



FÉDÉRATION  
WALLONIE-BRUXELLES

## Circulaire 7701

du 21/08/2020

Circulaire de rentrée des membres du personnel technique des centres psycho-médico-sociaux 2020-2021

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : n° 7255

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

Type de circulaire	circulaire administrative
Validité	du 01/09/2020 au 31/08/2021
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire

Information succincte

Mots-clés Rentrée scolaire /CPMS

### Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
<b>Wallonie-Bruxelles Enseignement</b> <b>Ens. officiel subventionné</b> <b>Ens. libre subventionné</b> Libre confessionnel Libre non confessionnel	Centres psycho-médico-social

### 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 Vérificateurs</li><li>Les organisations syndicales</li></ul>
---

### Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, DGPEs, Lisa SALOMONOWICZ, Directrice Générale
Adm. générale de l'Enseignement, DGPEoFWB, 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		

**Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles**

**Administration générale de l'enseignement**

**Direction générale de l'enseignement non obligatoire et des CPMS**

**Rentrée scolaire 2020-2021 des membres du personnel  
technique des Centres Psycho-Médico-Sociaux Organisés  
et Subventionnés par la FWB**



# MOT D'INTRODUCTION DE LA DIRECTRICE GENERALE

Mesdames, Messieurs,

L'année dernière, nous avons entamé la refonte des circulaires de rentrée des membres du personnel subventionné par celle du fondamental. Nous avons totalement repensé celle-ci, nous l'avons restructurée, réécrite et remise en page en vue de la rendre plus accessible, plus facile à utiliser, plus agréable visuellement. En somme, nous l'avons souhaitée beaucoup plus orientée directement vers les usagers que vous êtes.

L'enquête de satisfaction en ligne menée auprès de toutes les écoles subventionnées du fondamental, ainsi que les critiques constructives émanant de nos directions de gestion nous ont confortés dans l'idée de poursuivre nos efforts en ce sens.

Un groupe de travail a ainsi été mis en place au sein du Service général de la gestion des personnels de l'enseignement pour étendre cette action de clarification et de simplification aux six autres circulaires de rentrée. Les participants se sont rapidement accordés sur l'importance d'uniformiser davantage les instructions données aux établissements pour leur permettre de gérer au mieux les dossiers administratifs et pécuniaires de leurs membres du personnel, qu'ils relèvent du fondamental, du secondaire, de la promotion sociale, du supérieur artistique, du secondaire artistique à horaire réduit, des hautes écoles ou des centres psycho-médico-sociaux

Ce groupe a donc réfléchi à une « colonne vertébrale » unique, en proposant une nouvelle structure commune, visant une harmonisation des matières transversales, et sur laquelle viennent aussi se greffer de manière cohérente les spécificités des uns et des autres.

Par conséquent, plusieurs éléments ont été développés et généralisés cette année : une table des matières dynamique, une synthèse des sigles et/ou des abréviations fréquemment utilisés, un index alphabétique des mots-clés utiles, un organigramme de nos services avec lesquels vous êtes susceptibles d'être le plus souvent en contact, un annuaire des personnes-ressources et/ou adresses e-mails génériques. Les couleurs, ainsi que différents tableaux récapitulatifs, schémas et logos devraient également attirer votre attention sur des éléments importants, de même que la partie « nouveautés 2020-2021 » insérée en début de circulaire, qui liste les changements de réglementation ou de procédure.

Compte tenu des avancées informatiques en cours, mais aussi du contexte Covid-19 totalement inédit, j'ai donné instruction à mes équipes de postposer certaines avancées initialement prévues, et de les mener à terme, en concertation avec les différents intervenants, lors des éditions ultérieures.

Je vous souhaite une année scolaire 2020-2021 la plus sereine possible en vous assurant de la disponibilité de mes services pour vous aider à gérer adéquatement les dossiers administratifs et pécuniaires de vos membres du personnel, et en vous remerciant de bien vouloir diffuser auprès d'eux la présente circulaire de rentrée.

