduction

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La présente circulaire, ainsi que ses annexes, peut être téléchargée sur le site : www.adm.cfwb.be

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

La Directrice générale

Lisa SALOMONOWICZ

INDEX ALPHABETIQUE

Page(s) Annexe(s)

A

Absence pour cause de maladie ou d'infirmité	128	
Absence pour cause d'accident du travail ou sur le Chemin du travail	134	
Absences non réglementairement justifiées	138	2
Absence pour grève	140	2bis
Absences réglementairement justifiées	139	
Absence suite aux intempéries	140	
Accident du travail des enseignants temporaires	133	
Accident hors service	136	41 et 42
Acteurs-clés en matière de dossiers médicaux	137	
Activité lucrative en D.P.P.R.	163	45
Admissibilité des services rendus dans l'enseignement	122	
Agent contractuel subventionné (A.C.S.)	13	
Agent P.T.P.	14	
Agent pour la promotion de l'emploi (A.P.E.)	13	
Allocations familiales	126	
Allocation de foyer / résidence	123	34
Aménagement de fin de carrière	159	
Annexes (récapitulatif)	172	
Annuaire des services et des personnes ressources	9	
Article 77	123	53
Assimilation à titre suffisant/ titre de pénurie	61	67
Autorisation de travailler après 65 ans	166	
Attestation de pénurie sévère	60	

C

C.A.D.	142	43
Certimed	128	
Chambre de la pénurie de la CITICAP	109	
CITICAP	109	
Codes « DI »	148	
Commission « De Bondt »	117	33
Congé pour prestations réduites bénéficiant aux membres du personnel en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques	132	
Congé pour prestations réduites pour cause de maladie ou d'infirmité	131	
Congé pour prestations réduite suite à un accident de travail	134	
Congé de maladie	128	
Contrôle médical	128	
Coordinateur qualité et conseiller à la formation	62	
Cumuls	113	

D

Dates limites de réception des documents	49
Décès	168
Demande d'avance - Notification des attributions (Prom S 12)	52 ----- 7 et 7bis
Demande de pension de retraite	166
Demande de pension de survie	168
Dérogation dépassement « Expert »	89 ----- 9
Dérogation dépassement du tiers	123 ----- 53
Dérogation linguistique	111 ----- 27
Disponibilité par défaut d'emploi	156
D.P.P.R.	159 ----- 44

E

Engagement à titre définitif	104
Engagement Expert jusque 70 ans	90
Expérience utile dans le métier	118 ----- 6 et 35 à 38
Expertise Pédagogique et Technique	62
Experts	89

F

Fiche récapitulative « enseignant » PROM 1	37 ----- 3
Fiche récapitulative « expert » PROM 2	37 ----- 3bis
Fiche signalétique	42 ----- 4
Foyer/Résidence	123 ----- 34
Frais funéraires	171 ----- 69

G

Grève	140 ----- 2bis
-------	----------------

I

Indemnité Frais funéraires	171	69
----------------------------------	-----	----

M

Medex.....	160	
Mise en disponibilité par défaut d'emploi.....	156	
Mon espace.....	98	

N

Nomination à titre définitif	104	
------------------------------------	-----	--

O

Organisation de l'Enseignement de la Promotion sociale	19	
Organisation des examens linguistiques	113	
Organisme de Contrôle médical	16	

P

Paiement des arriérés.....	98	71
Pécule de vacances jeunes diplômés.....	101	10
Pension de retraite	166	
Pension de survie	168	
Pénurie sévère.....	33	
Permis de travail.....	26	
Personnel administratif.....	107	
Pouvoir organisateur.....	25	
Précompte professionnel	38	48
Primo-Recrutement	54	
PrimoWeb	55	
Priorisation	54	
PROM S12	52	7/7bis/7ter.
PROM S52/1	42	4
PROM S52/2	51	5
PROM 1	37	3
PROM 2	37	3bis

R

Réaffectation, remise au travail -----	156	
REC1 -----	49	1
Références réglementaires et légales-----	23	
Réforme des titres et fonctions (RTF)-----	32	
Registre des absences-----	139	
Remplacement du personnel absent-----	134	
Remplacement temporaire du personnel à partir du 19 juin 2020 jusqu'à la fin de l'année scolaire -----	135	
Relevé Individuel Mensuel (R.I.M) -----	129	39/39bis
RGPD-----	29	
Rôle des P.O. -----	24	

S

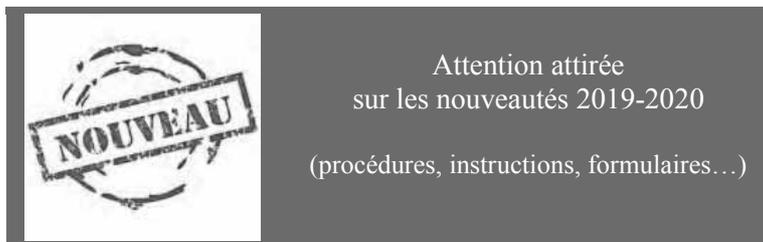
Services admissibles-----	120	
Services antérieurs PROM S52/2-----	51	5
Suspension préventive -----	12	
Suspension temporaire du droit à la subvention- traitement d'attente -----	157	

T

Titres requis (TR)-----	33	
Titres suffisants (TS) -----	33	
Titres de pénurie (TP) -----	33	
Titres de pénurie non listés (TPnL) -----	33	

V

Valorisation d'expérience utile dans le métier (niveau secondaire) -----	118	6 et 35 à 38
Valorisation d'expérience utile dans le métier (niveau supérieur) -----	119	6 et 62 à 66



- ✓ **Prom S 12 numéroté** → historique de chaque MDP par année scolaire
- ✓ **RGPD** → comment traiter les données à caractère personnel
- ✓ **RTF** → informations utiles pour 2019-2020 (mécanisme d’assimilation à TS/TP, fonctions en pénurie sévère,...)
- ✓ **PV DÉROGATOIRE** → indication simplifiée intégrée au Prom S 12 (suppression de l’annexe spécifique)
- ✓ **« 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
- ✓ **PAIEMENT D’ARRIÉRÉS RELATIFS À DES ANNÉES FISCALES ANTÉRIEURES** → notion de faute
- ✓ **DÉROGATIONS LINGUISTIQUES** → renouvelables 3 x (sauf immersion art. 4 → illimitée)
- ✓ **CODE « 45 »** → à utiliser pour l’admission au stage dans une fonction de directeur
- ✓ **120 JOURS CALENDRIER** sur une période de 10 ans d’activité de service → augmentation de la durée totale des périodes au cours desquelles le MDP peut exercer ses fonctions à ½ temps
- ✓ **ALLOCATIONS FAMILIALES** → déterminées en fonction du domicile de l’enfant
- ✓ **DPPR** → nouvelles modalités
- ✓ **PENSIONS** → formulaire à envoyer
- ✓ **DÉLIBÉRATION ET PV D’ENGAGEMENT** → nécessaires seulement dans certains cas
- ✓ **NOMINATION/ETD** → circulaire spécifique pour les fonctions de recrutement (à paraître pour 2019-2020)

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

Chapitre I : Informations pratiques.

1. Annuaire des services et des personnes ressources

1.1. 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

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

Le Service général de Gestion des Personnels de l'Enseignement subventionné 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
A.G.E. - D.G.P.E.S.**

SERVICE GENERAL DE GESTION DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE (SGGPES)
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 directions déconcentrées Relations avec les Cabinets ministériels et l'Administration générale Informations générales sur les matières transversales	Tel. 02/413.37.83 philippe.lemaylleux@cfwb.be
GLINEUR Katty	1ère Gradulée Secrétaire	Secrétariat du DGA Dérogations linguistiques	Tel. 02/413.41.71 katty.glineur@cfwb.be
DECLERCK Anne-Catherine	Attachée	Soutien aux directions de gestion Soutien dans les évolutions organisationnelles Contrôle de gestion Informations générales sur les circulaires de rentrée	Tel. 02/413.35.53 anne-catherine.declerck.cfwb.be

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

Monsieur Jan MICHIELS, Directeur général adjoint f.f.

Tel. : 02/413.38.97

E-mail : jan.michiels@cfwb.be

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

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

1.3.1. La Direction de Coordination

Attributions :

- Organiser les travaux des Commissions centrales de gestion des emplois : notamment réaffectation et appui aux commissions zonales entre autres pour la gestion des aides complémentaires (A.C.S., A.P.E., P.T.P., puériculteurs, ...);
- Assurer le suivi du processus des puériculteurs: classement interzonal, nomination ;
- Soutenir la vérification des conditions invoquées pour refus d'accès aux formations IFC : directeur, inspecteur, 501 ;
- 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) ;
- Donner des avis sur les demandes de valorisation de services prestés hors enseignement ;
- Valider les demandes d'immatriculation ;
- Donner des renseignements sur les absences, congés, disponibilités, traitements, matières pécuniaires et administratives.

Personnes-ressources :

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

Le secrétariat est assuré par :

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

Pour les dossiers relevant du Service de gestions des emplois:

Madame Sabrina GOUIGAH
Tel. : 02/413.25.83
E-mail : sabrina.gouigah@cfwb.be

Pour les dossiers à introduire à la Commission De Bondt :

Arnaud CAMES et Yolande PIERRARD
Tel. : 02/413.38.78

1.3.2. 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

Tel. : 02/413.29.11

E-mail : emilie.sadin@cfwb.BE

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

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

Tel. : 02/413.37.17

E-mail : celine.paternostre@cfwb.be

1.4. SERVICES DE L'A.G.E. UTILES À LA GESTION DE VOS DOSSIERS

1.4.1. Service ACS – APE – PTP

Concernant la « Chambre de pénurie », elle est également compétente pour les MDP 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.vanlishout@cfwb.be
OZLÛ 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

1.4.2. Cellule financière et fiscale

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
A.G.E.
Service général de Coordination, de Conception et des Relations sociales (S.G.C.C.R.S.)
Cellule financière et fiscale
A l'attention de Monsieur Michel VANDERSTRAETEN, Attaché f.f.
Boulevard Léopold II, 44 – Bur. 1^{er}160
1080 BRUXELLES

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

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

1.4.3. Cellule DIMONA

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
A.G.E. - S.G.C.C.R.S.
Cellule DIMONA
Rue d'Ougrée 65
4031 ANGLEUR
Tel. : 04/364.13.99
E-mail : dimona@cfwb.be

1.4.4. Cellule DRS

- Aide à l'utilisation de l'application métier DDRS tant pour les encodages DIMONA que pour les Déclarations des Risques sociaux (documents de chômage : scénario 3 – C131A, scénario 6 – C131B ou scénario 8 – C78.3) ;
- Aide à l'utilisation de l'application GESP (Gestion du Personnel Enseignement) qui permet d'obtenir les données de PAIE de l'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 Hepdesk (02/413.20.20) de l'accès aux fiches fiscales pour les MDP de l'enseignement.

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
A.G.E. - S.G.C.C.R.S.
Direction d'Appui GESPER / Cellule DDRS
Boulevard Léopold II, 44 – Bur. 1^{er}109 et 1^{er}110
1080 BRUXELLES
Tel. : 02/413.35.00
E-mail : ddr@cfwb.be

1.4.5. Cellule de Récupération des Indus

Concerne les dossiers relatifs aux indus :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
A.G.E. - S.G.C.C.R.S.
Cellule de Récupération des Indus
A l'attention de Monsieur Serge KABUYA, Receveur – Trésorier des Indus
Boulevard Léopold II, 44 – Bur. 1^{er}117
1080 BRUXELLES
Tel. : 02/413.32.32
E-mail : serge.kabuya@cfwb.be

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

Concerne les dossiers relatifs aux indus :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
A.G.E. - S.G.C.C.R.S.
Direction des Accidents du Travail des Personnels de l'Enseignement
A l'attention de Monsieur Bruno LAURENT, Directeur a.i.
Boulevard Léopold II, 44 – Bur. 1^E127
1080 BRUXELLES
Tel. : 02/413.23.33
E-mail : bruno.laurent@cfwb.be

1.4.7. 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. - S.G.C.C.R.S.
Cellule « Congés pour mission »
A l'attention de Madame Gaëlle DUHANT
Boulevard Léopold II, 44 – Bureau 1^E119
1080 BRUXELLES
Tel : 02/413.37.62
E-mail : gaelle.duhant@cfwb.be

1.4.8. Cellule Contrôle médical

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

- **4069** du 26.06.2012 : contrôle des absences pour maladie des MDP de l'enseignement en Communauté française – Instructions et informations complètes ;
- **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 – Bureau 1^E119
1080 BRUXELLES
Tel. : 02/413.37.62
E-mail : gaelle.duhant@cfwb.be

1.5. AUTRES SERVICES UTILES À LA GESTION DE VOS DOSSIERS

1.5.1. Service du Comptable du Contentieux

Service général des Finances Service du Comptable du Contentieux Boulevard Léopold II 44 - 1080 BRUXELLES Tel. 02/413.24.21 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.

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Service des Equivalences
Rue A. Lavallée 1
1080 BRUXELLES
Tél. : 02/690.85.57
E-mail : equi.ecole@cfwb.be

1.5.3. Service de la Reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers (d'enseignement supérieur)

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

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

- Suppléments aux diplômes

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction générale de l'Enseignement non obligatoire et de la Recherche scientifique
Direction de la Réglementation et de l'Equivalence des diplômes d'enseignement supérieur
Madame Nadia LAHLOU
Rue A. Lavallée 1
1080 BRUXELLES
Tél : 02/690.87.96
E-mail : nadia.lahlou@cfwb.be

2. Organisation du Service de Promotion sociale

Le Service de l'Enseignement de Promotion sociale subventionné relève de la Direction de l'Enseignement non obligatoire et des CPMS. C'est lui qui assure la gestion des dossiers administratif et pécuniaire de tous les membres du personnel des établissements d'enseignement de Promotion sociale subventionné (enseignement communal, enseignement provincial, enseignement libre confessionnel et non confessionnel).

Il est par conséquent votre interlocuteur privilégié et naturel.

Ainsi, sauf instructions contraires de la présente circulaire, tous les dossiers, documents et courriers concernant la gestion administrative et pécuniaire de ces membres du personnel doivent être adressés directement au Service de l'enseignement de Promotion sociale dont les coordonnées des personnes-ressources sont reprises ci-dessous

Afin d'éviter toute erreur et tout retard dans la transmission du courrier, il est instamment réclamé d'indiquer clairement le nom du destinataire du courrier. En outre, dans le même but, il est également demandé d'indiquer sur l'enveloppe le numéro de matricule de l'établissement scolaire concerné.

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

A.G.E.

D.G.P.E.S.

Direction de l'Enseignement non obligatoire et des CPMS

Service de l'Enseignement de Promotion sociale

A l'attention de (voir ci-dessous)

Boulevard Léopold II, 44 - Local (voir ci-dessous)

1080 - BRUXELLES

Responsables :

Madame Yolande PIERRARD
Directrice de la Direction de l'Enseignement non obligatoire
Tél. : 02/413.23.26
E-mail : yolande.pierrard@cfwb.be

Le secrétariat de la Direction de l'Enseignement non obligatoire est assuré par :

Madame Sybille COLIN
Tél. : 02/413.23.26
E-mail : sybille.colin@cfwb.be

Monsieur Jean-Philippe LABEAU
Chef de service - Attaché principal
Tél. : 02/413.41.11 – local 2^E256
☎ : 02/413.25.87
E-mail : jean-philippe.labeau@cfwb.be

Madame Régine PIRE
Première Assistante
Tél. 02/413.25.89 – local 2^E257
E-mail : regine.pire@cfwb.be

Agents F.L.T. : Attention : quelques changements sont en cours et vous seront communiqué en temps utile.

	N° matricule des établissements			
Madame Régine PIRE ☎ 02/413.25.89 – local 2 ^E 257 ✉ regine.pire@cfwb.be	Supervision de toutes les écoles - Personne ressource			
	1.044.333	5.082.072	5.257.022	6.188.053
	2.269.018	5.082.074	5.402.010	
	5.082.012	5.124.001		
Monsieur Charmarke MOHAMED ALI ☎ 02/413.25.89 – local 2 ^E 256 ✉ charmarke.mohamedali@cfwb.be	2.132.115	6.136.018	6.293.027	
	2.132.088	6.188.216	6.329.055	
	6.012.013	6.219.003		
Madame Frédérique MAQUET ☎ 02/413.25.90 – local 2 ^E 208 ✉ frederique.maquet@cfwb.be	1.003.009	2.264.009	2.339.039	6.188.045
	1.003.041	2.269.015	5.222.006	5.377.016
	6.011.004	6.188.038	6.188.039	6.188.047
				6.188.090
Monsieur Franck CHAMPAGNE ☎ 02/413.41.00 – local 2 ^E 258 ✉ franck.champagne@cfwb.be	2.132.024	2.264.047	6.188.223	
	2.214.005	2.308.004	9.320.002	
	2.264.044	2.327.006		
Madame Myriam DAALI ☎ 02/413.25.95 – local 2 ^E 258 ✉ myriam.daali@cfwb.be	2.003.060	5.507.006	6.329.019	9.236.085
	2.136.003	6.188.046	8.006.004	
	5.397.003	6.188.055	8.225.005	
Madame Elodie ROUSSEAU ☎ 02/413.27.12 – local 2 ^E 209 ✉ elodie.rousseau@cfwb.be	5.082.009	5.111.005	5.213.003	5.289.002
	5.082.017	5.132.005	5.255.003	5.326.004
	5.091.002	5.156.003	5.257.003	5.083.006
Madame Cindy RICOUR ☎ 02/413.25.99 – local 2 ^E 209 ✉ cindy.ricour@cfwb.be	6.146.035	6.293.036	6.329.014	
	6.160.040	6.293.041	6.329.072	
	6.188.099	6.293.045		
Monsieur Musafér DURAN ☎ 02/413.39.05 – local 2 ^E 207 ✉ musafér.duran@cfwb.be	2.132.070	5.043.008	5.100.001	9.017.001
	2.269.022	5.062.003	5.200.004	9.075.002
	2.339.600	5.088.002	5.222.004	9.236.020
	2.044.574			
Monsieur Fabian SENTÉ ☎ 02/413.64.20 – local 2 ^E 217 ✉ fabian.sente@cfwb.be	5.043.003	5.102.002	5.277.009	5.360.003
	5.058.004	5.082.052	5.277.066	
		5.082.054		
Madame Brigitte GARROY ☎ 02/413.23.50 – local 2 ^E 208 ✉ brigitte.garroy@cfwb.be	2.008.006	2.044.107	2.044.143	9.008.003
	2.044.090	2.044.110	2.076.052	9.236.019
	2.044.093	2.044.116	2.197.005	
	2.044.103		2.309.068	
Madame Françoise STAQUET ☎ 02/413.30.33 – local 2 ^E 216 ✉ françoise.staquet@cfwb.be	2.044.087	2.044.428	2.081.007	
	2.044.104	2.044.603	2.266.003	
	2.044.170	2.044.604	2.340.008	
Monsieur Kamil AKKAS ☎ 02/413.20.33 – local 2 ^E 258 ✉ kamil.akkas@cfwb.be	2.044.598	5.234.044	5.277.052	9.236.022
	2.076.023	5.236.011	5.355.007	
	5.092.003	5.277.000	5.502.002	
Madame Viviane DESMET ☎ 02/413.27.19 – local 2 ^E 209 ✉ Viviane.desmet@cfwb.be	2.044.574	5.082.013	6.188.043	5.082.013
	2.197.038	5.210.018	6.188.251	
	2.339.024	5.331.003	9.286.015	

B. Cellule CAPELO / DPPR/Pensions :

<p>Monsieur Eric FABRY ☎ 02/413.35.68 – local 2^E206 ✉ eric.fabry@cfwb.be</p> <p>Responsable de le cellule «Pensions ».</p>	<p>Monsieur Benoît DUREZ ☎ 02/413.25.88 – local 2^E206 ✉ benoit.durez@cfwb.be</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaboration d’attestation de services
<p>Monsieur Pierre CANNELLA ☎ 02/413.25.82 – local 2^E206 ✉ pierre.cannella@cfwb.be</p> <p>Responsable des DPPR</p>	

C. Cellule administrative :

<p>Madame Patricia FINNE ☎ 02/413.25.80 – local 2^E209 ✉ patricia.finne@cfwb.be</p> <ul style="list-style-type: none">• nominations à titre définitif• gestion des indus• cumuls avec une fonction indépendante avant le 1^{er} janvier 2006 (Commission De Bondt)• application de l'article 77 de la loi du 24.12.1976• dérogations linguistique• dérogations au-delà de 65 ans• dérogations au profit des experts• réforme des titres et fonction : analyse des régimes transitoires
--

3. Références réglementaires et légales

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

La plupart 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 :**

- ⇒ Tapez l'adresse www.galilex.cfwb.be
- ⇒ Cliquez sur « Recherche législative ».

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

- ⇒ Tapez l'adresse www.adm.cfwb.be
- ⇒ Cliquez sur l'icône « **circulaire** »
- ⇒ Entrez vos critères de recherche, cliquez sur « **rechercher** » et les résultats de votre recherche s'afficheront à l'écran ⇒ cliquez sur la circulaire à consulter
- ⇒ Cliquez sur l'icône « **PDF** » sous la rubrique « **documents à télécharger** »
- ⇒ Une fenêtre intitulée « **téléchargement de fichier** » s'ouvre :
- ⇒ **Pour ouvrir la circulaire**, cliquez sur « **ouvrir** »
- ⇒ **Pour enregistrer la circulaire sur votre ordinateur**, cliquez sur « **enregistrer** »
- ⇒ Une fenêtre intitulée « **enregistrer sous** » s'ouvre
- ⇒ À la rubrique « **Nom du fichier** », encodez le libellé de la circulaire voulue (exemple : circulaire n°592 du 2 septembre 2003)
- ⇒ À la rubrique « **enregistrer dans** », sélectionnez le dossier dans lequel vous voulez enregistrer la circulaire
- ⇒ Cliquez sur « **enregistrer** »

Voici 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.
Adresse : www.cda.cfwb.be
2. Site de l'Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique : documents relatifs à l'organisation pédagogique des établissements – circulaires.
Adresse : www.enseignement.be
3. Site du Ministère de la Justice : ce site regroupe une législation consolidée ainsi que le « Moniteur belge ».
Adresse : <http://justice.belgium.be/fr>

Attention : 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.

Chapitre 2 : Rôle du Pouvoir organisateur (PO)

1. Comment expliquer à un MDP ce qu'est son PO ?

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

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

Plus d'informations ?

Consultez :

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

- 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 de l’enseignement de promotion sociale obtient des subventions à condition de se conformer aux **dispositions légales et réglementaires** concernant notamment :
 - l’**organisation des études**,
 - les **statuts administratifs des MDP**,
 - l’**application des lois linguistiques**.

- Dans l’enseignement subventionné, le PO est l’**employeur**, et à ce titre, il a de nombreuses obligations, parmi lesquelles :
 - établir à tout MDP qu’il engage
 - un contrat de travail dans l’enseignement libre
 - un acte de désignation dans l’enseignement officiel (délibération du Collège communal ...) ;
 - vérifier (*cf.* art. 28 de la loi du 29/05/1959 (Pacte Scolaire) – mise à jour 15/05/2019) que ses MDP :
 - ne sont pas privés de leurs droits civils et politiques ;
 - possèdent les titres requis ou jugés suffisants ;
 - ne mettent pas en danger la santé des élèves ;
 - ont prêté serment ;
 - ont été recrutés dans le respect de la réglementation en matière de réaffectation ;
 - prononcer la mise en disponibilité de ses MDP ;
 - renseigner des dates de début et de fin de fonctions identiquement les mêmes sur :
 - le contrat de travail/acte de désignation,
 - la déclaration DIMONA,
 - le Prom S 12.
 - ➔ Les Prom S 12 sur lesquels se base la paie (et donc la DMFA) doivent, en effet, être cohérents par rapport :
 - au contrat de travail/à l’acte de désignation du MDP
 - aux dates, volumes horaires et lieux de travail repris dans la DIMONA.
 - ➔ Toute discordance DIMONA-DMFA met en péril l’assurabilité sociale du MDP.

- Pour garantir la rémunération de tous les membres de son personnel directeur, enseignant et assimilé, le PO doit envoyer une **demande d’avance (Prom S 12)** à l’administration de la FWB.
 - ➔ Référez-vous à la partie de la présente circulaire dédiée au Prom S 12 pour de plus amples détails à ce sujet.

- Le PO **fixe la situation administrative** de ses MDP en conformité avec les dispositions statutaires.

- La FWB, en tant que « pouvoir subsidiant », accorde des **subventions-traitements**.

- **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'Etranger » conforme à l'annexe 7 de l'A.R du 8 octobre 1981 (article 12) ;
- les ressortissants étrangers, détenteurs d'un certificat d'inscription au registre des étrangers, séjour temporaire, conforme au modèle figurant à l'annexe 6 de l'A.R. du 8 octobre 1981

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

▪ Le permis « unique »

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

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

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

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

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

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

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

▪ Introduction des demandes

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

- Bruxelles-Capitale : http://werk-economie-emploi.brussels/fr_FR/permis-de-travail
- Région Wallonne : <https://emploi.wallonie.be/home/travailleurs-etrangeurs/permis-de-travail.html>

2. À qui le MDP/le PO doit-il s'adresser en priorité ?

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

➔ Vous garantissez à votre MDP le bon suivi de son dossier en permettant, par exemple, à la hiérarchie de mettre en place un système de suivi en cas d'absence prolongée d'un agent FLT.
- **Communiquez en priorité par e-mail et optez pour un entretien téléphonique uniquement dans des cas exceptionnels, limités et urgents, en respectant strictement les heures de permanences prévues :**
 - ➔ Vous nous aidez à offrir à tous les MDP une équité du traitement de leur dossier, en contactant le service de l'enseignement de promotion sociale, du lundi au vendredi, uniquement de 09h00 à 12h00.

- Si vous souhaitez rencontrer un agent sur place :
 - ➔ Contactez directement le service de l'enseignement de promotion sociale (selon les modalités décrites ci-dessus) pour obtenir un RDV
 - ➔ Communiquez de préférence au préalable l'objet de votre demande, afin que l'agent puisse y répondre de manière la plus adéquate et efficace possible.
- Lorsque les demandes du MDP requièrent l'intervention de l'administration centrale, référez-vous à l'annuaire des services et des personnes-ressources de la présente circulaire pour prendre contact (de préférence par e-mail également) avec les uns et les autres, en fonction des questions spécifiques qui ne peuvent pas être traitées directement par le service de l'enseignement de promotion sociale.

3. Que doit faire le PO pour traiter adéquatement les données à caractère personnel et respecter le RGPD ?



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

➔ Vérifiez la véracité des données et prévoyez un système pour les corriger en cas d'erreurs éventuelles.

Ex : en cas de changement de domicile d'un élève ➔ vous devez adapter son adresse dans votre base de données

➔ Supprimez les données à caractère personnel dès qu'elles ne sont plus nécessaires.

- Pour savoir si le traitement de données à caractère personnel est légitime, basez-vous sur l'un de ces 3 fondements légaux :
 - l'obligation légale ➔ si la loi impose de récolter ces données.
Ex. : les données administratives et privées du MDP.
 - le contrat ➔ si les données sont nécessaires à l'exécution d'un contrat.
Ex : une photo d'identité à apposer sur une carte d'étudiant pour lui permettre d'avoir accès à différents services proposés par l'école.
 - le consentement ➔ si l'accord de l'élève/des parents de l'élève < 13 ans est requis.
Ex. : la publication de photos d'un élève sur le site internet de l'école.

Plus d'informations ?

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

4. Qui prend en charge les frais de déplacements domicile-travail du MPD ?

- Le MDP utilise les transports en commun -> le PO rembourse intégralement les frais de déplacements.
- Le MDP utilise la bicyclette -> le PO intervient dans les frais de déplacements.
- Pour obtenir toutes les informations utiles et télécharger les formulaires à transmettre à l'administration (AGE-DGESVR), référez-vous à la **circulaire 6797 du 31/08/2018** : « **Intervention de l'employeur dans les frais de déplacement en transport en commun public et / ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel** ».

http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7041

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

5. Comment le PO atteste-t-il des fonctions prestées antérieurement par un MDP ? (annexe 6)

- La direction est chargée de remplir adéquatement une annexe 6, 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 6 dûment remplie :
 - dès que ses prestations sont modifiées
 - ou en fin de fonctions.
- La FWB peut à tout moment contrôler les informations déclarées.

Chapitre 3 : Constitution des dossiers administratifs et pécuniaires des membres du personnel

1. Rappel RTF

1.1 RÉGLEMENTATION ET DOCUMENTS UTILES

Le texte fondateur de la réforme 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*.

Elle ne concerne que l'enseignement secondaire de promotion sociale.

