



## Circulaire 7632

du 29/06/2020

Organisation de la rentrée académique 2020/2021 des membres des personnels directeur, enseignant et auxiliaire d'éducation des Hautes Ecoles organisées par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : 7218 du 04/07/2019

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

Type de circulaire	circulaire administrative
Validité	à partir du 14/09/2020
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire

Information succincte	Organisation de la rentrée académique 2020/2021 pour les Hautes écoles organisées par la FWB
-----------------------	--

Mots-clés	Rentrée académique - Hautes écoles - enseignement organisé par la FWB
-----------	---

### Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
Wallonie-Bruxelles Enseignement	Hautes Ecoles

### Groupes de destinataires également informés

A tous les membres des groupes suivants : <ul style="list-style-type: none"><li>Les services de l'inspection (pour leurs unités respectives)</li><li>Les pouvoirs organisateurs (pour leurs unités et réseaux respectifs)</li><li>Les organes de représentation et de coordination de PO (pour leurs unités et réseaux respectifs)</li><li>Les cabinets ministériels en charge de l'enseignement (pour leurs unités respectives)</li></ul> Aux membres des groupes suivants, pour autant qu'ils soient inscrits au système de distribution : <ul style="list-style-type: none"><li>Les Délégués et Commissaires du Gouvernement auprès des Hautes Ecoles, des ESA et universités</li><li>Les organisations syndicales</li></ul>
---

### Signataire(s)

Autre administration générale : Direction générale des personnels de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles Madame Colette DUPONT Directrice générale a.i.
--

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

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

## TRES IMPORTANT

**OBJET :** Organisation de la rentrée académique 2020/2021 des membres des personnels directeur, enseignant et auxiliaire d'éducation des Hautes Ecoles organisées par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Afin de faciliter la lecture de la présente circulaire, les principales modifications ou les ajouts sont indiqués en bleu.

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

Ces documents doivent être :

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

J'attire votre attention sur le fait que l'Administration ne pourra être tenue pour responsable d'un retard de paiement dû à l'envoi tardif ou incomplet d'un document. Les documents doivent être rentrés au minimum 4 jours ouvrables avant la date de liquidation. Il convient également d'éviter les envois globaux aux dates limites de transmission des documents.

### NOUVEAUTES ET MODIFICATIONS

- **Le CF12 HE a été modifié. Il doit être obligatoirement signé par le membre du personnel et comporte maintenant un encart à cet effet ;**
- **Congés pour mission et disponibilités pour mission spéciale.**  
Aucune demande de congé pour mission ou de disponibilité pour mission spéciale ne sera traitée par la Cellule Missions sans l'accord préalable du pouvoir organisateur WBE.  
Toutes les demandes de congé pour mission ou de disponibilité pour mission spéciale (formulaire de demande initiale ou de prolongation, mais également demande pour mettre fin au congé ou la disponibilité) doivent désormais être transmises par le chef d'établissement (avec son avis) à la Direction déconcentrée dont relève son établissement. L'administration se charge de soumettre la demande à l'accord préalable du pouvoir organisateur WBE et de la transmettre à la Cellule Missions.  
Pour plus d'informations (dont les délais à respecter), il convient de se référer à la circulaire annuelle « Vade-mecum des congés, absences et disponibilités » ;
- **Le formulaire de « demande de pécule de vacances pour un jeune diplômé » a été ajouté aux « Documents individuels » joints à la présente circulaire.**  
Les explications quant à sa rédaction se trouvent à la page 7 ;
- **Le document « demande d'avis relatif à l'octroi d'un congé pour activités sportives » a été modifié pour répondre à la nouvelle législation en vigueur ;**
- Un formulaire DGT a été ajouté. Il se trouve dans le dossier des « Documents individuels » ;
- Le PE 50 a été légèrement modifié.

## REMARQUES IMPORTANTES

- Les coordonnées des différentes Directions déconcentrées se trouvent à la page 5 de la présente circulaire ;
- lors de l'entrée en fonction d'un membre du personnel désigné à titre temporaire ou comme temporaire à durée déterminée, il y a toujours lieu de transmettre, s'il échet, à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement, les **attestations des services antérieurs prestés en dehors de l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles** ;
- le **numéro de matricule** du membre du personnel doit nécessairement figurer dans tout document transmis ;
- lorsqu'un membre du personnel sollicite une demande de pension de retraite ou une disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (DPPR), un **formulaire spécifique « Etat des services »** doit être complété (cf. dossier joint reprenant les documents individuels). Dans ce dernier cas, la demande de DPPR ne sera prise en compte que si le document « Etat des services » est accompagné du CF-CAD ;
- lorsqu'un membre du personnel **demande sa pension**, il doit impérativement transmettre le formulaire ad hoc (cf. adresse suivante : [http://www.pdos.fgov.be/sdpsp/forms/forms\\_1028.htm](http://www.pdos.fgov.be/sdpsp/forms/forms_1028.htm)) au Service fédéral des Pensions - Pensions de fonctionnaires et transmettre également une copie dudit document à la Direction déconcentrée dont il relève. Les délais d'introduction des demandes de pension sont rappelés dans les circulaires n°6033 du 25 janvier 2017 et n°6017 du 10 janvier 2017.

**Je vous rappelle que le membre du personnel doit informer dans les plus brefs délais la Direction déconcentrée dont il relève de son admission à la pension. Il doit également transmettre une copie de sa demande de pension à sa Direction déconcentrée ;**

- je vous invite à consulter le site Wallonie-Bruxelles Enseignement (cf. : <http://www.wallonie-bruxelles-enseignement.be>) qui a pour objectif de présenter les différentes facettes de notre réseau d'enseignement, de mieux faire connaître nos valeurs, de présenter nos projets et de donner les informations dont un chef d'établissement ou un membre du personnel pourrait avoir besoin ;

## PRESENTATION DE LA CIRCULAIRE :

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

La **notice 1** vous informe sur la manière de compléter le CF12 HE - **document modifié**.

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

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

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

Voici la liste des documents annexés.

**Documents individuels :**

- CF12 HE - [modifié](#) ;
- CF-CAD pour les membres du personnel désignés à titre temporaire ;
- CF-CAD pour les membres du personnel nommés à titre définitif ;
- Déclaration de cumul ;
- Demande d'avis relatif à l'octroi d'un congé pour activités sportives - [modifié](#) ;
- [DGT - ajouté](#)
- Etat des services pour les membres du personnel qui sollicitent une pension ;
- Etat des services pour les membres du personnel qui sollicitent une DPPR ;
- Formulaire d'accompagnement de pièces justificatives ;
- [Formulaire de demande de pécule de vacances pour un jeune diplômé - ajouté](#)
- PE 50 [légèrement modifié](#) ;
- PE 51 ;
- Prestation de serment.

**Documents collectifs :**

- E 19 ;
- Relevé des absences pour grève (Annexe 5) ;
- Relevé des personnes nommées à titre définitif qui exercent provisoirement et exerçant provisoirement des fonctions de rang 2 ou des fonctions électives;
- Relevé mensuel des absences non réglementairement justifiées (Annexe 4) ;
- Relevé mensuel des absences pour maladie et accident du travail des membres du personnel enseignant et assimilés définitif ;
- Relevé mensuel des absences pour maladie et accident du travail des membres du personnel enseignant et assimilés temporaire.

Je vous remercie d'avance pour votre collaboration.

La Directrice générale a.i.

Colette DUPONT

## TABLE DES MATIERES

Table des matières .....	4
Coordonnées des différentes Directions déconcentrées .....	5
1 Liste des documents individuels à faire parvenir à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement .....	6
1.1 Pour les membres du personnel désignés à titre temporaire pour une durée déterminée .....	6
1.2 Pour les membres du personnel désignés à titre temporaire pour une durée indéterminée .....	9
1.3 Pour les membres du personnel nommés à titre définitif (ainsi que pour les membres du personnel nommés à titre définitif qui effectuent au sein de votre établissement des prestations à titre temporaire) .....	11
2 Liste des documents collectifs à faire parvenir à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement .....	13
NOTICE 1 - CF12 HE - MODE d'utilisation .....	14
NOTICE 2 - ACTEURS-CLÉS EN MATIÈRE DE COMPÉTENCES MÉDICALES .....	15
NOTICE 3 - INFORMATIONS DIVERSES .....	16
• Accidents du travail, accidents survenus sur le chemin du travail et maladies professionnelles ...	16
• Accidents hors service : déclarations .....	16
• ACS, APE et PTP .....	17
• Allocations familiales et allocations de naissance .....	17
• C4 - Certificat de chômage : quelques informations essentielles à ne pas manquer .....	17
• CF-CAD .....	19
• Cellule DIMONA .....	19
• Cellule DDRS .....	20
• Congés de maladie .....	20
• Congés de maternité .....	21
• Congés syndicaux, congés pour mission et disponibilités pour mission spéciale.....	21
• Dérogations linguistiques .....	22
• Désignation.....	22
• Equivalence de diplômes et de certificats .....	22
• Fiches fiscales - Déclaration du paiement des arriérés (nouvelles dispositions fiscales) .....	23
• Indemnités pour frais funéraires lors du décès d'un membre du personnel.....	24
• Pension de retraite et de survie des membres du personnel nommés à titre définitif : introduction des dossiers .....	24
• Rapports sur la manière de servir des temporaires et bulletins de signalement des membres du personnel définitif .....	25
• Reconnaissance de certaines prestations au titre d'expérience utile et de notoriété .....	26
• Règlement Général sur le Protection des Données (RGPD).....	26
• Service social des Membres du Personnel de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles.....	27