La Directrice générale a.i.,

Colette DUPONT

La Directrice générale

Lisa SALOMONOWICZ



# TABLE DES MATIERES

<b>FLASH INFO</b> .....	<b>7</b>
<b>CHAPITRE I ~ INFORMATIONS PRATIQUES</b> .....	<b>9</b>
<b>1. SIGLES ET/OU ABRÉVIATIONS FRÉQUEMMENT UTILISÉS</b> .....	<b>9</b>
<b>2. INDEX ALPHABÉTIQUE DES MOTS-CLÉS UTILES</b> .....	<b>11</b>
<b>3. DATES-LIMITES DE RÉCEPTION DES DOCUMENTS</b> .....	<b>14</b>
<b>4. ORGANIGRAMME DES SERVICES ET PERSONNES-RESSOURCES</b> .....	<b>15</b>
<b>4.1. Direction générale des personnels de l'enseignement (DGPE)</b> .....	<b>16</b>
<b>4.2. Service général de la gestion des personnels de l'enseignement (SGGPE)</b> .....	<b>16</b>
4.2.1. Direction de la coordination .....	16
4.2.2. Directions de gestion .....	17
4.2.3. Direction des personnels à statut spécifique .....	19
4.2.3.1. Service ACS/APE/PTP .....	19
4.2.3.2. Service Missions .....	20
4.2.3.3. Service Inspection .....	20
4.2.3.4. Ordres nationaux .....	20
<b>4.3. Centre d'expertise des statuts et du contentieux (CES)</b> .....	<b>20</b>
<b>4.4. Service général des affaires transversales (SGAT)</b> .....	<b>21</b>
4.4.1. Direction du contrôle et de la récupération des indus .....	22
4.4.1.1. Service de récupération des indus .....	22
4.4.1.2. Cellule administrative du contrôle médical .....	22
4.4.1.3. Service des accidents du travail des personnels de l'enseignement .....	23
4.2.1.4. Direction d'appui à la gestion administrative et pécuniaire .....	23
4.2.1.5. Service financier et fiscal .....	23
4.2.1.6. Cellule DDRS-DRSI .....	23

4.4.2.Direction des titres et fonctions et de la gestion des emplois .....	24
4.4.2.1. Service de gestion des emplois.....	25
4.4.2.2. Service des titres et fonctions .....	25
<b>4.5.Autres services de l'AGE utiles à la gestion de vos dossiers.....</b>	<b>25</b>
4.5.1. Direction du comptable du contentieux.....	25
4.5.2. Service des équivalences de diplômes pour l'enseignement obligatoire .....	26
4.5.3. SERVICE DE RECONNAISSANCE académique et professionnelle des diplômes étrangers .....	27
4.5.4. Accidents hors service .....	27
<b>5. LES SERVICES DE WBE.....</b>	<b>28</b>
<b>5.1. Service général des Statuts et de la Carrière des Personnels .....</b>	<b>28</b>
5.1.1. Direction de la Carrière.....	28
5.1.2. Direction des Statuts .....	29
<b>5.2. Service général de la Gestion des Personnels .....</b>	<b>30</b>
5.2.1. Direction de la Coordination .....	30
5.2.2. Services de Gestion.....	31
<b>CHAPITRE II ~ OBLIGATIONS DU POUVOIR ORGANISATEUR EN TANT QU'EMPLOYEUR .....</b>	<b>33</b>
<b>1. QUELLES SONT LES PRINCIPALES RESPONSABILITÉS ET COMPÉTENCES DU PO ? .....</b>	<b>33</b>
1.1. Comment transmettre les déclarations DIMONA/DRS ?.....	34
1.2. Quand demander ou non un permis de travail ? .....	35
<b>2. A QUI S'ADRESSER EN PRIORITÉ ? .....</b>	<b>36</b>
<b>3. A QUOI SERT « MON ESPACE » (FICHE DE PAIE, FICHE FISCALE, DEMANDE DE PRIME SYNDICALE...) ? .....</b>	<b>38</b>
<b>4. COMMENT CONTRÔLER LES TRAITEMENTS ET LES SUBVENTIONS-TRAITEMENTS OCTROYÉES ? .....</b>	<b>38</b>
<b>5. QUE RETENIR DU PAIEMENT DES ARRIÉRÉS RELATIFS À DES ANNÉES FISCALES ANTÉRIEURES ? .....</b>	<b>39</b>
5.1. Comment fonctionne le paiement d'arriérés relatifs à des années fiscales antérieures ? .....	39
5.2. Quelles sont les obligations du PO et celles des directions de gestion ?.....	40
<b>6. COMMENT RÉPONDRE AUX QUESTIONS FRÉQUENTES DES MDP ? .....</b>	<b>40</b>
6.1. Qui prend en charge les frais de déplacements domicile-travail du MDP ? .....	40
6.2. A qui s'adresser pour les allocations familiales ? .....	41
<b>7. COMMENT ATTESTER DES SERVICES RENDUS PAR UN MDP ? (ANNEXE 31).....</b>	<b>41</b>