Plusieurs circulaires spécifiques visant à expliciter la matière et à mettre en œuvre les avancées résultantes de cette réforme vous ont déjà été transmises :

- **Circulaire n°6409 du 20 octobre 2017** - *Circulaire générale relative à la réforme des titres et fonctions – version 3 ;*
- **Circulaire n°5835**– *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 4/2019*
- **Circulaire n° 6644 du 8 mai 2018** - *Valorisation de l'expérience utile : Application VALEXU (Informatisation de la procédure)*
- **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 de pénurie listé pour les porteurs d'un titre de pénurie non listé*
- **Circulaire n° 7022 du 1^{er} mars 2019** : *Circulaire visant à informer les Pouvoirs organisateurs, directions et membres du personnel de l'enseignement de la portée des principales dispositions du décret portant mesures diverses visant à réduire certains obstacles à l'engagement ou au maintien de membres du personnel de l'enseignement dans un contexte de pénurie*
- **Circulaire n°7194 du 24/06/2019** *relative à la communication des choix effectués par le Pouvoir organisateur dans le cadre d'accroches cours-fonction(s) multiples – Version année scolaire 2019-2020*

- **Circulaire n° 7149 du 23 mai 2019** : « *Adaptation de Primoweb concernant la dispense de PV de carence pour l'engagement ou la désignation d'un porteur de titre suffisant ou de pénurie dans les fonctions en pénurie sévère - version année scolaire 2019-2020* »

1.2. « TITRES » ET « 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 fonction¹
 - ✓ Le tableau de correspondance des fonctions (qui a été établi par réseau d'enseignement)²

¹ 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.*

² *Idem*

Pour 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 ?](#)

1.3. CATÉGORIE DES MEMBRES DU PERSONNEL BÉNÉFICIAIRE 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 2016³. 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.

³ Voir la circulaire n°5835– 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.

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 1993⁴ et de l'article 24 du décret du 6 juin 1994⁵ et porteurs d'un titre requis ou d'un titre jugé suffisant du groupe A;
- Soit, disposaient d'une ancienneté de fonction de 480 périodes sur minimum deux années scolaires (acquises dans les 5 dernières années scolaires) et étaient porteurs d'un titre requis ou d'un titre jugé suffisant du groupe A ;
- Soit, étaient titulaires d'un titre de pénurie ou d'un titre y assimilé⁶ (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 ;

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 portabilité 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 »⁷ 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, dans le respect des règles statutaires applicables dans chaque réseau d'enseignement.

⁴ Décret du 1^{er} février 1993 *fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné.*

⁵ Décret du 6 juin 1994 *fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné.*

⁶ 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.*

⁷ 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 définitifs⁸ ou ont conservé leur qualité de temporaire prioritaire ou sont « protégés » dans un « cours ».

1.4. SERVICES COMPÉTENTS POUR RÉPONDRE AUX QUESTIONS LIÉES À LA RÉFORME

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

SGCCRS

Service de mise en place et de suivi de la RTF

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

- Pour toute question liée à la **réglementation** :
 - Sur le régime de titres et fonctions :
Jean-Yves WOESTYN (AGE – SGCCRS – Service de Mise en œuvre de la RTF)

Pour les questions de titres : titres@cfwb.be

Pour les assimilations à titre suffisant : assimilation@cfwb.be

Pour les AESS : aess@cfwb.be

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

⁸ Ceux renseignés dans le cadre III des PV de basculement annexés à la circulaire n°5835.

2. Liste des documents

Documents individuels :

1.1 La fiche récapitulative : Prom 1 et Prom 2 (Annexes 3 et 3 bis)

Les Services de fixation et de liquidation des subventions-traitements, pour pouvoir mettre en liquidation la subvention-traitement à laquelle a droit le membre du personnel, devront être en possession de documents dits minimaux.

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

- **la fiche récapitulative Prom 1**, pour le personnel enseignant et administratif (annexe 3).
- **la fiche récapitulative Prom 2**, pour les experts (annexe 3 bis).

Lors d'une entrée en fonction d'un membre du personnel temporaire, le Pouvoir organisateur devra transmettre au service de gestion dont il dépend, **dès qu'un dossier est complet**, les documents minimaux repris à la fiche récapitulative Prom 1 ou à la fiche récapitulative Prom 2.

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

La fiche récapitulative Prom 1 ou Prom 2 doit être datée et signée par le Pouvoir organisateur ou son **mandataire (avec indication des noms, prénoms et qualités)**.

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

L'envoi des dossiers ne doit donc pas être nécessairement globalisé

Il est demandé, pour l'envoi :

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

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

Si le dossier n'est pas complet, il est inutile d'envoyer le PromS12 seul

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 à l'annexe 49.

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

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

1.2 La fiche signalétique d'immatriculation, d'entrée en fonction ou de modification : Prom S 52/1 (Annexe 4)

1.3 Les services antérieurs : Prom S 52/2 (Annexe 5)

1.4 Le relevé des attributions, demandes d'avance : Prom S12 (3 documents différents)

Pour rappel, la réforme des titres et fonctions ne concerne que l'enseignement **secondaire** de promotion sociale, à l'exclusion de l'enseignement supérieur de promotion sociale.

Ceci a nécessité la mise en place de deux formulaires distincts de demande d'avance (PromS12 sec et PromS12 sup).

Par ailleurs, depuis l'année scolaire 2017-2018, un troisième formulaire Prom S12 a été créé uniquement pour les experts, ceci afin de faciliter l'identification des périodes prestées en tant qu'expert (voir le chapitre sur les experts pour plus de détails).

Uniquement pour l'enseignement secondaire de promotion sociale : 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 PVC (justifie l'exception/le motif d'écartement prévu(e) par le Législateur) ou une attestation de pénurie sévère valable pour l'année scolaire, la fonction et la zone concernées.**
- ➔ **Sauf usage d'une dérogation prévue par le décret du 11/04/2014, vous devez toujours formaliser le recrutement d'un TPNL par un PVC et une décision positive accordée par la Chambre de la pénurie.**
- ➔ **Joindre obligatoirement ce PVC au Prom S 12 et la décision positive de la Chambre de la pénurie en cas de TPNL.**

1.5. Déclaration de cumul interne à l'enseignement : prestations dans d'autres établissements scolaires organisés ou subventionnés par la Communauté française.

1.6. Demande de congé, absence, disponibilité : document CAD

1.7. Demande de disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite : DPPR

1.8. Le relevé individuel mensuel: 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** : **R.I.M**

1.9. Déclaration de précompte professionnel (annexe 48) : voir circulaire n° 628 du 23 septembre 2003 (Contrôle du précompte professionnel sur les traitements et subventions - traitements payés en faveur des membres du personnel enseignant et assimilés.).

Documents collectifs :

- **Le récapitulatif des membres du personnel temporaire et définitif : document REC1 dont modèle repris en annexe 1.**
- **Le relevé des absences non réglementairement justifiées dont modèle repris en annexe 2;**

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.

3. Situations rencontrées

Le but de ce chapitre est de vous 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.

Il va de soi :

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

- **Un membre du personnel temporaire (intérimaire ou stable) entre en fonction → voir tableau page 100**

Remarque : le numéro assigné aux documents renvoie à la page où est expliquée la manière de les compléter.

- **Un membre du personnel définitif de mon établissement scolaire entre en fonction → voir tableau page 103**

Remarque : le numéro assigné aux documents renvoie à la page de la présente où est expliquée la manière de les compléter.

- **Un membre du personnel temporaire de mon établissement ne possède pas le titre requis, dans le nouveau régime de titres, 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 111

- **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'y a 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 26

- **Un membre du personnel de mon établissement est absent :**
 - Puis-je le remplacer ?**
 - dispositions permettant son remplacement ➔ page 128
 - S'il est malade :**
 - dispositions relatives au contrôle médical ➔ page 128
 - document récapitulatif à remplir chaque mois par le P.O. ➔ page 129
 - S'il a été victime d'un accident :**
 - accident du travail ou sur le chemin du travail ➔ page 132
 - accident hors service ➔ page 136
 - S'il désire reprendre ses fonctions à mi-temps :**
 - congés pour prestations réduites pour raison médicale ➔ pages 131
 - congés pour prestations réduites à des fins thérapeutiques ➔ pages 132
 - congés pour prestations réduite suite à un accident du travail ➔ page 134
 - S'il est en absence non justifiée :**
 - relevé des absences non réglementairement justifiées ➔ page 138

- **Un membre du personnel de mon établissement 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**
 - procédure relative à ces absences ➔ cfr circulaire n°4772 du 12 mars 2014.
(http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=4995)

- **Un membre du personnel de mon établissement prend un congé ou sollicite une disponibilité :**
 - Voir chapitre « C.A.D. »

- **Un membre du personnel de mon établissement sollicite une disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite :**
 - Voir chapitre « fin de carrière »

- **Un membre du personnel de mon établissement souhaite prendre une interruption de la carrière professionnelle :**
 - procédure relative à l'interruption de la carrière professionnelle → cfr circulaire n°5753 du 06/06/2016.

- **Un membre du personnel temporaire de mon établissement est nommé/engagé à titre définitif :**
 - procédure à respecter par le P.O. → page 104

- **Un membre du personnel de mon établissement exerce simultanément une autre occupation :**
 - Voir le chapitre sur les cumuls → page 113

4. Fiche signalétique d'immatriculation, d'entrée en fonction ou de modification : document Prom S52/1 (annexe 4)

❖ 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 seront complétées que les rubriques **entourées d'un trait gras**.

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

Si le membre du personnel n'est titulaire d'aucun diplôme, veuillez indiquer la mention « NEANT » sous la rubrique « Titres de capacité » du document Prom S52/1.

Cette procédure est acceptée par courrier postal, courriel et fax.

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.

L'envoi sera adressé à l'agent F.L.T. car c'est lui-même qui introduit toutes les données dans le module de signalétique.

Remarque :

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

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

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

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

1° [...] Abrogé par le décret du 11.04.2014;

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

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

4° ...

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

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

Toutes les rubriques doivent être complétées, s'il échet, par la mention néant.

Le document Prom S52/1 ne doit pas être introduit automatiquement au début de chaque année scolaire pour le personnel restant en fonction.

Il doit cependant être introduit :

- ✚ **lors d'une première entrée en fonction dans un établissement scolaire ;**
- ✚ **lors d'une première réaffectation dans un autre établissement ;**
- ✚ **lors de toute modification d'une des données. Dans ce cas, les modifications doivent être surlignées et en barrant les mentions inutiles.**

Toutes les rubriques non entourées d'un trait gras et nécessaires seront alors complétées.

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 indispensable de mettre à jour ces données de paie, dans le même esprit, lors de chaque modification.

Depuis quelques années, nous travaillons en collaboration avec l'E.T.N.I.C. sur un nouveau programme de calcul de paie, le module DESI-RL10 qui permettra aux services et bureaux de gestion d'encoder les prestations directement dans DESI avec une transformation immédiate en ligne de paiement dans RL10.

MANIÈRE DE COMPLÉTER LE PROM S52/1 (ANNEXE 4)

→ 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*		Code	Matricule de l'école ECOT
<input type="checkbox"/> D'ENTREE EN FONCTION*		[2 2 [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []]	
<input type="checkbox"/> DE MODIFICATION*		N° Fase :	
* A COCHER EN FONCTION DE LA SITUATION DU MDP		Dénomination – Adresse :	
		Tél. :	
		E-mail :	
		ec.....	
		@adm.cfwb.be	
		po.....	
		@adm.cfwb.be	

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
20 → enseignement de promotion sociale
- Cases 5-6** Code sous niveau -> ce code indique le sous-niveau de l'enseignement
(20)00 → Secondaire indéterminé – Personnel non chargé de cours
(20)10 → Secondaire inférieur (degré inférieur)
(20)14 → Secondaire inférieur prestations FSE (degré inférieur)
(20)15 → Secondaire inférieur (conventions)
(20)20 → Secondaire supérieur (degré supérieur)
(20)24 → Secondaire supérieur prestations FSE (degré supérieur)
(20)25 → Secondaire supérieur (conventions)
(20)30 -> Supérieur
(20)34 -> Supérieur (prestations FSE)
(20)35 -> Supérieur (conventions)
(20)60 -> Horaire réduit à imputer sur le budget du secondaire (CEFA)
- 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

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.

Date de l'événement : __ / __ / ____

Matricule enseignant :

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

NISS
(ou NISS
bis)

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

NOM (nom de jeune fille si femme mariée) :

Prénom :

Lieu et date de naissance :

Nationalité :

Domicile (rue + n° - CP - localité) :

Compte IBAN :

B	E																		
----------	----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Au nom de

Matricule

1 : Sexe → Homme : 1
→ Femme : 2
2 à 7 : Date de naissance
→ 2 à 3 : année
→ 4 à 5 : mois
→ 6 à 7 : jour
8 à 11 : 4 chiffres de parité (cfr.
listing de paiement)

NUMERO NATIONAL

Ce numéro, repris sur la carte
d'identité, doit être mentionné.
Pour les étrangers, il faut reprendre
le numéro national bis

Compte bancaire

Il convient de compléter de manière lisible, la dénomination
et le numéro de compte sur lequel la subvention-traitement
doit être versée.

Si le numéro de compte ne peut pas être transmis
immédiatement, le MDP sera payé par chèque-circulaire et
devra communiquer son numéro IBAN dans les plus brefs
délais.

Tout changement de dénomination et/ou numéro de
compte devra être communiqué au moyen d'une fiche
signalétique, signée par le MDP

Enfin, il est vivement conseillé, pour éviter toute difficulté,
de ne pas clôturer un ancien compte avant que le nouveau
n'ait été crédité une première fois par l'Administration.

Etat civil :							
<input type="checkbox"/> célibataire	<input type="checkbox"/> marié(e)	<input type="checkbox"/> veuf(ve)	<input type="checkbox"/> cohabitant(e)	<input type="checkbox"/> cohabitant(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 CAPACITES

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 :				
Enfants non handicapés à charge (1)				
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 ménage du membre du personnel

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

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 Prom S 52/1

Le S 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 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 règlement européen n°1408/71 du 14 juin 1971

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

5. Récapitulatif des membres du personnel temporaire et définitif : document REC 1 (annexe 1)

❖ Membres du personnel devant figurer sur ce document récapitulatif

Doivent figurer sur ce document tous les membres du personnel temporaire et définitif qu'ils soient momentanément éloignés de l'établissement ou non **mais uniquement sur le relevé au 01/10**. Les membres du personnel en disponibilité pour convenances personnelles ou en congé pour mission dont l'emploi est devenu vacant doivent également figurer sur le relevé avec le code Z + le code DI ad hoc. **Lors des autres mois, on ne reprendra que les membres du personnel pour qui il y a eu une modification**



Pour donner un éclaircissement plus précis à cette nouvelle demande, ce document récapitulatif peut être comparé à une photographie mensuelle des membres du personnel de l'établissement.



❖ Manière de remplir le document récapitulatif

Indiquer la dénomination, l'adresse complète, le numéro de téléphone et de fax, l'adresse courriel ainsi que le n° fase du siège de l'établissement

MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES ETABLISSEMENTS SUBVENTIONNES	Enseignement de Promotion Sociale O Officiel O Libre (case à cocher) MOIS :	Dénomination et adresse de l'Etablissement N° Tél : N° FAX : E.MAIL : N° FASE :
--	---	---

Matricule établissement 2 | 2 | 2 | 0 | 5 | 2 | | | | |

N° (1)	Nom et prénom (2)	Catég. (3)	Statut (4)	Matricule (5)	Clas (6)	Global SI (7)	Global SS (7)	Global SU (7)	Date (8)	Remarques (9)
--------	-------------------	------------	------------	---------------	----------	---------------	---------------	---------------	----------	---------------

Colonne 2 → **Nom et prénom** du membre du personnel

Colonne 5 → **Matricule du** membre du personnel

Colonne 1 → **Numéro d'ordre**
Si le membre du personnel connaît deux événements au cours d'un même mois, indiquer deux lignes mais en gardant le même numéro d'ordre

Colonne 3 → **Catégorie :**
E = enseignant
D = directeur
SsD = sous-directeur
ES = Educateur-Secrétaire
EE = éducateur économe
SecD = secrétaire de direction
PA = personnel administratif
PP = personnel paramédical
PS = personnel social
PSY = psychologue
CA = chef d'atelier

N° (1)	Nom et prénom (2)	Catég. (3)	Statut (4)	Matricule (5)	Clas (6)	Global SI (7)	Global SS (7)	Global SU (7)	Date (8)	Remarques (9)



Colonne 4 → **Statut** (menu déroulant) D, ST ou T (qu'il soit intérimaire, temporaire stable ou non) ou Z ou D + T (ou Z°



Il y a lieu d'indiquer pour la situation T les membres du personnel :

- qui ne sont pas nommés ou engagés à titre définitif y compris donc les membres du personnel accueillis via réaffectation, remise au travail, rappel en service, venant d'un autre établissement ou PO car en congé pour exercer une autre fonction ;
- qui sont nommés ou engagés à titre définitif mais non encore rétribués en cette qualité ;

Il y a lieu d'indiquer pour la situation D les membres du personnel :

- qui sont nommés ou engagés à titre définitif par leur Pouvoir organisateur à partir du moment où la prise en considération de la nomination ou de l'engagement à titre définitif par l'Administration est effectuée ;
- qui, définitifs dans un établissement, obtiennent dans le même établissement une extension d'attribution dans un emploi vacant ;
- qui, définitifs dans un établissement, ont obtenu un congé pour exercer provisoirement une autre fonction dans l'enseignement ou dans les centres psycho-médico-sociaux;
- qui, après une période de disponibilité par défaut d'emploi ou pour maladie, rentrent en activité de service ;
- qui, mis en disponibilité ou déclaré en perte partielle de charge dans l'établissement, a ou non été réaffecté, remis au travail ou rappelé en service, dans l'établissement ou dans un autre établissement.

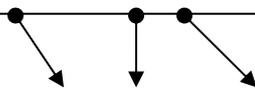
Il y a lieu d'indiquer pour la situation D+T les membres du personnel :

- qui réunissent les conditions D et T reprises ci-dessus.

Il y a lieu d'indiquer pour la situation ST les membres du personnel :

- engagés en qualité de stagiaire comme directeurs ou directeur DI.

Colonne 7 → **Global SI, Global SS, Global SU** : reprendre le total Global SI, Global SS et Global SU



N° (1)	Nom et prénom (2)	Catég. (3)	Statut (4)	Matricule (5)	Clas (6)	Global SI (7)	Global SS (7)	Global SU (7)	Date (8)	Remarques (9)

Colonne 6 → Classification (menu déroulant) :

- CG : cours généraux
- CT : cours techniques
- PP : pratique professionnelle
- NCC : non chargé de cours
- Expert
- Autres : à préciser

Colonne 8 → Date de l'événement

Colonne 9 → Remarques : Zone libre

❖ Modalités d'envoi du document REC 1

A renvoyer par courriel à l'agent FLT	Au nom du pouvoir organisateur (nom, prénom et qualité) : Date :
---------------------------------------	---

Le document récapitulatif sera envoyé à l'agent F.L.T. responsable de votre établissement. Il sera impérativement indiqué en objet du courriel : « REC1 suivi du nom et du numéro de matricule de votre établissement. **Ce document devra nous parvenir au plus tard le 1^{er} jour ouvrable du mois suivant celui auquel il se rapporte.** Le récapitulatif d'octobre sera transmis début novembre et le récapitulatif de juin sera transmis début juillet.

6. Services antérieurs: document Prom S52/2 (annexe 5)

La partie supérieure du document sera complétée de la même manière que celle du document Prom S52/1.

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

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

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

Devront y être annexées, les attestations de services antérieurs accomplis dans l'enseignement, qui seront établies suivant le modèle repris en annexe 6 ainsi que ceux accomplis en dehors de l'enseignement.

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

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

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

Remarque importante :

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

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

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 à en fournir une copie au nouveau pouvoir organisateur.

7. Demande d'avance – notification des attributions : documents Prom S12 (enseignement secondaire, enseignement supérieur et experts)

Le PromS12-sec (document permettant de liquider sur avance, la subvention traitement des MDP de l'enseignement secondaire de promotion sociale) repris en annexe 7 bis a été légèrement modifié pour l'année scolaire 2019-2020.

L'enseignement supérieur de promotion sociale n'étant pas concerné par la réforme, il existe un PromS12 sup distinct de ce PromS12 sec.

Un PromS12 spécifique pour les experts a été créé également depuis l'année scolaire 2017-2018.

Des précisions relatives à ces 3 documents de base seront détaillées plus avant dans la notice explicative afférente.

Ces formulaires doivent toujours obligatoirement être de couleur jaune et doivent être imprimés en recto, non agrafés et être envoyés par courrier et non par mail (ou alors uniquement à titre exceptionnel et, dans ce cas, toujours confirmer par un envoi papier).

Le PromS12 est exigé à chaque rentrée scolaire et lors de toute modification de la situation du membre du personnel **et également exigé lors d'un congé de maternité tant pour le membre du personnel temporaire que définitif.**

Il est rappelé que chaque Pouvoir organisateur a l'obligation de transmettre un document Prom S12 de fin de fonction *dès que celle-ci intervient* au sein de l'établissement scolaire, **notamment lors d'une démission si le membre du personnel était en disponibilité pour convenances personnelles depuis 5 ans, etc...**

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

Toutes les attributions du membre du personnel doivent être reprises sur un seul document Prom S12, 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.

Il est également rappelé que chaque membre du personnel doit être en possession d'une copie du Prom S12 le concernant, et ce, à chaque modification ET dans le mois de la date de l'événement.

Le 1^{er} septembre 2016 signifiant l'entrée en vigueur de la réforme des titres et fonctions instituée par le décret du 11 avril 2014, il est demandé de faire contresigner le Prom S12 sec par le membre du personnel lors du basculement dans le nouveau régime. Pour les membres du personnel éloignés momentanément, cochez la case prévue page 2 du Prom S12 et transmettez à l'Administration un document signé dès que possible.

D'autre part, il est demandé dans la mesure du possible de n'envoyer qu'un rectificatif maximum par mois. En effet, des agents FLT reçoivent parfois dans le même envoi ou dans le même mois (voire la même semaine) plusieurs documents Prom S 12 différents pour un même mdp avec la même date d'effet, ce qui risque très fort d'engendrer des erreurs d'encodage, voire une augmentation importante du temps de travail nécessaire pour payer correctement ce membre du personnel.

Cette remarque tient compte du fait que pratiquement, de nombreuses interactions existent au quotidien avec d'autres services gérant d'autres niveaux d'enseignement dans lesquels le mdp exerce aussi des prestations et que des difficultés techniques apparaissent régulièrement.

Il est rappelé que toute modification au sein d'un niveau d'enseignement implique une opération au sein des autres niveaux pour pouvoir réajuster le précompte professionnel, ce qui engendre de plus en plus de manipulations à tous niveaux, avec une source d'erreurs croissante.

Dans le cas où le nombre de périodes prestées par un mdp fluctuent de manière régulière avec une différence peu importante, il est recommandé de n'envoyer qu'un rectificatif tous les 3 mois pour éviter un nombre important de rectifications.

Un récapitulatif en fin d'année scolaire sera aussi obligatoire afin d'avoir une vue d'ensemble sur les prestations effectuées tout au long de l'année.

Pour votre information, devant une complexité de traitement des dossiers sans cesse croissante, il faut noter aussi que de petites modifications peuvent engendrer des indus et donc lorsque le service est contraint à souvent rectifier les attributions de ces mdp, de nombreuses questions peuvent apparaître sur le pourquoi de différents montants réclamés et les explications à donner aux mdp devant rembourser des indus sont de plus en plus complexes.

Un envoi mensuel lorsque le volume horaire change de manière significative et un envoi trimestriel pour une petite différence du nombre de périodes permettraient une gestion plus optimale des dossiers.

Le document de demande d'avance (PromS12), sur base duquel le Pouvoir organisateur sollicite l'octroi d'une subvention-traitement, doit être le reflet exact des prestations confiées au membre du personnel.

Ce document doit d'ailleurs lui être communiqué afin qu'il puisse s'assurer de sa cohérence vis-à-vis des prestations qui lui sont dévolues.

Enfin, déterminant la paie et donc la déclaration multifonctionnelle (Dmfa) transmise à l'ONSS, il doit être cohérent avec la déclaration immédiate (Dimona) introduite, dès l'entrée en fonction du membre du personnel, par le PO. Sans cela, une discordance Dimona-Dmfa apparaîtra, potentiellement porteuse d'une mise en cause de l'assurabilité sociale du membre du personnel.

Eu égard à ce qui précède, et s'il est évident que les modifications d'horaires, de répartition des attributions, etc., 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 me semble en outre nécessaire de rappeler que la gestion de documents rectificatifs est très lourde pour les services de gestion, et est susceptible de causer des retards et des erreurs, préjudiciables à la bonne gestion des dossiers de l'ensemble des membres du personnel d'un secteur de fixation et de liquidation des subventions-traitements.

Je demande donc instamment aux Pouvoirs organisateurs et à leurs mandataires de ne recourir à des documents rectificatifs que dans les deux cas de figures visés supra, et de les accompagner, le cas échéant, d'une explication circonstanciée.

7.1. LA RÈGLE DE PRIORISATION AU PRIMO-RECRUTEMENT DANS L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ET SES CONSÉQUENCES DANS LA GESTION DES DOSSIERS

Remarque préalable :

L'article 29^{ter} du décret « titres et fonctions » prévoit la possibilité de prolonger un intérim sans que le Pouvoir organisateur 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 le mois à compter de la fin de l'engagement précédent.

Cette disposition trouve également à s'appliquer aux membres du personnel initialement recrutés durant la période de suspension de l'obligation de produire un PV de carence (suite à la dispense octroyée par la circulaire n°6252 du 27/06/17).

a) Définition du primo-recrutement et de la règle de priorisation au primo-recrutement (article 25 et 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 ».

b) 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 car remplissaient les conditions de titres et d'ancienneté de fonction (480 périodes/120 périodes⁹ pour le personnel enseignant ou 315 jours pour le personnel non chargé de cours)¹⁰ 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) fonction(s) dans laquelle (lesquelles) ils continuent de bénéficier de l'ancien régime de titre qui ne prévoyait pas cette priorisation¹¹ ;

⁹ Pour rappel, 120 périodes uniquement pour les membres du personnel en fonction accessoire.

¹⁰ Article 285 tel que modifié par le décret du 18 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.*

¹¹ 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 3^{ème} dérogation définitive comme titre jugé suffisant B (TJSB).

- Des membres du personnel qui bénéficient de la portabilité des mesures transitoires (voir page 59). En changeant de Pouvoir organisateur, bien que recrutés en tant que temporaires non prioritaires, ils ne sont pas soumis à la priorisation.

c) Utilisation de l'application PRIMOWEB

Pour rendre effective cette règle de priorisation, il est nécessaire que le Pouvoir organisateur 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 recrutement¹², 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 - *Circulaire relative à la mise en ligne de primoweb version 2 (information destinée au public)* - publiée le 9 mai 2017.

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 PO veut recruter n'est pas porteur d'un titre requis, le Pouvoir organisateur devra éditer un PV de carence¹³ à partir de l'application PRIMOWEB.

d) Dérogations 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 substantiellement¹⁴ modifiées à deux reprises.

La première modification a été introduite 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*. Les modifications qui avaient été apportées avaient été intégrées dans la circulaire de rentrée de l'année 2016-2017.

Les lignes qui suivent portent sur la deuxième modification, contenue dans le décret adopté en date du 18 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*.

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.

¹² De la catégorie du personnel directeur et enseignant, du personnel paramédical, du personnel social, du personnel psychologique et du personnel auxiliaire d'éducation. Le personnel administratif n'est pas concerné.

¹³ A moins que ce candidat se trouve dans les conditions pour bénéficier de la dérogation à la règle de priorisation au primo-recrutement.

¹⁴ 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*.

Six types de dérogations ont été prévus par le Législateur :

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

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

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 pour une charge d'au moins 120 périodes
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 et qui l'a exercée pendant 120 périodes au cours des 3 dernières années

- b) Le membre du personnel était porteur d'un titre de pénurie durant l'année scolaire 2015-2016 (article 32, §2)

Un porteur de titre de pénurie en 2015-2016, 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 fonction durant l'année scolaire 2015-2016 pour une charge d'au moins 120 périodes
2. Depuis l'année scolaire 2015-2016, il a exercé la fonction sans interruption de plus d'une année scolaire
3. 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 l'a exercée pendant 120 périodes au cours des 3 dernières années

- c) Le membre du personnel était porteur d'un titre de pénurie non listé durant l'année scolaire 2015-2016 (article 32, §3)

Un porteur de titre de pénurie non listé en 2015-2016, 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 fonction durant l'année scolaire 2015-2016 pour une charge d'au moins 120 périodes
2. Depuis l'année scolaire 2015-2016, il a exercé la fonction sans interruption de plus d'une année scolaire
3. 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 l'a exercée pendant 120 périodes 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)

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 pour une charge d'au moins 120 périodes
2. 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 l'a exercée pendant 120 périodes 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** au profit des membres du personnel **enseignant** qui ont exercé précédemment

- a) 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})

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 120 périodes
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

- b) 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)

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. 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 120 périodes
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 ambitionnée et qui l'a exercée pendant 120 périodes au cours des 3 dernières années

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

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. 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 120 périodes
 2. S'il est porteur d'un TS ou d'un TP, le membre du personnel doit être en outre porteur d'un titre pédagogique
 3. Le recrutement dans la(les) fonction(s) TS ou TP doit avoir été opéré dans le respect des règles de priorisations, moyennant par conséquent un PV de carence sur PRIMOWEB
 4. 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 l'a exercée pendant 120 périodes 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 31*bis*)

Ce membre du personnel, porteur d'un titre requis, d'un titre suffisant ou d'un titre de pénurie pour une ou plusieurs fonctions 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. L'ensemble de cette(ces) fonctions pour laquelle(lesquelles) il est porteur d'un TR, d'un TS ou d'un TP forme un total de charge d'au moins 120 périodes
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 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

Le Pouvoir organisateur qui désigne/engage à titre temporaire un membre du personnel sur la base d'une de ces dérogations remplit la case prévue à cet effet sur le Prom S 12 en renseignant le numéro de la dérogation (voir notice explicative de la manière de remplir le Prom S 12).