## COORDONNEES DES DIFFERENTES DIRECTIONS DECONCENTREES

### Direction déconcentrée de Bruxelles-Capitale

**Responsable** : Monsieur Pierre LAMBERT, Directeur

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

### Direction déconcentrée du Brabant wallon

**Responsable** : Madame Odette ZOUNGRANA, Directrice

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

### Direction déconcentrée du Luxembourg

**Responsable** : Monsieur Fabrice VERBEKE, Directeur

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

### Direction déconcentrée du Hainaut

**Responsable** : Monsieur Gaëtan LACROIX, Directeur

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

### Direction déconcentrée de Liège

**Responsable** : Madame Emmanuelle WINDELS, Directrice

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

**Attention - déménagement de la direction fin novembre 2020 vers : rue des Guillemins 16/34, Espace Guillemins, 2<sup>ème</sup> étage à 4000 LIEGE**

### Direction déconcentrée de Namur

**Responsable** : Madame Delphine POUPE, Directrice

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

# 1 LISTE DES DOCUMENTS INDIVIDUELS A FAIRE PARVENIR A LA DIRECTION DECONCENTREE DONT RELEVE VOTRE ETABLISSEMENT

## 1.1 Pour les membres du personnel désignés à titre temporaire pour une durée déterminée

- **Document CF12 HE** (cf. notice 1 et dossier joint reprenant les documents individuels - [document modifié](#)) établi et signé par vos soins lors de toute entrée en fonction, modification des attributions, absence ou événement survenant dans le cadre des prestations du membre du personnel concerné. Une copie du document original doit être conservée au sein de votre établissement et une autre copie doit être remise au membre du personnel concerné.

**Le document doit désormais être soumis à la signature du membre du personnel et une copie doit lui être remise.**

**NB : si le membre du personnel est absent lors de la rédaction ou de l'envoi du CF12 HE, il convient :**

- **de cocher sur le document la case** « à cocher si le membre du personnel est temporairement éloigné. Le Chef d'établissement déclare sur l'honneur avoir adressé ce document pour signature au membre du personnel concerné et s'engage à le renvoyer signé à la Direction déconcentrée. » ;
  - **de communiquer au membre du personnel le document par mail ou par courrier, par exemple ;**
  - **de renvoyer, dès que possible, le document signé par le membre du personnel à la Direction déconcentrée ;**
- **Document PE 50** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels - [document légèrement modifié](#)) établi par le membre du personnel concerné.

Le document PE 50 sera transmis par vos soins à votre Direction déconcentrée pour chaque année académique :

- lors de chaque entrée en fonction ;
- dès qu'une modification intervient dans la situation personnelle et/ou fiscale du membre du personnel concerné. (Dans ce cas, je vous prie de faire apparaître très clairement l'élément modifié - indication en gras ou en couleur, par exemple).

**Pour pouvoir bénéficier de l'avantage fiscal lié à la prise en charge d'une personne handicapée, le membre du personnel doit joindre au PE 50 une attestation émanant du SPF Sécurité sociale - DG Personnes handicapées (DGPH).**

**Pour un enfant, il devra être atteint d'une incapacité physique ou mentale de 66 % au moins. Le handicap devra s'élever à 4 points dans le pilier 1.**

**Pour un adulte, il devra avoir une réduction d'autonomie estimée à 9 points minimum (personne située au minimum en catégorie 2 en allocation d'intégration) ;**

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

Document également établi lors :

- du commencement ou de la cessation d'une activité de cumul en dehors de l'enseignement ;
- de toute modification de ladite activité ;

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

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

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

- **Formulaire de demande de pécule de vacances pour jeune diplômé** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels - **document ajouté**) à destination d'une direction déconcentrée.

Peut être prise en considération pour le calcul du pécule de vacances liquidé en mai 2021, la période allant du 01/01/2020 jusqu'au jour précédant l'entrée en fonction dans l'enseignement du membre du personnel qui répond aux 2 conditions suivantes :

- être âgé de moins de 25 ans à la fin de l'année 2021 ;
- être entré en fonction le dernier jour ouvrable de la période de 4 mois qui suit la date à laquelle il a quitté l'établissement où il a effectué ses études dans les conditions prévues à l'article 62 des lois coordonnées relatives aux allocations familiales pour travailleurs salariés.

Si le membre du personnel a obtenu son diplôme à l'occasion d'une 2<sup>ème</sup> session, on tiendra compte de la date d'obtention réelle du diplôme qui doit également être obtenu avant l'âge de 25 ans.

La partie du pécule de vacances afférente aux prestations effectuées dans l'enseignement est calculée et liquidée par l'ETNIC ; la partie relative à la période précédant l'entrée en fonction est calculée par le service FLT, au prorata des prestations effectuées dans l'enseignement.

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

Le complément est payé dans le 1<sup>er</sup> établissement où le membre du personnel est entré en fonction.

Documents à transmettre à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement : la « demande de pécule de vacances pour jeune diplômé » (cf. dossier joint reprenant les documents individuels) ainsi que :

- une attestation de fin de scolarité ;
- une attestation de service indiquant la date de début (et éventuellement la date de fin) de fonctions ainsi que la charge prestée.

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

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

- **Document de demande d'avis relatif à l'octroi d'un congé pour activités sportives** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels - [document modifié](#)) en application de l'article 77 du Décret du 23/01/2009.

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

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

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

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

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

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

---

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

## 1.2 Pour les membres du personnel désignés à titre temporaire pour une durée indéterminée

- **Document CF12 HE** (cf. notice 1 et dossier joint reprenant les documents individuels - [document modifié](#)) établi et signé par vos soins lors de toute entrée en fonction, modification des attributions, absence ou événement survenant dans le cadre des prestations du membre du personnel concerné. Une copie du document original doit être conservée au sein de votre établissement et une autre copie doit être remise au membre du personnel concerné.

**Le document doit désormais être soumis à la signature du membre du personnel et une copie doit lui être remise.**

**NB : si le membre du personnel est absent lors de la rédaction ou de l'envoi du CF12 HE, il convient :**

- **de cocher sur le document la case** « à cocher si le membre du personnel est temporairement éloigné. Le Chef d'établissement déclare sur l'honneur avoir adressé ce document pour signature au membre du personnel concerné et s'engage à le renvoyer signé à la Direction déconcentrée. » ;
  - **de communiquer au membre du personnel le document par mail ou par courrier, par exemple ;**
  - **de renvoyer, dès que possible, le document signé par le membre du personnel à la Direction déconcentrée ;**
- **Document PE 50** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels - [document légèrement modifié](#)) établi par le membre du personnel concerné.

Le document PE 50 sera transmis par vos soins à la Direction déconcentrée :

- au début de chaque année académique ;
- dès qu'une modification intervient dans la situation personnelle et/ou fiscale du membre du personnel concerné. (Dans ce cas, je vous prie de faire apparaître très clairement l'élément modifié - indication en gras ou en couleur, par exemple).

Pour pouvoir bénéficier de l'avantage fiscal lié à la prise en charge d'une personne handicapée, le membre du personnel doit joindre au PE 50 une attestation émanant du SPF Sécurité sociale - DG Personnes handicapées (DGPH).

Pour un enfant, il devra être atteint d'une incapacité physique ou mentale de 66 % au moins. Le handicap devra s'élever à 4 points dans le pilier 1.

Pour un adulte, il devra avoir une réduction d'autonomie estimée à 9 points minimum (personne située au minimum en catégorie 2 en allocation d'intégration) ;

- **Déclaration de cumul** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels) établie lors :
  - du commencement ou de la cessation d'une activité de cumul en dehors de l'enseignement ;
  - de toute modification de ladite activité ;
- **Formulaire d'accompagnement de pièces justificatives** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels) à destination de la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.

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

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

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

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

- **Document de demande d'avis relatif à l'octroi d'un congé pour activités sportives** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels - [document modifié](#)) en application de l'article 77 du Décret du 23/01/2009.

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

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

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

- **Document CF12 HE** (cf. notice 1 et dossier joint reprenant les documents individuels - **document modifié**) établi et signé par vos soins lors de toute entrée en fonction, modification des attributions, absence ou événement survenant dans le cadre des prestations du membre du personnel concerné. Une copie du document original doit être conservée au sein de votre établissement et une autre copie doit être remise au membre du personnel concerné.

**Le document doit désormais être soumis à la signature du membre du personnel et une copie doit lui être remise.**

**NB : si le membre du personnel est absent lors de la rédaction ou de l'envoi du CF12 HE, il convient :**

- **de cocher sur le document la case** « à cocher si le membre du personnel est temporairement éloigné. Le Chef d'établissement déclare sur l'honneur avoir adressé ce document pour signature au membre du personnel concerné et s'engage à le renvoyer signé à la Direction déconcentrée. » ;
  - **de communiquer au membre du personnel le document par mail ou par courrier, par exemple ;**
  - **de renvoyer, dès que possible, le document signé par le membre du personnel à la Direction déconcentrée ;**
- **Document PE 50** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels - **document légèrement modifié**) sera établi par le membre du personnel concerné. Le document PE 50 sera transmis par vos soins à la Direction déconcentrée dès qu'une modification intervient dans la situation personnelle et/ou fiscale du membre du personnel concerné. (Dans ce cas, je vous prie de faire apparaître très clairement l'élément modifié - indication en gras ou en couleur, par exemple).

Pour pouvoir bénéficier de l'avantage fiscal lié à la prise en charge d'une personne handicapée, le membre du personnel doit joindre au PE 50 une attestation émanant du SPF Sécurité sociale - DG Personnes handicapées (DGPH).