## CHAPITRE III ~ GESTION COURANTE DU DOSSIER ADMINISTRATIF ET PÉCUNIAIRE DU MDP..... 43

<b>1. DOCUMENTS À FOURNIR AUX SERVICES DE GESTION – MDP DÉFINITIFS ET TEMPORAIRES .....</b>	<b>43</b>
1.1. A quoi servent les annexes insérées dans la présente circulaire ?.....	43
1.2. Tableau récapitulatif pour un MDP temporaire/qui devient définitif.....	43
1.3. Tableau récapitulatif pour un MDP définitif .....	46
<b>2. COMMENT DÉCLARER UNE IMMATRICULATION/ENTRÉE EN FONCTION/MODIFICATION ? .....</b>	<b>48</b>
2.1. A quoi sert la fiche signalétique (annexe 2) et dans quels cas l'utiliser ?.....	48
2.2. Comment demander l'immatriculation d'un MDP ?.....	48
2.3. Comment déclarer l'entrée en fonction d'un MDP déjà immatriculé ?.....	49
2.4. Comment transmettre une modification dans la situation d'un MDP ?.....	49
<b>3. SERVICES ANTÉRIEURS (ANNEXE 3) .....</b>	<b>50</b>
3.1. Quels sont les principes à appliquer et les obligations à respecter ?.....	50
3.2. Comment permettre un calcul correct de l'ancienneté pécuniaire ?.....	50
3.3. Comment valoriser les services antérieurs ?.....	51
<b>4. FICHE RÉCAPITULATIVE (ANNEXES 1) .....</b>	<b>51</b>
<b>5. DOc12 – DEMANDE D'AVANCE (ANNEXE 4) .....</b>	<b>52</b>
5.1. Qu'est-ce que la demande d'avance – doc12 ?.....	52
5.2. Quelles sont les obligations du PO ou des Directions des cpms organisés par la fwb en la matière ?.....	52
5.3. Dans quels cas utiliser le doc12 ? .....	53
5.3.1. Si le MDP est définitif .....	53
5.3.2. Si le MDP est temporaire.....	53
5.3.3. Cas particuliers .....	54
5.4. Comment compléter le PMS12 ? .....	55
5.5. Comment et quand envoyer le PMS12 ?.....	63
<b>6. CUMULS.....</b>	<b>64</b>
6.1. Qu'est-ce que le cumul et quand faut-il le signaler ?.....	64
6.2. Qu'est-ce que le cumul « interne » et comment le déclarer ? (annexe 13).....	65
6.3. Qu'est-ce que le cumul « externe » et comment le déclarer ? (annexe 13).....	66