Les différentes dérogations sont listées à l'annexe 54.

e) La nécessité de consulter l'application PRIMOWEB pour le Pouvoir organisateur

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.

Ce document est généré de manière informatique par l'application PRIMOWEB selon les informations qui auront été encodées par le Pouvoir organisateur¹⁵.

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 »*

¹⁵ 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].

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'inaptitude physique définitive pour la fonction visée

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 PromS12¹⁶.
Le subventionnement de l'emploi sera conditionné par la production de ce document par le Pouvoir organisateur¹⁷.**

¹⁶ Sauf si le postulant que le Pouvoir organisateur souhaite recruter bénéficie d'une dérogation à la règle de priorisation.

¹⁷ Pour rappel, ceci avait déjà été indiqué dans la circulaire n°6409, p.46, point 4.7.

Mécanisme d'assimilation à titre suffisant pour les porteurs d'un titre de pénurie (dans l'enseignement secondaire uniquement)

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 titre de pénurie listé.

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

Le membre du personnel qui a obtenu l'assimilation sera renseigné sur le PromS12/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

E-Mail : assimilation@cfwb.be

7.2. LES ACTIVITÉS D'EXPERTISE PÉDAGOGIQUE ET TECHNIQUES

Les activités d'expertise pédagogique et technique (EPT)

L'organisation des activités d'expertise pédagogique et technique est réglée par les dispositions reprises dans le décret du 20 juin 2013 *portant diverses mesures en matière d'enseignement de promotion sociale, définissant ses organes de pilotage et intégrant l'e-Learning dans son offre d'enseignement*.

Il y est stipulé que ces activités sont rattachées, par le chef d'établissement ou le pouvoir organisateur, à une fonction de recrutement appartenant à la catégorie de personnel directeur et enseignant, en fonction de la nature des tâches qui constituent l'activité d'expertise pédagogique et technique et du niveau d'enseignement concerné.

Dans la mesure où ces activités sont rattachées à des fonctions existantes, les dispositions statutaires et barémiques qui régissent ces fonctions leur sont également applicables.

Les articles 25 et 26 du décret précité détaillent la manière dont les périodes d'expertise pédagogique et technique seront prises en compte tant sur le plan administratif que pécuniaire, ainsi que les dispositions transitoires applicables aux membres du personnel qui exerçaient déjà ce type d'activité avant l'entrée en vigueur du décret.

Suite à ce qui précède, il vous est demandé, dans le document Prom S12, de faire précéder des lettres « EPT », le libellé de la fonction de recrutement dans la case « FONCTION : LIBELLE DU COURS » afin de faire apparaître clairement les prestations exercées dans le cadre des activités d'EPT.

Ainsi, il est impératif de séparer les prestations exercées dans le cadre de l'EPT et celles exercées dans le cadre des fonctions auxquelles ces dernières sont rattachées.

Exemple : 200 périodes exercées dans une fonction X et 100 périodes exercées en EPT et liées à cette fonction X donneront lieu à l'établissement de 2 lignes différentes sur le document Prom S 12 :

- a) 200 périodes dans la fonction X
- b) 100 périodes dans la fonction X précédées des lettres « EPT ».

7.3. « COORDINATEUR QUALITÉ » ET « CONSEILLER À LA FORMATION »

Le décret du 20 juin 2013 portant diverses mesures en matière d'enseignement de promotion sociale, définissant ses organes de pilotage et intégrant l'e-Learning dans son offre d'enseignement, crée les fonctions de « coordinateur qualité » et de « conseiller à la formation » dans l'enseignement de promotion sociale

Ces fonctions sont rattachées à la catégorie du personnel directeur et enseignant et sont soumises à un régime barémique unique et transversal. Un régime de titres requis et un régime de titres jugés suffisants a également été institué pour ces fonctions.

Les informations essentielles relatives à ces nouvelles fonctions sont détaillées dans la Circulaire n°4930 du 14.07.2014 - Création des fonctions de « Coordinateur qualité » et de « Conseiller à la formation » dans l'enseignement de promotion sociale - décret du 20 juin 2013 portant diverses mesures en matière d'enseignement de promotion sociale, définissant ses organes de pilotage et intégrant l'e-learning dans son offre d'enseignement (M.B. du 23 juillet 2013)

7.4. MANIÈRE DE COMPLÉTER LE DOCUMENT PROM S12 – ENSEIGNEMENT SECONDAIRE (ANNEXE 7)



Le document ne sera pas imprimé en recto/verso. Il sera imprimé en format « A4- portrait ». De plus, il sera envoyé par courrier postal.

1. L'espace réservé à l'en-tête - page 1

Indiquez :

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

Année scolaire /
 Document n° Page 1/2

Membre du Personnel – Identification	
S A M J	
<input type="text"/>	
Nom :	
Prénom :	
Statut	
Diplômes : <input type="checkbox"/> E.U. métier valorisée : <input type="checkbox"/> E.U. métier demandée : <input type="checkbox"/> E.U. enseignement :	T/Tprior <input type="checkbox"/> St <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ACS <input type="checkbox"/> APE <input type="checkbox"/> PTP <input type="checkbox"/>

MDP : Identification :

Case 1 → Homme : 1
 → Femme : 2

Case 2 à 7 → Date de naissance : Année-mois-jour

Case 8 à 11 → 4 chiffres de parité (voyez le listing de paiement.

Si vous ne connaissez pas les chiffres de parité :

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

Nom de l'enseignant en lettres CAPITALES.

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

Le **premier** prénom (enregistré à l'Etat civil)

Diplomes :

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

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

Exemples : AESI néerlandais – anglais
 CTSS Electricité + CAP
 Bachelier en droit

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

EU : - métier valorisée : préciser la (les) date(s) de la (des) dépêche(s) de valorisation. Un « * » sera indiqué en regard des fonctions qui auront obtenu une valorisation.

- métier demandée : indiquer la date de l'introduction.

- enseignement : joindre les attestations de services (annexe 6), indiquer le nombre d'années

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

Statut : cochez la case adéquate pour le membre du personnel :

T → 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 correspondante à son statut

Etablissement – Identification

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
2	2	2	0	-	5	2				

Dénomination – Adresse :

N° Fase :

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. :

Nombre de jour de fonctionnement/semaine :

4	5	6
---	---	---

Case 1 → Pouvoir organisateur :

→ Communal : 1

→ Libre : 2

→ Provincial : 4

Case 2 → Secteur d'enseignement

→ technique et professionnel : 5 (pré imprimé)

Case 3 → Type d'enseignement

→ Promotion sociale : 2 (pré imprimé)

Case 4 :

Bruxelles	: 2
Bruxelles	: 1 (Cocof)
Brabant Wallon	: 2
Hainaut	: 5
Liège	: 6
Luxembourg	: 8
Namur	: 9

Cases 5 à 7 : Numéro de la commune

Cases 8 à 10 : Numéro de l'établissement

Cachet ou coordonnées complètes de l'établissement

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

Autres établissements

néant annexe 30 annexe 31

Même établissement

enseignement supérieur - expert - néant

Autres établissements :

- L'une des cases de cette rubrique doit toujours être cochée, le cas échéant en cochant la mention **NEANT**.
- Si ce sont les mentions « annexe 30 » ou « annexe 31 » qui sont cochées, ne pas oublier de la (les) joindre au dossier : l'annexe 30 est le document de cumul interne et l'annexe 31 est le document cumul hors enseignement.
- Voir également page 113

Même établissement :

Cette rubrique doit toujours être complétée, si le membre du personnel exerce également dans l'enseignement supérieur et/ou en qualité d'expert. Le cas échéant en cochant la mention **NEANT**.

Si ce sont les mentions « enseignement supérieur » et/ou « expert » qui sont cochées, ne pas oublier de joindre la demande d'avance 7bis et 7ter.

2. L'espace réservé à l'événement - page 1

Semaine de fonctionnement : Niveau :

Date d'effet :

JJ	MM	AA

Semaine de fonctionnement / Niveau :

Uniquement si l'établissement est ouvert pendant moins de 40 semaines, indiquer le nombre de semaines de fonctionnement et le niveau concerné.
Exemple : 30 semaines SS

La **date d'effet** est la date à partir de laquelle s'applique l'objet du « PromS12-Sec » correspondant envoyé et non pas le dernier

Justification/Événements

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

Ne vise que le membre du personnel concerné par la demande d'avance.

Justification/CAD

Lorsque le membre du personnel est concerné par un événement ou une absence dont la nature ne correspond pas à l'une des rubriques citées (« Événements » + « C.A.D. »), le préciser dans la colonne « justification » au point « autres »

	Objet	Justification	
Evénements	Entrée en fonction (1 ^{er} jour presté) <input type="checkbox"/>	Création d'emploi <input type="checkbox"/>	Suppression d'emploi <input type="checkbox"/>
	Rentrée en fonction <input type="checkbox"/>	Remplacement <input type="checkbox"/>	Fin de remplacement <input type="checkbox"/>
	Maintien d'attributions <input type="checkbox"/>	Changement d'affectation <input type="checkbox"/>	Démission <input type="checkbox"/>
	Augmentation d'attributions <input type="checkbox"/>	Modif. organisation interne <input type="checkbox"/>	Mise à la retraite <input type="checkbox"/>
	Prolongation d'attributions <input type="checkbox"/>	DPPR <input type="checkbox"/>	Décès <input type="checkbox"/>
	Réduction d'attributions <input type="checkbox"/>	Congé / prestations réduites <input type="checkbox"/>	Autres <input type="checkbox"/>
	Fin de fonctions (dernier jour presté) <input type="checkbox"/>		
	Autres <input type="checkbox"/>		
	-----	-----	
	Nomination ou engagement à titre définitif <input type="checkbox"/>	Article :	
Extension nomination/engagement à titre définitif <input type="checkbox"/>			
CAD	Congé d'un jour <input type="checkbox"/>	Motif :	Période :
	Début d'une absence de plus d'1 jour <input type="checkbox"/>		du au
	Reprise après absence de plus d'1 jour <input type="checkbox"/>		du au
Origine de l'Évènement (OE) → En remplacement de :			
1) Nom, Prénom : <input style="width: 100%;" type="text"/>		D <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> N° Mat : <input style="width: 100%;" type="text"/>	
Motif de remplacement : <input style="width: 100%;" type="text"/>		Période : du <input style="width: 100%;" type="text"/> au <input style="width: 100%;" type="text"/>	

Origine de l'Évènement

Mentionner le nom et prénom du membre du personnel remplacé, son statut (D ou T), son numéro de matricule, emploi vacant (EV) ou emploi non vacant (EnV), le motif de son remplacement ainsi que la période concernée par l'absence du membre du personnel remplacé.

Exemple : COLLIN Victor – D – 15203022563 – EnV – en disponibilité pour convenance personnelle ou DI 07 – du 01.09.2015 au 31.08.2016.

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

CAD / Motif / période d'absence

Veuillez cocher la case adéquate, indiquer le motif en toute lettre ou rien que le code DI (si vous êtes certain de celui-ci → codes DI page 148 de la présente circulaire) ainsi que la durée de cette absence

Ne pas reprendre les congés pour cause de maladie, accident de travail et les absences non réglementairement justifiées.

Objet		Justification				
Evénements	Entrée en fonction (1 ^{er} jour presté)	<input type="checkbox"/>	Création d'emploi	<input type="checkbox"/>	Suppression d'emploi	<input type="checkbox"/>
	Rentrée en fonction	<input type="checkbox"/>	Remplacement	<input type="checkbox"/>	Fin de remplacement	<input type="checkbox"/>
	Maintien d'attributions	<input type="checkbox"/>	Changement d'affectation	<input type="checkbox"/>	Démission	<input type="checkbox"/>
	Augmentation d'attributions	<input type="checkbox"/>	Modif. organisation interne	<input type="checkbox"/>	Mise à la retraite	<input type="checkbox"/>
	Prolongation d'attributions	<input type="checkbox"/>	DPPR	<input type="checkbox"/>	Décès	<input type="checkbox"/>
	Réduction d'attributions	<input type="checkbox"/>	Congé / prestations réduites	<input type="checkbox"/>	Autres	<input type="checkbox"/>
	Fin de fonctions (dernier jour presté)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
	Autres	<input type="checkbox"/>				
	-----		-----			
	Nomination ou engagement à titre définitif	<input type="checkbox"/>	Article :			
Extension nomination/engagement à titre définitif	<input type="checkbox"/>					

Objet/Événements

- ✓ **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.
- ✓ **Rentrée** : 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.
- ✓ **Maintien d'attributions** : à cocher lorsque
 - 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 – surveillant-éducateur – professeur enseignant la même branche dans la même année d'études et dans la même option).
- ✓ **Augmentation d'attributions** : 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'attributions** : 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 en indiquant « néant » le cas échéant.

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

- ✓ **Fin de fonctions (dernier jour de presté)** : à cocher lorsque,

→ **Membre du personnel engagé à titre définitif** (Enseignement libre) ou **nommé à titre définitif** (Enseignement Officiel) :

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 fonctions, indiquer la **date du dernier jour de désignation**. Ce sera donc toujours un jour d'ouverture de classe.

Remarques :

- Pour les prestations exercées comme temporaire, dans un emploi vacant ou dans un emploi non vacant, **la fin de fonctions au 30 juin** ne doit pas faire l'objet d'un document PromS12-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 PromS12-Sec.
- La fin de fonctions 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 PromS12-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'approbation de la nomination à titre définitif.
- ✓ **Extension de nomination ou d'engagement à titre définitif** : à cocher lors d'une 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...).

Observations/Remarques :

Observations :

- en cas d'entrée en fonction ou d'augmentation d'attributions justifiée par un remplacement à titre temporaire : le nom de l'enseignant remplacé, le motif et la durée prévue de son absence.
Si la durée de l'absence est indéterminée, la subvention-traitement sera liquidée jusqu'à la fin du mois en cours en attendant le prochain «PromS12 - Sec».
- en cas de fin de fonctions justifiée par une fin de remplacement : le nom de l'enseignant ayant été remplacé.
- Si un membre du personnel remplace plusieurs collègues, veuillez numéroter ceux-ci et reprendre ces numéros à droite du libellé du cours.
- pour le Personnel Auxiliaire d'Education (PAE) spécifier le choix des congés annuels s'il est connu à cette date.

Toute observation utile qui peut aider à mieux comprendre la situation de l'intéressé(e) devra être inscrite dans cette case.

Remarques : rubrique libre

3. L'espace réservé aux attributions – page 2

Indiquez :

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

Année scolaire /

Document n°

Page 1/2

Membre du Personnel – Identification								Etablissement – Identification											
S	A	M	J					Code				Matricule établissement ECOT							
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	2	2	2	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nom :								Dénomination et N° Fase de l'établissement :											
Prénom :																			

Seront repris uniquement, le n° de matricule, le nom et le prénom du membre du personnel

Seront repris uniquement, le matricule ECOT, la dénomination et le n° Fase de l'établissement.

La notion de Primo recrutement est à retrouver dans le Décret réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française du 11/04/2014.

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. 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 des fonctions en pénurie sévère par zone

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

Attributions dans le cadre d'un « Primo recrutement » (nouveau régime de titres)

Description des attributions (établir un tableau par fonction)

Code RTF	Code RL10	Fonction/Niveau	P/H	Tit	BAR

Code RTF/Code RL10 :

Pour la codification des fonctions, se référer à la Circulaire n° 5776 du 23/06/2016

Fonction :

Indiquer la fonction listée dans l'A.G.C.F. du 05.06.14 et identifiable également sur le site Primoweb ainsi que le niveau

P/H = Périodes/Heures :

Inscrire le nombre total de périodes dont le membre du personnel est chargé pendant la période d'occupation

BAR = barème :

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

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 XXXX.

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).

Description des attributions (établir un tableau par fonction)

Code RTF	Code RL10	Fonction/Niveau	P/H	Tit	BAR

Dérogation : n°

PVC ou attestation de pénurie sévère

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 54

PVC ou attestation de pénurie sévère

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

Cette fonction résulte du basculement du membre personnel suite au passage à l'accroche interréseaux durant l'année 2018-2019

Cocher cette case si le membre du personnel a basculé dans cette nouvelle fonction sur base du tableau de correspondance adopté dans 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*.

Ci-dessous sont repris les éléments qui correspondent aux cours accrochés à la fonction conformément à l'AGCF 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*

http://www.gallilex.cfwb.be/fr/leg_res_01.php?ncda=40966&referant=I01

U.E. = Unité de l'enseignement : Indiquer le code de l'UE qui est composé de 9 chiffres et 2 lettres.
Exemple : UE : application Mathématiques 01-1 = 018101U11E mathématiques Fonction : CG mathématiques SI
 Depuis l'année scolaire 2016-2017, il ne faut plus indiquer le n° administratif de la section ou le n° de l'UE.

U.E.	F	Clas.	Dénomination du cours	Pér. d'occupation	P/H	S	N° OE	DI
018101U11E		CG	Mathématiques					

Clas. = Classification du cours : il y a lieu de respecter scrupuleusement les indications reprises au document 2, ou au document 8bis dans le cas d'une première ouverture et d'inscrire :

- CG** : pour les cours généraux ;
- CT** : pour les cours techniques ;
- PP** : pour la pratique professionnelle et les stages ;
- PPM** : pour la psychologie, la pédagogie et la méthodologie ;
- CTPP** : pour les cours de techniques et de pratique professionnelle ;
- CS** : pour les cours spéciaux

F = Source de financement

Pour les membres du personnel chargés de cours nommés ou engagés à titre définitif, désignés ou engagés à titre temporaire, préciser :

D pour dotation de périodes lorsque les périodes de cours attribuées au membre du personnel sont prélevées sur la dotation de périodes de l'établissement, y compris la partie des périodes prélevées sur la dotation dans le cadre d'actions FSE ou dans le cadre de conventions

F pour Fonds Social Européen, lorsque les cours sont donnés dans le cadre d'une formation Fonds Social Européen.

Pour le nombre de périodes non prélevées sur la dotation et à charge du FSE; en tenant compte du pourcentage de l'intervention du FSE. En ce qui concerne les périodes co-financées par l'Union européenne, vous trouverez l'ensemble des règles et procédures à appliquer à partir de l'année scolaire 2006-2007 dans la circulaire n° 1462 du 9 mai 2006.

Je vous prie de bien vouloir vous y référer en vous signalant que le non-respect de ces règles et procédures peut entraîner le retrait des agréments des formations concernées. Le financement de ces formations serait dans ces cas mis à charge de la dotation organique de votre établissement.

C pour convention, lorsque la subvention-traitement du membre du personnel est remboursée par le partenaire extérieur avec lequel la convention a été conclue et seulement pour le nombre de périodes non prélevées sur la dotation de périodes de l'établissement; en tenant compte du paiement de ce remboursement.

Les instructions relatives à la manière de renseigner les attributions des membres du personnel sont identiques à celles reprises dans la circulaire n° 1462 du 9 mai 2006 pour les cours donnés dans le cadre des formations FSE (voir ci dessus).

E pour Enseignement à Horaire Réduit, lorsque les cours sont organisés dans le cadre de l'EHR pour le compte d'un Centre d'Education et de Formation en Alternance (CEFA).

U.E.	F	Clas.	Dénomination du Cours	Pér. d'occupation	P/H	S	N° OE	DI

Dénomination du Cours

Sera repris la dénomination du cours.

- il y a lieu d'inscrire la dénomination du cours (**et non l'intitulé de l'UE**) dont l'enseignant est chargé, tel qu'il est repris au document 8 ou au document 8 bis et, éventuellement, la spécialité dont il relève.

Chaque cours doit être repris distinctement tel que repris au dossier pédagogique de référence.

A défaut de cette dernière information, il s'avère impossible de déterminer la nature du titre de capacité que possède l'enseignant et, par conséquent, de fixer correctement l'échelle de traitement à laquelle il a droit.

Remarque : en ce qui concerne les libellés intitulés : « part d'autonomie », « périodes complémentaires », il y a lieu d'indiquer à quelle classification ils se rattachent (CT ou PP).

- Pour les activités d'Expertise Pédagogique et Technique (EPT), il convient d'indiquer :

- dans la case

Dénomination du cours

 EPT. (expertise pédagogique et technique) suivi, de l'intitulé du cours/ fonction à laquelle sont rattachées les activités d'expertise pédagogique et technique

U.E.	F	Clas.	Dénomination du Cours	Pér. d'occupation	P/H	S	N° OE	DI



Pér. d'Occupation = Périodes d'Occupation

Cette rubrique est à compléter pour toutes les prestations exercées uniquement à titre TEMPORAIRE. Exemple : 021017-300118 (deux fois six chiffres séparés par un tiret).

Pour les membres du personnel définitifs, cette rubrique ne doit pas être complétée puisque les prestations sont comprises entre le 01/09 et le 31/08.

-> La circulaire PS 314/95 du 06 juin 1995 précise la manière de compléter la période d'occupation d'un membre du personnel temporaire :

- en supprimant les interruptions fictives dans les périodes d'occupation ;
- en regroupant le volume prévisible des prestations au cours d'une période d'occupation.

En effet, les dates reprises sur les contrats doivent être strictement les mêmes que celles mentionnées dans la rubrique « période d'occupation ».

En outre, dans le cas où des formations débuteraient entre le 1^{er} et le 6 septembre et/ou se termineraient entre le 24 et le 30 juin de l'année scolaire, il faudra indiquer comme date de début et de fin celles mentionnées dans le contrat d'engagement, et plus le 1^{er} septembre ou le 30 juin comme auparavant, ceci en vue aussi de se conformer aux nouvelles instructions DIMONA.

Prestations effectuées pendant les vacances d'été : manière de compléter les PromS12

Les prestations qu'un membre du personnel effectue pendant les vacances d'été sont soumises à des règles particulières et doivent, par conséquent, faire l'objet de documents «PromS12» distincts. La période pendant laquelle le membre du personnel est en fonction en juillet-août, pendant les vacances d'été, sera considérée comme une période d'occupation sui generis.

Le document «PromS12» notifiant les attributions de ce membre du personnel mentionnera le nombre de périodes de cours dont il est chargé durant les vacances d'été et précisera la période d'occupation (par exemple : du 040717 au 120818). *Ce document devra nous parvenir au plus tard le 30 septembre de l'année scolaire suivante.*

Les notifications d'attributions d'un membre du personnel ne pourront jamais concerner qu'une seule année scolaire et devront même faire l'objet de *documents «PromS12» distincts si une formation qui a débuté au cours d'une année scolaire se poursuit durant les vacances d'été.*

Exemple (pris sur une année scolaire quelconque (ici 2017-2018)) :

Si un professeur est chargé du 28 février 2017 au 02 décembre 2018 de 400 périodes, soit 180 périodes du 28 février 2018 au 30 juin 2018, 80 périodes du 1^{er} juillet 2018 au 31 août 2018 et 140 périodes du 1^{er} septembre 2018 au 02 décembre 2018 on établira :

- un premier document «Prom S12» à la date du 28 février 2018 mentionnant 180 périodes et précisant la période d'occupation du 28 février 2018 au 30 juin 2018
- un deuxième document «Prom S12» à la date du 1er juillet 2018 mentionnant 80 périodes et précisant la période d'occupation du 1er juillet 2018 au 31 août 2018
- un troisième document «Prom S12» à la date du 1^{er} septembre 2018 mentionnant 140 périodes et précisant la période d'occupation du 1^{er} septembre 2018 au 02 décembre 2018

Pér. d'Occupation = Périodes d'Occupation (suite)

Prestations effectuées en FSE (F) :

Exemple (pris ici sur 2018-2019) :

Si, au cours de l'année scolaire 2018 – 2019, un professeur de cours techniques temporaire est d'abord chargé de 120 périodes du 01.09.2018 au 23.02.2019 dans le cadre d'une formation spécifique F.S.E. (objectif 1 Hainaut) puis de 240 nouvelles périodes du 17.01.2019 au 25.05.2019 dans le cadre d'une formation organique, il y aura lieu d'établir successivement :

- un document «PromS12-sec» notifiant l'entrée en fonctions de ce professeur à la date du 1er septembre 2018 ;

Ce document mentionnera dans la case " Description des attributions " :

F Informatique - CT - SS - 010918-230219 - 60 - 14 (code DI)
D Informatique - CT - SS - 010918-230219 - 60

- un deuxième document «PromS12-sup» notifiant une augmentation d'attributions à la date du 17.01.2019 et portant les indications suivantes :

F Informatique - CT - SS - 010918-230219 - 60 - 14
D Informatique - CT - SS - 010918-230219 - 60
D Informatique - CT - SS - 170119-250519 - 240

Prestations effectuées en CONVENTION (C) :

Même procédure que ci-dessus.

En cas d'interruption (ou de modification) de fonction durant l'année scolaire, avec un impact sur le calcul de la subvention-traitement, il y a lieu d'introduire des documents PromS12 rectificatifs respectivement les périodes effectivement prestées :

- a) du début de la période d'occupation initiale jusqu'à la veille de l'interruption (ou de la modification).
- b) du début à la fin de l'interruption (ou de la modification).
- c) de la reprise jusqu'à la fin de la période d'occupation initiale.

Exemple (sur année 2018-2019) : Congé de maladie non subsidiable du 09/03/2019 au 18/03/2019.

Période d'occupation initiale du 01/09/2018 au 30/06/2019

- un premier document «Prom S12» mentionnant les périodes réellement prestées du 01/09/2018 au 08/03/2019.
- un deuxième document «Prom S12» mentionnant les périodes qui auraient dû être prestées du 09/03/2019 au 18/03/2019.
- un troisième document «Prom S12» mentionnant les périodes réellement prestées du 19/03/2019 au 30/06/2019.



Tenir compte également des remarques faites sur les récapitulatifs.

U.E.	F	Clas.	Dénomination du Cours	Pér. d'occupation	P/H	S	N° OE	DI

S = Situation administrative

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 vacant ou **non vacant d'une durée inférieure à 15 semaines** ;
- Z** lorsque l'emploi du membre du personnel en disponibilité ou en congé 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) ;

N° OE : N° Origine de l'Événement : reprendre le N° d'Origine de l'Événement de la personne remplacée (voir recto).

U.E.	F	Clas.	Dénomination du Cours	Pér. d'occupation	P/H	S	N° OE	DI

Di = Code disponibilité, remplacement, congé :

Voir la liste des codes DI dans le point « liste des congés, absences et disponibilité » de la page 148 à 155

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

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 », « Code RTF », « Trans. » et « Tit ».

Autre(s) situation(s)

Description des attributions (établir un tableau par fonction)

Ancien régime

Nouveau régime

Code RTF	Code RL10	Fonction	P/H	Tit	BAR

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°5835 du 16/8/2016.

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.

Fonction

Indiquer en gras la fonction listée dans l'AGCF du 5.6.2014 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 pu basculer dans les fonctions de l'AGCF du 5.6.2014 au 1^{er} septembre 2016 (c'est-à-dire ceux qui n'ont conservé leurs droits statutaires que pour des cours).

Description des attributions (établir un tableau par fonction)

Ancien régime

Nouveau régime

Code RTF	Code RL10	Fonction	P/H	Tit	BAR

Cette fonction résulte du basculement du membre personnel suite au passage à l'accroche interréseaux durant l'année 2018-2019

Cocher cette case si le membre du personnel a basculé dans cette nouvelle fonction sur base du tableau de correspondance adopté dans 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.*

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 du 29 mars 2019.

B. Ancien régime de titres

Tit = Titre(s)

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 tels 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 ds 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)

TITRE CODE	Enseignement secondaire général libre (ex-moyen et normal)
------------	--

U.E.	F	Clas.	Dénomination du Cours	Pér. d'occupation	P/H	S	N° OE	DI

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 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

La comptabilisation doit tenir compte du signe affecté au code « interruption » éventuellement utilisé en regard de l'une ou l'autre activité.

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.

Les sigles P, R, A, T, M sont toujours accompagnés obligatoirement d'un code en rubrique « DI ».

En cas de rappel en service suivi d'un congé pour les mêmes prestations, le code « DI » du congé prime sur le code « DI » du rappel en service.

4. L'espace situé en bas de page - page 3

Indiquer :
La date sous forme « jour mois année »

Attributions actuelles / Demande d'avance :

Attrib. précédentes depuis le :

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

Classification	Niveau	Périodes		Classification	Niveau	Périodes

Reprendre globalement par fonction - et donc par niveau - les heures/périodes actuelles, y compris les disponibilités par défaut d'emploi et les pertes partielles de charge, pour lesquelles une subvention-traitement est demandée.