Pour un enfant, il devra être atteint d'une incapacité physique ou mentale de 66 % au moins. Le handicap devra s'élever à 4 points dans le pilier 1.

Pour un adulte, il devra avoir une réduction d'autonomie estimée à 9 points minimum (personne située au minimum en catégorie 2 en allocation d'intégration) ;

- **Déclaration de cumul** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels) établie lors :
  - du commencement ou de la cessation d'une activité de cumul en dehors de l'enseignement ;
  - de toute modification de ladite activité ;
- **Formulaire d'accompagnement de pièces justificatives** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels) à destination de la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.

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

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

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

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

- **Document de demande d'avis relatif à l'octroi d'un congé pour activités sportives** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels - [document modifié](#)) en application de l'article 77 du Décret du 23/01/2009.

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

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

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

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

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

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

## 2 LISTE DES DOCUMENTS COLLECTIFS A FAIRE PARVENIR A LA DIRECTION DECONCENTREE DONT RELEVE VOTRE ETABLISSEMENT

- **Relevé des personnes nommées à titre définitif qui exercent provisoirement des fonctions de rang 2 ou des fonctions électives** (cf. dossier joint reprenant les documents collectifs) à transmettre dès que possible en début d'année académique et dès qu'une modification survient ;
- **Relevé mensuel des absences pour maladie et accident du travail** (cf. dossier joint reprenant les documents collectifs) (un relevé pour les définitifs et un autre pour les temporaires) à transmettre au début de chaque mois (s'il échet, avec la mention néant).
  - Je vous rappelle qu'il convient impérativement d'indiquer dans la colonne « observations » **entre autres** :
    - la reprise anticipée des fonctions du membre du personnel concerné ;
    - la raison de l'absence autre que pour maladie (accident du travail, accident survenu sur le chemin du travail, maladie professionnelle ou encore congé de maternité) ;
    - s'il s'agit d'un congé de maternité, indiquer la date présumée et la date réelle de l'accouchement ainsi que la date de début et de fin du congé de maternité, ce aussi bien pour les membres du personnel définitifs que pour les membres du personnel temporaires ;
    - si le membre du personnel enseignant ou assimilé est temporaire dans votre établissement mais définitif dans un autre établissement scolaire et vice versa ;
  - De plus, si un membre du personnel enseignant ou assimilé est à la fois temporaire et définitif, il faut indiquer la mention T/D dans le relevé relatif aux membres du personnel définitif et dans le relevé relatif aux membres du personnel temporaire ;
- **Relevé mensuel des absences non réglementairement justifiées - « Annexe 4 »** (cf. dossier joint reprenant les documents collectifs) (valable à la fois pour les définitifs et les temporaires) à transmettre au début de chaque mois (s'il échet, avec la mention néant) ;
- **Relevé des absences pour grève - « Annexe 5 »** (cf. dossier joint reprenant les documents collectifs) établi et transmis par vos soins dans les plus brefs délais et au plus tard dans les 5 jours ouvrables suivant la date de l'événement ;
- **Document E 19** (cf. dossier joint reprenant les documents collectifs) à transmettre au début de chaque mois.  
Il reprendra par ordre alphabétique (avec le numéro de matricule complet et correct), tous les membres du personnel temporaire de votre établissement qui ont fonctionné pendant le mois qui précède et pour chacun d'eux, la date et la nature des événements survenus pendant ce mois.

## NOTICE 1CF12 HE - MODE D'UTILISATION

ATTRIBUTIONS	N° FASE	NIVEAU DEGRE	FONCTION(S)	BRANCHE(S) / SPECIALITE(S)	D/ T	HEURES	Dates		
							Début	Fin	
SITUATION ANCIENNE			HEURES	SITUATION NOUVELLE			HEURES		
COURS + NIVEAU + DEGRE				COURS + NIVEAU + DEGRE					
TACHES PEDAGOGIQUES / ADMINISTRATIVES				TACHES PEDAGOGIQUES / ADMINISTRATIVES					

**COLONNE CRÉÉE EN 2011 POUR RÉPONDRE  
AUX BESOINS DE LA NOUVELLE APPLICATION  
INFORMATIQUE DESI**

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

EX. : Maître-assistant à la Hte école Charlemagne de Liège pour 5/10ème et à l'établissement annexé de Gembloux pour 5/10ème  
→ 2 lignes d'encodage puisque 2 N° FASE différents.

L'intitulé du cours qui doit être précisé à la suite de la fonction est celui qui figure dans l'appel aux candidats à une désignation à titre temporaire publié chaque année au Moniteur belge.  
Soyez le plus détaillé possible.

Toutes les fonctions exercées au sein de votre établissement par le membre du personnel concerné doivent être précisées.

Chacune des fonctions exercées doit être reproduite sur une ligne distincte.

Ainsi, la même fonction sera reproduite autant de fois qu'il y aura de situations différentes quant à la **nature** des heures attribuées au sein de votre établissement.

**COLONNES CREEES POUR REPODRE AU PAIEMENT A TERME SIMPLEMENT ECHU DE TOUS LES TEMPORAIRES, QUELLE QUE SOIT LA DUREE DE LA DESIGNATION.**

**VEILLER A INDIQUER LA DATE DE DEBUT ET DE FIN DE CHAQUE INTERIM.**

## NOTICE 2 - ACTEURS-CLÉS EN MATIÈRE DE COMPÉTENCES MÉDICALES

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

## NOTICE 3 - INFORMATIONS DIVERSES

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

**Déclarations et courrier à adresser à :**

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Administration générale de l'Enseignement  
[Service général des Affaires transversales](#)  
[Direction du Contrôle et de la Récupération des Indus](#)

Service des accidents du travail des Personnels de l'Enseignement  
A l'attention de Monsieur Bruno LAURENT, Attaché  
Boulevard Léopold II, 44 - Local 1E128  
1080 BRUXELLES  
Tél. : 02/413.23.33

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

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

- **Accidents hors service : déclarations**

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

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

[Attention - déménagement de la direction fin novembre 2020 vers : rue des Guillemins 16/34, Espace Guillemins, 2<sup>ème</sup> étage à 4000 LIEGE](#)

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

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

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

- **ACS, APE et PTP**

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

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

Ces dossiers doivent être envoyés à l'adresse suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Administration générale de l'enseignement (AGE)  
[Direction générale des Personnels de l'Enseignement](#)  
[Direction des Personnels à Statut spécifique](#)  
[Service ACS-APE-PTP](#)  
**Nom de l'agent traitant** (voir point 6.2 de ces directives)  
Boulevard Léopold II 44  
1080 BRUXELLES

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

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

Ces dossiers doivent être envoyés à l'adresse suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Administration générale de l'enseignement (AGE)  
[Direction générale des Personnels de l'Enseignement](#)  
[Direction des Personnels à Statut spécifique](#)  
[Service ACS-APE-PTP](#)  
**Nom de l'agent traitant** (voir point 7.2 de ces directives)  
Boulevard Léopold II 44  
1080 BRUXELLES

- **Allocations familiales et allocations de naissance**

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

Renseignements à prendre, si votre enfant habite :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 2. Numéro d'entreprise

Il ne faut pas inscrire le numéro de l'établissement d'enseignement puisque le membre du personnel n'est pas rémunéré sur les fonds propres de l'établissement. Le numéro d'entreprise pour les membres du personnel de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles est le 0220916609.

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

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

La remarque (3) du formulaire C4 indique, à titre d'exemple, que « *si 2 prestations sont terminées simultanément (p. ex. un cours à raison de 6/25 et 3/21), 2 cadres sont complétés.* » Les fractions horaires prestées ne peuvent donc être regroupées dans un seul et même cadre et ce, même si elles ont le même dénominateur. Ce regroupement

créé une discordance avec les DmfA qui obligera l'ONEM à sanctionner le membre du personnel quant à l'octroi de ses allocations de chômage.

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

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

### • CF-CAD

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

En principe, toute demande de congé, d'absence ou de disponibilité doit être introduite au plus tard le 1<sup>er</sup> juin, s'il/elle prend cours le 1<sup>er</sup> ou le 14 septembre ou au moins 1 mois avant le début de celui/celle-ci, s'il/elle prend cours à une autre date.

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

Outre les renseignements habituels, il y a toujours lieu de préciser si le membre du personnel nommé à titre définitif qui sollicite un congé, une absence ou une disponibilité est affecté, affecté à titre principal ou affecté à titre complémentaire au sein de votre établissement :

- en cas d'affectation à titre principal au sein de votre établissement, la dénomination de l'établissement où le membre du personnel est éventuellement affecté à titre complémentaire devra être précisée ;
- en cas d'affectation à titre complémentaire au sein de votre établissement, la dénomination de l'établissement où le membre du personnel est affecté à titre principal devra également figurer dans le document.

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

### • Cellule DIMONA

Courrier à adresser à :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
 Administration générale de l'Enseignement  
 Service général des Affaires transversales  
 Direction d'Appui à la Gestion administrative et pécuniaire  
 Service financier et fiscal  
 Cellule DIMONA  
 A l'attention de Madame Lisiane HABRAN

Rue des Guillemins 16/34  
Espace Guillemins, 2<sup>ème</sup> étage  
4000 LIEGE  
Tél. : 04/364.14.51, Fax : 04/364.15.46  
E-mail : [dimona@cfwb.be](mailto:dimona@cfwb.be)

Pour l'année académique 2020-2021, l'année se définit en matière de DIMONA comme suit :

- du 14.09.2020 au 13.07.2021 (pour les TDD)
- du 14.09.2020 au 13.09.2021 (pour les TDI)

Pour le membre du personnel rémunéré par la Fédération Wallonie-Bruxelles, les encodages DIMONA doivent toujours être faits sur le numéro de sous-entité « sous enveloppe » et sous le n° ONSS 370539.