6.4. Quel est le rôle du service de gestion dans ce cadre ? .....	67
<b>7. CAS PARTICULIERS .....</b>	<b>67</b>
7.1. Fonctions de recrutement – agrégation de nomination/engagement à titre définitif .....	67
7.2. Mise en disponibilité par défaut d’emploi, perte partielle de charge, réaffectation, remise au travail/rappel provisoire en service/ à l’activité de service .....	69
<b>8. ALLOCATION DE FOYER ET DE RÉSIDENCE (ANNEXE 14) .....</b>	<b>71</b>
8.1. En quoi consiste l’allocation de foyer/de résidence ? .....	71
8.2. Quel MDP dispose de quel droit ? .....	72
8.3. Comment est calculée l’allocation de foyer et de résidence et quand est-elle payée ? .....	72
8.4. De quel type d’allocation de foyer et de résidence le MDP peut-il bénéficier ? .....	73
<b>9. DÉROGATIONS LINGUISTIQUES.....</b>	<b>74</b>
9.1. Régime linguistique .....	74
9.2. Comment et quand s’inscrire à un examen linguistique ?.....	74
<b>10. COMMENT DEMANDER UN PÉCULE DE VACANCES POUR JEUNE DIPLÔMÉ ? .....</b>	<b>75</b>
10.1. Quelles sont les conditions pour en bénéficier ? .....	75
10.2. Comment introduire la demande ? (annexe 12).....	75
<b>11. ENCADREMENT DIFFÉRENCIÉ .....</b>	<b>75</b>
<b>CHAPITRE IV ~ CONGÉS, ABSENCES ET DISPONIBILITÉS PENDANT LA CARRIÈRE (CAD) .....</b>	<b>77</b>
<b>1. DANS QUELS CAS ET COMMENT UTILISER UN CAD ? .....</b>	<b>77</b>
<b>2. QUELS CODES « DI » UTILISER ?.....</b>	<b>78</b>
2.1. Disponibilité par défaut total d’emploi ou perte partielle de charge.....	78
2.2. Autres disponibilités.....	81
2.3. Exercice d’une fonction de promotion.....	82
2.4. Exercice d’une fonction de recrutement également, mieux ou moins bien rémunérée.....	83
2.5. Missions.....	84
2.6. Maternité et parentalité .....	85
2.7. Prestations réduites .....	86
2.8. Interruptions de carrière.....	87

2.9. Congés autres et absences diverses.....	87
2.10. Pour les MDP temporaires ou ACS/APE/PTP exclusivement .....	88

## CHAPITRE V ~ ABSENCES (MALADIE, INFIRMITÉ, MATERNITÉ, ACCIDENT, GRÈVE OU AUTRES) ..91

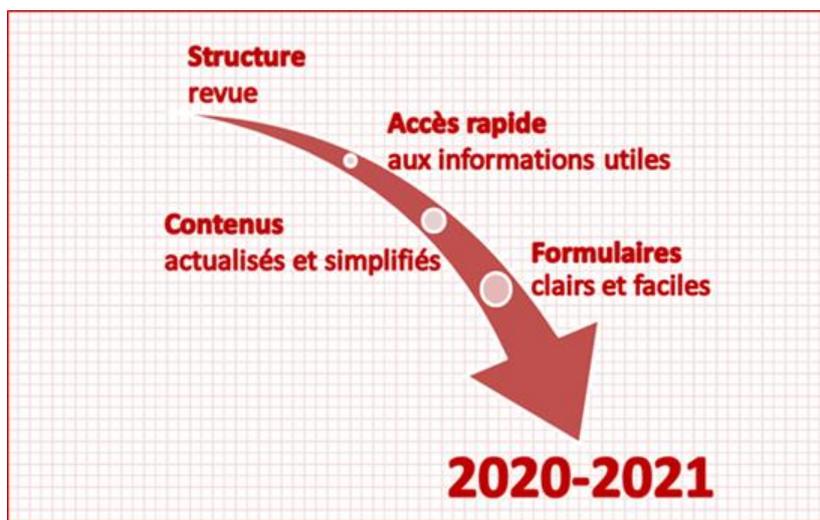
1. MALADIE, INFIRMITÉ, MATERNITÉ, PATERNITÉ (ANNEXE 5).....	91
1.1. Que doit faire le PO ?.....	91
1.2. Que doit faire le MDP ?.....	92
2. ACCIDENT DU TRAVAIL, SUR LE CHEMIN DU TRAVAIL OU HORS SERVICE (ANNEXES 15,16,17) .....	93
2.1. Que doit faire le PO ?.....	93
2.2. Que doit faire le MDP ?.....	94
3. AUTRES ABSENCES.....	94
3.1. Absences non règlementairement justifiées (annexe 10) .....	95
3.2. Absences règlementairement justifiées.....	95
3.3. Absences pour participation à un mouvement de grève (annexe 20).....	96
3.4. Absences autres, indépendantes de la volonté du mdp.....	96
4. CONGÉS POUR PRESTATIONS RÉDUITES .....	97
4.1. Pour cause de maladie ou d'infirmité .....	97
4.2. Suite à un accident du travail .....	98
4.3. Mise en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques .....	98
5. REMPLACEMENT DU PERSONNEL ABSENT .....	99