Exemple : - Classification : CG, CT, PP
- Niveau : SI, SS
- Périodes : 600, 200, 800

Ne doivent pas être reprises ici, dans le cadre "Attributions actuelles/Demande d'avance", les périodes relatives :

- aux rappels en service par réaffectation ou remise au travail;
N.B. Ces périodes sont subventionnées sur la base de la mise en disponibilité ou de la perte partielle de charge.
 - aux congés pour prestations réduites justifiées par des raisons de convenances personnelles ou par des raisons sociales ou familiales ou à partir de 50 ans ou pour deux enfants de moins de 14 ans;
 - aux interruptions de carrière complètes ou partielles;
 - aux congés pour motifs impérieux d'ordre familial;
 - à l'exercice d'une fonction exercée à titre provisoire par application de l'arrêté royal du 13 juin 1976 (fonction de promotion ou fonction de sélection) ou du décret du 12 juillet 1990 (exercice d'une autre fonction de recrutement à titre temporaire);
- N.B.** La rémunération est calculée sur la base des prestations définitives augmentée, le cas échéant, d'une allocation.
- aux disponibilités pour convenances personnelles;
 - aux disponibilités pour mission spéciale sans subvention-traitement d'attente;
 - aux périodes faisant l'objet d'une demande de suspension du droit à la subvention-traitement d'attente.

Indiquer :
- les attributions précédentes qui ont fait l'objet de la dernière demande de subvention-traitement.

Lorsque plusieurs folios sont nécessaires, les rubriques "attributions actuelles" et "attributions précédentes" seront complétées sur le premier folio uniquement.

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

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

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

Le membre du personnel (MDP)	Le Pouvoir Organisateur (ou son mandataire)	Réservé à l'Administration	
<p> Ce document doit être signé par le MDP</p> <p>NOM, Prénom :</p> <p>Date (JJ / MM / AAAA) : __ / __ / ____</p> <p>Signature :</p> <p><input type="checkbox"/> Cochez cette case uniquement si le MDP est temporairement absent ou empêché (cas exceptionnels).</p> <p>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 (JJ / MM / AAAA) : __ / __ / ____</p> <p>Signature :</p>	<p>Entré le :</p>	<p>Exécuté le :</p>



Vous devez faire signer cette demande d'avance par le membre du personnel.

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

ATTENTION :

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

Cadre réservé au responsable du Pouvoir organisateur ou son mandataire ;
Il doit indiquer son nom, son prénom, sa qualité, la **date d'envoi** et sa signature.

Cadre réservé à l'administration.
Ne rien indiquer dans ce cadre.

7.5. MANIÈRE DE COMPLÉTER LE DOCUMENT PROM S12 – ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR (ANNEXE 7BIS)

1. L'espace réservé à l'en-tête - page 1

Indiquez :

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

Année scolaire /

Document n°

Page 1/2

Membre du Personnel – Identification													
S A M J	<input type="text"/>												
Nom :													
Prénom :													
Statut													
Diplômes : <input type="checkbox"/> E.U. métier valorisée : <input type="checkbox"/> E.U. métier demandée : <input type="checkbox"/> E.U. enseignement :	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">T/Tprior</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">St</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">D</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">ACS</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">APE</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">PTP</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	T/Tprior	<input type="checkbox"/>	St	<input type="checkbox"/>	D	<input type="checkbox"/>	ACS	<input type="checkbox"/>	APE	<input type="checkbox"/>	PTP	<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	<input type="checkbox"/>												

MDP : Identification :

Case 1 → Homme : 1
→ Femme : 2

Case 2 à 7 → Date de naissance : Année-mois-jour

Case 8 à 11 → 4 chiffres de parité (voyez le listing de paiement).

Si vous ne connaissez pas les chiffres de parité :

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

Nom de l'enseignant en lettres CAPITALES.

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

Le **premier** prénom (enregistré à l'Etat civil)

Diplômes :

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

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

Exemples : AESI néerlandais – anglais

CTSS Electricité + CAP

Bachelier en droit

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

EU : - métier valorisée : préciser la (les) date(s) de la (des) dépêche(s) de valorisation **Un « * » sera indiqué en regard des fonctions qui auront obtenu une valorisation.**

- métier demandée : indiquer la date de l'introduction.

- enseignement : joindre les attestations de services (annexe 6), indiquer le nombre d'années

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

Statut : cochez la case adéquate pour le membre du personnel :

T → 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 correspondante à son statut

Etablissement – Identification

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	2	2	0	-	5	2				

Dénomination – Adresse :

N° Fase :

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. :

Nombre de jour de fonctionnement/semaine :

4	5	6
---	---	---

Case 1 → Pouvoir organisateur :

- Communal : 1
- Libre : 2
- Provincial : 4

Case 2 → Secteur d'enseignement

- technique et professionnel : 5 (pré imprimé)

Case 3 → Type d'enseignement

- Promotion sociale : 2 (pré imprimé)

- Case 4 :**
- | | |
|----------------|-------------|
| Bruxelles | : 2 |
| Bruxelles | : 1 (Cocof) |
| Brabant Wallon | : 2 |
| Hainaut | : 5 |
| Liège | : 6 |
| Luxembourg | : 8 |
| Namur | : 9 |

Cases 5 à 7 : Numéro de la commune

Cases 8 à 10 : Numéro de l'établissement

Cachet ou coordonnées complètes de l'établissement

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

Autres établissements

néant annexe 30 annexe 31

Même établissement

enseignement supérieur - expert - néant

Autres établissements :

- L'une des cases de cette rubrique doit toujours être cochée, le cas échéant en cochant la mention **NEANT**.
- Si ce sont les mentions « annexe 30 » ou « annexe 31 » qui sont cochées, ne pas oublier de la (les) joindre au dossier : l'annexe 30 est le document de cumul interne et l'annexe 31 est le document cumul hors enseignement.
- Voir également le chapitre « cumuls ».

Même établissement :

Cette rubrique doit toujours être complétée, si le membre du personnel exerce également dans l'enseignement secondaire et/ou en qualité d'expert. Le cas échéant en cochant la mention **NEANT**.

Si ce sont les mentions « enseignement secondaire » et/ou « expert » qui sont cochées, ne pas oublier de joindre la demande d'avance 7 et 7ter.

2. L'espace réservé à l'événement - page 1

Semaine de fonctionnement : Niveau :

Date d'effet :

Semaine de fonctionnement / Niveau :
Uniquement si l'établissement est ouvert pendant moins de 40 semaines, indiquer le nombre de semaines de fonctionnement

La **date d'effet** est la date à partir de laquelle s'applique l'objet du «PromS12-Sup» correspondant envoyé et non pas le dernier

Justification/Événements

Lorsqu'il s'agit d'un événement « mouvement », signalé par une entrée en fonction, une augmentation ou une réduction d'attributions, les mentions appropriées figurant dans la rubrique « **origine de l'événement** » doivent obligatoirement être complétées. *Ne vise que le membre du personnel concerné par la demande d'avance.*

Justification/CAD

Lorsque le membre du personnel est concerné par un événement ou une absence dont la nature ne correspond pas à l'une des rubriques citées (« Événements » + « C.A.D. »), le préciser dans la colonne « justification » au point « autres »

Objet		Justification		
Événements	Entrée en fonction (1 ^{er} jour presté) <input type="checkbox"/>	Création d'emploi <input type="checkbox"/>	Suppression d'emploi <input type="checkbox"/>	
	Rentrée en fonction <input type="checkbox"/>	Remplacement <input type="checkbox"/>	Fin de remplacement <input type="checkbox"/>	
	Maintien d'attributions <input type="checkbox"/>	Changement d'affectation <input type="checkbox"/>	Démission <input type="checkbox"/>	
	Augmentation d'attributions <input type="checkbox"/>	Modif. organisation interne <input type="checkbox"/>	Mise à la retraite <input type="checkbox"/>	
	Prolongation d'attributions <input type="checkbox"/>	DPPR <input type="checkbox"/>	Décès <input type="checkbox"/>	
	Réduction d'attributions <input type="checkbox"/>	Congé / prestations réduites <input type="checkbox"/>	Autres <input type="checkbox"/>	
	Fin de fonctions (dernier jour presté) <input type="checkbox"/>	CAD : à justifier ci-dessous <input type="checkbox"/>		
	Nomination ou engagement à titre définitif <input type="checkbox"/>			
	Extension nomination/engagement à titre définitif <input type="checkbox"/>			
	Autres <input type="checkbox"/>			
CAD	Congé d'un jour <input type="checkbox"/>	Motif :	Période :	
	Début d'une absence de plus d'1 jour <input type="checkbox"/>			du au
	Reprise après absence de plus d'1 jour <input type="checkbox"/>			du au
Remarque(s) :				
Origine de l'Événement → En remplacement de :				
1) Nom, Prénom :	D <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/>	N° Mat :		
Motif de remplacement :		Période : du	au	
2) Nom, Prénom :	D <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/>	N° Mat :		
Motif de remplacement :		Période : du	au	
3) Nom, Prénom :	D <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/>	N° Mat :		
Motif de remplacement :		Période : du	au	

Remarques
rubrique libre

Origine de l'Événement

Mentionner les nom et prénom du membre du personnel remplacé, son statut (D ou T), son numéro de matricule, emploi vacant (EV) ou emploi non vacant (EnV), le motif de son remplacement ainsi que la période concernée par l'absence du membre du personnel remplacé.

Exemple : COLLIN Victor – D – 15203022563 – EnV – en disponibilité pour convenance personnelle ou DI 07 – du 01.09.2017 au 31.08.2018.

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

CAD / Motif / période d'absence

Veuillez cocher la case adéquate, indiquer le motif en toute lettre ou rien que le code DI (si vous êtes certain de celui-ci (voir les codes DI page 148) ainsi que la durée de cette absence

Ne pas reprendre les congés pour cause de maladie, accident de travail et les absences non réglementairement justifiées.

Objet		Justification				
Evénements	Entrée en fonction (1 ^{er} jour presté)	<input type="checkbox"/>	Création d'emploi	<input type="checkbox"/>	Suppression d'emploi	<input type="checkbox"/>
	Retournée en fonction	<input type="checkbox"/>	Remplacement	<input type="checkbox"/>	Fin de remplacement	<input type="checkbox"/>
	Maintien d'attributions	<input type="checkbox"/>	Changement d'affectation	<input type="checkbox"/>	Démission	<input type="checkbox"/>
	Augmentation d'attributions	<input type="checkbox"/>	Modif. organisation interne	<input type="checkbox"/>	Mise à la retraite	<input type="checkbox"/>
	Prolongation d'attributions	<input type="checkbox"/>	DPPR	<input type="checkbox"/>	Décès	<input type="checkbox"/>
	Réduction d'attributions	<input type="checkbox"/>	Congé / prestations réduites	<input type="checkbox"/>	Autres	<input type="checkbox"/>
	Fin de fonctions (dernier jour presté)	<input type="checkbox"/>	CAD : à justifier ci-dessous	<input type="checkbox"/>		
	Nomination ou engagement à titre définitif	<input type="checkbox"/>				
	Extension nomination/engagement à titre définitif	<input type="checkbox"/>				
	Autres	<input type="checkbox"/>				

Objet/Événements

- ✓ **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.
 - ✓ **Retournée** : 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.
 - ✓ **Maintien d'attributions** : à cocher lorsque
 - 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 – surveillant-éducateur – professeur enseignant la même branche dans la même année d'études et dans la même option).
 - ✓ **Augmentation d'attributions** : 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'attributions** : 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 en indiquant « néant » le cas échéant.
 C'est également dans ces rubriques que devront figurer les mouvements liés aux congés pour prestations réduites ou à la disponibilité partielle (cessation partielle des fonctions au moment où débute le congé ou la disponibilité ou reprise des fonctions au moment où le congé prend fin).
 - ✓ **Fin de fonctions (dernier jour de presté)** : à cocher lorsque,
 - **Membre du personnel engagé à titre définitif** (Enseignement libre) ou **nommé à titre définitif** (Enseignement Officiel) : 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 fonctions, indiquer la **date du dernier jour de prestations**. Ce sera donc toujours un jour d'ouverture de classe.
- Remarques :**
- Pour les prestations exercées comme temporaire, dans un emploi vacant ou dans un emploi non vacant, **la fin de fonctions au 30 juin** ne doit pas faire l'objet d'un document PromS12-Sup.
 - Pour les membres du personnel administratif temporaires, seule la fin de fonctions au 31 août ne doit pas faire l'objet d'un document PromS12-Sup.
 - La fin de fonctions 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 PromS12-Sup 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'approbation de la nomination à titre définitif.
 - ✓ **Extension de nomination ou d'engagement à titre définitif** : à cocher lors d'une 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...).

Observations :

- en cas d'entrée en fonction ou d'augmentation d'attributions justifiée par un remplacement à titre temporaire : le nom de l'enseignant remplacé, le motif et la durée prévue de son absence.
Si la durée de l'absence est indéterminée, la subvention-traitement sera liquidée jusqu'à la fin du mois en cours en attendant le prochain «PromS12-Sup».
- en cas de fin de fonctions justifiée par une fin de remplacement : le nom de l'enseignant ayant été remplacé.
Si un membre du personnel remplace plusieurs collègues, veuillez numéroter ceux-ci et reprendre ces numéros à droite du libellé du cours.
Toute observation utile qui peut aider à mieux comprendre la situation de l'intéressé(e) devra être inscrite dans cette case.

3. L'espace réservé aux attributions - page 2

Les documents «PromS12-Sup» notifiant les attributions des membres du personnel enseignant temporaires ET définitifs préciseront :

- le numéro de l'UE/Section de la formation dans laquelle le professeur concerné donne cours;
- la source de financement;
- la période d'occupation sera reprise uniquement pour les temporaires.

La rubrique UE doit être obligatoirement complétée sur un document «PromS12-Sup».

U.E. = Unité de l'enseignement : Indiquer le numéro de l'UE qui est composé de 9 chiffres et 2 lettres.

Exemple : UE : 961603U32D1 - Gestion SU

Depuis l'année scolaire 2016-2017, il ne faut plus indiquer le n° administratif de la section ou le n° de l'UF.

A ce propos, il va de soi que les documents 8bis et 8ter simplifiés doivent parvenir à l'administration dans un délai qui permet leur enregistrement AVANT la date d'ouverture prévue.

U.E.	F	Dénomination du cours	CLA	R	PER. D'OCCUPATION	P/H	Tt	S	DI	BAR
961603U32D1		Gestion	CT							

F = Source de financement

Pour les membres du personnel chargés de cours nommés ou engagés à titre définitif, désignés ou engagés à titre temporaire, préciser :

- D** pour dotations de périodes, lorsque les périodes de cours attribuées au membre du personnel sont prélevées sur la dotation de périodes de l'établissement, y compris la partie des périodes prélevées sur la dotation dans le cadre d'actions FSE ou dans le cadre de conventions;
- F** pour Fonds Social Européen, lorsque les cours sont donnés dans le cadre d'une formation Fonds Social Européen.
Pour le nombre de périodes non prélevées sur la dotation et à charge du FSE; en tenant compte du pourcentage de l'intervention du FSE.
En ce qui concerne les périodes co-financées par l'Union européenne, vous trouverez l'ensemble des règles et procédures à appliquer à partir de l'année scolaire 2006-2007 dans la circulaire n° 1462 du 9 mai 2006.
Je vous prie de bien vouloir vous y référer en vous signalant que le non-respect de ces règles et procédures peut entraîner le retrait des agréments des formations concernées. Le financement de ces formations serait dans ces cas mis à charge de la dotation organique de votre établissement.
- C** pour convention, lorsque la subvention-traitement du membre du personnel est remboursée par le partenaire extérieur avec lequel la convention a été conclue et seulement pour le nombre de périodes non prélevées sur la dotation de périodes de l'établissement; en tenant compte du paiement de ce remboursement.
Les instructions relatives à la manière de renseigner les attributions des membres du personnel sont identiques à celles reprises dans la circulaire n° 1462 du 9 mai 2006 pour les cours donnés dans le cadre des formations FSE (voir ci dessus).
- E** pour Enseignement à Horaire Réduit, lorsque les cours sont organisés dans le cadre de l'EHR pour le compte d'un Centre d'Education et de Formation en Alternance (CEFA).

CLA = Classification du cours :

Il y a lieu de respecter scrupuleusement les indications reprises au document 2, ou au document 8 bis dans le cas d'une première ouverture, et d'inscrire :

CG pour les cours généraux;
CS pour les cours spéciaux;
CT pour les cours techniques;
CTPP pour les cours techniques et de pratique professionnelle;
PP pour la pratique professionnelle et les stages;
PPM pour la psychologie, la pédagogie et la méthodologie.

R = Régime :

Inscrire :

1 pour le régime 1 ;
2 pour le régime 2

U.E.	F	Dénomination du Cours	CLA	R	PER. D'OCCUPATION	P/H	Tt	S	DI	BAR

FONCTION : Dénomination du Cours

Sera reprise la fonction, suivi du libellé du cours.

- Pour le personnel chargé de cours, il y a lieu d'inscrire le cours (**et non l'intitulé de l'UE**) dont l'enseignant est chargé, tel qu'il est repris au document 8 ou au document 8 bis et, éventuellement, la spécialité dont il relève.

Chaque cours doit être repris distinctement et la spécificité (bois, électricité ...) en sera précisée.

Si dans le cadre du régime 2, il arrive que deux libellés de cours soient strictement identiques, il faut néanmoins faire une ligne distincte par cours. Exemple : pâtisserie (2^{ème} année) et pâtisserie (3^{ème} année).

A défaut de cette dernière information, il s'avère impossible de déterminer la nature du titre de capacité que possède l'enseignant et, par conséquent, de fixer correctement l'échelle de traitement à laquelle il a droit.

- Pour le personnel non chargé de cours, il convient d'indiquer :

- dans la case , la fonction exercée : directeur, sous-directeur, chef d'atelier, éducateur-économiste, secrétaire de direction, surveillant-éducateur, rédacteur, commis-dactylographe;

- dans la case , le nombre d'heures hebdomadaires dont il est chargé.

Pour les rubriques " Tt ", " S " et " DI ", voir les instructions ci-après.

Il n'y a pas lieu, par ailleurs, de remplir les cases " CLA " " R " et " PER. D'OCCUPATION " pour le personnel non chargé de cours.

Remarque : en ce qui concerne les libellés intitulés : « part d'autonomie », « périodes complémentaires », il y a lieu d'indiquer à quelle classification ils se rattachent (CT ou PP).

- Pour les activités d'Expertise Pédagogique et Technique (EPT), il convient d'indiquer :

- dans la case EPT. (expertise pédagogique et technique) suivi, de l'intitulé du cours/ fonction à laquelle sont rattachées les activités d'expertise pédagogique et technique

Tt = Titre(s) :

Inscrire :

R lorsque le membre du personnel est porteur du titre requis;**D** lorsque le membre du personnel est en fonction dans l'enseignement supérieur et n'est pas porteur d'un titre requis. Dans ce cas une dérogation est requise (voir pages 111).

U.E.	F	Dénomination du Cours	CLA	R	PER. D'OCCUPATION	P/H	Tt	S	DI	BAR

P/H = Périodes / heures :

Inscrire le nombre total de périodes dont le membre du personnel est chargé pendant la période d'occupation, telle que définie ci-après.

Dans l'enseignement de promotion sociale de *régime 1*, ce nombre est égal au nombre de périodes prestées effectivement, ou réputées telles, par le membre du personnel pendant sa période d'occupation.

U.E.	F	Dénomination du Cours	CLA	R	PER. D'OCCUPATION	P/H	Tt	S	DI	BAR

Pér. d'Occupation = Périodes d'Occupation

Cette rubrique est à compléter pour toutes les prestations exercées uniquement à titre TEMPORAIRE. Exemple : 021017-300118 (deux fois six chiffres séparés par un tiret).

Pour les membres du personnel définitifs, cette rubrique ne doit pas être complétée puisque les prestations sont comprises entre le 01/09 et le 31/08.

-> La circulaire PS 314/95 du 06 juin 1995 précise la manière de compléter la période d'occupation d'un membre du personnel temporaire :

- en supprimant les interruptions fictives dans les périodes d'occupation ;
- en regroupant le volume prévisible des prestations au cours d'une période d'occupation.

Les dates reprises sur les contrats doivent être strictement les mêmes que celles mentionnées dans la rubrique « période d'occupation ». En outre, dans le cas où des formations débuteraient entre le 1^{er} et le 6 septembre et/ou se termineraient entre le 24 et le 30 juin de l'année scolaire, il faudra indiquer comme date de début et de fin celles mentionnées dans le contrat d'engagement, et plus le 1^{er} septembre ou le 30 juin comme auparavant, ceci en vue aussi de se conformer aux nouvelles instructions DIMONA.

Prestations effectuées pendant les vacances d'été : manière de compléter les PromS12 sup

Les prestations qu'un membre du personnel effectue pendant les vacances d'été sont soumises à des règles particulières et doivent, par conséquent, faire l'objet de documents «PromS12-Sup» distincts. La période pendant laquelle le membre du personnel est en fonction en juillet-août, pendant les vacances d'été, sera considérée comme une période d'occupation sui generis.

Le document «PromS12 sup» notifiant les attributions de ce membre du personnel mentionnera le nombre de périodes de cours dont il est chargé durant les vacances d'été et précisera la période d'occupation (par exemple : du 040717 au 120818). Ce document devra nous parvenir au plus tard le 30 septembre de l'année scolaire suivante.

Les notifications d'attributions d'un membre du personnel ne pourront jamais concerner qu'une seule année scolaire et devront même faire l'objet de documents «PromS12 sup» distincts si une formation qui a débuté au cours d'une année scolaire se poursuit durant les vacances d'été.

Exemple :

Si un professeur est chargé du 28 février 2019 au 02 décembre 2019 de 400 périodes, soit 180 périodes du 28 février 2019 au 30 juin 2019, 80 périodes du 1^{er} juillet 2019 au 31 août 2019 et 140 périodes du 1^{er} septembre 2019 au 02 décembre 2019 on établira :

- un premier document «PromS12-Sup» à la date du 28 février 2019 mentionnant 180 périodes et précisant la période d'occupation du 28 février 2019 au 30 juin 2019
- un deuxième document «PromS12-Sup» à la date du 1^{er} juillet 2019 mentionnant 80 périodes et précisant la période d'occupation du 1^{er} juillet 2019 au 31 août 2019
- un troisième document «PromS12-Sup» à la date du 1^{er} septembre 2019 mentionnant 140 périodes et précisant la période d'occupation du 1^{er} septembre 2019 au 02 décembre 2019.

Pér. d'Occupation = Périodes d'Occupation (suite)

Prestations effectuées en FSE (F) :

Exemple pris sur 2018-2019 :

Si, au cours de l'année scolaire 2018 – 2019, un professeur de cours techniques temporaire est d'abord chargé de 120 périodes du 01.09.2018 au 23.02.2019 dans le cadre d'une formation spécifique F.S.E. (objectif 1 Hainaut) puis de 240 nouvelles périodes du 17.01.2019 au 25.05.2019 dans le cadre d'une formation organique, il y aura lieu d'établir successivement :

- un document «PromS12-sup» notifiant l'entrée en fonctions de ce professeur à la date du 1er septembre 2018;

Ce document mentionnera dans la case " Description des attributions " :

F Informatique - CT - SU - 010918-230219 - 60 - 14 (code DI)
D Informatique - CT - SU - 010918-230219 - 60

- un deuxième document «PromS12-sup» notifiant une augmentation d'attributions à la date du 17.01.2019 et portant les indications suivantes :

F Informatique - CT - SU - 010918-230219 - 60 - 14
D Informatique - CT - SU - 010918-230219 - 60
D Informatique - CT - SU - 170119-250519 - 240

Prestations effectuées en CONVENTION (C) :

Même procédure que ci-dessus.

En cas d'interruption (ou de modification) de fonction durant l'année scolaire, avec un impact sur le calcul de la subvention-traitement, il y a lieu d'introduire des documents PromS12 rectificatifs respectivement les périodes effectivement prestées :

- c) du début de la période d'occupation initiale jusqu'à la veille de l'interruption (ou de la modification).
- d) du début à la fin de l'interruption (ou de la modification).
- c) de la reprise jusqu'à la fin de la période d'occupation initiale.

Exemple : Congé de maladie non subsidiable du 09/03/2019 au 18/03/2019.
Période d'occupation initiale du 01/09/2018 au 30/06/2019

- un premier document «Prom S12» mentionnant les périodes réellement prestées du 01/09/2018 au 08/03/2019.
- un deuxième document «Prom S12» mentionnant les périodes qui auraient dû être prestées du 09/03/2019 au 18/03/2019.
- un troisième document «Prom S12» mentionnant les périodes réellement prestées du 19/03/2019 au 30/06/2019.



Tenir compte également des remarques faites sur les récapitulatifs.

DI = Code disponibilité, remplacement, congé :

Voir liste des codes DI dans le point « liste des congés, absences et disponibilité » de la page 148

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**.

BAR = Cadre réservé à l'administration, ne porter aucune indication dans ce cadre

U.E.	F	Dénomination du Cours	CLA	R	PER. D'OCCUPATION	P/H	Tt	S	DI	BAR

S = Situation administrative

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

- la lettre 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)
- la lettre V : lorsque le membre du personnel est temporaire dans un emploi définitivement pour tout ou partie de charge, pour autant qu'il ne soit définitif pour aucune heure
- la lettre S : lorsque le membre du personnel est temporaire dans un emploi non vacant d'une durée égale ou supérieure à 15 semaines
- la lettre I : lorsque le membre du personnel est temporaire intérimaire dans un emploi non vacant d'une durée inférieure à 15 semaines
- la lettre Z : lorsque l'emploi du membre du personnel en disponibilité ou en congé 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} année)

les lettres St : lorsque le membre du personnel est **directeur stagiaire**

En cas de mise en disponibilité par défaut d'emploi ou de perte partielle de charge, inscrire :

- P** disponibilité par défaut d'emploi ("**perte**")
- 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

La comptabilisation doit tenir compte du signe affecté au code « interruption » éventuellement utilisé en regard de l'une ou l'autre activité.

Les sigles P, R, A, T, M sont toujours accompagnés obligatoirement d'un code en rubrique **DI**.

En cas de rappel en service suivi d'un congé pour les mêmes prestations, le code " DI " du congé prime sur le code " DI " du rappel en service.

Les périodes correspondant aux sigles R, A, T ou M ne sont jamais comptabilisées dans le cadre ci-après " Attributions actuelles/Demande d'avance à subventionner ". 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.

Indiquer :
La date sous forme « jour mois année »

Attributions actuelles / Demande d'avance :

Attrib. précédentes depuis le :

Classification	Niveau	Périodes	Classification	Niveau	Périodes

Reprendre globalement par fonction - et donc par niveau - les heures/périodes actuelles, y compris les disponibilités par défaut d'emploi et les pertes partielles de charge, pour lesquelles une subvention-traitement est demandée.

Exemple :
 - Classification : CG, CT, PP
 - Niveau : SU
 - Périodes : 600, 200, 800

Ne doivent pas être reprises ici, dans le cadre "Attributions actuelles/Demande d'avance", les périodes relatives :

- aux rappels en service par réaffectation ou remise au travail;
N.B. Ces périodes sont subventionnées sur la base de la mise en disponibilité ou de la perte partielle de charge.
- aux congés pour prestations réduites justifiées par des raisons de convenances personnelles ou par des raisons sociales ou familiales ou à partir de 50 ans ou pour deux enfants de moins de 14 ans;
- aux interruptions de carrière complètes ou partielles;
- aux congés pour motifs impérieux d'ordre familial;
- à l'exercice d'une fonction exercée à titre provisoire par application de l'arrêté royal du 13 juin 1976 (fonction de promotion ou fonction de sélection) ou du décret du 12 juillet 1990 (exercice d'une autre fonction de recrutement à titre temporaire);

N.B. La rémunération est calculée sur la base des prestations définitives augmentée, le cas échéant, d'une allocation.

- aux disponibilités pour convenances personnelles;
- aux disponibilités pour mission spéciale sans subvention-traitement d'attente;
- aux périodes faisant l'objet d'une demande de suspension du droit à la subvention-traitement d'attente.

Indiquer :
 - les attributions précédentes qui ont fait l'objet de la dernière demande de subvention-traitement.

Lorsque plusieurs folios sont nécessaires, les rubriques "attributions actuelles" et "attributions précédentes" seront complétées sur le premier folio uniquement.

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

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

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

Le membre du personnel (MDP)	Le Pouvoir Organisateur (ou son mandataire)	Réservé à l'Administration	
<p> Ce document doit être signé par le MDP</p> <p>NOM, Prénom :</p> <p>Date (JJ / MM / AAAA) : __ / __ / ____</p> <p>Signature :</p> <p><input type="checkbox"/> Cochez cette case uniquement si le MDP est temporairement absent ou empêché (cas exceptionnels).</p> <p>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 (JJ / MM / AAAA) : __ / __ / ____</p> <p>Signature :</p>	<p>Entré le :</p>	<p>Exécuté le :</p>



Vous devez faire signer cette demande d'avance par le membre du personnel.

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

ATTENTION :

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

Cadre réservé au responsable du Pouvoir organisateur ou son mandataire ;
Il doit indiquer son nom, son prénom, sa qualité, la **date d'envoi** et sa signature.

Cadre réservé à l'administration.
Ne rien indiquer dans ce cadre.