#### • Cellule DDRS

Courrier à adresser à :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Administration générale de l'Enseignement  
Service général des Affaires transversales  
Direction d'Appui à la Gestion administrative et pécuniaire  
Direction d'Appui GESPER / Cellule DDRS  
Boulevard Léopold II, 44 - Bur. 1E109 et 1E110  
1080 Bruxelles  
Tél. : 02/413.35.00  
E-mail : [ddrs@cfwb.be](mailto:ddrs@cfwb.be)

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

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

Le contexte, le champ d'application ainsi que l'utilisation de l'application DDRS sont explicités dans les circulaires n° 5498 du 26 novembre 2015, 5534 du 17 décembre 2015 et dans la circulaire n° 5574 du 22 janvier 2016. Des circulaires plus récentes concernent aussi ce sujet. Il s'agit des circulaires n° 7197 du 27 juin 2019, 6723 du 29 juin 2018 et n° 5984 du 12 décembre 2016.

#### • Congés de maladie

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

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

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

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

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

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

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

- **Congés de maternité**

Nécessité de préciser la **date présumée**, la **date réelle** de l'accouchement, la date de début et de fin du congé de maternité des personnes désignées à titre temporaire ou nommées à titre définitif dans le relevé mensuel des absences pour maladie et accident du travail ainsi que par le biais du CF 12 HE.

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

Congés pour mission et disponibilités pour mission spéciale : aucune demande de congé pour mission ou de disponibilité pour mission spéciale ne sera traitée par la Cellule Missions sans [l'accord préalable du pouvoir organisateur WBE](#).

Toutes les [demandes de congé pour mission ou de disponibilité pour mission spéciale \(formulaire de demande initiale ou de prolongation, mais également demande pour mettre fin au congé ou la disponibilité\)](#) doivent désormais être transmises par le chef d'établissement (avec son avis) à la [Direction déconcentrée](#) dont relève son établissement. L'administration se charge de soumettre la demande à l'accord préalable du pouvoir organisateur WBE et de la transmettre à la Cellule Missions.

Pour plus d'informations (dont les délais à respecter), il convient de se référer à la circulaire annuelle « Vade-mecum des congés, absences et disponibilités ».

Coordonnées de la Cellule Missions pour toute demande de renseignements :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
 Administration générale de l'Enseignement  
 Service général des Affaires transversales

**Direction du Contrôle et de la Récupération des Indus**

Cellule Missions

A l'attention de Madame Gaëlle DUHANT, Directrice

Boulevard Léopold II, 44 - Local 1E119

1080 Bruxelles

Tél. : 02/413.37.62

Fax : 02/413.29.88

• **Dérogations linguistiques**

Courrier à adresser à :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

**Administration générale de l'Enseignement**

Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles

**Service général des Statuts et de la Carrière des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles**

Direction de la Carrière des personnels

A l'attention de Madame Fabienne POLIART, Directrice

Boulevard du Jardin Botanique 20-22, 2<sup>ème</sup> étage - Bureau 2G30

1000 Bruxelles

Tél. : 02/413.23.88

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

Monsieur Paul BOUCHE, Chargé de mission

**Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles**

Administration générale de l'Enseignement

Service général de la Gestion de l'Enseignement supérieur

Commissions linguistiques - Jury Immersion

Rue Adolphe Lavallée, 1 - Bureau 5F529

1080 Bruxelles

Tél. : 02/690.88.48

[paul.bouche@cfwb.be](mailto:paul.bouche@cfwb.be) (+ mail en copie à [infosup@cfwb.be](mailto:infosup@cfwb.be))

• **Désignation**

Courrier à adresser à :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Direction générale des Personnels de l'Enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Service général des Statuts et de la Carrière des Personnels de l'Enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles

A l'attention de Madame Chiraz AHMED

Boulevard du Jardin Botanique 20-22, 2<sup>ème</sup> étage - Bureau 2G14

1000 BRUXELLES

Tél. : 02/413.40.99

E-mail : [Chiraz.ahmed@cfwb.be](mailto:Chiraz.ahmed@cfwb.be)

• **Equivalence de diplômes et de certificats**

Courrier à adresser :

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

**Administration générale de l'Enseignement**

Direction générale de l'Enseignement obligatoire  
[Service général de l'Enseignement secondaire ordinaire](#)  
 Direction des affaires générales, de la sanction des études  
 A l'attention de Madame Amandine HUNTZINGER, Attachée  
 Bâtiment les Ateliers, local 1F143  
 Rue Adolphe Lavallée, 1  
 1080 Bruxelles  
 Tél. : 02/690.89.22

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
[Administration générale de l'Enseignement](#)  
 Direction générale de l'Enseignement supérieur, de l'Enseignement tout au long de la vie et de la Recherche scientifique  
 A l'attention de Monsieur Etienne GILLIARD, Directeur général  
 Bâtiment les Ateliers, local [4F404](#)  
 Rue Adolphe Lavallée, 1  
 1080 Bruxelles  
 Tél. : 02/690.87.02

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- par le conjoint :  
une attestation de l'Administration communale certifiant qu'au moment du décès les époux n'étaient ni séparés de corps, ni divorcés ;
- par les héritiers en ligne directe :  
un acte de notoriété délivré par le Juge de paix, ou un acte d'hérédité délivré par le Bourgmestre, établissant la qualité d'héritier(s).  
Plusieurs héritiers peuvent mandater l'un d'eux par procuration portant la signature légalisée de chacun des mandants ;
- par une tierce personne (individu ou institution) :
  - un acte de notoriété ou une attestation du Bourgmestre établissant le défaut d'héritier(s) en ligne directe ;
  - l'original des factures fixant le montant des frais funéraires, acquittées par le fournisseur et établies au nom de la personne qui a payé les frais.

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

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

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

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

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

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

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

Coordonnées du SFP :

SFP (Service fédéral des Pensions) - Pensions de fonctionnaires

Tour du Midi

[Esplanade de l'Europe 1](#)

1060 Bruxelles

Contact en ligne (mail) via un [formulaire de contact](#) ou votre [session sécurisée de mypension.be](#)Site internet : <https://www.sfpd.fgov.be/fr>

N° spécial pension : 1765 (appel gratuit)

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

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

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

Signalement des définitifs : sont soumis au signalement les membres du personnel nommés à titre définitif à l'exclusion des directeurs-présidents et des directeurs de catégorie.

Tout membre du personnel fait l'objet d'une des mentions de signalement suivantes: "Bon", "Insuffisant".

En l'absence de bulletin de signalement, tout membre du personnel est réputé bénéficiaire de la mention "Bon".

Toute modification d'une mention de signalement doit être motivée de manière circonstanciée par un rapport spécial relatant des faits précis, favorables ou défavorables. Ce rapport doit être annexé au bulletin de signalement.

Le bulletin de signalement est rédigé, s'il y a lieu, par le collège de direction entre le 1<sup>er</sup> et le 15 juin.

De même, à tout moment de l'année académique, vous êtes tenu, à la demande du membre du personnel, de rédiger un bulletin de signalement, sans qu'il puisse, en aucun cas, être établi plus d'un signalement au cours d'une même année académique.

Dans ce cas, le collège de direction a la possibilité de modifier ce bulletin de signalement entre le 1<sup>er</sup> et le 15 juin de ladite année académique pour autant qu'il ait relevé des faits, favorables ou défavorables, susceptibles de servir d'éléments d'appréciation et ayant trait à l'exercice de la fonction ou à la vie privée dans ses rapports avec la fonction.

ATTENTION, il s'agit bien ici de modifier le bulletin de signalement établi antérieurement et non pas d'en rédiger un nouveau puisque l'article 47 du décret du 24 juillet 1997 prévoit qu'en aucun cas, il ne peut être établi plus d'un bulletin de signalement au cours d'une même année académique. Il faudra donc faire clairement apparaître sur le bulletin de signalement initial qu'il s'agit d'une modification de sa mention.

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

- **Reconnaissance de certaines prestations au titre d'expérience utile et de notoriété**

Pour la reconnaissance de certaines prestations au titre d'expérience utile pour les maîtres de formation pratique, courrier à adresser à :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Administration générale de l'Enseignement (AGE)  
Direction générale des Personnels de l'enseignement (DGPE)  
Service général des Affaires transversales (SGAT)  
Service des Titres et Fonctions  
CREU HE  
Boulevard Léopold II, 44 - 1080 Bruxelles (bureau 1<sup>E</sup>118)  
Tél : +32 (0)2 413 21 86  
E-mail : [creuhe@cfwb.be](mailto:creuhe@cfwb.be)

Pour la notoriété, courrier à adresser à :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Administration générale de l'Enseignement (AGE)  
Direction générale des Personnels de l'enseignement (DGPE)  
Service général des Affaires transversales (SGAT)  
Service des Titres et Fonctions  
Notoriété HE WBE  
Boulevard Léopold II, 44 - 1080 Bruxelles (bureau 1<sup>E</sup>118)  
Tél : +32 (0)2 413 21 86  
Courriel : [sarah.bultez@cfwb.be](mailto:sarah.bultez@cfwb.be)

- **Règlement Général sur le Protection des Données (RGPD)**

Comme toute autorité publique, entreprise ou organisation, les établissements scolaires sont soumis au RGPD, un règlement européen entré en vigueur le 25/05/2018 visant à protéger le citoyen lors du traitement de ses données à caractère personnel.