## CHAPITRE VI ~ FIN DE CARRIÈRE ..... 101

1. DÉCÈS (ANNEXE 25) .....	101
1.1. Dans quels cas une pension de survie peut-elle être octroyée, à qui et comment ?.....	101
1.2. Quand une indemnité pour frais funéraires peut-elle être octroyée, à qui et comment ? .....	102
2. DEMANDE DE DISPONIBILITÉ POUR CONVENANCES PERSONNELLES PRÉCÉDANT LA PENSION DE RETRAITE ...	104
2.1. Quand un MDP est-il dans les conditions pour prendre une DPPR ? (annexe 23).....	104
2.2. Quelle fraction de charge le MDP doit-il prester ?.....	105
2.3. Quand se termine la DPPR ?.....	105

2.4. Que doit faire un MDP malade qui est convoqué devant la Commission des pensions du MEDEX suite à son passage en disponibilité pour maladie ?.....	105
2.5. Le MDP peut-il exercer une activité lucrative pendant sa DPPR ? (annexe 24).....	106
3. PENSION DE RETRAITE .....	108
3.1. Que doit faire le MDP pour demander sa pension de retraite ? (annexe 21) .....	108
<b>RÉCAPITULATIF DES ANNEXES .....</b>	<b>109</b>
<b>A N N E X E S .....</b>	<b>111</b>

# FLASH INFO



**Table des matières**  
dynamique

**Outil**  
plus pratique - plus clair - plus simple  
orienté "usager"

**Index alphabétique**  
mots-clés les plus courants  
avec indication des pages où ils figurent

**Abréviations et sigles**  
les plus fréquemment utilisés

**Organigramme simplifié**  
services de la DGPE utiles à la  
gestion administrative et  
pécunaire des MDP

**Personnes-ressources**  
coordonnées directes

**Annexes**  
mises à jour

**Dates-limites de réception des documents**  
à respecter

**Tableaux récapitulatifs**  
pour une compréhension  
en un coup d'oeil

**Couleurs, logos, schémas**  
visuel amélioré

**Liens hypertextes**  
à consulter  
pour plus d'informations



**Attention attirée  
sur les principales nouveautés 2020-2021**

(procédures, instructions, formulaires...)