Les Experts

Les experts sont des enseignants soumis au pacte scolaire (loi du 29/05/1959). Ils ne relèvent toutefois pas des statuts des membres du personnel enseignant : 01/02/1993 (réseau libre) ou du 06/06/1994 (réseau officiel).

Le total de leurs prestations ne peut dépasser 260 périodes sur l'ensemble d'une année scolaire, en ce compris les périodes éventuellement prestées en fonction accessoire (voir explications page suivante).

A titre exceptionnel, sur demande préalable motivée par des raisons pédagogiques, le Ministre ayant l'enseignement de promotion sociale dans ses attributions ou son délégué peut accorder une dérogation pour un maximum de 100 périodes supplémentaires. (Annexe 9 à laquelle sera jointe une copie du Prom S12). Cette annexe sera transmise à Madame Patricia FINNE.

 En ce qui concerne l'ensemble des prestations et tout particulièrement lors des demandes de dérogation, à l'instance de Madame la Ministre, il est dorénavant impératif de transmettre, systématiquement, à l'Administration des dossiers reprenant des justificatifs clairs et précis liés à l'engagement, afin de pouvoir vérifier que l'expert possède bien des compétences particulières issues de son expérience professionnelle en lien avec les activités d'enseignement.

A partir de l'année scolaire 2017-2018, un nouveau Prom S 12 réservé uniquement aux experts a été créé pour plus de lisibilité.

La manière de remplir ce nouveau formulaire est détaillée à partir de la page 92.

Sur ce document, et contrairement au passé, ne seront renseignées que les prestations d'experts, exercées dans l'Enseignement secondaire et/ou dans l'Enseignement supérieur.

Les autres prestations éventuelles en tant que chargé ou non chargé de cours seront renseignées sur les 2 Prom S 12 ad hoc, en séparant les prestations exercées dans l'enseignement secondaire et dans l'Enseignement supérieur.

❖ Envoi des documents de prestations mensuelles de l'expert (annexe 8)

A partir de l'année scolaire 2016-2017, pour des raisons techniques internes à l'Administration, il vous avait été conseillé dans les cas où les prestations de l'expert sont connues à l'avance, d'envoyer à l'agent FLT le document mensuel avant le 1^{er} du mois considéré. Cet envoi permet aux MDP d'être rémunérés à la fin du mois durant lequel ils exercent leurs prestations.

Cette demande, qui est actuellement déjà bien suivie d'effets, doit être étendue à l'ensemble des établissements scolaires à partir de l'année scolaire 2018-2019, sauf pour des raisons qui devront être précisées et expliquées au cas où un établissement rencontrerait des difficultés à mettre en œuvre cette pratique.

Cette procédure aura pour seule conséquence que si le MDP ne preste pas au cours du mois considéré le nombre de périodes définies à l'avance, il est obligatoire de nous envoyer le mois suivant un document mensuel rectificatif indiquant le nombre de périodes réellement prestées le mois précédent.

Cette possibilité, qui pourrait être liée à une absence pour maladie ou une incapacité de travail, est à mettre en lien avec l'article 12, alinéa 3 de l'A.E. du 26/01/1993, qui stipule notamment qu'un horaire de récupération est à convenir entre les deux parties pour les heures non prestées.

❖ Engagement d'un Expert jusque l'âge de 70 ans

J'attire également votre attention sur l'article 151 du Décret du 11 avril 2014 portant diverses dispositions en matière de statut des membres du personnel de l'enseignement qui a complété l'article 76 de la loi du 24 décembre 1976 relative aux dispositions budgétaires 1976-1977.

Il est dorénavant possible pour un membre du personnel de l'enseignement admis à la pension d' être désigné ou engagé dans l'enseignement de promotion sociale comme expert au sens des articles 87bis et 118 du décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale.

Cet engagement ne peut intervenir au-delà de la fin de l'année scolaire au cours de laquelle ce membre du personnel a atteint l'âge de 70 ans.

Toutes les explications relatives à ce sujet sont reprises et détaillées dans la Circulaire n°6522 du 7 février 2018.

❖ Diplôme de l'expert

Au cas où l'expert aurait d'autres attributions dans l'enseignement, il est obligatoire d'envoyer à l'agent FLT une copie de ses diplômes car ils doivent être scannés dans notre base de données.

Le membre du personnel engagé exclusivement comme expert et possédant des titres nous les transmettra aussi à cet effet.

❖ Cumul des périodes exercées en fonction accessoire et des périodes d'expert

L'article 2 de l'arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 26 janvier 1993 relatif aux experts stipule qu'il doit être tenu compte pour l'engagement d'un expert des périodes déjà éventuellement prestées en fonction accessoire.

Par ailleurs, l'article 77 §2 de la loi 24 décembre 1976 précise que des prestations complémentaires au-delà du tiers du nombres de périodes requises pour un emploi à prestations complètes ne pourront être rémunérées que si elles sont exercées dans un seul établissement et ce jusqu'à concurrence de maximum du double .(soit 2/3 charge)

Une analyse interne a été effectuée sur des cas concrets et à partir de l'année scolaire 2019-2020, voici, sur base d'un exemple, la procédure qui doit être appliquée tant sur le plan de l'engagement d'experts que sur leur situation pécuniaire.

Exemple :

Un expert exerce déjà 180 périodes de CT en fonction accessoire. Au niveau de l'engagement, il peut encore être engagé comme expert pour 80 pour arriver à 260 périodes d'expert, maximum autorisé par année scolaire (ou 180 avec une dérogation ministérielle pour arriver à 360 périodes d'expert, maximum autorisé par année scolaire).

Au niveau pécuniaire, le mdp rémunéré en tant qu'enseignant ne peut dépasser 1/3 en fonction accessoire, y compris d'éventuelles prestations exercées en tant qu'expert (ou 2/3 sur demande de l'établissement scolaire si le mdp n'exerce que dans une seule école de promotion sociale)

Ce plafond d'un tiers correspond à 267/1000 (CG ou CT) et à 333/1250 (PP).

Dans le cadre où le mdp peut atteindre les deux tiers, on arrive au plafond pour 534/1000 (CG ou CT) et 666/1250 (PP).

- Il en résulte : qu'un enseignant à temps plein qui exerce déjà 260 périodes en fonction accessoire, ne pourra être engagé au sein d'un autre établissement en tant qu'expert puisqu'il atteint le plafond maximum auquel il peut être rémunéré (au-delà du tiers, le MDP ne sera rémunéré que s'il exerce au sein d'un seul établissement) ;
- qu'un MDP qui exerce déjà en fonction accessoire ne pourra exercer en tant qu'expert que le maximum de périodes annuels autorisés duquel il faudra déduire le nombre de périodes exercées en fonction accessoire (ex : un MDP est engagé à TP dans le plein exercice, il exerce également 100 périodes supplémentaire en EPS en fonction accessoire. Il ne pourra exercer au maximum que 160 périodes sur l'année en tant qu'expert au sein d'un autre établissement ou 160 + 100 complémentaires (avec demande de dérogation) au sein du même établissement.
- qu'un MDP qui exerce à temps plein dans un établissement pourra être rémunéré pour maximum 260p + 100 p complémentaires (avec demande de dérogation) en tant qu'expert au sein de ce même établissement ou d'un autre établissement (mais dans ce dernier cas, il faut s'assurer qu'il n'aura aucune période en accessoire dans le premier établissement sous peine d'être limité dans le deuxième établissement à maximum 260p moins le nombre de périodes exercées en accessoire dans le premier établissement).

Il faut donc être attentif et connaître les attributions totales d'un mdp avant de l'engager comme expert puisque des limitations, tant au niveau du nombre de périodes d'expert pour lesquelles il peut être engagé qu'au niveau du paiement qui en résultera pourrait être plafonné sur base de l'article 77 &2 de la Loi du 24/12/1976).

7.6. MANIÈRE DE COMPLÉTER LE DOCUMENT PROM S12 – EXPERT – ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ET SUPÉRIEUR (ANNEXE 7TER)

1. L'espace réservé à l'en-tête - page 1

Indiquez :

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

Année scolaire /

Document n°

Page 1/2

Membre du Personnel – Identification	Établissement – Identification
<p>S A M J</p> <p><input type="text"/> <input type="text"/></p>	<p><input type="text"/> <input type="text"/></p>
<p>Nom :</p> <p>Prénom :</p> <p>Diplômes :</p> <p>Voir profils en annexe 6 du document 8bis ou en annexe 8 du document 8bis stage</p>	<p>Dénomination – Adresse :</p> <p>N° Fase : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>Tél : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>E-mail : ec.....@adm.cfwb.be po.....@adm.cfwb.be</p> <p>Coordonnées de la personne de contact (gestionnaire du dossier) :</p> <p>Nom et prénom :</p> <p>Qualité :</p> <p>Tél. :</p> <p>Nombre de jour de fonctionnement/semaine : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p>

Nom de l'enseignant en lettres CAPITALES.

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

Le **premier** prénom (enregistré à l'Etat civil)

MDP : Identification :

Case 1 → Homme : 1
→ Femme : 2

Case 2 à 7 → Date de naissance : Année-mois-jour

Case 8 à 11 → 4 chiffres de parité (voyez le listing de paiement).

Si vous ne connaissez pas les chiffres de parité :

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

Cachet ou coordonnées complètes de l'établissement

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

Case 1 → Pouvoir organisateur :

- Communal : 1
- Libre : 2
- Provincial : 4

Case 2 → Secteur d'enseignement

→ technique et professionnel : 5 (pré imprimé)

Case 3 → Type d'enseignement

→ Promotion sociale : 2 (pré imprimé)

Case 4 :

Bruxelles	: 2
Bruxelles	: 1 (Cocof)
Brabant Wallon	: 2
Hainaut	: 5
Liège	: 6
Luxembourg	: 8
Namur	: 9

Cases 5 à 7 : Numéro de la commune

Cases 8 à 10 : Numéro de l'établissement

Autres établissements	Même établissement
<input type="checkbox"/> néant <input type="checkbox"/> annexe 30 <input type="checkbox"/> annexe 31	<input type="checkbox"/> enseignement secondaire - <input type="checkbox"/> enseignement supérieur <input type="checkbox"/> néant

Autres établissements :

- Cette rubrique doit toujours être complétée, le cas échéant en cochant la mention **NEANT**.
- Si ce sont les mentions « annexe 30 » ou « annexe 31 » qui sont cochées, ne pas oublier de la (les) joindre au dossier : l'annexe 30 est le document de cumul interne et l'annexe 31 est le document cumul hors enseignement.
- Voir également le point Cumuls page 113

Même établissement :

- Cette rubrique doit toujours être complétée, si le membre du personnel exerce également dans l'enseignement supérieur et/ou en qualité d'expert. Le cas échéant en cochant la mention **NEANT**.
- Si ce sont les mentions « enseignement supérieur » et/ou « enseignement secondaire » qui sont cochées, ne pas oublier de joindre la demande d'avance 7 et 7bis.

2. L'espace réservé aux attributions - page 1

Les documents «PromS12-Expert» notifiant les attributions des membres du personnel en qualité d'expert préciseront:

- le numéro de l'UE/Section de la formation dans laquelle le professeur concerné donne cours;
- la source de financement;
- la période d'occupation sera reprise.

La rubrique UE doit être obligatoirement complétée sur un document «PromS12-Expert».

U.E. = Unité de l'enseignement : Indiquer le numéro de l'UE qui est composé de 9 chiffres et 2 lettres. Depuis l'année scolaire 2016-2017, il ne faut plus indiquer le n° administratif de la section ou le n° de l'UE.

A ce propos, il va de soi que les documents 8bis et 8ter simplifiés doivent parvenir à l'administration dans un délai qui permet leur enregistrement AVANT la date d'ouverture prévue.

U.E.	F	Dénomination du cours	CLA	NIV	PER. D'OCCUPATION	P/H	DI	BAR
322211U41D1		Environnement	CT	SS				

F = Source de financement

Pour les membres du personnel chargés de cours nommés ou engagés à titre définitif, désignés ou engagés à titre temporaire et les experts, préciser :

D pour dotation de périodes, lorsque les périodes de cours attribuées au membre du personnel sont prélevées sur la dotation de périodes de l'établissement, y compris la partie des périodes prélevées sur la dotation dans le cadre d'actions FSE ou dans le cadre de conventions;

F pour Fonds Social Européen, lorsque les cours sont donnés dans le cadre d'une formation Fonds Social Européen.
Pour le nombre de périodes non prélevées sur la dotation et à charge du FSE; en tenant compte du pourcentage de l'intervention du FSE.
En ce qui concerne les périodes co-financées par l'Union européenne, vous trouverez l'ensemble des règles et procédures à appliquer à partir de l'année scolaire 2006-2007 dans la circulaire n° 1462 du 9 mai 2006.
Je vous prie de bien vouloir vous y référer en vous signalant que le non-respect de ces règles et procédures peut entraîner le retrait des agréments des formations concernées. Le financement de ces formations serait dans ces cas mis à charge de la dotation organique de votre établissement.

C pour convention, lorsque la subvention-traitement du membre du personnel est remboursée par le partenaire extérieur avec lequel la convention a été conclue et seulement pour le nombre de périodes non prélevées sur la dotation de périodes de l'établissement; en tenant compte du paiement de ce remboursement.
 Les instructions relatives à la manière de renseigner les attributions des membres du personnel sont identiques à celles reprises dans la circulaire n° 1462 du 9 mai 2006 pour les cours donnés dans le cadre des formations FSE (voir ci dessus).

E pour Enseignement à Horaire Réduit, lorsque les cours sont organisés dans le cadre de l'EHR pour le compte d'un Centre d'Education et de Formation en Alternance (CEFA).

Dénomination du Cours

Pour les Experts, il convient d'indiquer EXP. en abrégé, suivi de l'intitulé du cours du doc. 8bis

CLA = Classification du cours :

Il y a lieu de respecter scrupuleusement les indications reprises au document 2, ou au document 8 bis dans le cas d'une première ouverture, et d'inscrire :

CG pour les cours généraux;
CS pour les cours spéciaux;
CT pour les cours techniques;
CTPP pour les cours techniques et de pratique professionnelle;
PP pour la pratique professionnelle et les stages;
PPM pour la psychologie, la pédagogie et la méthodologie.

BAR = Cadre

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

U.E.	F	Dénomination du Cours	CLA	NIV	PER. D'OCCUPATION	P/H	DI	BAR

NIV = Niveau :

Il y a lieu de compléter, par lettres MAJUSCULES, suivant l'ordre ci-après en commençant par le niveau le plus élevé :

- **SU** pour l'enseignement supérieur;
- **SS** pour enseignement secondaire supérieur ;
- **SI** pour enseignement secondaire inférieur.

P/H = Périodes / heures :

Reprendre le nombre de périodes figurant au contrat qui concerne l'unité de formation visée par le document. Voir si l'expert exerce ses prestations dans le cadre du Fonds Sociale Européen.

Di = Code disponibilité, remplacement, congé :

Voir la liste des codes DI dans le point « liste des congés, absences et disponibilité » à partir de la page 148 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**.

U.E.	F	Dénomination du Cours	CLA	NIV	PER. D'OCCUPATION	P/H	BAR



Pér. d'Occupation = Périodes d'Occupation

Prestations effectuées en FSE (F) :

Exemple pris sur 2018-2019 :

Si, au cours de l'année scolaire 2018 – 2019, un expert de cours techniques est d'abord chargé de 20 périodes du 01.09.2018 au 23.02.2019 dans le cadre d'une formation spécifique F.S.E. puis de 40 nouvelles périodes du 17.01.2019 au 25.05.2019 dans le cadre d'une formation organique, il y aura lieu d'établir successivement :

- un document «PromS12-expert» notifiant l'entrée en fonctions de ce professeur à la date du 1er septembre 2018;

Ce document mentionnera dans la case " Description des attributions " :

F Informatique - CT - SU - 010918-230219 - 10 - 14 (code DI)
D Informatique - CT - SU - 010918-230219 - 10

- un deuxième document «PromS12-expert» notifiant une augmentation d'attributions à la date du 17.01.2017 et portant les indications suivantes :

F Informatique - CT - SU - 010918-230219 - 10 - 14
D Informatique - CT - SU - 010918-230219 - 10
D Informatique - CT - SU - 170119-250519 - 40

Prestations effectuées en CONVENTION (C) :

Même procédure que ci-dessus.

En cas d'interruption (ou de modification) de fonction durant l'année scolaire, avec un impact sur le calcul de la subvention-traitement, il y a lieu d'introduire des documents PromS12 rectificatifs respectivement les périodes effectivement prestées :

- e) du début de la période d'occupation initiale jusqu'à la veille de l'interruption (ou de la modification).
- f) du début à la fin de l'interruption (ou de la modification).
- c) de la reprise jusqu'à la fin de la période d'occupation initiale.



Tenir compte également des remarques faites en page 64 sur les récapitulatifs.

Indiquer :
La date sous forme « jour mois année »

Attributions actuelles / Demande d'avance :

Attrib. précédentes depuis le :

Classification	Niveau	Périodes	Classification	Niveau	Périodes

Reprendre globalement par fonction - et donc par niveau - les heures/périodes actuelles, y compris les disponibilités par défaut d'emploi et les pertes partielles de charge, pour lesquelles une subvention-traitement est demandée.

Exemple :
 - Classification : CG, CT, PP
 - Niveau : SU/SS/SI
 - Périodes : 600, 200, 800

Ne doivent pas être reprises ici, dans le cadre "Attributions actuelles/Demande d'avance", les périodes relatives :

- aux rappels en service par réaffectation ou remise au travail;
N.B. Ces périodes sont subventionnées sur la base de la mise en disponibilité ou de la perte partielle de charge.
- aux congés pour prestations réduites justifiées par des raisons de convenances personnelles ou par des raisons sociales ou familiales ou à partir de 50 ans ou pour deux enfants de moins de 14 ans;
- aux interruptions de carrière complètes ou partielles;
- aux congés pour motifs impérieux d'ordre familial;
- à l'exercice d'une fonction exercée à titre provisoire par application de l'arrêté royal du 13 juin 1976 (fonction de promotion ou fonction de sélection) ou du décret du 12 juillet 1990 (exercice d'une autre fonction de recrutement à titre temporaire);

N.B. La rémunération est calculée sur la base des prestations définitives augmentée, le cas échéant, d'une allocation.

- aux disponibilités pour convenances personnelles;
- aux disponibilités pour mission spéciale sans subvention-traitement d'attente;
- aux périodes faisant l'objet d'une demande de suspension du droit à la subvention-traitement d'attente.

Indiquer :
 - les attributions précédentes qui ont fait l'objet de la dernière demande de subvention-traitement.

Lorsque plusieurs folios sont nécessaires, les rubriques "attributions actuelles" et "attributions précédentes" seront complétées sur le premier folio uniquement.

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

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

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

Le membre du personnel (MDP)	Le Pouvoir Organisateur (ou son mandataire)	Réservé à l'Administration	
<p> Ce document doit être signé par le MDP</p> <p>NOM, Prénom :</p> <p>Date (JJ / MM / AAAA) : __ / __ / ____</p> <p>Signature :</p> <p><input type="checkbox"/> Cochez cette case uniquement si le MDP est temporairement absent ou empêché (cas exceptionnels).</p> <p>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 (JJ / MM / AAAA) : __ / __ / ____</p> <p>Signature :</p>	<p>Entré le :</p>	<p>Exécuté le :</p>



Vous devez faire signer cette demande d'avance par le membre du personnel.

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

ATTENTION :

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

Cadre réservé au responsable du Pouvoir organisateur ou son mandataire ;
Il doit indiquer son nom, son prénom, sa qualité, la **date d'envoi** et sa signature.

Cadre réservé à l'administration.
Ne rien indiquer dans ce cadre.

1. Comment fonctionne le paiement d'arriérés relatifs à des années fiscales antérieures ?

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

2. Quelles sont vos obligations ?

- Communiquez à tous vos MDP les dispositions reprises ci-dessus et les instructions précises y relatives. Vous leur assurez ainsi un encodage correct de leurs rémunérations.
- Le service de l'enseignement de promotion sociale vous informera, par l'envoi de l'**annexe 3 et 3bis7**, en cas de dossier incomplet.

Attention : certaines pièces manquantes bloquent le paiement.

Besoin de plus d'informations ?

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

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

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.

Chapitre 4 : Gestion de la Carrière des Membres du Personnel - Quelles Procédures et Quels Documents ?

1. Situations générales

1.1 Personnel Temporaire

❖ Documents minimaux

1) Les documents minimaux « diplômes » et « extrait de casier judiciaire » (modèle 2 ou modèle 3) sont à envoyer à :

MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES
AGE - DGPES – SGGPES - DENO
Service de Promotion sociale
A l'attention de l'agent FLT
Boulevard Léopold II, 44 - Local 2^E255
1080 - BRUXELLES

Le modèle 3 doit être établi uniquement et obligatoirement en vertu de l'article 596 alinéa 2 du C.I.C. (ou 596.2)

2) Pour les autres documents minimaux, les explications sont reprises ci-après :

	Nature des documents
1	Prom S 52/1
2	Déclaration de cumul
3	Prom S 12
4	Pv de carence (en cas de primo-recrutement autre que TR)
5	Dérogação linguistique- connaissance de la langue française
6	Titres suffisants ou titres de pénurie
7	Prom S 52/2
8	Attestation d'assimilation à TS ou TP
9	Attestation de fonction en pénurie par zone

Situation du membre du personnel temporaire	Documents minimaux										Acte de nais.	Prestat ^t de serment	Décl. sur l'honneur	Déc. préc. profes.	Equiva- lence diplôme
	Prom S12	Prom S 52/1	Décl. de cumul	Extrait de casier judiciaire (2)	copie diplôme + annexes	Dem. d'avance	PV de carence	Dérogat ^t ling.	Titres suffisants ou de pénurie	Prom S 52/2					
	1 (1)	2 (1)			3 (1)	4 (1)	5 (1)	6 (1)	7 (1)						
Prise de fonction d'un nouveau temporaire	X	X	X	X	X	X	si néces.	si néces.	si néces.	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)	X	si néces.	si autre année scolaire	si néces.	si néc.					
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)	X	si néces.	si autre année scolaire	si néces.	si néc.					
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)	X	si néces.	si autre année scolaire	si néces.	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)	X	si néces.	si autre année scolaire	si néces.	X					
Prise de fonction d'un temporaire venant d'un autre réseau (ens. Organisé par la Communauté française)	X	X	X	X	X	X	si néces.	si néces.	si néces.	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)		Procès-verbal d'engagement à titre définitif		Arrêté du Collège de la C.O.C.O.F.		Délibération du Conseil communal		Arrêté de la Députation permanente				
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				

(1) cfr page 99

(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

❖ Pécule de vacances 2019 pour jeune diplômé

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

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

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'ETNIC alors que la partie relative à la période précédant l'entrée en fonctions est calculée par le service de fixation et de liquidation des traitements, au prorata des prestations effectuées dans l'enseignement.

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

Ce complément est payé **dans le premier établissement** où le membre du personnel est entré en fonctions.

Documents à introduire :

Demande de pécule de vacances pour jeune diplômé en annexe 10 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.

❖ Disposition spécifique à l'enseignement officiel subventionné

En vue de simplifier les documents à fournir, lors de chaque entrée en fonction ou lors d'une modification des attributions, le Pouvoir organisateur **ne devra plus adresser** à l'agent F.L.T. dont relève l'établissement scolaire, pour une désignation à titre temporaire, une copie de la délibération :

- ✚ de la Députation permanente du Conseil provincial (enseignement provincial) ;
- ✚ du Conseil communal (établissements communaux) ;
- ✚ de la COCOF (enseignement officiel de la Région de Bruxelles-Capitale).

- ❖ Désignation ou engagement à titre temporaire des membres du personnel bénéficiant d'une pension de retraite.

Ce point fait l'objet de la circulaire n° 6522 du 7 février 2018.

- ❖ Engagement d'un directeur à titre temporaire dans un intérim quelque soit la durée (§3 section 2 article 60 et 83 du décret du 02 février 2007 fixant le statut des directeurs).

Pour l'enseignement libre,

Lorsqu'il s'agit d'un intérim de moins de 15 semaines, seul le Prom S12 est réclamé.

Une fiche récapitulative de transmission des documents concernant l'engagement à titre temporaire sera jointe au Prom S 12.

Voir également la circulaire vademecum directeurs n°7163 du 29 mai 2019.

Pour l'enseignement officiel, une fiche récapitulative de transmission des documents concernant la désignation à titre temporaire sera jointe à la délibération (annexe 21).

Voir également la circulaire vademecum directeurs n°7163 du 29 mai 2019.

- ❖ Engagement d'un membre du personnel temporaire dans une fonction de sélection

Pour l'enseignement libre et l'enseignement officiel, seule la fiche récapitulative est réclamée.

- ❖ Modalités de paiement des membres du personnel temporaire

Pendant plusieurs années, une circulaire particulière vous a été adressée en début et/ou en fin d'année scolaire afin de vous préciser les modalités de paiement des temporaires lorsque le 1^{er} ou le dernier jour ouvrable tombait pendant le week-end.

Afin de régler définitivement le problème, il a été ajouté un alinéa 2 (introduit par le décret du 17/10/2013) à 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 - Modalités de paiement des temporaires pour la fin de l'année scolaire 2012-2013 du 11/06/2013 et n° 4456 du 14/06/2013 - Complément à la circulaire 4451 - Modalités de paiement des agents ACS-APE et PTP pour la fin de l'année scolaire 2012-2013).

1.2. Personnel Définitif

Situation du membre du personnel définitif	Prom S 52/1	Décl. de cumul	Dem. d'avance	Dérogat° ling.	Prom S 52/2	Extrait de casier judiciaire (2)	A.R. du 15/01/1974 ou mutation	copie diplôme avec ses annexes	Décl. sur l'honneur	Décl. préc. profes.	Equivalence diplôme
	1 (1)		2 (1)	4 (1)	6 (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 d'EPS 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 établie 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 109

(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

❖ Nominations ou engagement à titre définitif : introduction commune



Tant que vous n'êtes pas en possession du procès-verbal d'engagement à titre définitif signé par l'Administration ou de la dépêche d'approbation de la nomination à titre définitif, vous devez encore transmettre un Prom S12 au 1^{er} septembre afin que le membre du personnel, toujours considéré par la Fédération Wallonie-Bruxelles comme temporaire, puisse être rémunéré sans retard. Lorsque vous êtes en possession du procès-verbal d'engagement à titre définitif signé par l'Administration ou de la dépêche d'approbation de la nomination à titre définitif, il est important de faire parvenir à l'agent F.L.T. un Prom S12 rectificatif à la date de nomination.



Suite à la réforme des titres et fonctions il est impératif de ne reprendre que l'intitulé exact de la fonction tel qu'il est repris dans l'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.*

ENSEIGNEMENT LIBRE : PERSONNEL ENSEIGNANT

★ Engagement à titre définitif et extension de l'engagement à titre définitif

Cette procédure est régie par le décret du 1^{er} février 1993, fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné, aux articles 41 et suivants.

La demande d'agrément dactylographiée sera établie en triple exemplaire, conformément aux documents repris en annexe 11 à 13 et 15, et envoyée accompagnée du document Prom S12 surligné pour les heures concernées, à Madame Patricia FINNE.

Après contrôle de l'Administration, deux copies de la dépêche approuvant l'engagement à titre définitif seront envoyées au Pouvoir organisateur.

Pour tout engagement à titre définitif dans une fonction de recrutement au 1^{er} octobre de l'année scolaire, il est recommandé d'adresser la demande d'agrément pour le 15 décembre de la même année scolaire. Ceci permet la régularisation la plus rapide possible de la situation pécuniaire de l'intéressé(e).

Procédures particulières d'engagement à titre définitif dans le réseau libre

- ✦ Article 29 quater 4^o – article 41 quater – Lorsqu'il s'agit du réengagement à titre définitif d'un membre du personnel qui n'exerce plus cette fonction mais qui a déjà bénéficié d'un engagement à titre définitif pour la même fonction, dans le même PO, dans le même établissement, il n'y a pas lieu d'introduire de nouveau PV d'engagement à titre définitif. Le PromS12, cosigné par les deux parties, mentionnera «application de l'article 41 quater» ;

- ✦ Article 29 quater 4° – article 41 quater – Lorsqu’il s’agit du réengagement à titre définitif d’un membre du personnel qui n’exerce plus cette fonction mais qui a déjà bénéficié d’un engagement à titre définitif pour la même fonction, dans le même PO, mais dans un autre établissement, il y a lieu d’introduire un nouveau PV d’engagement à titre définitif sur lequel on mentionnera «application de l’article 41 quater». Une copie de la dépêche sera jointe ;
- ✦ Article 29 quater 5° – article 41 bis – Lorsqu’il s’agit d’une extension d’engagement à titre définitif d’un membre du personnel qui exerce déjà cette fonction à titre définitif auprès du même établissement, il y a lieu d’introduire de nouveau PV d’engagement à titre définitif. Le PromS12, cosigné par les deux parties, mentionnera en regard des périodes concernées «application de l’article 41 bis» ;
- ✦ Article 29 quater 5° – Lorsqu’il s’agit de toute autre extension d’engagement à titre définitif d’un membre du personnel définitif partiel auprès du PO, il y a lieu d’introduire un nouveau PV d’engagement à titre définitif sur lequel on mentionnera «application de l’article 29 quater 5°» ;
- ✦ Article 41 quinquies §1er – Lorsqu’il s’agit d’un engagement à titre définitif dans une fonction en application des mesures préalables à la mise en disponibilité, des règles de mise en disponibilité ou de réaffectation, il y a lieu d’indiquer sur le PV d’engagement à titre définitif «application de l’article 41quinquies §1^{er}». Toutefois, si le membre du personnel a déjà bénéficié d’un engagement à titre définitif, pour la même fonction, dans le même établissement, il n’y a pas lieu d’envoyer un nouveau PV. Dans les deux cas, le PromS12, cosigné par les deux parties, mentionnera «application de l’article 41quinquies §1^{er}».
- ✦ Article 41 quinquies §2 – Lorsqu’il s’agit d’un engagement à titre définitif dans une fonction en application des règles de remise au travail, il y a lieu d’indiquer sur le PV d’engagement à titre définitif «application de l’article 41quinquies § 2». Toutefois, si le membre du personnel a déjà bénéficié d’un engagement à titre définitif, pour la même fonction, dans le même établissement, il n’y a pas lieu d’envoyer un nouveau PV. Dans les deux cas, le PromS12, cosigné par les deux parties, mentionnera «application de l’article 41quinquies § 2».