L'établissement scolaire doit démontrer qu'il traite les données à caractère personnel (des élèves, anciens élèves, parents, tuteurs légaux, MDP...) en respectant les règles fixées par le RGPD, sous peine de sanctions et d'amendes par l'Autorité de protection des données :

- Désignez un interlocuteur qui maîtrise la législation en question et peut aider à sa mise en œuvre au sein de l'école ;
- Tenez un registre des activités de traitement :
  - quelles données à caractère personnel sont traitées par l'école ;
  - à quelles fins elles sont utilisées ;
  - quelle est leur provenance ;
  - avec qui elles sont partagées ;
- Notifiez les fuites de données :
  - à l'Autorité de protection des données ;
  - aux MDP, parents, élèves, etc. s'ils sont concernés.

**Vous êtes responsable des données que vous récoltez et vous devez pouvoir démontrer que vous respectez les principes énoncés dans le règlement :**

- Traitez des données à caractère personnel uniquement à des fins déterminées et légitimes.

*Ex. : les adresses des élèves → vous pouvez les utiliser pour des raisons administratives → vous ne pouvez pas les transmettre à une autre école ou les diffuser aux autres parents*

- Traitez seulement les données à caractère personnel nécessaires pour répondre aux finalités déterminées et légitimes.

*Ex. : au moment de l'inscription d'un élève → vous ne pouvez pas demander les revenus de ses parents.*

- Agissez toujours en toute transparence

*Ex. : expliquez exactement à quoi vont servir les différentes données que vous récoltez.*

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

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

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

Pour savoir si le traitement de données à caractère personnel est légitime, basez-vous sur l'un de ces 3 fondements légaux :

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

*Pour plus d'informations, consultez la brochure établie par l'Autorité de protection de données via le lien suivant :*

[https://www.autoriteprotectiondonnees.be/sites/privacycommission/files/documents/Brochure\\_enseignement\\_RGPD.pdf](https://www.autoriteprotectiondonnees.be/sites/privacycommission/files/documents/Brochure_enseignement_RGPD.pdf)

Suivez les 7 étapes nécessaires à la mise en œuvre des principes du RGPD :

- 1) informer et sensibiliser ;
- 2) désigner un DPO et un point de contact à l'école ;
- 3) utiliser le modèle de registre des activités de traitement ;
- 4) contrats avec les partenaires ;
- 5) contrôler si le consentement est nécessaire ;
- 6) sécurité physique et sécurité de l'infrastructure informatique ;
- 7) violations de données à caractère personnel et obligation de notification.

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

[Administration générale de l'Enseignement](#)

Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Service général des Statuts et de la Carrière des Personnels de l'Enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles

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

Les demandes doivent être établies sur base des annexes reprises dans la circulaire N° 4769 du 10 mars 2014 relative aux modèles de documents au moyen desquels est formulée la demande de reconnaissance d'expérience utile des membres du personnel des Hautes écoles.



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

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

# ***ANNEXES A LA CIRCULAIRE***





## LISTE DES CONGÉS, DES ABSENCES ET DES DISPONIBILITÉS POUVANT ÊTRE SOLLICITÉS AU MOYEN DE CE DOCUMENT

### Arrêté royal du 15 janvier 1974

- Congé pour don d'organe ou de tissus ♦
- Congé pour motifs impérieux d'ordre familial \*
- Congé pour stage dans un autre emploi ♦
- Congé pour présenter sa candidature aux élections législatives ou provinciales
- Congé pour suivre des cours de l'école de protection civile
- Congé pour remplir en temps de paix des prestations au corps de protection civile, en qualité d'engagé volontaire à ce corps ♦
- Congé pour suivre des cours, se préparer à passer des examens et subir des examens ♦
- Congés d'accueil en vue de l'adoption, de la tutelle officielle et du placement dans une famille d'accueil ♦
- Congé pour exercer provisoirement une autre fonction dans l'enseignement et les C.P.M.S. :
  - Congé pour exercer provisoirement une fonction de sélection dans l'enseignement, autre que l'enseignement universitaire ♦ △
  - Congé pour exercer provisoirement une fonction de promotion dans l'enseignement, autre que l'enseignement universitaire ♦ △
  - Congé pour exercer provisoirement dans l'enseignement, autre que l'enseignement universitaire, une fonction donnant droit à une échelle de traitement égale ou supérieure à celle dont le membre du personnel bénéficie ♦ △
  - Congé pour exercer provisoirement dans l'enseignement, autre que l'enseignement universitaire, une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure à celle dont le membre du personnel bénéficie ♦ △
  - Congé pour exercer provisoirement dans l'enseignement universitaire une des fonctions reprises par l'arrêté royal du 31 octobre 1953 fixant le statut des agrégés, des répétiteurs et des membres du personnel scientifique des universités de l'Etat ♦ △
  - Congé pour exercer provisoirement une fonction dans l'enseignement de la Communauté germanophone ou dans un C.P.M.S. de la Communauté germanophone ♦ △
- Congé pour prestations réduites justifiées par des raisons sociales ou familiales \*
- Congé pour prestations réduites justifiées par des raisons de convenance personnelle
- Congé politique pour exercer un mandat de bourgmestre, d'échevin, de conseiller communal, de président du conseil de l'aide sociale, de membre du conseil de l'aide sociale ou de conseiller provincial n'étant pas membre de la députation permanente ♦
- Congé de paternité ♦
- Congé pour exercer un mandat auprès des services publics de l'Etat fédéral, d'une Région ou d'une Communauté et des organismes d'intérêt public qui en dépendent ♦

### Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 22 juin 1989

- Congé pour prestations réduites justifiées par des raisons de convenance personnelle (lorsque le membre du personnel a, au moins, deux enfants qui n'ont pas dépassé l'âge de quatorze ans) ♦
- Congé pour prestations réduites justifiées par des raisons de convenance personnelle (à partir de l'âge de 50 ans)

### Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 2 janvier 1992

Congé parental \* ♦

### Arrêté royal du 12 août 1991 et Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 3 décembre 1992

- Congé pour interruption de la carrière professionnelle complète
- Congé pour interruption de la carrière professionnelle partielle (à mi-temps, à quart temps ou à cinquième temps)
- Congé pour interruption de la carrière professionnelle partielle (à mi-temps, à quart temps ou à cinquième temps) à l'âge de 50 ans ou de 55 ans
- Congé pour interruption de la carrière professionnelle partielle (à mi-temps, à quart temps ou à cinquième temps) à l'âge de 50 ans ou de 55 ans irréversible
- Congé pour interruption de la carrière professionnelle complète ou partielle (à mi-temps ou à cinquième temps) pour donner des soins palliatifs ♦
- Congé pour interruption de la carrière professionnelle complète ou partielle (à mi-temps, à cinquième temps) pour assister un membre du ménage ou de la famille gravement malade ou lui octroyer des soins ♦
- Congé pour interruption de la carrière professionnelle complète ou partielle (à mi-temps, à cinquième temps) lors de la naissance ou de l'adoption d'un enfant, dans le cadre du congé parental ♦

### Décrets du 10 avril 1995

- Congé politique pour être membre du Conseil ou du Gouvernement de la Communauté française ♦
- Congé politique pour être membre d'une assemblée législative ou d'un Gouvernement autres que ceux de la Communauté française ♦

### Décret du 23 janvier 2009

Congé pour activités sportives ♦

### Arrêté royal du 25 novembre 1976

Absence de longue durée justifiée par des raisons familiales (pour se consacrer à ses enfants) ♦

### Arrêté royal du 18 janvier 1974

Disponibilité pour convenance personnelle

### Arrêté royal n° 297 du 31 mars 1984

- Disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite de type I – 20 années de services admissibles ●
- Disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite de type II – membre du personnel en disponibilité par défaut d'emploi ●
- Disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite de type III – remplacement par un membre du personnel en disponibilité par défaut d'emploi (uniquement valable pour les membres du personnel nés avant le 31/12/56). ●
- Disponibilité à quart temps pour convenance personnelle précédant la pension de retraite de type IV ●
- Disponibilité à mi-temps pour convenance personnelle précédant la pension de retraite de type IV ●
- Disponibilité à trois quarts temps pour convenance personnelle précédant la pension de retraite de type IV ●

### Signification des symboles indiqués en fin de phrase ci-dessus :

- ♦ Le document CF-CAD doit être accompagné de pièces justificatives.
- Le document CF-CAD doit être accompagné d'un état de services dûment complété.
- \* La demande de congé doit être dûment motivée au recto du document.
- △ Le document CF-CAD par lequel est sollicité ce congé doit mentionner dans la partie « motif de la demande » la fonction qui sera nouvellement exercée ainsi que les coordonnées de l'établissement d'enseignement ou du C.P.M.S. au sein duquel la fonction sera exercée.