- ✓ **MESURES EXCEPTIONNELLES LIÉES AU COVID-19** → identifiables au logo 
- ✓ **ORGANIGRAMME DES SERVICES UTILES ET PERSONNES-RESSOURCES** → clarté et accès plus direct
- ✓ **SERVICE GÉNÉRAL DE LA GESTION DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT (SGGPE)** → remplace, depuis le 01/09/2019, le Service général de la gestion des personnels de l'enseignement subventionné (SGGPES)
- ✓ **ADRESSE ÉLECTRONIQUE GÉNÉRIQUE - DIRECTION DE LA COORDINATION** → pour joindre facilement cette nouvelle entité du SGGPE : [dir-coord.SGGPE@cfwb.be](mailto:dir-coord.SGGPE@cfwb.be)
- ✓ **SIGNES « + » ET « - » APRÈS CERTAINS CODES « DI »** → identification des périodes rémunérées ou non
- ✓ **RELEVÉ MENSUEL DES ABSENCES POUR MALADIE, MATERNITÉ ET ACCIDENT DU TRAVAIL** → ne plus envoyer l'annexe 5 (personnel définitif/temporaire) avec la mention « néant » si aucun MDP à signaler pour le mois en cours
- ✓ **CAD** → renvoi au vade-mecum des congés actualisé avant chaque rentrée scolaire
- ✓ **CIRCULAIRE MUTUALISÉE WBE-SUBVENTIONNE**

Les reformulations et précisions ne sont pas **surlignées en jaune**, ceci étant réservé aux **nouveautés/modifications réglementaires** ou aux **nouvelles références par rapport à l'année scolaire précédente**.

# CHAPITRE I

~

## INFORMATIONS PRATIQUES

### 1. SIGLES ET/OU ABRÉVIATIONS FRÉQUEMMENT UTILISÉS

Sigle/abréviation	Signification
<b>AA ou AAAA</b>	année (ex.: 21 ou 2021)
<b>ACS</b>	agents contractuels subventionnés
<b>AESI</b>	agrégation de l'enseignement secondaire inférieur
<b>AESS</b>	agrégation de l'enseignement secondaire supérieur
<b>AGCF</b>	arrêté du gouvernement de la Communauté française
<b>AGE</b>	administration générale de l'enseignement
<b>ANRJ</b>	absence non réglementairement justifiée
<b>APE</b>	aide à la promotion de l'emploi
<b>AR</b>	arrêté royal
<b>BAR</b>	barème
<b>BCSS</b>	banque carrefour de la sécurité sociale
<b>CAD</b>	congés, absences, disponibilités
<b>CES</b>	centre d'expertise des statuts et du contentieux
<b>CPMS</b>	centre psycho-médico-social
<b>D</b>	définitif (pour tout ou partie de sa charge)
<b>DD</b>	direction déconcentrée
<b>DDRS</b>	DIMONA et DRS
<b>DDRSI</b>	Déclaration des risques sociaux du secteur indemnité
<b>DENO</b>	direction de l'enseignement non obligatoire et des CPMS
<b>DGEO</b>	direction générale de l'enseignement obligatoire
<b>DGPE</b>	direction générale des personnels de l'enseignement
<b>DGPEoFWB</b>	direction générale des personnels de l'enseignement organisé par la FWB
<b>DI</b>	codes CAD de congés, absences et disponibilités
<b>DIMONA</b>	déclaration immédiate à l'ONSS de toute entrée/sortie de MDP
<b>DMFA</b>	déclaration multifonctionnelle à l'ONSS
<b>doc12</b>	terme générique pour FOND12, SEC12, PromS12, PMS12, etc.
<b>DPPR</b>	disponibilités pour convenances personnelles précédant la pension de retraite
<b>DRS</b>	déclaration des risques sociaux
<b>DRSI</b>	déclaration des risques sociaux du secteur indemnités