La Direction générale des Personnels de l’enseignement subventionné a obtenu l’accord de l’Administration des Pensions pour ne plus exiger des pouvoirs organisateurs, en cas d’application de l’article 41 bis, des avenants aux procès-verbaux d’engagement à titre définitif lorsque ces derniers mentionnaient les périodes sur lesquelles portaient la nomination initiale.

Le formulaire «annexe 41 bis » a donc été supprimé.

Ce sont les documents d’attributions (Prom S12), accompagnant l’acte d’engagement à titre définitif, qui permettront de déterminer les périodes à concurrence desquelles un MDP est engagé à titre définitif. **Ils devront donc être signés par le membre du personnel.**

Il est donc extrêmement important de justifier sur les documents d’attributions les motifs d’extension des nominations en y indiquant les dispositions décrétales appliquées.

Vous trouverez les documents d'engagement à titre définitif et autres documents en annexe 11 à 13 et 15.

ENSEIGNEMENT OFFICIEL : PERSONNEL ENSEIGNANT

★ Nomination définitive

Cette procédure est régie par le décret du 6 juin 1994, fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné, aux articles 28 et suivants.

La demande dactylographiée sera établie en triple exemplaire et envoyée accompagnée du document Prom S12 surligné pour les heures concernées, à Madame Patricia FINNE.

Les délibérations du Conseil Communal, les arrêtés de la Députation permanente et du Collège de la C.O.C.O.F. doivent être individuels. Ils ne reprendront qu'un seul membre du personnel et préciseront l'intitulé exact de la fonction, tel qu'il est repris dans l'A.G.C.F. du 05/06/2014¹⁸ ainsi que la dénomination de l'établissement d'enseignement où le membre du personnel est occupé.

Afin de faciliter le traitement des dossiers de nomination, il est demandé d'annexer à la délibération du Conseil Communal, de l'arrêté de la Députation provinciale ou du Collège de la C.O.C.O.F. la fiche récapitulative adéquate reprise en annexes 18 à 20 et 23.

DISPOSITION ET PROCEDURES COMMUNES A L'ENSEIGNEMENT OFFICIEL ET LIBRE

★ Procédure

Des fiches récapitulatives à transmettre lors de toute demande de nomination ou d'engagement à titre définitif ont été mises au point afin de rendre la vérification plus facile et rapide. Il vous est demandé de les transmettre systématiquement avec les PV d'engagement à titre définitif (pour l'enseignement libre) ou avec les délibérations (pour l'enseignement officiel).

★ Application de l'article 137 du Décret du 16 avril 1991 et de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 15 mai 2014.

Dans le cadre de la procédure de maintien de l'agrément de nomination définitive et/ou de l'agrément d'engagement à titre définitif dans une fonction de recrutement, il y a lieu de se référer aux tableaux de correspondance des dossiers pédagogiques repris dans la réglementation.

Il est important d'y joindre une copie de la dépêche « admission aux subventions », visée par l'A.G.E.

¹⁸ 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*

★ **Changement d'attributions du membre du personnel *avec ou sans augmentation* du volume horaire global**

La maîtrise des périodes pour lesquelles un membre du personnel est nommé à titre définitif (et dont il est titulaire) implique que les changements d'attributions des membres du personnel doivent être couverts par des actes administratifs.

La connaissance des périodes prestées à titre définitif par le membre du personnel est indispensable notamment en cas de perte d'emploi, de mise à la pension.

Il ne faut pas perdre de vue que la manière de couvrir administrativement les changements d'attributions doit tenir compte du (ou des) titre(s) dont est porteur le membre du personnel, de la vacance ou non des périodes attribuées...

REMARQUES :

1. En cas **de congé de maternité**, il est suggéré d'envoyer les **demandes par pli séparé** dûment identifié, afin de permettre un traitement prioritaire.
2. En cas de mutation ou de changement d'affectation, il faut joindre au dossier copie de la dépêche agréant l'engagement ou la nomination à titre définitif initiale.

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 acquise dans une fonction principale 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, par exemple, 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 pour 2019-2020.

★ Examens médicaux d'admission ou d'aptitude (compétences du MEDEX)

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

Elle s'applique à tout employeur et prévaut d'office sur les dispositions statutaires propres dans l'enseignement subventionné par la Communauté française.

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

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

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

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

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

Je vous renvoie ici à la circulaire n°00906 du 21 juin 2004 relative aux examens médicaux (EXAMENS MEDICAUX – PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT) – personnels de l'enseignement reprise en annexe III page 217 de la circulaire n° 1477 du 29/05/2006 (Constitution et transmission des dossiers administratif et pécuniaire des membres du personnel des établissements officiels et libres d'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé subventionnés. Année scolaire 2006-2007).

Je vous rappelle néanmoins que 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 à :



Place Victor HORTA, 40/10
1060 BRUXELLES

☎: 02 / 524.97.97

E-mail: info@health.fgov.be

2. Situations particulières

2.1 Dérogations

- ❖ Recrutement d'un membre du personnel porteur d'un « autre titre » (ou titre de pénurie non listé - TPnL) (enseignement secondaire)

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 relative à la chambre de pénurie - version 4.

ATTENTION : cette chambre n'est compétente que pour l'enseignement secondaire

Vous trouverez le document adéquat à utiliser en **annexe 57** (ce document concerne le recrutement d'un membre du personnel porteur d'un « autre titre »)

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
A.G.E. - CITICAP
Chambre de la Pénurie
Secrétaire de la Chambre de la Pénurie
1er étage - bureau 1E123
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES



: chambre-penurie@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 par le pouvoir organisateur (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).

Secrétariat de la Commission centrale de gestion des emplois :

- pour l'enseignement secondaire et de promotion sociale officiel subventionné : ccsecondaire.officiel@cfwb.be
- pour l'enseignement secondaire et de promotion sociale libre subventionné : ccsecondaire.libre@cfwb.be

Depuis le 1^{er} 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 PROM S 12 renseignant le numéro 3 ou 4 de la dérogation ;
- Si la décision de la Chambre de 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 sur la demande d'avance sous la fonction Educateur.

Plus d'information ? Veuillez consulter la circulaire n° 7036 du 11 mars 2019 relative à la chambre de la pénurie, version 4.

Ces dispositions vous sont précisées dans la *Circulaire 7072 du 11 mars 2019 relative au mécanisme d'assimilation à titre suffisant pour les porteurs d'un titre de pénurie, à titre de pénurie listée pour les porteurs d'un titre de pénurie non listé.*

Vous trouverez le document adéquat à utiliser en annexe 67.

Il convient d'envoyer les demandes à l'adresse suivante :

✉ : assimilation@cfwb.be

❖ Recrutement dans l'enseignement supérieur, d'un membre du personnel non porteur d'un titre requis

Le document destiné à justifier le recrutement, dans l'enseignement supérieur, d'un membre du personnel non porteur d'un titre requis est établi conformément en annexe 26.

Ce document, qui doit être impérativement accompagné des pièces justificatives (preuve de pénurie), est transmis **uniquement au service FLT et pas à la cellule administrative.**

❖ Dérogation linguistique (annexe 27)

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

Les réglementations applicables en la matière sont énumérées ci-dessous :

- Loi du 30 juillet 1963 concernant le régime linguistique dans l'enseignement (art. 13, 15 et 16).
- Décret du 3 février 2006 relatif à l'organisation des examens linguistiques.
- A.R. du 22 avril 1970 relatif à l'organisation des examens linguistiques pour les professeurs de cours artistiques dans l'enseignement artistique
- A.M. du 02 septembre 1975 fixant le programme d'examens linguistiques pour les professeurs de cours artistiques dans l'enseignement artistique
- Décret du 17 juillet 2003 portant des dispositions générales relatives à l'enseignement en langue d'immersion et diverses mesures en matière d'enseignement
- AGCF du 5 mai 2004 relatif au mode de preuve de la connaissance fonctionnelle de la langue française (pour les professeurs en immersion linguistique).

A) Preuve de la connaissance de la langue de l'enseignement.

Règle générale

Connaissance approfondie du français.

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.

Il 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 (voir point C).

Pour les professeurs de langues vivantes autres que le français

Connaissance suffisante du français.

Pour les professeurs de langues vivantes, autres que le français, la preuve de la connaissance suffisante de la langue de l'enseignement de l'établissement suffit.

Un membre du personnel 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 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 suffisante du français devant une commission d'examen constituée par arrêté royal (voir point 2).

B) Dérogations aux dispositions en matière de capacité linguistique.

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 (application de l'article 16 de la loi du 30 juillet 1963).

La dérogation linguistique doit être sollicitée en utilisant le formulaire repris en **annexe 27**.

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

A.G.E.

D.G.P.E.S.

Service général de gestion des personnels de l'enseignement subventionné

Madame Katty GLINEUR

Première graduée

Boulevard Léopold II, 44

Local 2 E 253

1080 BRUXELLES

☎ : 02/413.37.83

☎ : 02/413.40.78



: katty.glineur@cfwb.be

Ce formulaire sera accompagné de la preuve que le Pouvoir organisateur n'a pu engager un membre du personnel remplissant toutes les conditions pour exercer la fonction offerte (attestation du FOREM ou d'Actiris ou preuve de l'appel avec accusé de réception, copie d'annonce parue dans la presse, consultation Primoweb, etc.).

Aucune avance sur 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 être accordée définitivement.

Une copie du formulaire doit être adressée au secteur FLT

Seule une avance peut être versée, récupérée à charge du Pouvoir organisateur si la dérogation n'est pas accordée.

La dérogation linguistique est accordée par année scolaire pour un seul établissement scolaire. Si le membre du personnel exerce dans un autre établissement (du même Pouvoir organisateur ou d'un autre Pouvoir organisateur) une nouvelle dérogation devra être introduite.

Il en sera naturellement de même si le membre du personnel exerce dans un autre réseau.

Les dérogations accordées ne pourront porter que sur quatre années scolaires maximum (1^{ère} année renouvelable trois fois).

C) Organisation des examens linguistiques

Pour tout renseignement complémentaire :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

A.G.E.

D.G.E.N.O.R.S.

A l'attention de Monsieur Paul BOUCHE, Chargé de mission

Bâtiment Les Ateliers

Rue A. Lavallée, 1 - Local 6 F 626

1000 - BRUXELLES

☎ : 02/690.88.48



: paul.bouche@cfwb.be

❖ Cumuls

1. Qu'est-ce que le cumul et quand faut-il le signaler ?

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

Notez bien que :

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

Plus d'informations ? Consultez :

L'AGCF du 25 octobre 1993 (Statut pécuniaire de l'enseignement de promotion sociale)

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

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

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

- Si le MDP n'exerce aucune autre activité :
 - Cochez la case « néant » sur le Prom S 12
 - Ne renvoyez aucune annexe.

2. Qu'est-ce que le cumul « interne » et comment le déclarer ?

- Le MDP exerce **des fonctions dans un autre établissement d'enseignement** que le vôtre :
 - soit dans un **autre niveau** d'enseignement, soit dans le **même niveau** d'enseignement,
 - soit de l'enseignement **organisé par la FWB**, soit de l'enseignement **subventionné par la FWB** (officiel ou libre, de plein exercice, de promotion sociale, à horaire réduit, secondaire artistique à horaire réduit, hautes écoles et instituts d'architecture).
- Vous devez alors suivre 3 étapes :
 - Cochez la **case « annexe 30 »** sur le Prom S 12.
 - Transmettez à votre MDP cette annexe:
 - Apposez le cachet de votre établissement.
 - Indiquez le numéro FASE.
 - Dated et signez le document en bas à gauche.
 - Le MDP remplit les parties de droite et centrale :
 - son identité ;
 - son matricule enseignant ;
 - les prestations qu'il exerce ailleurs :
 - le nom, l'adresse complète et le n° de matricule du/des autre(s) établissement(s) ;
 - la/les fonction(s) exercée(s) en regard de chaque établissement ;
 - sa position administrative :
 - temporaire stable
 - temporaire intérimaire

- définitif
 - ACS / APE / PTP ;
- le niveau dans lequel il exerce:
 - fondamental – maternel (ordinaire / spécialisé)
 - fondamental – primaire (ordinaire / spécialisé)
 - secondaire ordinaire / spécialisé
 - haute école
 - promotion sociale
 - artistique
 - CPMS ;
- ses prestations :
 - nombre de périodes par semaine
 - ou nombre de périodes par année scolaire
- la date de début et la date de fin de ses prestations.
- date et signature :
 - assurez-vous que cette annexe soit adéquatement remplie et signée par le MDP ;
 - rappelez-lui qu'il est tenu de vous informer (par une nouvelle annexe 26) de tout changement éventuel en cours d'année scolaire.
- **Joignez l'annexe 30 au Prom S 12** et envoyez-les à l'agent FLT dont vous dépendez.

3. Qu'est-ce que le cumul « externe » et comment le déclarer ?

- Le MDP exerce :
 - **une autre profession hors enseignement** (fonctionnaire, salarié, indépendant, etc.) ;

Pour rappel : depuis l'entrée en vigueur du décret du 27/01/2006, l'exercice d'une telle fonction n'a plus d'impact sur la situation pécuniaire et administrative du MDP de l'enseignement.

 - ➔ Le MDP qui exerce une fonction en dehors de l'enseignement est considéré comme exerçant sa fonction dans l'enseignement à titre principal.
 - **ou des fonctions dans :**
 - **un autre établissement d'enseignement PAS organisé et PAS subventionné par la FWB** (privé, relevant de la Communauté flamande ou germanophone...) ;
 - un CPMS ;
 - une université ;
 - **sur fonds propres.**- Vous devez alors suivre 3 étapes :
 - Cochez la **case « annexe 31 »** sur le Prom S 12.
 - Faites remplir par le MDP cette annexe:

- identification :
 - son identité ;
 - son matricule enseignant ;
 - sa date de naissance (JJ/MM/AAAA) ;
 - son adresse.
 - prestations dans l'enseignement (voir remarques ci-dessus) :
 - le nom, l'adresse complète et le n° de matricule de chaque établissement ;
 - la/les fonction(s) exercée(s) en regard de chaque établissement
 - la fraction de charge
 - numérateur = périodes prestées
 - dénominateur = maximum de la charge
 - prestations hors enseignement :
 - le domaine d'activité (exemples de métiers : menuisier, médecin, mécanicien, architecte, coiffeur, fleuriste...).
 - lieu, date et signature :
 - assurez-vous que cette annexe soit adéquatement remplie et signée par le MDP ;
 - rappelez-lui qu'il est tenu de vous informer (par une nouvelle annexe 27) de tout changement éventuel en cours d'année scolaire ;
 - ne contresignez pas cette annexe.
- **Joignez l'annexe 32 au Prom S 12** et envoyez-les à l'agent FLT dont vous dépendez.

4. Quel est le rôle de l'agent FLT à qui vous déclarez le cumul ?

Le bureau de gestion se base sur le Prom S 12 et les annexes 30 et/ou 32 pour :

- **appliquer le statut pécuniaire en matière de cumul** de différentes fonctions, le cas échéant à concurrence de plus d'un temps plein, à l'intérieur de l'enseignement organisé ou subventionné par la FWB ;
- **payer la subvention-traitement en fonction principale**, lorsque le MDP déclare n'exercer aucune autre activité (pas de cumul)
- déterminer en toute connaissance de cause, lorsqu'un cumul est déclaré, s'il y a lieu de **payer la subvention-traitement en fonction principale ou en fonction accessoire**.

Remarque :

Le cumul avec une fonction appartenant, stricto sensu, à l'enseignement, mais qui n'est exercée ni dans un établissement organisé ni subventionné par la Communauté française (par exemple une école privée), sera mentionné dans la déclaration de cumul externe. **Il en sera de même pour toute fonction exercée dans l'enseignement universitaire ou pour une fonction enseignante exercée dans un établissement scolaire ressortissant d'une autre Communauté (flamande ou germanophone).**

Situation particulière : cas d'un membre du personnel ayant exercé une fonction indépendante en cumul avant le 31 décembre 2005.

Les membres du personnel concernés sont invités à se référer à la circulaire n°1744 du 25 janvier 2007 (Organisation des travaux de la Commission « De Bondt »), relative à l'organisation de la Commission « De Bondt ».

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.

La modification de la réglementation portée par le décret du 27 janvier 2006 ne rétroagit qu'à la date du 1^{er} janvier 2006.

La Commission DE BONDT conserve sa compétence d'avis quant au caractère principal de la fonction dans l'enseignement pour les années antérieures.

Par conséquent, tout membre du personnel qui, avant cette date, exerçait une activité en tant qu'indépendant en cumul avec sa fonction dans l'enseignement doit faire constater le caractère principal de sa fonction dans l'enseignement, en adressant un dossier à la Commission DE BONDT (annexe 33).

Deux situations peuvent se présenter :

- a) le membre du personnel a introduit, pour l'année scolaire 2005-2006 ou une (des) année(s) scolaire(s) antérieure(s), un dossier auprès de la Commission :
il lui appartient, dans ce cas, de compléter le dossier par la fourniture des documents adéquats (copie de l'avertissement – extrait de rôle relatif aux revenus de l' (des) année(s) concerné(e)s, copie de la déclaration fiscale, etc.).
La Commission rendra son avis sur base des renseignements qui lui seront transmis.
- b) Le membre du personnel a omis d'introduire un dossier auprès de la Commission : il lui appartient de le faire, **le plus rapidement possible**, en suivant les modalités d'introduction de dossier reprises en pages 129 à 136 de la circulaire n°1130 du 26 mai 2005 (circulaire de rentrée 2005-2006).
http://www.enseignement.be/hosting/circulaires/document_view.php?do_id=1268

ATTENTION : les réunions de la Commission DE BONDT sont amenées à s'espacer. **Dans leur propre intérêt, les membres du personnel concernés sont invités à se manifester au plus tôt auprès de la Commission.** Le Président est Monsieur Arnaud CAMES, Directeur.

Pour tout renseignement : Secrétariat de la Commission - renseignements généraux relatifs à la réglementation :

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 administratif des Personnels de l'Enseignement Subventionné

Direction de Coordination

boulevard Léopold II, 44 - Local 2^F226

1080 - BRUXELLES

☎ : 02/413.27.60

☎ : 02/413.29.25

E-mail : cellulege@cfwb.be

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

A.G.E.

D.G.P.E.S. – Service de l'Enseignement de Promotion sociale
Cellule Administrative

A l'attention de Madame Patricia FINNE, Assistante

bd Léopold II, 44 - local 2E209

1080 - BRUXELLES

☎ : 02/413.25.80

☎ : 02/413.25.87

E-mail : patricia.finne@cfwb.be

❖ Valorisation de l'expérience utile dans le métier

Enseignement secondaire :

Suite à la réforme des titres et fonctions, le chapitre qui y était consacré est supprimé. La circulaire n° 6644 du 8 mai 2018 précise les procédures qui sont d'application depuis l'entrée en fonction de la nouvelle chambre de l'expérience utile qui a été créée en mai 2016. Vous retrouverez les documents à utiliser en annexes 35 à 38.

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

A.G.E. - CITICAP

Chambre de l'expérience utile

1er étage - bureau 1E123

Boulevard Léopold II, 44

1080 BRUXELLES

E-mail : experience.utile@cfwb.be

Attestations visées à l'article 19 du décret du 11 avril 2014 (300 jours d'ancienneté nécessaires pour les porteurs du « module DI » afin de valoriser ce module au niveau du titre)

Pour rappel, L'article 19 § 1er du Décret qui précise que lorsque le module de formation à la pédagogie de l'enseignement secondaire inférieur constitue un élément de la composante « compétence pédagogique » d'un titre de capacité requis pour une fonction à ce niveau ajoute qu'il doit toujours être assorti d'une **ancienneté de fonction** de 300 jours¹⁹ accomplis, en fonction principale, auprès d'un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française. Par contre, les effets pécuniaires du module sont effectifs conformément aux dispositions du statut pécuniaire.

sur ¹⁹ Ces 300 jours ne sont pas une condition d'inscription au module de formation mais bien une condition pour acquérir le statut de titre requis suite à l'obtention du module de formation.

Enseignement supérieur

La réforme des titres et fonctions ne s'appliquant pas à l'Enseignement supérieur, toute demande de valorisation d'expérience utile métier continuera à se faire comme précédemment et utilisant les mêmes documents qu'avant la Réforme (voir annexes 62 à 66).

Ceux-ci devront être envoyés à :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Madame Sybille COLIN
Expérience utile pour l'Enseignement supérieur de Promotion sociale.
2ème étage - bureau 2^E213
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES
E-mail : sybille.colin@cfwb.be

Vous trouverez ci-dessous un rappel de l'ancienne procédure qui reste donc toujours d'application :

A) Base réglementaire

- *Article 17 de l'A.R. du 15 avril 1958 portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de la fonction publique.*
- *Article 4 de l'A.R. du 30 juillet 1975 relatifs aux titres suffisants*
- *Article 12 de l'E.R. du 22 avril 1969 relatif aux titres requis*
- *Circulaires ministérielles C/91/07 du 29 avril 1991 (Annexe 54), C/92/15 du 8 octobre 1992 (Annexe 55), C/92/18 du 7 décembre 1992 (Annexe 56), C/96/15 du 10 décembre 1996 (Annexe 58).*
- *Circulaire n° 2734 du 2 juin 2006 relative à la valorisation pécuniaire de l'expérience utile limitée à 8 années portée à 9 années au 1^{er} janvier 2009 et à 10 années au 1^{er} janvier 2010 (Annexe 59).*

Les circulaires précitées se trouvent sur le site de la Fédération Wallonie-Bruxelles dans le dossier « annexes ».

B) Principe de base

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

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

En cas d'avis défavorable, la Commission des titres B peut être saisie et remet un avis au Ministre compétent.

Celui-ci prend alors une décision finale sur la valorisation ou non de l'expérience utile.

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

La valorisation de l'expérience utile ne constitue pas une condition d'accès à la profession : en cas d'avis défavorable, la même fonction (les mêmes cours) peut toujours être exercée par le membre du personnel concerné, aux mêmes conditions.

L'expérience utile valorisée peut intervenir selon les cas :

a. sur le plan du statut administratif

- ✚ en matière de titre de capacité
- ✚ Exemple : pour des CT comptabilité au DS, un ETS 1^o comptabilité sans EU est titre B, mais s'il peut faire valoir 1 an d'EU dans le domaine + CAP, il sera titre requis.

b. sur le plan pécuniaire

- ✚ pour la fixation du barème
- ✚ pour la fixation de l'ancienneté barémique (dix ans maximum)

C) Services pouvant être valorisés

L'expérience utile doit avoir été acquise pour moitié au moins hors enseignement. Elle peut avoir été acquise pour moitié au maximum dans l'enseignement.

a) Services hors-enseignement

Peuvent être valorisés tant en matière de titre de capacité qu'en matière d'ancienneté pécuniaire, les services rémunérés et soumis à l'ONSS en rapport avec la fonction exercée dans l'enseignement.

Les services sont admissibles à partir de l'âge minimum requis en vue du calcul d'un complément de traitement, mais peuvent l'être sans limite d'âge pour le titre.

Les prestations exercées à temps partiel sont valorisables prorata temporis.

En matière de titre de capacité, l'E.U. est valorisée de date à date, tandis que sur le plan pécuniaire, seuls les mois entiers sont valorisés.

Les services prestés en qualité de stagiaire ONEM, CST, TCT, CMT, ACS et APE sont pris en considération au même titre que ceux prestés par un travailleur salarié.

b) Services prestés dans l'enseignement (annexe 6)

Depuis l'application de l'AECF du 24 août 1992, et avec effet au 1^{er} septembre 1992, l'expérience utile peut être acquise pour moitié dans une fonction de la catégorie des membres du personnel directeur et enseignant relevant de la Communauté française ou subventionnés par elle. Les services prestés dans l'enseignement avant le 1^{er} septembre 1992 sont pris en considération.

Cette disposition s'applique pour les professeurs de CT, PP et CTPP, tant au degré inférieur que supérieur.

L'expérience utile acquise dans l'enseignement entre en ligne de compte en matière de titre de capacité et pour la fixation du barème, mais pas dans la fixation de l'ancienneté barémique. Elle est calculée de date à date en multipliant la durée des services par 1,2 s'ils ont été effectués à titre temporaire.

Les services sont admissibles sans limite d'âge pour le titre.

Les prestations exercées à temps partiel sont valorisables prorata temporis.

Les services prestés en qualité de stagiaire ONEM, CST, TCT, CMT, ACS et APE sont pris en considération au même titre que ceux prestés par un travailleur salarié.

D) Services ne pouvant être valorisés

Ne peuvent faire l'objet d'une valorisation :

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

E) Bénéficiaires

Peuvent bénéficier d'une valorisation de leur expérience utile :

- ✚ Les directeurs, sous-directeurs, chefs d'ateliers et chefs de travaux d'ateliers ; dans ce cas, il y a lieu de mentionner dans les annexes, les fonctions exercées antérieurement en tant qu'enseignant.
- ✚ Les professeurs de cours classés CT, PP et CTPP.

L'expérience utile ne peut être valorisée dans l'ancienneté pécuniaire pour les cours classés « CS ». Par contre, elle peut être valorisée en matière de titre de capacité ainsi que pour la fixation du barème de ces cours.

F) Validité de la valorisation de l'expérience utile

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

G) Dispense

Depuis le 1^{er} septembre 1992, les membres du personnel qui comptent au moins six années de service dans une fonction de professeur de pratique professionnelle pour laquelle ils avaient obtenu la valorisation de l'expérience utile peuvent être dispensés, sur avis favorable de l'Inspection, de cette condition d'expérience utile pour exercer une autre fonction de professeur de pratique professionnelle et y être éventuellement nommés à titre définitif ou réaffectés.

Il y a lieu d'appliquer la même procédure mais en ne mentionnant que les cours classés en pratique professionnelle et joindre à la demande une copie de la/des dépêches ministérielle(s) déjà établie(s) pour le membre du personnel.

H) Il manque quelques mois d'expérience utile ?

Il arrive qu'un membre du personnel pourrait passer d'une situation de pénurie (titre B ou « article 6§4 ») à un titre requis ou titre A ou bénéficiaire d'un barème supérieur s'il pouvait valider quelques semaines ou mois supplémentaires d'expérience utile.

Pour acquérir cette expérience manquante sans devoir abandonner tout ou partie de ses fonctions, et dans le respect de la réglementation en matière de cumul, il peut envisager d'exercer simultanément une autre fonction partielle alors qu'il est déjà engagé à temps plein dans l'enseignement ; Ces services prestés en qualité de salarié ou d'indépendant pourront donner lieu à une valorisation proportionnelle dans la mesure où :

- en tant que travailleur salarié, il apporte la preuve qu'il a été rémunéré et que ces services ont fait l'objet d'une déclaration auprès des services des contributions directes ;
- en tant qu'indépendant, il possède un n° de registre de commerce, verse des cotisations à l'ONSS et apporte la preuve de revenus déclarés aux services des contributions directes.

Allocations Diverses

❖ Dépassement du tiers

A. Base réglementaire

Application de l'article 77 § 2 de la loi du 24 décembre 1976 et du chapitre 1^{er} de l'Arrêté Royal du 07 décembre 1978.

B. Modalités de paiement des prestations exercées au-delà de la limite du tiers.

Le document destiné à solliciter une subvention-traitement pour des prestations accessoires au-delà de la limite du 1/3 d'une charge complète est établi conformément à l'annexe 53.

Ce document, accompagné des pièces justificatives (déclaration de cumul), est transmis à la Cellule administrative.

Une copie est transmise, sans pièces justificatives, au service F.L.T.

❖ Allocation de foyer / résidence (annexe 34)

A. Base réglementaire

A.R. du 30 janvier 1967 attribuant une allocation de foyer ou une allocation de résidence au personnel des ministères, tel qu'il a été complété.

B. Bénéficiaires

Les membres du personnel de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française 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 ACS, APE, PTP, 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 :

- a) si le membre du personnel est titulaire d'une fonction à prestations complètes : *le traitement dont il bénéficie réellement ;*
- b) 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 ;*
- c) 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 ;*

- d) 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).