**Arrêté royal du 15 janvier 1974**

- Congé pour don d'organe ou de tissus ♦
- Congé pour motifs impérieux d'ordre familial \*
- Congés d'accueil en vue de l'adoption, de la tutelle officieuse et du placement dans une famille d'accueil ♦
- Congé de paternité ♦

**Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 2 janvier 1992**

- Congé parental \* ♦

**Arrêté royal du 12 août 1991 et Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 3 décembre 1992**

Les membres du personnel enseignant ou assimilé temporaires qui, *au plus tard dans les trente jours* qui suivent la rentrée scolaire ou académique, sont désignés à titre temporaire pour la durée *complète* d'une année scolaire ou académique peuvent interrompre leur carrière professionnelle pour les raisons suivantes :

- Le congé pour interruption complète ou partielle (à mi-temps ou à cinquième-temps) de la carrière professionnelle pour donner des soins palliatifs ♦
- Le congé pour interruption complète ou partielle (à mi-temps, quart-temps, cinquième-temps) de la carrière professionnelle pour assister un membre du ménage ou de la famille gravement malade ou lui octroyer des soins ♦
- Le congé pour interruption complète ou partielle (à mi-temps, quart-temps, cinquième-temps) de la carrière professionnelle lors de la naissance ou de l'adoption d'un enfant, dans le cadre du congé parental ♦

**Décrets du 10 avril 1995**

- Congé politique pour être membre du Conseil ou du Gouvernement de la Communauté française ♦
- Congé politique pour être membre d'une assemblée législative ou d'un Gouvernement autres que ceux de la Communauté française ♦

**Décret du 23 janvier 2009**

- Congé pour activités sportives ♦

**Signification des symboles indiqués en fin de phrase ci-dessus :**

- ♦ **Le document CF-CAD doit être accompagné de pièces justificatives.**
- \* **La demande de congé doit être dûment motivée au recto du document.**



**Demande d'avis relatif à l'octroi d'un congé pour activités sportives  
dans l'enseignement en application de l'article 77 du décret du  
23/01/2009 à joindre au CF-CAD de demande de congé**

**ATTENTION :** pour les sportifs<sup>1</sup> reconnus comme sportifs de haut niveau, espoirs sportifs, sportifs de haut niveau en reconversion ou partenaires d'entraînement, la demande doit être accompagnée de l'attestation du Ministre en charge des Sports et de l'avis de la fédération sportive concernée (invitation, attestation, convocation, etc.), tandis que pour le membre du personnel qui a la qualité « d'arbitre international » ou de « personnel assurant l'encadrement du sportif reconnu comme sportif de haut niveau », l'avis de la fédération suffit (invitation, attestation, convocation, etc.).

**A compléter par le membre du personnel sollicitant un congé pour activités sportives**

**Nom :** .....

**Prénom :** .....

**Adresse :** .....

**Téléphone :** .....

**Adresse e-mail :** .....

**Fonction(s) :** .....

**Matricule :** .....

**Etablissement(s) :** .....

**Fédération sportive :** .....

**Equipe :** .....

<sup>1</sup> On entend par :

- « sportif de haut niveau » : le sportif reconnu comme tel en application de l'article 19, §1<sup>er</sup>, alinéa 2, 1° du décret du 3 mai 2019 portant sur le mouvement sportif organisé en Communauté française ;
- « espoir sportif » : le sportif reconnu comme tel en application de l'article 19, §1<sup>er</sup>, alinéa 2, 1° du décret du 3 mai 2019 précité ;
- « sportif de haut niveau en reconversion » : le sportif reconnu comme tel en application de l'article 19, §1<sup>er</sup>, alinéa 2, 4° du décret du 3 mai 2019 précité ;
- « partenaire d'entraînement » : le sportif reconnu comme tel en application de l'article 19, §1<sup>er</sup>, alinéa 2, 5° du décret du 3 mai 2019 précité ;
- « arbitre international » : le membre du personnel affilié à une fédération sportive reconnue en application du décret du 3 mai 2019 précité et/ou gérant une discipline olympique, et ce en tant qu'arbitre, juge-arbitre, juge ou assimilé et qui est appelé à exercer ses activités à l'occasion d'une manifestation sportive ;
- « manifestation sportive » : les Jeux Olympiques, les Jeux Paralympiques, les Championnats du Monde ou d'Europe, les Universiades ainsi que toute compétition y assimilée par le Gouvernement après avis de l'Administration générale du Sport de la Fédération Wallonie-Bruxelles, compte tenu de la notoriété et du niveau de la compétition.

**Participation en qualité de** (cochez la ou les fonction(s)):

Sportif de haut niveau (SHN)	
Espoir sportif	
Sportif de haut niveau en reconversion	
Partenaire d'entraînement	
Arbitre international	
Entraîneur d'un SHN	
Préparateur physique d'un SHN	
Préparateur mental d'un SHN	

**Nature de l'activité** (cochez la case appropriée et compléter éventuellement)

Préparation à la participation à une manifestation sportive (à préciser)	
Participation à une manifestation sportive	

**Manifestation sportive justifiant la demande** (cochez la case appropriée et compléter éventuellement) :

Jeux Olympiques	
Jeux Paralympiques	
Championnats du Monde	
Championnats d'Europe	
Autres (à préciser) :	

**Localisation de l'activité** : .....

**Durée de l'activité** : .....

**Date de prise de cours du congé souhaitée**: .....

**Durée du congé (maximum 30 jours ouvrables)** : .....

**Réservé à l'AG Sport**

**Avis** (biffez la mention inutile) :

**Favorable**  
**Défavorable**

**Motif(s) (biffez la (les) mention(s) inutile(s)) :**

- Le membre du personnel n'a pas le statut requis : .....

- Le(s) sportif(s) encadré(s) par le membre du personnel n'a (ont) pas le statut requis<sup>1</sup> ;

- Le niveau et/ou la notoriété de la manifestation est (sont) insuffisant(s) ;

- Autres (à préciser) : .....

.....

.....

**Nom** : .....

**Date** : .....

**Cachet et signature** : .....

# DECLARATION DE CUMUL PERSONNEL DE L'ENSEIGNEMENT<sup>1</sup>

## 1. Identification du membre du personnel :

Nom											
Prénom											
Numéro de matricule											
Date de naissance											
Adresse											

## 2. Prestations au sein de l'enseignement <sup>2</sup> :

Etablissement scolaire	Fonction exercée	Fraction de charge <sup>3</sup>

## 3. Prestations hors enseignement :

Domaine d'activité <sup>4</sup>	Type d'emploi <sup>5</sup>

Par la présente, le membre du personnel s'engage à transmettre une déclaration de cumul adaptée lors de toute modification de ses prestations hors enseignement.

Fait à ..... Le ..../..../..... Signature.....

1 la déclaration de cumul est introduite une fois pour toutes (sauf modification des prestations hors enseignement) lors de la première entrée en fonction du membre du personnel, quel que soit le réseau et le niveau d'enseignement.

2 En ce compris les prestations effectuées dans un centre psycho-médico-social.

3 Périodes prestées / maximum de la charge.

4 Exemples : menuisier, médecin, mécanicien, architecte, etc.

5 Salarié / Indépendant



**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR NON UNIVERSITAIRE  
PERSONNEL ENSEIGNANT HAUTE ECOLE  
DGT PE HE N°1 .....**

Ce DGT annule/remplace/complète le DGT n° .....

Ce document est à envoyer à la Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la FWB-WBE<sup>2</sup>

Proposition désignation à titre temporaire dans le cadre d'un remplacement <b>(art. 25 §1 du Décret du 24/07/1997) *</b>	Proposition de désignation à titre temporaire dans le cadre d'un emploi devenant vacant après publication au MB <b>(art. 25 §2 du Décret du 24/07/1997)*</b>
---	---

(\*) Biffer la colonne inutile

**NOM DE L'ETABLISSEMENT :** .....

**PROPOSITION DE DESIGNATION :**

NOM, Prénom : .....

Domicile : .....

Titre de capacité : .....

Expérience utile si MFP : oui / non Si oui, date d'obtention : .....

**FONCTION CONCERNEE :** .....

Volume de charge : .....

Période : .....

- Un emploi de la fonction considérée a-t-il fait l'objet d'un appel au MB : oui / non
- Dans l'affirmative, la personne proposée a-t-elle posé sa candidature à l'emploi ? oui / non
  - o (le cas échéant, indiquer le numéro d'emploi : .....

**Si proposition de désignation à titre temporaire dans le cadre d'un remplacement (art. 25 §1 du Décret du 24/07/1997), préciser la personne à remplacer et le motif de l'absence :**

NOM, Prénom : .....

Motif de l'absence : .....

Date :

La Directrice-Présidente/le Directeur-Président

**Réservé à la Direction de la Carrière :**

Je propose de réserver à cette demande une suite favorable : oui / non

(non : pour la raison suivante : .....

Date :

La Directrice  
Fabienne POLIART

**Réservé à WBE :**

Pour accord,

Date

Par délégation<sup>3</sup>,

La Directrice générale a.i.,  
Colette DUPONT

<sup>1</sup> Numéroté selon le modèle « année académique + n° de DGT » (exemple : 20/21 – 001). La numérotation est réinitialisée au début de chaque année académique.

<sup>2</sup> Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la FWB-WBE - Direction de la Carrière - Boulevard du Jardin Botanique 20-22, 2ème étage (bureau 2G14) - 1000 Bruxelles.

<sup>3</sup> Délégation octroyée par le Conseil WBE en date du 22 août 2019.



FÉDÉRATION

## ETAT DES SERVICES - DPPR

NOM	PRENOM	MATRICULE	FONCTION(S)
DIPLÔME(S)	ETABLISSEMENT(S) ACTUEL(S) + Téléphone(s)		

1. Etat des services utiles à l'établissement de la date d'ouverture du droit à la pension

2. Etat des services utiles au calcul du « pot DPPR »

Je souhaite solliciter une disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite :

- de type I au plus tôt le .....
- de type II au plus tôt le .....
- de type IV à ..... au plus tôt le .....

(Barrer les mentions inutiles)

1) SERVICES ACCOMPLIS DANS LE SECTEUR PUBLIC (enseignement ou CPMS organisés ou subventionnés par la Communauté française, fonction publique: ministères, services communaux,...). Veuillez également indiquer les éventuels congés de maternité.