C. Allocation de foyer

1. Une allocation de foyer est attribuée aux membres du personnel visés au point 2. ci-dessus :
 - qui sont mariés et ne sont pas séparés de corps ou qui vivent en couple à moins qu'elle ne soit attribuée à leur conjoint par application des dispositions précisées au point 2. ci-dessous ;
 - 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, à moins qu'elle ne soit attribuée à la personne avec qui elles cohabitent par application des dispositions précisées au point 2. ci-dessous.
2. Lorsque les deux conjoints ou deux personnes cohabitantes sont occupés dans le secteur public et peuvent, également, prétendre à une allocation de foyer conformément au point 1. 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 l'une des personnes cohabitantes 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 personnes cohabitantes 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.

D. Allocation de résidence

Une allocation de résidence est attribuée aux membres du personnel visés au point 2. ci-dessus à qui ne peut être accordée l'allocation de foyer.

E. Montant annuel de l'allocation de foyer et de résidence

1. 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 :

1.1. Lorsque le traitement annuel brut n'excède pas 16.099,83 € :

- allocation de foyer : 719,89 €
- allocation de résidence : 359,95 €

1.2. 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.

2. 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 ici 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.).

3. 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 1. et 2. 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 aux points 1. et 2. ci-dessus.

F. 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 point E.3. 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.

G. Comment introduire la demande ?

L'attestation à compléter (annexe 34), en vue de l'attribution de l'allocation de foyer, sera jointe en un seul exemplaire à la fiche récapitulative Prom 1 (annexe 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 1er 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 1er janvier 2020, c'est donc FAMIFED qui continue de payer les allocations familiales des enfants domiciliés à Bruxelles.

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

Plus d'informations : www.iriscare.brussels

- En Wallonie

La réforme wallonne se fera en deux temps :

- Dès le 1er janvier 2019, le système actuel reste en vigueur mais certaines nouvelles règles sont d'application pour tous les enfants :
 - les allocations familiales ne sont plus liées à la situation professionnelle des parents ; seuls les suppléments sont octroyés en fonction des revenus ;
 - le droit automatiquement de l'octroi d'allocations familiales jusqu'à 21 ans sans justification pour les enfants atteignant 18 ans en 2019, sauf s'ils perçoivent des allocations de chômage ou un salaire pour un travail dépassant les 240h/trimestre (hors job d'étudiant) ;
 - la perception par l'enfant de l'allocation d'orphelin, indépendamment de la remise en ménage ou du remariage du parent encore en vie (pour les décès d'un parent survenus à partir du 1/1/2019) ;
 - les parents peuvent choisir eux-mêmes leur caisse d'allocations familiales : dès 2019 pour les familles dont le premier enfant naîtra en 2019 et dès 2021 pour les familles déjà affiliées à une caisse d'allocations familiales.

- ii. A partir du 1er janvier 2020, les nouveaux montants s'appliquent pour les enfants nés à partir du 01/01/2020. Les enfants nés avant cette date conservent les anciens montants (avec les nouvelles règles reprises ci-dessus) jusqu'à la fin de leurs études ou leur 25e anniversaire.

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

Plus d'informations : www.famiwal.be

- En Flandre

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

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

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

Plus d'informations : www.fons.be

- En Communauté germanophone

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

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

Plus d'informations :
www.ostbelgienlive.be

3. Un membre du personnel est absent pour une maladie ou accident

(A.G.C.F. du 28 février 1994 (Annexe 1bis) 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)

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

A) Organisme de contrôle

Le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles a confié le contrôle des absences pour maladie à l'organisme suivant :



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.

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 dans la Circulaire 4069 du 26.06.2012 : Contrôle des absences pour maladie des membres des personnels de l'Enseignement en Communauté française– Instructions et informations complètes.

Il serait utile que chaque membre du personnel en reçoive un exemplaire (annexe 32).

B) Document Relevé Individuel Mensuel« RIM » (annexe 39 et 39 bis) →

Rappel : depuis l'année scolaire 2016-2017, et en vue d'harmoniser les documents pour l'ensemble des niveaux d'enseignement, le PromS 13 est remplacé par le document « RIM » déjà utilisé dans l'enseignement de Plein Exercice.

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 aux services de fixation et liquidation de subventions-traitements dont dépend votre établissement au plus tard le 10^{ème} jour ouvrable du mois suivant.

Ces relevés doivent être établis conformément aux modèles repris en annexe 40 pour les membres du personnel définitifs et en annexe 39 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;

Cas spécifique d'une absence d'un temporaire au-delà de la date de désignation

Le membre du personnel engagé à titre temporaire, en incapacité de travail en raison d'un accident de travail ou survenu sur le chemin du travail, sera avisé au terme de son engagement par le mandataire du Pouvoir organisateur des dispositions l'invitant, dans le cas où il n'obtiendrait pas un nouvel engagement à titre temporaire et qu'il serait toujours dans l'incapacité de travailler, à transmettre :

- un certificat (propre aux accidents de travail et aux accidents survenus sur le chemin du travail) au Centre médical du Service de Santé administratif dont il relève en indiquant, dans la case du service auquel doit être renvoyé le volet B, l'adresse du service F.L.T. dont relève l'établissement scolaire ainsi que le numéro indiqué dans le courrier ;
- un document avisant ce dernier service de son incapacité de travailler et de la durée de son incapacité.

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

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

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 Prom S12 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.

- Pour les membres du personnel définitifs en disponibilité pour maladie et pour les membres du personnel temporaires qui ne sont plus subventionnés, il y a lieu de reprendre sur le relevé individuel mensuel, la date de la reprise effective de fonction afin de faire rétablir la subvention-traitement le plus tôt possible.
- Ce relevé sera envoyé en un seul exemplaire, une copie sera conservée au siège de l'établissement.
- Les membres du personnel en détachement ou en réaffectation doivent impérativement faire parvenir tous les documents relatifs à leurs absences dans l'établissement où ils exercent leurs prestations et dans l'établissement d'où ils proviennent.
- La fin de la mise en disponibilité pour maladie durant les vacances d'été fait l'objet de la circulaire n°4898 du 20/06/2014 concernant la détermination de la fin des disponibilités pour maladie ou infirmité de membres du personnel de l'enseignement (http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=5122).

Le formulaire de demande est repris en annexe 52.

❖ Congés pour prestations réduites pour cause de maladie ou d'infirmité

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

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

La demande de mi-temps médical doit être introduite au moins **3 jours ouvrables**²⁰ avant la date du début du mi-temps (1^{ère} demande ou en cas de prolongation).

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

A) Durée de la période des prestations réduites

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

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

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

²⁰ Pour la notion de 3 jours ouvrables, veuillez-vous référer à la page 26 de la circulaire n°4069 du 26/06/2012

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.

B) Documents à adresser aux services F.L.T.

- une copie de la décision du Pouvoir organisateur accordant la reprise à mi-temps (CAD – annexe 43) ;
- une copie de l'avis médical favorable de Certimed ;
- un Prom S12 indiquant la date précise à partir de laquelle débute le mi- temps. Il devra mentionner également le motif du mi-temps ainsi que le code DI 64
- un Prom S12 précisant la date de reprise des fonctions antérieures.

❖ Congé pour prestations réduites bénéficiant aux membres du personnel en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques (Décret du 11/04/2014)

Ce nouveau congé est introduit en 2014 dans l'A.R. du 15/01/1974, pris par application de l'article 160 de l'A.R. du 22/03/1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements.

Il fait l'objet d'un point particulier qui est repris dans la circulaire n°6292 du 4 août 2017.

❖ Accidents de travail et transmission des documents SSA 1B

Cette matière fait l'objet de la circulaire n°4746 du 25/02/2014 (http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=4969).

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

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

Boulevard Léopold II, 44

Local 1^E127

1080 BRUXELLES

☎ : 02/413.23.33

☎ : 02/413.23.74

E-mail : bruno.laurent@cfwb.be

Tous les certificats d'absence SSA 1B doivent être envoyés à l'adresse suivante :



Place Victor HORTA, 40/50

1060 BRUXELLES

☎ : 02 / 524.97.97

E-mail : info@health.fgov.be

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



Place Victor HORTA, 40/10

1060 BRUXELLES

☎ : 02 / 524.97.97

E-mail : info@health.fgov.be

❖ Accidents de travail des temporaires

Cas spécifique d'une absence d'un temporaire au-delà de la date de désignation

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

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 Directeur/le mandataire du Pouvoir organisateur des dispositions l'invitant, dans le cas où il n'obtiendrait pas un nouvel engagement à titre temporaire et qu'il serait toujours dans l'incapacité de travailler, à transmettre :

- un certificat (propre aux accidents de travail et aux accidents survenus sur le chemin du travail) au Centre médical du Service de Santé administratif dont il relève

en indiquant, dans la case du service auquel doit être renvoyé le volet B, l'adresse du service des CPMS ainsi que le numéro indiqué dans le courrier ;

- un document avisant ce dernier service de son incapacité de travailler et de la durée de son incapacité (Annexe 40).

En cas de prolongation de son incapacité de travail, le membre du personnel devra en aviser et le Service de Santé administratif et le service des CPMS.

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.

❖ Congés pour prestations réduites suite à un accident de travail

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

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

❖ Autres absences que les congés pour cause de maladie ou d'infirmité, de maternité, d'accident de travail ou survenus sur le chemin du travail

Pour la notification de ces absences, le Pouvoir organisateur communiquera au service de gestion dont l'établissement relève, le document CAD en respectant scrupuleusement la législation en vigueur pour chaque type de congé, absence ou disponibilité.

Le document Prom S12 sera rédigé conformément à la réglementation en vigueur pour chaque type d'interruption de service.

- a) Tous les congés, absences, disponibilités, interruptions de carrière prenant cours au 1^{er} septembre seront signalés par un Prom S12 via la fiche récapitulative Prom 1.
- b) Les reprises de fonctions au 1^{er} septembre après les congés, absences, disponibilités, seront signalées par un Prom S12 via la fiche récapitulative Prom 1.

❖ Remplacement du personnel absent

- a) **Dans les établissements et implantations secondaires bénéficiaires de discriminations positives**, 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 30/04/2009), modifié par le décret du 27 mars 2002 –M.B. 16.04.02).

Attention, il y a lieu de préciser sur le document d'attribution du remplaçant la classe de l'implantation bénéficiant de l'encadrement.

- b) **Dans les autres établissements scolaires**, je vous renvoie à la circulaire n°2643 du 05/03/2009 (Remplacement des enseignants dans l'Enseignement de Promotion sociale) relative au remplacement des enseignants dans l'Enseignement de promotion

sociale qui stipule notamment que les membres du personnel absents pour cause de maladie ou d'infirmité pourront être remplacés le 1^{er} jour ouvrable si la durée de l'absence est d'au moins 6 jours ouvrables consécutifs, depuis le 1^{er} septembre 2010.

La subvention-traitement sera accordée pour les absences de 6 jours ouvrables et plus (les jours ouvrables correspondent aux jours de scolarité).

Si la durée initiale de l'absence du titulaire est inférieure à 6 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 6 jours ouvrables.

Si la durée initiale de l'absence est égale ou supérieure à 6 jours ouvrables, mais que le titulaire rentre avant l'échéance prévue, le remplaçant conservera le droit au traitement/à la subvention-traitement pour les prestations effectuées.

Lorsque l'absence a ouvert le droit à un remplacement et que le remplaçant s'absente à son tour, il faut, pour pouvoir remplacer ce premier remplaçant, que son absence couvre au moins 6 jours ouvrables ; en d'autres termes « le remplaçant n°2 » est le remplaçant du « remplaçant n° 1 » et non du titulaire de la charge.

❖ Remplacement temporaire du personnel à partir du mercredi 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)

Pour le personnel enseignant, aucun intérim nouveau ne sera subventionné par la Communauté française à partir du mercredi 19 juin 2020 jusqu'à la fin de l'année scolaire. Il va évidemment de soi qu'un intérim entamé avant le 19 juin 2020 pourra se poursuivre jusqu'à son terme normal.

De même, un intérim qui a débuté avant le mardi 19 juin 2020 est subventionnable jusqu'au 29 juin même si l'engagement du remplaçant ne peut être fait qu'après cette date ou s'il doit être fait appel à un second intérimaire après le 19 juin.

A) Particularités

Pour certaines fonctions, l'A.R. du 15 janvier 1974 impose des périodes de vacances d'été aux membres du personnel définitifs.

a) 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 6 jours ouvrables 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 6 jours ouvrables 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 sous-directeur(trice) 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 bénéficient du même régime que le personnel enseignant.

b) 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), 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.

❖ Accident 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 annexe 41 et 42. Ces formulaires doivent être envoyés à l'adresse suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Service général de la Coordination, Conception et des relations sociales
A l'attention de Monsieur Pierre GRIGNARD
Rue d'Ougrée, 65 -2^{ème} étage
4031 ANGLEUR
Tél. : 04/364.13.81 - E-mail : pierre.grignard@cfwb.be

Petit 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. Un membre du personnel est en absence autre que maladie ou accident

❖ Absences non réglementairement justifiées (ANRJ)

Les absences non réglementairement justifiées, c'est-à-dire celles non mentionnées sur la liste de l'A.G.C.F. du 28 février 1994 relatif aux contrôle des absences des membres du personnel de l'enseignement de la Communauté française et des membres du personnel subventionnés de l'enseignement subventionné- M.B. du 27 février 1994 (annexe 1 bis) doivent figurer sur le relevé mensuel (annexe 2a) 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.

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

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

PROCEDURE : 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. 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 connaître, 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.

En cas d'absence du membre du personnel, cette possibilité de faire part de remarques doit être offerte en lui en faisant part par courrier à son domicile.

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

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

❖ Absences réglementairement justifiées

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

Le registre comprend des feuillets journaliers.

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

De même toute absence de son service d'un membre du personnel, survenant en cours de journée, est transcrite dans 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 51). Dans ce cas, la durée prévue et le motif de l'absence sont indiqués. La fin effective de l'absence est constatée de la même manière.

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

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

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

Les registres d'absences peuvent être obtenus auprès de la Direction de coordination, Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Molenbeek-Saint-Jean (Madame DE DONCKER Sonia ☎ : 02/413.40.62 – E-mail : sonia.dedoncker@cfwb.be).

❖ 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 et au plus tard dans les cinq jours ouvrables suivants au service administratif dont relève l'établissement; ce relevé est établi selon le modèle repris en annexe 2 bis.

❖ 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.

Pour ce faire :

En ce qui concerne l'enseignement libre, le décret du 01/02/1993 précise en son article 11 :

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

1° qui, se rendant normalement à son travail, ne parvient qu'avec retard ou n'arrive pas au lieu de travail pourvu que ce retard ou cette absence soit dû à une cause survenue sur le chemin du travail et indépendante de sa volonté ;

2° qui, hormis le cas de grève, ne peut, pour une cause indépendante de sa volonté, soit entamer le travail, alors qu'il s'était rendu normalement sur les lieux du travail, soit poursuivre le travail auquel il était occupé. »

En ce qui concerne l'enseignement officiel, le décret du 06/06/1994 précise en son article 55 :

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

1° qui, se rendant normalement à son travail, ne parvient qu'avec retard ou n'arrive pas au lieu de travail pourvu que ce retard ou cette absence soit dû à une cause survenue sur le chemin du travail et indépendante de sa volonté ;

2° qui ne peut, pour une cause indépendante de sa volonté, soit entamer le travail, alors qu'il s'était rendu normalement sur les lieux du travail, soit poursuivre le travail auquel il était occupé. »

5. Un membre du personnel devient parent

Ce chapitre important et volumineux fait l'objet de la circulaire n°4772 du 13/02/2014 (Congé de maternité et autres congés liés à la parentalité)

Elle reprend notamment les points suivants :

Chapitre 1 : Congés de maladie liés à la grossesse

Chapitre 2 : Protection de la maternité – Ecartement pendant la grossesse et/ou l'allaitement

Chapitre 3 : Congé de maternité

Chapitre 4 : Pauses d'allaitement

Chapitre 5 : Congé de paternité

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

Chapitre 7 : Autres congés liés à la parentalité :

- A → Congé de circonstance pour l'accouchement de l'épouse ou de la personne avec qui, au moment de l'évènement, le membre du personnel vit en couple
- B → Congé exceptionnel pour cas de force majeure résultant de la maladie ou d'un accident d'un enfant
- C → Interruption de la carrière dans le cadre du congé parental
- D → Interruption de la carrière pour l'assistance ou les soins à un enfant mineur
- E → Congé parental

Ces différents points sont toutefois déjà repris (en résumé) dans le VADE MECUM des congés de l'enseignement subventionné (circulaire n° 6783 du 24 août 2018 ainsi que la circulaire 7178 du 11 juin 2019).

Nouveauté : concernant les congés de maladie non liés à la grossesse endéans les 6 semaines (8 semaines) qui précèdent l'accouchement :

Suite à la modification des textes, les périodes de congés de maladie non liés à la grossesse ne seront désormais plus décomptées du « pot de maladie » visé aux articles 7 et 8 du décret du 5 juillet 2000 fixant le régime des congés et de disponibilité pour maladie ou infirmité de certains membres du personnel de l'enseignement.

S'agissant de périodes non assimilées, elles ne pourront toujours pas être reportées au-delà du congé postnatal obligatoire, en application de l'arrêté royal du 11 octobre 1991 assimilant certaines périodes à des périodes de travail en vue de la prolongation de la période d'interruption du travail au-delà de la huitième semaine après l'accouchement, et qui relève d'une compétence fédérale. EX. Une femme enceinte se retrouve en incapacité 5 jours pour cause de grippe dans le mois qui précède son accouchement.

Ces jours seront considérés comme du congé de maternité mais ne seront pas déduits du « pot de maladie ».

6. Congés, absences et disponibilités pendant la carrière (CAD)

❖ Explications détaillées

1. Dans quels cas et comment utiliser un CAD (annexe 43) ?

- Envoyez un CAD au service de gestion FLT dont vous dépendez à chaque fois qu'un MDP (D ou T) sollicite une **modification de ses prestations pour congé, absence ou disponibilité**.
- Pour être recevable, veillez à ce que le CAD :
 - soit accompagné d'un **Prom S 12**
 - soit **dûment rempli et signé**
 - par un représentant du PO (celui où le MDP est nommé/engagé à titre définitif)
 - par le MDP
 - parvienne au service FLT
 - **au moins 30 jours avant la date de prise d'effet**
 - **au plus tard le 1^{er} juin de l'année scolaire précédente** pour les congés prenant effet au 1^{er} septembre

Plus d'informations ?

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



Vade-mecum actualisé chaque année
Dernière mise à jour : Circulaire 6783 du 24 août 2018
Addendum : circulaire 7178 du 11 juin 2019.

2. Comment procéder quand le MDP demande une interruption de carrière « ordinaire » ou thématique ?

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

L'allocation octroyée varie en fonction du type d'interruption de carrière (**interruption complète ou interruption partielle**), de l'âge du travailleur, du régime de travail interrompu, du nombre d'enfants et de leur âge.

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

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

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

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

- l'avertissement écrit à transmettre à son employeur (PO) ;
 - la demande à transmettre à l'ONEM (formulaire C61 correspondant à l'1 des 3 types de congés thématiques)
- **Pour interruption de carrière**, envoyez au service FLT dont vous dépendez :
 - un **Prom S 12**
 - un **CAD**
 - une **copie du C61** (si le C62 n'est pas encore disponible au moment de l'envoi)
 - un **formulaire C62 d'octroi d'allocations** de l'ONEM avec toutes les pièces justificatives (ou envoyez-le ensuite dans les plus brefs délais)

Plus d'informations ?

Consultez le site internet :

www.onem.be

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

3. Comment déterminer la fraction de réduction des prestations ?

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

Plus d'informations ?

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

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

Exemple :

- Un MDP est nommé/engagé à titre définitif à temps plein (800/800) :
 - o 640/800 dans l'école A, qui dépend du PO « Y »
 - o 160/800 dans l'école B, qui dépend du PO « Z »
- Les heures prestées dans les deux écoles doivent être additionnées.
→ 640/800 (école A) + 160/800 (école B) = 800/800
- Ce MDP peut donc demander une IC partielle de plusieurs types :
 - o *réduction 1/5*
→ périodes à prester = 640/800
→ périodes abandonnées (allocation d'interruption) = 160/800
 - o *réduction 1/4*
→ périodes à prester = 600/800
→ périodes abandonnées (allocation d'interruption) = 200/800
 - o *réduction 1/2*
→ périodes à prester = 400/800
→ périodes abandonnées (allocation d'interruption) = 400/800

4. Comment réduire les prestations d'un MDP nommé/engagé à titre définitif dans des établissements scolaires/CPMS différents ?

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

Exemple :

- Un MDP est nommé/engagé à titre définitif à temps plein (800/800) :
 - o 640/800 dans l'école A, qui dépend du PO « Y »
 - o 160/800 dans l'école B, qui dépend du PO « Z »
- Ce MDP souhaite réduire l'ensemble de ses prestations à un ½ temps :
→ périodes à prester = 400/800
→ périodes abandonnées (allocation d'interruption) = 400/800
- Ce MDP peut donc demander une IC partielle de plusieurs types :
 - o 300/800 dans l'école A et 100/800 dans l'école B ;
 - o 200/800 dans l'école A et 200/800 dans l'école B ;
 - o 400/800 dans l'école A et continuer à prester 160/800 dans l'école B

- Le MDP introduit autant de **formulaires C61** qu'il y a d'établissements scolaires/CPMS où il réduit ses prestations, et y précise :
 - o la fraction de réduction de prestations qu'il demande
 - o le nombre d'heures interrompues au sein de l'établissement/CPMS
 - o le nombre d'heures correspondant à une charge complète
- Pour obtenir ses allocations de l'ONEM :
 - o si le MDP demande une réduction de prestations dans **l'un** des établissements scolaires/CPMS :
 - il introduit un seul formulaire C61

- il fournit une attestation de l'autre établissement scolaire/CPMS avec le nombre d'heures pour lesquelles il est :
 - nommé/engagé à titre définitif
 - engagé temporairement à durée indéterminée
- si le MDP demande une réduction de prestations dans **chacun** des établissements scolaires/CPMS :
 - il regroupe l'ensemble de ses formulaires C61
 - et il les envoie simultanément à l'ONEM

Exemple :

- Un MDP est nommé/engagé à titre définitif pour :
 - 660/800 dans l'école A, qui dépend du PO "Y"
 - 140/800 dans l'école B, qui dépend du PO « Z »
- Ce MDP souhaite réduire l'ensemble de ses prestations à un $\frac{1}{2}$ temps :
 - il réduit ses prestations à $\frac{1}{2}$ temps, afin de prester 400/800
- Il interrompt 400/800 dans l'école A et continue à prester 140/800 dans l'école B
 - il introduit 1 formulaire pour l'école A (mentionnant les 400/800 interrompus dans le cadre d'une réduction de prestations à $\frac{1}{2}$ temps)
 - il ne preste plus que 260/800 dans l'école A ($< \frac{1}{2}$ charge complète)
 - il continue à prester 140/800 dans l'école B
 - il fournit une attestation de l'école B mentionnant qu'il y est nommé/engagé à titre définitif pour 140/800

Exemple :

- Un MDP preste dans 3 établissements différents → il peut interrompre partiellement ses prestations :
- 1) dans les 3 établissements
 - il complète 3 formulaires de demande d'allocations ;
 - 2) ou dans 2 des 3 établissements
 - il complète 2 formulaires de demande d'allocations
 - il fournit 1 attestation de l'école où il continue ses prestations ;
 - 3) ou dans 1 des 3 établissements
 - il complète 1 formulaire de demande d'allocations
 - il fournit 2 attestations (1 par établissement scolaire/CPMS où il continue ses prestations).



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

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

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

Exemple :

Un MDP est nommé/engagé à titre définitif pour :

- 660/800 dans l'école A, qui dépend du PO « Y »
- 140/800 dans l'école B, qui dépend du PO « Z »

Il réduit ses prestations à ½ temps, afin de prester 400/800.

Il interrompt :

- 260/800 dans l'école A
- 140/800 dans l'école B

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

- celui de l'école A mentionne les 260/800 interrompus
- celui de l'école B mentionne les 140/800 interrompus
- l'école A et l'école B devront toutes 2 préciser qu'il s'agit d'une réduction de prestations à ½ temps.

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

- 260/800 dans l'école A
- 140/800 dans l'école B

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

Exemple :

Un MDP est nommé/engagé à titre définitif pour :

- 660/800 dans l'école A, qui dépend du PO « Y »
- 140/800 dans l'école B, qui dépend du PO « Z »

Il réduit ses prestations à ½ temps, afin de prester 400/800.

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

- 260/800 dans l'école A
- 140/800 dans l'école B

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

Le 1^{er} C61 (école A) mentionnant les 260/800 interrompus est envoyé le 15/09/2019.

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

→ Le bureau peut néanmoins traiter la demande et accorder une allocation, calculée comme suit : barème ½ temps X 260/800.

Le 2^{ième} C61 (école B) mentionnant les 140/800 interrompus est envoyé le 15/11/2019.

→ Cette demande étant hors délai, le droit aux allocations (barème ½ temps X 140/800) ne pourra être accordé qu'à partir du 15/11/2019.

5. Quelle charge doit prêter le MDP après avoir réduit ses prestations ?

- Depuis le 01/09/2016, la charge que le MDP doit prêter 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
30	15	23	24
36	18	27	29
38	19	29	31
800	400	600	640
1000	500	750	800
+ 1 ou 2 heure(s), période(s) ou leçon(s) pour motifs pédagogiques			

Liste des congés, absences et disponibilités



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

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)
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)
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)
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)
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
2C +	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également rémunérée hors Hautes Ecoles (en regard des périodes abandonnées)
6B -	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également rémunérée hors Hautes Ecoles (en regard des périodes prestées)
2D -	Congé pour exercice d'une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieur (en regard des périodes abandonnées)
6C +	Congé pour exercice d'une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieur (en regard des périodes prestées)
8D -	Congé pour exercice provisoire d'une fonction égale ou mieux rémunérée non universitaire (Vers une Haute Ecole – en regard des périodes abandonnées)
8E +	Congé pour exercice provisoire d'une fonction égale ou mieux rémunérée non universitaire (Venant d'une Haute Ecole – en regard des périodes prestées)
8B	Congé pour exercice provisoire d'une fonction dans l'enseignement ou CPMS de la Communauté germanophone
8C	Congé pour exercice provisoire d'une fonction dans l'enseignement universitaire

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

Congés pour mission

Code DI	DENOMINATION
9E	Congé pour missions « COMENIUS » - article 46 à 48 du décret du 12 juillet 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 CPMS ou auprès des cabinets ministériels de la Communauté française
62 +	Congé pour mission à charge de la communauté française (Art 6.1) 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
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
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)
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
65 +	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce que les membres du personnel sont remplacés par des ACS dont le nombre par réseau ne peut être supérieur à un pourcentage du nombre d'agents contractuels subventionnés accordé au réseau
AC	Congé pour mission remboursable par NTPP (6bis)
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 de la Communauté germanophone (périodes abandonnées)

Congés autres et absences diverses

Code DI	DENOMINATION
97 -	Absence non réglementairement justifiée
60 +/-	Congé d'accueil en vue de l'adoption et de la tutelle officielle
76 -	Congé de maladie d'un temporaire (payé par la mutuelle)
27 +	Congé de maladie ou infirmité
28 +	Congé de maternité (définitif)
78 -	Congé de maternité d'un temporaire (payé par la mutuelle)
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
6C +	Congé pour exercice d'une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure (en regard des périodes prestées)
79 -	Congé pour motifs impérieux d'ordre familial
45	Congé pour stage dans un autre emploi (définitivement vacant) → à renseigner dans le cas d'une admission au stage dans une fonction de directeur)

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
3D +	Ecartement ou mesure de protection de la maternité (temporaire ou définitif rémunéré par la FWB)
BB	Ecartement ou mesure de protection de la maternité (Personnel ACS/APE/PTP)
BA	Congé sans solde pour un travailleur contractuel (à partir du 01/01/2013)
DA	Personnel sous contrat APE ou PTP 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

Congés de maternité et congés liés à la parentalité

Code DI	DENOMINATION
28 +	Congé de maternité et paternité (en cas de décès ou d’hospitalisation de la maman) d’un définitif
78 -	Congé de maternité d’un temporaire (payé par la mutuelle)
C5	Congé de paternité d’un temporaire (en cas de décès ou d’hospitalisation de la maman)
29 -	Congé parental
4D -	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental AVEC allocation de l’ONEM (à partir du 1/1/2011)
4E -	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental SANS allocation de l’ONEM (à partir du 1/1/2011)
A4 +	Congé de circonstance – congé exceptionnel de 10 jours pour l’accouchement de l’épouse ou de la personne avec qui, au moment de l’événement, le membre du personnel vit en couple lorsque celui-ci donne droit à un remplacement rémunéré
C4 +	Remplacement d’un temporaire en congé de maternité

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)
92 +	Paiement d’un définitif durant les grandes vacances si une partie de l’année scolaire a été codifiée en disponibilité pour convenances personnelles ou en prestations réduites pour des raisons de convenance personnelle ou pour des raisons sociales ou familiales
64 +	Congé pour prestations réduites (maladie infirmité)
7D +	Congé pour prestations réduites accordés au membre du personnel en incapacité de travail suite à une maladie professionnelle
3C +	Congé pour prestations réduites accordés au membre du personnel en incapacité de travail suite à un accident du travail
BE	Congé pour prestations réduites bénéficiant aux membres du personnel en disponibilité pour maladie ou d’infirmité à des fins thérapeutiques

Interruptions de carrière

Code DI	DENOMINATION
5E -	Congé pour interruption de carrière AVEC allocation de l'ONEM (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'ONEM (à partir du 1/1/2011) et pour les enfants mineurs
5B -	Congé pour interruption de carrière pour assistance ou octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille jusqu'au 2 ^{ème} degré gravement malade SANS allocation de l'ONEM (à partir du 1/1/2011)
5C -	Congé pour interruption de carrière pour soins palliatifs AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 1/1/2011)
5D -	Congé pour interruption de carrière pour soins palliatifs SANS allocation de l'ONEM (à partir du 1/1/2011)
6A -	Congé pour interruption de carrière SANS allocation de l'ONEM (à partir du 1/1/2011)
4D -	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 01.01.2011)
4E -	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental SANS allocation de l'ONEM (à partir du 01.01.2011)

Disponibilité par défaut total d'emploi ou perte partielle de charge avec réaffectation, remise au travail ou rappel provisoire

Code DI	DENOMINATION
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 ou autre établissement - dans un emploi vacant (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 ou autre établissement - dans un emploi non vacant
06 +	Disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle avec réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité - dans le même établissement ou autre établissement, - dans un emploi non vacant - dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail (en regard des périodes perdues)
B3 -	Réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire - dans le même établissement ou 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 périodes retrouvées)
B4 -	Réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité - dans le même établissement ou autre établissement, - dans un emploi vacant (en regard des périodes retrouvées)

B5 -	Réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité - dans le même établissement ou autre établissement - dans un emploi non vacant - dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail (en regard des périodes retrouvées)
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 supérieure → en regard des périodes prestées : B3

Disponibilité par défaut total d'emploi ou perte partielle de charge sans réaffectation, remise au travail ou rappel provisoire

01 +	Disponibilité totale par défaut d'emploi régime normal (pas de FR) (en regard des périodes perdues)
21 +	Disponibilité par défaut d'emploi, mesure rationalisation fusion
72 -	Perte de charge et/ou disponibilité par défaut d'emploi avec suspension du traitement ou de la subvention-traitement (en regard des périodes perdues)
17 +	Perte partielle de charge (sans réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire (en regard des périodes perdues))

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 55 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 avec 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
92 +	Païement d'un définitif durant les grandes vacances si une partie de l'année scolaire a été codifiée en disponibilité pour convenances personnelles ou en prestations réduites pour des raisons de convenance personnelle ou pour des raisons sociales ou familiales
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

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
54 +	Suspension disciplinaire
55 +	Suspension préventive rémunérée avec un pourcentage autre que 100%
AE	Suspension préventive rémunérée à 100% (à partir du 01/07/2013)
15 +	Enseignement dans le cadre d'une convention (seulement valable pour l'enseignement de promotion sociale)
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)

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.
3E +	Remplacement d'un définitif ou d'un temporaire en écartement (mesure de protection de la maternité)
56 +	Remplacement d'un enseignant en formation continuée

AD	Remplacement d'un membre du personnel en congé pour mission sur NTPP (6bis)
19 +	Remplacement d'un temporaire non rémunéré pendant son absence pour maladie ou accident de travail
C4 +	Remplacement d'un temporaire en congé de maternité
C5 -	Congé de paternité d'un temporaire (en cas de décès ou 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 juin 1996 (code DI 65) – Décret Inspection du 08 mars 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)
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 capital-périodes ou NTPP

❖ 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, sans préjudice des autres obligations imposées par les arrêtés du Gouvernement de la Communauté française du 12 septembre 1995 (personnel directeur et enseignant, personnel auxiliaire d'éducation, personnel paramédical) ou par l'arrêté royal du 27 juillet 1976 (personnel administratif libre et officiel), d'établir un document Prom S12 indiquant que le membre du personnel a perdu la totalité ou une partie de sa charge.

A) 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 de périodes etc.

B) Perte partielle de charge

Il convient de reprendre sur le Prom S12 en premier lieu, les prestations conservées et à la suite, la description des attributions perdues par défaut d'emploi.

Le total des périodes correspondra à la somme des périodes conservées et des périodes perdues, en concordance avec les attributions antérieures.

C) Réaffectation/remise au travail/rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité

a) 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 de périodes 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 périodes (mise en disponibilité + réaffectation / remise au travail / rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité).

b) 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 documents Prom S12.

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 situations" du Prom S 12 ainsi que le nombre de périodes, 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 situations" du Prom S 12 ainsi que le nombre de périodes, 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 Prom S12 en indiquant dans la rubrique : "autres situations" du Prom S 12 : réaffectation ... pour X périodes ... dans l'(les) établissement(s)...

D) Suspension temporaire du droit à la subvention-traitement d'attente.

Les articles 40, § 6 de l'A.G.C.F. du 12 septembre 1995 (subventionné libre), 17 § 6 de l'A.G.C.F. du 12 septembre 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 Prom S12 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 :

- a) Mise en disponibilité ou perte partielle de charge pour X périodes.
- b) Suspension totale/partielle, article 17 § 6 de l'A.G.C.F. du 12 septembre 1995 (subventionné libre), article 14 § 5 de l'A.G.C.F. du 12 septembre 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 périodes (préciser les périodes pour lesquelles une suspension est demandée).
- c) Demande de la subvention-traitement d'attente pour périodes 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.

Remarque : au-delà de ce qui est rappelé ci-dessus, il conviendra de vous 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**.

E) Envoi des documents.

La demande d'avance où sont consignées les attributions des membres du personnel mis en disponibilité par défaut d'emploi ou déclarés en perte partielle de charge et/ou réaffectés ou remis au travail ou rappelés provisoirement en service ou à l'activité devra toujours être jointe à la fiche récapitulative.

Pour le document Prom S12, compléter la case "S" en y inscrivant la lettre D.

Par ailleurs, il y a lieu d'inscrire aussi dans la colonne S en regard de chaque branche ou fonction :

- a) lorsque le membre du personnel exerce sa fonction à titre temporaire stable dans un emploi non vacant d'une durée égale ou supérieure à 15 semaines :

→ Prom S12 : la lettre S

- b) lorsque le membre du personnel exerce sa fonction à titre temporaire stable dans un emploi vacant d'une durée égale ou supérieure à 15 semaines :

→ Prom S12 : la lettre V

- c) lorsque le membre du personnel est titulaire de sa fonction à titre définitif et dès que le Pouvoir organisateur a reçu la dépêche d'approbation :

→ Prom S12 : la lettre D

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

- ❖ 1. Demande de disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite (ou D.P.P.R.) et Pension de retraite

1.2. DPPR - DEMANDE DE DISPONIBILITÉ POUR CONVENANCES PERSONNELLES PRÉCÉDANT LA PENSION DE RETRAITE

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

- Les conditions des DPPR ancien régime et nouveau régime sont détaillées dans la circulaire 7198 du 27/06/2019 : « *Mesures d'aménagement de fin de carrière – disponibilités pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (DPPR) – régime des pensions du secteur public* »
http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7442
- Le MDP doit répondre aux conditions minimales suivantes :
 - faire partie du personnel :
 - directeur ou enseignant
 - auxiliaire d'éducation
 - paramédical, psychologique ou social
 - des services de l'inspection
 - technique des CPMS
 - puériculteur.→ le personnel administratif ne peut donc pas prétendre à une DPPR ;
 - être nommé/engagé à titre définitif ;
 - avoir 55 ans accomplis pour une DPPR partielle / 58 ans accomplis pour une DPPR totale ;
 - avoir un pot suffisant pour atteindre l'âge de la pension de retraite.
- Les encodages CAPELO ayant bien avancé, le MDP en âge de demander une DPPR doit d'abord consulter **Mypension.be** et vérifier si ses données de carrière sont exactes et complètes.
 - En principe, 2 dates de pension figurent sur le site :
 - la **date de pension dite anticipée** (la première date de pension)
→ par défaut celle des nouvelles conditions de pension suite aux réformes de 2015. Certains MDP nés avant le 31/12/1959 qui avaient un pot suffisant pour prétendre à une DPPR au 01/01/2015 bénéficient encore des anciennes conditions de pension anticipée à 60 ans, ce qui ne figure pas nécessairement sur Mypension.be.

- la date de la pension d'office (limite d'âge)
 - Si le MDP n'est pas encore encodé dans CAPELO → il introduit une demande auprès de la cellule « pensions » du service de l'enseignement de promotion sociale au moyen de l'état de service complété (annexe 44 bis).
 - Si l'encodage CAPELO est fait mais que le MDP n'a pas accès à sa date de pension → il le signale directement sur le site Mypension.be.
- Le pot DPPR peut être déduit de l'ancienneté en années complètes de carrière qui figure sur la fiche de paie du MDP.
Chaque année complète donne 1 mois de pot DPPR.
- Une DPPR $\frac{1}{4}$ temps absorbe 3 mois de carrière par année, une DPPR $\frac{1}{2}$ temps → 6 mois et une DPPR totale → 12 mois.
Le nombre de mois de pot doit être suffisant pour atteindre l'âge de la pension.
- Si le MDP
- estime qu'il est dans les conditions pour prendre une DPPR :
 - il complète l'annexe 44 ;
 - il la fait viser par son PO ;
 - il l'adresse à pierre.cannella@cfwb.be.

1.2.2. Quelle fraction de charge dois-je prester ?

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

Dénominateur	DPPR $\frac{1}{4}$ temps	DPPR $\frac{1}{2}$ temps	DPPR $\frac{3}{4}$ temps
10	8/10	5/10 – 7/10	3/10
20	15/20 – 17/20	10/20 – 12/20	5/20 – 7/20
22	17/22 – 19/22	11/22 – 13/22	6/22 – 8/22
24	18/24 – 20/24	12/24 – 14/24	6/24 – 8/24
26	20/26 – 22/26	13/26 – 15/26	7/26 – 9/26

30	23/30 – 25/30	15/30 – 17/30	8/30 – 10/30
36	27/36	18/36	9/36
800	600	400-480	200-280
1000	750	500-580	250-330

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

1.2.3. Quand se termine ma DPPR ?

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



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

Plus d'informations ?

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

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

1.2.4. Que doit faire un MDP malade qui est convoqué devant la Commission des pensions du MEDEX suite à son passage en disponibilité pour maladie ?

- La procédure de convocation devant la Commission des pensions est indépendante de la gestion de la demande de DPPR → même si un MDP en disponibilité pour maladie a sollicité une DPPR, le service de gestion concerné doit demander au MEDEX une comparution de ce MDP devant la Commission des Pensions.
- Si la date de prise de cours de la DPPR est :
 - **antérieure** à la date de la décision de mise à la pension d'office par le MEDEX → le MDP reste en DPPR.
 - **postérieure** à la date de la décision de mise à la pension d'office par le MEDEX → le MDP est pensionné à la date arrêtée par la Commission des pensions.
 - **égale** à la date de la décision de mise à la pension d'office par le MEDEX → le MDP est pensionné à la date arrêtée par la Commission des pensions.

- Si le MDP est déclaré définitivement inapte à toutes fonctions et mis à la pension d'office, il doit faire parvenir une copie de la décision d'inaptitude le plus rapidement possible à la eric.fabry@cfwb.be , responsable de la cellule « pensions ».

1.2.5. Le MDP peut-il exercer une activité lucrative pendant sa DPPR ? – annexe 45

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

Plus d'informations ?

- **circulaire 7198 du 27/06/2019 : « Mesures d'aménagement de fin de carrière – disponibilités pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (DPPR) – régime des pensions du secteur public »**

http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7442

- Le MDP en DPPR peut, par contre,
 - aux conditions suivantes :
 - introduire sa demande auprès du Ministre compétent, via l'Administration dont il relève, préalablement à l'exercice de l'activité lucrative envisagée ou à la demande de DPPR si l'activité est déjà exercée ;
 - s'il s'agit d'une activité professionnelle régie par la législation relative aux contrats de travail ou par un statut légal ou réglementaire analogue, joindre obligatoirement à sa demande une attestation de l'employeur précisant :
 - la nature de la fonction qui sera exercée
 - le montant du revenu professionnel brut par année civile qui en découle
 - attendre l'autorisation ministérielle sollicitée ;
 - une fois bénéficiaire de l'autorisation susmentionnée, fournir chaque année à l'Administration dont il relève :
 - une copie de son avertissement-extrait de rôle démontrant qu'il reste bénéficiaire de revenus ne dépassant pas les montants réglementairement fixés,

- lorsqu'il s'agit d'une activité professionnelle régie par la législation relative aux contrats de travail ou par un statut légal ou réglementaire analogue, une attestation de l'employeur précisant la nature de la fonction exercée et le montant du revenu professionnel brut qui en découle.
- o être autorisé à exercer l'une des activités suivantes :
- activité professionnelle régie par la législation relative aux contrats de travail ou par un statut légal ou réglementaire analogue, pour autant que les revenus professionnels bruts ne dépassent pas :
 - 7.421,57 EUR par année civile.
 - ou 11.132,37 EUR, lorsque le MDP ou son conjoint perçoit des allocations familiales ou des allocations qui en tiennent lieu pour au moins 1 enfant.
 - activité professionnelle en qualité d'indépendant ou d'aidant/conjoint aidant, pour autant que les revenus professionnels (bruts, diminués des dépenses ou charges professionnelles, retenus par l'Administration des Contributions directes pour l'établissement de l'impôt relatif à l'année concernée) ne dépassent pas :
 - 5.937,26 EUR par année civile
 - ou 8.895,89 EUR, lorsque le MDP ou son conjoint perçoit des allocations familiales ou des allocations qui en tiennent lieu pour au moins 1 enfant.

Si l'activité d'aidant est exercée par le conjoint → prendre en considération la part des revenus professionnels de l'exploitant qui est à attribuer à l'aidant conformément à l'article 86 du Code des impôts sur les revenus. La quote-part des revenus professionnels attribuée au conjoint conformément à l'article 87 de ce Code est ajoutée aux revenus de l'exploitant.

Si l'activité en qualité de travailleur indépendant ou d'aidant est exercée à l'étranger → les revenus professionnels imposables produits par cette activité sont pris en compte.

Si l'activité comme travailleur indépendant ou comme aidant est, en raison de sa nature ou de circonstances particulières, interrompue durant une ou plusieurs périodes d'une année déterminée → elle est présumée avoir été exercée sans interruption durant toute l'année envisagée. Les revenus professionnels d'une année civile sont toujours censés être répartis uniformément sur les mois d'activité réelle ou présumée de l'année en cause.

- activité consistant en la création d'œuvres scientifiques ou en la réalisation d'une création artistique, n'ayant pas de répercussion sur le marché du travail.

Un MDP ne peut se prévaloir de cette disposition que pour autant qu'il n'ait pas la qualité de commerçant au sens du Code de commerce.

- activité autre que celles précitées, pour autant que les revenus bruts qui en découlent, quelle que soit leur dénomination, ne dépassent pas :
 - 7.421,57 EUR par année civile

- ou 11.132,37 EUR, lorsque le MDP ou son conjoint perçoit des allocations familiales ou des allocations qui en tiennent lieu pour au moins 1 enfant.
- activité politique consistant dans l'exercice des fonctions de bourgmestre d'une commune dont la population ne dépasse pas 15.000 habitants, ou d'échevin, ou de président d'un CPAS dans une commune dont la population ne dépasse pas 30.000 habitants.

Un MDP ne peut exercer cette dernière activité en même temps que l'une des autres précitées, mais il peut être autorisé à exercer simultanément ou successivement, les différentes activités visées aux points 1° à 4° ci-dessus pour autant que le montant des revenus ne dépasse pas 5.937,26 EUR par année civile.

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

1.3. PENSION DE RETRAITE

1.3.1. Que doit faire le MDP pour demander sa pension de retraite ?

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

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

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

www.pdos-sdpsp.fgov.be/fr

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

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

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

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

- Pour introduire une demande de pension, le MDP :
 - complète le formulaire en annexe 70.
 - envoie l'original par la poste directement au SFP, Tour du Midi à 1060 Bruxelles
 - adresse une copie à :
 - son/ses PO
 - la cellule « pensions » (eric.fabry@cfwb.be).

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



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

1.3.2. Un MDP peut-il encore enseigner après sa pension ?

- Le MDP doit se référer à la **Circulaire 6522 du 07/02/2018** : « **Possibilité de travailler après la mise à la retraite au-delà de l'âge de 65 ans** »
- Pour un expert, le MDP peut travailler jusqu'à 70 ans (cf chapitre « experts » plus haut)

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

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

- *Bénéficiaires :*

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

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

- *Limitations :*

- Le MDP doit impérativement obtenir l'accord du PO.
- La désignation ne peut intervenir au-delà de la fin de l'année scolaire au cours de laquelle le membre du personnel atteint l'âge de 67 ans.

- *Statut administratif et pécuniaire :*

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

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

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

→ 1 seul exemplaire à envoyer à l'agent FLT.

Montants à ne pas dépasser :

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

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



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

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

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

La Fédération Wallonie-Bruxelles ne pourra être tenue pour responsable en cas de dépassement des montants précités.

8. Décès

❖ 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.

Procédure

Dans certains cas, le Service Fédéral des Pensions 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 où aucune demande n'est requise :

Le Service Fédéral des Pensions 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 :

- un conjoint survivant ;
- un ou plusieurs conjoints divorcés si ceux-ci sont les seuls bénéficiaires possibles ;

- les orphelins.

Cas où il faut introduire une demande :

L'ayant droit doit introduire une demande dans tous les autres cas, c'est-à-dire :

- si l'agent décédé ne bénéficiait pas encore d'une pension de retraite ;
- si l'agent décédé bénéficiait d'une pension de retraite qui n'était pas gérée par l'Administration des pensions ;
- pour les conjoints divorcés, s'il y a d'autres bénéficiaires possibles ;
- les orphelins.

Où devez-vous 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 :

Cette 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.

le modèle de demande est à télécharger sur le site de la SFP.

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 31/12/2010. A partir du 01/01/2011, 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'état de service en annexe 46ter (circulaire n°4278 du 28/01/2013 ([Projet CAPELO - Introduction des demandes de pension à charge du Trésor public](#))), et ce, particulièrement s'il y a des services publics antérieurs ou des services dans différentes Directions déconcentrées et/ou niveaux d'enseignement.

Il adressera cet état de services accompagné d'une copie de sa demande de pension de survie au SFP et à(aux) Directions déconcentrée(s) qui gèrai(en)t le dossier pécuniaire de la personne décédée.

Informations utiles :

1. [Service Fédéral des Pensions](#) :



Service Fédéral des Pensions
Pensions de survie de l'enseignement
Tour du Midi
1060 BRUXELLES

Lien : <http://www.sfpd.fgov.be/fr>

Numéro spécial Pensions : 1765 (numéro gratuit)

Depuis l'étranger : +32 78 15 1765 (tous les jours ouvrables de 9h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00 SAUF le vendredi jusque 16h).

 : cc@servicepensions.fgov.be

Lors de tout contact, veuillez communiquer votre numéro de registre national.

2. la D.G.P.E.S. ne joue aucun rôle dans la décision d'octroi et la fixation du montant de la pension.

Pour les pensions « secteur privé », dans le cas, par exemple, où le membre du personnel a exercé une activité en tant que salarié : Office national des Pensions

Liens utiles : <http://www.sfpd.fgov.be/fr>

Les dossiers de demandes de pension de survie seront envoyés à :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

A.G.E.

D.G.P.E.S. – Enseignement de Promotion sociale

A l'attention de la cellule Pensions/DPPR

2ème étage - local 2 E 206

Boulevard Léopold II, 44

1080 - BRUXELLES

Les demandes seront introduites le plus tôt possible.

Le modèle de demande est à télécharger via le site de la SFP.

Le rôle des Services de la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné consiste à préparer le dossier qui servira au Service Fédéral des Pensions à déterminer le droit effectif à la pension et le montant de celle-ci.

Ce dossier reprend les principales pièces du dossier (états de service, nomination ou désignation à titre définitif, interruptions de carrière, etc.).

La D.G.P.E.S. répond aussi aux éventuelles questions du Service Fédéral des Pensions ou de la Cour des Comptes relativement au dossier qui leur est transmis.

❖ Indemnités pour frais funéraires en faveur des ayants droit des membres du personnel définitif appartenant au personnel directeur et enseignant, auxiliaire d'éducation, paramédical, psychologique et social définitif et administratif (annexe 69)

A. Base réglementaire

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, voir la circulaire n°4974 du 02/09/2014 (Indemnités funéraires des membres du personnel administratif subsidiés de l'enseignement subventionné).

B. Membres du personnel concernés par l'indemnité

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 ;
- personnel administratif.

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.

C. Bénéficiaires de l'indemnité

1. 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 (M.B. du 29 septembre 2001) a assimilé les cohabitants légaux aux personnes mariées et un cohabitant légal à un conjoint*) ;
 - ou, à son défaut, aux héritiers en ligne directe.
2. A défaut des ayants droit visés au point 1. 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 excéder la somme fixée annuellement par le Ministère de la Prévoyance sociale

D. Procédure

Transmettre au secteur F.L.T. dont relève l'établissement, la demande d'indemnités accompagnée d'un extrait d'acte de décès et d'un bulletin de virement au nom du bénéficiaire.

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

par le conjoint :

Une attestation de l'Administration communale certifiant qu'au moment du décès les époux n'étaient ni séparés ni divorcés ;

par les héritiers en ligne directe :

Un acte de notoriété délivré par le Juge de Paix, ou un acte d'hérédité délivré par le Bourgmestre, établissant la qualité d'héritier(s).

Plusieurs héritiers peuvent mandater l'un d'eux par procuration portant la signature légalisée de chacun des mandants;

par une tierce personne (individu ou institution) :

- Un acte de notoriété ou une attestation du Bourgmestre établissant le défaut d'héritier(s) en ligne directe ;
- La copie certifiée conforme par l'Administration communale des factures fixant le montant des frais funéraires, acquittées par le fournisseur et établies au nom de la personne qui a payé les frais.

Liste des annexes

Annexe 1	→ REC 1	Agent F.L.T.
Annexe 1bis	→ (A.G.C.F. du 28/02/1994 ANRJ)	/
Annexe 2	→ Absence non règlementairement justifiée	Agent F.L.T.
Annexe 2bis	→ Relevé des absences pour grève	Agent FLT
Annexe 3	→ Prom 1 (fiche récapitulative du personnel enseignant)	Agent F.L.T.
Annexe 3bis	→ Prom 2 (fiche récapitulative de l'expert)	Agent F.L.T.
Annexe 4	→ Prom S 52/1 (fiche signalétique – d'immatriculation)	Agent F.L.T.
Annexe 5	→ Prom S 52/2 (services antérieurs)	Agent F.L.T.
Annexe 6	→ Attestation - Admissibilité des services rendus dans l'enseignement	Agent F.L.T. /
Annexe 7	→ Prom S12 (Demande d'avance) – Enseignement secondaire	Agent F.L.T.
Annexe 7bis	→ Prom S12 (Demande d'avance) – Enseignement supérieur	Agent F.L.T.
Annexe 7ter	→ Prom S 12 (Demande d'avance) _ Experts	Agent F.L.T.
Annexe 8	→ Prestations mensuelles des experts	Agent F.L.T.
Annexe 9	→ Demande de dérogation au profit d'un expert	P. FINNE
Annexe 10	→ Pécule de vacances pour jeune diplômé	Agent F.L.T.
Annexe 11	→ PV engagement à titre définitif « recrutement » - libre	P. FINNE
Annexe 11bis	→ Fiche récapitulative (à reprendre avec l'annexe 11)	P. FINNE
Annexe 12	→ PV engagement à titre définitif « sélection » / « promotion » autre que Directeur - libre	P. FINNE
Annexe 12bis	→ Fiche récapitulative (à reprendre avec l'annexe 12)	P. FINNE
Annexe 13	→ PV admission au stage « directeur » - libre	Agent F.L.T.
Annexe 13bis	→ Fiche récapitulative (à reprendre avec l'annexe 13)	Agent F.L.T.
Annexe 14	→ SUPPRIMEE	
Annexe 14bis	→ Engagement à titre temporaire dans une fonction de sélection (Enseignement libre)	Agent F.L.T.
Annexe 15	→ PV engagement à titre définitif « directeur » - libre	P. FINNE
Annexe 15bis	→ Fiche récapitulative (à reprendre avec l'annexe 15)	P. FINNE
Annexe 16	→ SUPPRIMEE	
Annexe 16bis	→ Engagement à titre temporaire dans la fonction de Directeur (Enseignement libre)	Agent F.L.T.
Annexe 17	→ PV engagement définitif du personnel administratif	P. FINNE
Annexe 18	→ Fiche récapitulative dans une fonction de recrutement – officiel	P. FINNE

Annexe 19	→ Fiche récapitulative dans une fonction de « sélection » / « promotion » autre que Directeur – officiel	Agent F.L.T.
Annexe 20	→ Fiche récapitulative admission au stage « directeur » - officiel	Agent F.L.T.
Annexe 21	→ Fiche récapitulative dans une fonction temporaire « directeur » - officiel	P. FINNE
Annexe 22	→ Engagement dans le cadre d'une passerelle – libre	P. FINNE
Annexe 23	→ Fiche récapitulative pour nomination définitive « directeur » - officiel	P. FINNE
Annexe 24	→ Mutation – Changement d'affectation	P. FINNE
Annexe 25	→ Maintien de l'agrégation (AGCF du 30.03.2000)	P. FINNE
Annexe 26	→ Dérogation – Recrutement dans l'Enseignement supérieur	Agent FLT
Annexe 27	→ Dérogation linguistique	Agent FLT
Annexe 30	→ Déclaration cumul – Interne à l'enseignement	Agent F.L.T.
Annexe 31	→ Déclaration cumul – Externe à l'enseignement (annexe2)	Agent F.L.T.
Annexe 33	→ Reconnaissance de la fonction dans l'enseignement comme fonction Principale (DeBondt)	Agent F.L.T.
Annexe 34	→ Attestation foyer-résidence	Agent F.L.T.
Annexe 35	→ Expérience utile – Annexe 1 revue réforme	CITICAP – E.U.
Annexe 36	→ Expérience utile – Annexe 2 revue réforme	CITICAP – E.U.
Annexe 37	→ Expérience utile – Annexe 3 revue réforme	CITICAP – E.U.
Annexe 38	→ Expérience utile – Annexe 4 revue réforme	CITICAP – E.U.
Annexe 39	→ RIM – personnel temporaire	Agent F.L.T.
Annexe 39 bis	→ RIM – personnel définitif	Agent F.L.T.
Annexe 40	→ Attestation accident travail pour le personnel temporaire	Agent F.L.T.
Annexe 41	→ Accident hors service	P. GRIGNARD
Annexe 42	→ Accident hors services – formulaire de recours subrogatoire	P. GRIGNARD
Annexe 43	→ Formulaire « CAD »	Agent F.L.T.
Annexe 44	→ Formulaire « DPPR »	Cellule DPPR
Annexe 44bis	→ Etat de services (demande de DPPR)	Cellule DPPR
Annexe 45	→ Demande d'autorisation d'exercer une activité lucrative	Cellule DPPR
Annexe 46	→ Demande de pension de retraite (à télécharger sur le site du SFP)	SFP
Annexe 46bis	→ Demande de pension de survie (à télécharger sur le site du SFP)	SFP
Annexe 46ter	→ Etat de services (demande de pension de retraite)	Cellule Pensions
Annexe 47	→ Demande de renseignements – Réclamations	Agent F.L.T.
Annexe 48	→ Déclaration « Précompte professionnel »	Agent F.L.T.
Annexe 49	→ Dates limites de réception des documents	/
Annexe 50	→ Fiche établissement	S. COLIN
Annexe 51	→ Feuillet annuel	Agent F.L.T.
Annexe 52	→ Formulaire de demande de fin de dispo pour maladie	Agent F.L.T.
Annexe 53	→ Dépassement du tiers – Art 77	Agent F.L.T.
Annexe 54	→ Liste des dérogations au primo-recrutement secondaire	Agent F.L.T.
Annexe 56	→ SUPPRIMEE	Agent F.L.T.
Annexe 57	→ Prom Soc – Chambre de pénurie	Agent F.L.T.
Annexe 58	→ (Contrôle Médical)	/
Annexe 59	→ (Circulaire du 27/03/1992 (grève))	/

Annexe 60	→ (Circulaire du 01/06/1992 (grève))	/
Annexe 61	→ (Circulaire n° 4646)	/
Annexes 62 à 66	→ Documents concernant la valorisation de l'expérience utile métier dans l'enseignement supérieur	S. COLIN
Annexe 67	→ Assimilation à titre suffisant	Agent F.L.T.
Annexe 68	→ SUPPRIMEE	Agent F.L.T.
Annexe 69	→ Indemnités pour frais funéraires	Agent F.L.T.
Annexe 70	→ Demande de pension	Eric Fabry
Annexe 71	→ Arriérés taxables distinctement Faute Autorité. Note DG.Pdf	Agent F.L.T.

Toutes les annexes se trouvent sur le site des circulaires.