FONCTION	ETABLISSEMENT	FRACTION DE CHARGE	STATUT <sup>1</sup>	DU	AU	Réservé à l'Administration

<sup>1</sup> Temporaire, définitif, stagiaire, ACS, contractuel, CMT, etc.



**4) CONGES, DISPONIBILITES OU ABSENCES OBTENUS DANS LE CADRE DES SERVICES PRESTES DANS LE SECTEUR PUBLIC<sup>3</sup>**

NATURE	DU	AU	HEURES NON PRESTEES	REMARQUE	Réservé à l'Administration

**5) SERVICES ACCOMPLIS DANS LE SECTEUR PRIVE OU EN QUALITE D'INDEPENDANT**

LIEU	DU	AU	Réservé à l'Administration

<p><b>CERTIFIE SINCERE ET COMPLET</b>  <b>DATE ET SIGNATURE + MENTION « LU ET APPROUVE » DU</b>  <b>MEMBRE DU PERSONNEL</b></p> <p><u>IMPORTANT</u> :  N°(s) de tél. où l'Administration peut vous joindre :  .....  Adresse courriel : .....</p>	<p><b><u>CASE RESERVEE A L'ADMINISTRATION</u></b></p> <p>➤ CALCUL DU POT DPPR A LA DATE DU ..... : ..... MOIS  POUR UNE ANCIENNETE DE ..... ANS ..... MOIS ..... JOURS <sup>4</sup></p> <p>➤ DATE DE PASSAGE A 1 MOIS SUPPLEMENTAIRE :  .....</p> <p>➤ DATE D'OUVERTURE DU DROIT A LA PENSION NOTIFIE PAR LE  SDPSP : .....</p>
---	---

<sup>3</sup> Dans le cas d'une interruption de la carrière professionnelle, il y a lieu de préciser quelle période a été validée pour la pension et joindre également la copie de l'attestation de validation.

<sup>4</sup> Calcul du pot DPPR établi sur base de votre déclaration et compte tenu des éléments portés à la connaissance de nos services et de l'application éventuelle de la mesure transitoire concernant le membre du personnel ayant 53 ou 54 ans durant l'année civile 2011.

**DEMANDE DE PENSION DE RETRAITE A CHARGE DU TRESOR PUBLIC  
AVEC PRISE DE COURS LE <sup>(1)</sup>**

..... / ..... / .....

**ETAT DE SERVICES**

**IDENTIFICATION**

Matricule : .....

NISS <sup>(2)</sup> : .....

Nom : .....

Prénom : .....

Adresse : Rue ..... n° .....

CP : ..... Localité : .....

Téléphone : ..... / ..... Adresse e-mail : .....

GSM : ..... / .....

**DIPLÔME(S) (UNIVERSITAIRE(S) ET/OU AUTRES ETUDES POST-SECONDAIRES)**

INTITULE	DATE D'OBTENTION	DUREE LEGALE DES ETUDES <sup>(3)</sup>

**SERVICES MILITAIRES OU SERVICES EN TANT QU'OBJECTEUR DE CONSCIENCE <sup>(4)</sup>**

LIEU	DEBUT	FIN

**DERNIER(S) ETABLISSEMENT(S) <sup>(5)</sup>**

Dénomination : .....

Adresse : Rue ..... n° .....

CP : ..... Localité : .....

Téléphone : ..... / .....

Dénomination : .....

Adresse : Rue ..... n° .....

CP : ..... Localité : .....

Téléphone : ..... / .....

<sup>1</sup> Annexer une copie de votre demande de pension introduite auprès du SFP.

<sup>2</sup> = n° de registre national disponible sur la carte SIS ou au verso de la carte d'identité.

<sup>3</sup> Nombre d'années requises pour l'obtention du diplôme au moment des études.

<sup>4</sup> Information disponible auprès de votre Administration Communale

<sup>5</sup> Il s'agit du ou des établissement(s) dans le(s)quel(s) vous êtes affectés à titre définitif. Ajouter une annexe si plus de deux établissements.

**RELEVÉ DE LA CARRIÈRE – SERVICES PRESTES DANS LE SECTEUR PUBLIC <sup>(6)</sup>**

Dénomination et lieu des fonctions	Période		Charge horaire <sup>(7)</sup>	Statut <sup>(8)</sup>
	Du	Au		

<sup>6</sup> Services dans l'enseignement ou les CPMS organisés ou subventionnés par la Fédération Wallonie Bruxelles / Pour les services publics hors enseignement (Ministères, Communes,...), joindre les attestations de services établies par ces employeurs.

<sup>7</sup> Fraction dont le dénominateur correspond à l'horaire complet et le numérateur à l'horaire de base (hors absences).

<sup>8</sup> Contractuel (indiquer le type de contrat – CDI, Activa, ACS, APE, PTP, ...) Temporaire, Stagiaire ou Définitif.

**RELEVÉ DE LA CARRIÈRE – SERVICES PRESTÉS DANS LE SECTEUR PUBLIC  
(SUITE)**

Dénomination et lieu des fonctions	Période		Charge horaire	Statut
	Du	Au		

**REMARQUE(S)**

<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
--

**RELEVÉ DE LA CARRIÈRE – CONGES, ABSENCES, DISPONIBILITES <sup>(9)</sup>**

Intitulé	Période		Heures prestées <sup>(10)</sup>
	Du	Au	

**CERTIFIE SINCERE ET COMPLET****DATE ET SIGNATURE + MENTION « LU ET APPROUVE » DU MEMBRE DU PERSONNEL****CASE RESERVEE A L'ADMINISTRATION**

<sup>9</sup> Dans le cas d'une interruption de la carrière professionnelle, il y a lieu de préciser quelle période a été validée pour la pension et joindre également la copie de l'attestation de validation / Les congés de vacances annuelles et les congés de maladie ne doivent pas être mentionnés.

<sup>10</sup> Indiquer le nombre d'heures encore prestées. En cas d'absence totale indiquer « 00 ».

## FORMULAIRE D'ACCOMPAGNEMENT DE PIÈCES JUSTIFICATIVES

Coordonnées de votre établissement  
scolaire

Direction déconcentrée de ...

Nom et Prénom :

N° de matricule :

Fonction :

Situation administrative : D -TP -T  
(biffer les mentions inutiles)

- Document(s) transmis tardivement par le membre du personnel (incidence fiscale éventuelle) ;
- Mariage (extrait de l'acte) ;
- Cohabitation légale (extrait de la déclaration)
- Séparation judiciaire (copie légalisée du jugement) ;
- Séparation de fait (attestation de l'Administration communale) ;
- Divorce (extrait de l'acte) ;
  
- Prise en charge d'une personne (justification) ;
- Cessation de prise en charge d'une personne (déclaration ou extrait d'acte de décès) ;
  
- Changement d'adresse (attestation) ;
- Libellé et numéro C.C.P. ou autre organisme financier
- Demande d'indemnité pour frais funéraires (justifications) ;
- Demande d'attestation de revenus (voir document à compléter annexé) ;
- Demande de renseignements de l'organisme assureur (voir document à compléter joint) ;
- Attestation ou document relatif à l'exercice d'une activité salariée et/ou indépendante ;
- Copie des diplômes ou des titres ;
- Extrait du casier judiciaire (modèle 2) ;
- Attestation des services antérieurs prestés en dehors de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Autres : .....

Nom + Prénom :

Date :

Signature :



**Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles**  
**Administration générale de l'enseignement**  
**Direction générale des personnels de l'enseignement organisé**  
**Enseignement fondamental**

**DEMANDE DE PÉCULE DE VACANCES POUR JEUNE DIPLÔMÉ**  
**A ENVOYER À PARTIR DU 1<sup>ER</sup> JOUR OUVRABLE DU MOIS DE MAI DE L'ANNÉE SCOLAIRE CONCERNÉE**  
**à la Direction déconcentrée gestionnaire du dossier**

Je soussigné(e) (MDP) :

**NOM** (nom de jeune fille si femme mariée) : .....

**Prénom** : .....

Matricule enseignant :

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

Dénomination et adresse de l'établissement de ma 1<sup>ère</sup> entrée en fonction :

.....

.....

.....

déclare sur l'honneur que je n'ai exercé aucune activité professionnelle avant d'entrer dans l'enseignement.

**Je joins en annexe :**

- une attestation de fin de scolarité ;
- une attestation de services indiquant
  - la date du début des prestations ;
  - la date de la fin des prestations ;
  - le nombre d'heures de prestations.

Fait à ..... le \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

Signature : .....

DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT N° ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT

--

8	0			2	4				
---	---	--	--	---	---	--	--	--	--

### 1. RENSEIGNEMENTS RELATIFS A L'IDENTIFICATION ET A LA SITUATION FISCALE DU MEMBRE DU PERSONNEL

Nom et prénoms : .....

Sexe :  M –  F (1)Numéro de matricule (à défaut, date de naissance) : 

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

Lieu de naissance (ville et pays) : .....

Domicile : Code postal : ..... Commune : .....

Rue : ..... N° : ..... Bte postale : .....

Adresse courrier : .....

Nationalité : 

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

 N° de registre national : 

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

N° IBAN 

BE			-															
----	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Titulaire(s) du N° de compte : .....

N° de téléphone : ..... N° de GSM : .....

Adresse e-mail : ..... @ .....

Etat civil :  célibataire –  marié(e) –  veuf(ve) –  cohabitant(e) –  cohabitant(e) légal(e) –  divorcé(e) –  séparé(e) de corps –  séparé(e) de fait – (1)Handicapé :  OUI -  NON (1)

### RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU(X) MEMBRE(S) DU MENAGE

#### A. CONJOINT – COHABITANT(E) LEGAL(E) – COHABITANT(E)

Nom : ..... Prénom : .....

Date et lieu de naissance (ville et pays) : .....

Date du mariage, de la cohabitation ou de la cohabitation légale : .....

**Merci de cocher la case *ad hoc* (à défaut de case cochée, il sera encodé des « revenus professionnels » pour le conjoint) :**

<input type="checkbox"/>	<b>Pas à charge</b> = perçoit des revenu(s) professionnel(s)
<input type="checkbox"/>	<b>Pas à charge</b> (mais perçoit un faible revenu <b>autre que</b> pension(s), rente(s) ou revenu(s) y assimilé(s) qui ne dépasse pas <b>233,00 € net</b> par mois
<input type="checkbox"/>	<b>Pas à charge</b> (mais perçoit un revenu professionnel propre exclusivement constitué de pension(s), rente(s) ou revenu(s) y assimilé(s)) qui ne dépasse pas <b>466,00 € net</b> par mois
<input type="checkbox"/>	<b>A charge</b> (car ne perçoit aucun revenu professionnel propre ni revenu assimilé)

N.B : Par revenu professionnel, il faut entendre tout revenu provenant d'une occupation salariée ou indépendante.

Par revenu assimilé, il faut comprendre : les allocations de chômage, les pensions, les indemnités de mutuelle.

Situation d'emploi :  public /  privé /  chômage /  mutuelle /  pension (1)Bénéficie de l'allocation de foyer :  oui/  non (1)Handicapé :  OUI/  NON (1)

#### B. ENFANT(S)

Nom + Prénom	Date de naissance	Lieu de naissance (ville + pays)	A charge Oui / Non	Handicapé Oui / Non

(1) Cocher la/les mention(s) adéquate(s)

**C. AUTRE(S) PERSONNE(S)** (les ascendants et les collatéraux jusqu'au 2<sup>ème</sup> degré et les personnes qui ont assumé la charge exclusive ou principale du contribuable pendant l'enfance de celui-ci)

Nom + Prénom + Nature du lien	Date de naissance	Lieu de naissance (ville + pays)	A charge Oui / Non	Handicapé Oui / Non

**D. AUTRE(S) PERSONNE(S) + DE 65 ANS** (les ascendants et les collatéraux jusqu'au 2<sup>ème</sup> degré et les personnes qui ont assumé la charge exclusive ou principale du contribuable pendant l'enfance de celui-ci et qui ont plus de 65 ans)

Nom + Prénom + Nature du lien	Date de naissance	Lieu de naissance (ville + pays)	A charge Oui / Non	Handicapé Oui / Non

**2. RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX PRESTATIONS EXERCEES DANS UN OU PLUSIEURS AUTRES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT**

En dehors de mes prestations exercées au sein de l'établissement susmentionné, je déclare :

- n'exercer aucune autre activité dans l'enseignement **(1)**.
- que ma situation dans l'enseignement est la suivante **(1)**:

Dénomination de l'(des) établissement(s) d'enseignement	Fonction(s) exercée(s)	Nombre d'heures / semaine	Depuis le	Statut

**3. RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX SITUATIONS DE CUMUL EN DEHORS DE L'ENSEIGNEMENT**

Simultanément à mes prestations exercées dans l'enseignement, je déclare :

- exercer une activité salariée **(1)**
- ne pas exercer une activité salariée **(1)**
- exercer une activité indépendante **(1)**
- ne pas exercer une activité indépendante **(1)**

Toutes les données à caractère personnel vous concernant sont destinées à l'usage interne, et ce conformément à la loi du 08.12.92 relative à la protection de la vie privée. Conformément à la loi précitée, les membres du personnel disposent d'un droit d'accès, de modification, de rectification et, dans une certaine mesure, de suppression des données qui les concernent. Pour l'exercer, ils doivent s'adresser au bureau déconcentré dont ils dépendent.

J'atteste sur l'honneur que les renseignements mentionnés ci-dessus sont exacts et m'engage à communiquer sans délai toute modification au moyen d'un nouveau document PE 50.

Fait à ..... le ..... Signature du membre du personnel :

**(1) Cocher la/les mention(s) adéquate(s)**

PE 51

Nom et prénoms : .....

**RECTO**

Date de naissance ou numéro de matricule : .....

**DIPLOMES - CERTIFICATS**

DATE de délivrance	NATURE (diplôme, certificat ...)	DELIVRE PAR

Dénomination de l'établissement scolaire (dans lequel vous commencez votre intérim) :

..... **N° ETABLISSEMENT SCOLAIRE**

.....

8	0			2	4				
---	---	--	--	---	---	--	--	--	--

Précisez la fonction exercée .....

Date d'entrée en fonction (pour cette désignation) : .....

**SERVICES ANTERIEURS**

Dénomination de l'employeur	Type (1) E/SP/EP	Nature de la fonction exercée	Nbre heures/ semaine Nbre périodes/année (2)	Période (3) du .... au	Services déjà mentionnés auparavant (4)

Date :

Signature :

Nom et prénoms : .....

**VERSO**

Date de naissance ou numéro de matricule : .....

SERVICES ANTERIEURS					
Dénomination de l'employeur	Type (1) E/SP/EP	Nature de la fonction exercée	Nbre heures/ semaine Nbre Périodes /année (2)	Période (3) du ..... au	Services déjà mentionnés auparavant (4)

Date :

Signature :

- (1) E = Enseignement  
 SP = Service public autre que l'enseignement  
 EP = Entreprise privée
- (2) Indiquer HC si horaire complet – (les périodes/année concernent l'enseignement de promotion sociale)
- (3) Par ordre chronologique
- (4) Cocher si ces services ont déjà été mentionnés antérieurement

Lors d'une première déclaration de services antérieurs, l'attestation relative à ces services doit être fournie aussi rapidement que possible. Les services concernés ne seront valorisés qu'après réception des attestations.

Nom de l'établissement

**PRESTATION DE SERMENT**

Par devant nous, **Nom et titre du chef d'établissement**, s'est présenté(e)

**Nom prénom du membre du personnel**, né(e) le .....

désigné(e) en qualité de .....

lequel/laquelle a prêté entre nos mains le serment suivant prescrit par le Décret national du vingt juillet 1831 :

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

En foi de quoi le présent acte a été dressé et signé par Nous et l'agent prénommé.

Lieu et date

L'assermenté(e),

Le Chef d'établissement,

(signature)

(signature)

**Le texte en bleu doit être adapté à chaque établissement et membre du personnel**



## ANNEXE 5.

### Relevé des absences pour grève du mois de .....

(à transmettre au service dont relève votre établissement dans les plus brefs délais et au plus tard dans les 5 jours ouvrables(1)  
après la date de l'évènement)

Identification de l'établissement : N° ECOT

Identification de l'établissement : N° FASE

--	--

Nom et prénom	Matricule	Date de l'absence	Statut (2)	Observation(s) du chef d'établissement	Observation(s) du membre du personnel	Signature du membre du personnel (3)

(1) Afin de garantir la retenue nette sur le traitement ou sur la subvention-traitement, il est impératif que ce document soit transmis dans les délais mentionnés

(2) D=Définitif ; S=Stagiaire ; T=temporaire ; C=contractuel

(3) Par la présente, j'autorise la Communauté française à récupérer sur mon traitement ou ma subvention-traitement les jours de grève renseignés sur cette annexe.

Mention manuscrite « Certifié sincère et exact » :

J'atteste que la possibilité a été offerte au membre du personnel de faire acter toute observation relative aux faits de grève relevés ci-dessus.

Nom, prénom et qualité du signataire :

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature



**RELEVÉ MENSUEL DES ABSENCES POUR MALADIE ET ACCIDENT DU TRAVAIL DES MEMBRES DU PERSONNEL  
ENSEIGNANT ET ASSIMILÉS DÉFINITIF**

Dénomination de l'établissement, adresse et n° de téléphone :				Relevé du mois de
Votre correspondant :				
Nom - Prénom	N° de matricule	Situation administrative	Périodes couvertes par certificats médicaux	Observations

Date :  
Signature du Chef d'établissement

**RELEVÉ MENSUEL DES ABSENCES POUR MALADIE ET ACCIDENT DU TRAVAIL DES MEMBRES DU PERSONNEL  
ENSEIGNANT ET ASSIMILÉS TEMPORAIRE**

Dénomination de l'établissement, adresse et n° de téléphone :				Relevé du mois de
Votre correspondant :				
Nom - Prénom	N° de matricule	Situation administrative	Périodes couvertes par certificats médicaux	Observations

Date :  
Signature du Chef d'établissement

(dénomination de l'établissement)

**RELEVÉ DES MEMBRES DU PERSONNEL NOMMÉS À TITRE DÉFINITIF ET EXERCANT PROVISOIREMENT  
DES FONCTIONS DE RANG 2 OU DES FONCTIONS ÉLECTIVES .....**

NOM – PRENOM MATRICULE	FONCTION DE NOMINATION ET DÉNOMINATION DE L'ÉTABLISSEMENT OU LE MEMBRE DU PERSONNEL EST NOMMÉ	FONCTION EXERCÉE PROVISOIREMENT	PÉRIODE	EN REMPLACEMENT DE
			du .....au .....	
			du .....au .....	
			du .....au .....	
			du .....au .....	
			du .....au .....	
			du .....au .....	
			du .....au .....	
			du .....au .....	
			du .....au .....	
			du .....au .....	
			du .....au .....	
			du .....au .....	
			du .....au .....	
			du .....au .....	
			du .....au .....	
			du .....au .....	
			du .....au .....	

Signature du Chef d'établissement :