<b>EA</b>	encadrement différencié (code)
<b>ECJ</b>	extrait de casier judiciaire
<b>ENSEIGNEMENT.BE</b>	portail de l'enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles
<b>ETD</b>	engagement à titre définitif
<b>FLT</b>	fixation liquidation traitement
<b>FWB</b>	Fédération Wallonie-Bruxelles
<b>IC</b>	interruption de carrière
<b>JJ</b>	jour (01, 02, etc.)
<b>L</b>	loi
<b>MDP</b>	membre du personnel
<b>MFWB</b>	Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
<b>MM</b>	mois (01, 02, etc.)
<b>MONESPACE.BE</b>	guichet électronique de la FWB pour les MDP de l'enseignement
<b>NISS</b>	n° d'identification unique à la Sécurité sociale (= n° d'identification du Registre national)
<b>ONSS</b>	office national de sécurité sociale
<b>PMS12</b>	Demande d'avance (notification des attributions) - CPMS
<b>PO</b>	pouvoir organisateur
<b>PTP</b>	programmes de transition professionnelle
<b>PV</b>	procès-verbal
<b>SFP</b>	service fédéral des pensions
<b>SGAT</b>	service général des affaires transversales
<b>SGGPE</b>	service général de gestion des personnels de l'enseignement
<b>ST</b>	stagiaire (directeur)
<b>T</b>	temporaire
<b>V</b>	temporaire dans un emploi définitivement vacant (pour tout ou partie de sa charge)
<b>WBE</b>	Wallonie Bruxelles Enseignement
<b>Z</b>	en disponibilité/congé, dont l'emploi est devenu vacant

## 2. INDEX ALPHABÉTIQUE DES MOTS-CLÉS UTILES

A	PAGE(S)
Absence d'un jour	91
Absences non réglementairement justifiées	95
Absences pour maladie, infirmité ou maternité	91
Absences pour participation à un mouvement de grève	96
Absences réglementairement justifiées	95
Absences pour cas de force majeure	96
Accident du travail, sur le chemin du travail ou hors service	93
Accident du travail des MDP temporaires	93
Activité lucrative (pendant DPPR)	106
Administration fiscale	40
Admissibilité des services rendus dans l'enseignement	50
Allocation de foyer/résidence	71
Allocations familiales	41
Ancienneté pécuniaire	50
Annexes (récapitulatif)	109
Arriérés (paiement des)	39
Attestation de services rendus	41
C	PAGE(S)
CAD - Congés, absences et disponibilités pendant la carrière	77
CERTIMED	100
Codes DI	78 à 89
Congé lié à la parentalité	85
Congé d'écartement	89 100
Congés pour mission	84
Congés pour prestations réduites (maladie)	97
Constitution du dossier administratif et pécuniaire des MDP	43
Contrôle médical	22 91 100
Cumul	64
Cumul externe	66
Cumul interne	65
D	PAGE(S)
Dates de réception des documents	14
Décès	101
Demande d'avance PMS12	52
Demande de pension	108
DI (codes)	78 à 89
DIMONA/DDRS	34
Directeur (fonction de)	82
Disponibilité par défaut total d'emploi ou perte partielle de charge	69 78
Dossier administratif et pécuniaire	43
DMFA	24 33
DPPR	104

<b>E</b>	<b>PAGE(S)</b>
Encadrement différencié	75
Engagement à titre définitif ou nomination	67
Entrée en fonction	48
<b>F</b>	<b>PAGE(S)</b>
Fiche de paie	38
Fiche signalétique (immatriculation, entrée en fonction, modification)	48
Fiches fiscales	38
Fin de carrière	101
Force majeure	96
Frais de déplacements domicile-travail	40
Frais funéraires	102
<b>G</b>	<b>PAGE(S)</b>
Grève	96
<b>I</b>	<b>PAGE(S)</b>
Immatriculation	48
Indemnité pour frais funéraires	102
Infirmité	91 97
Interruption de carrière	87
<b>J</b>	<b>PAGE(S)</b>
Jeune diplômé	75
<b>M</b>	<b>PAGE(S)</b>
Maladie	91
Maternité	85 91
Médex	94 100
Mise en disponibilité	69
Mon Espace	38
<b>N</b>	<b>PAGE(S)</b>
NISS	102
Numéro national bis	49
<b>P</b>	<b>PAGE(S)</b>
Paiement des arriérés	39
Parentalité	85 92
Pécule de vacances pour jeune diplômé	75
Pension de retraite	108
Pension de survie	101
Permis de travail	35
PMS 12	52
Pouvoir organisateur	33
Précompte professionnel	46 51
Prestations réduites	86

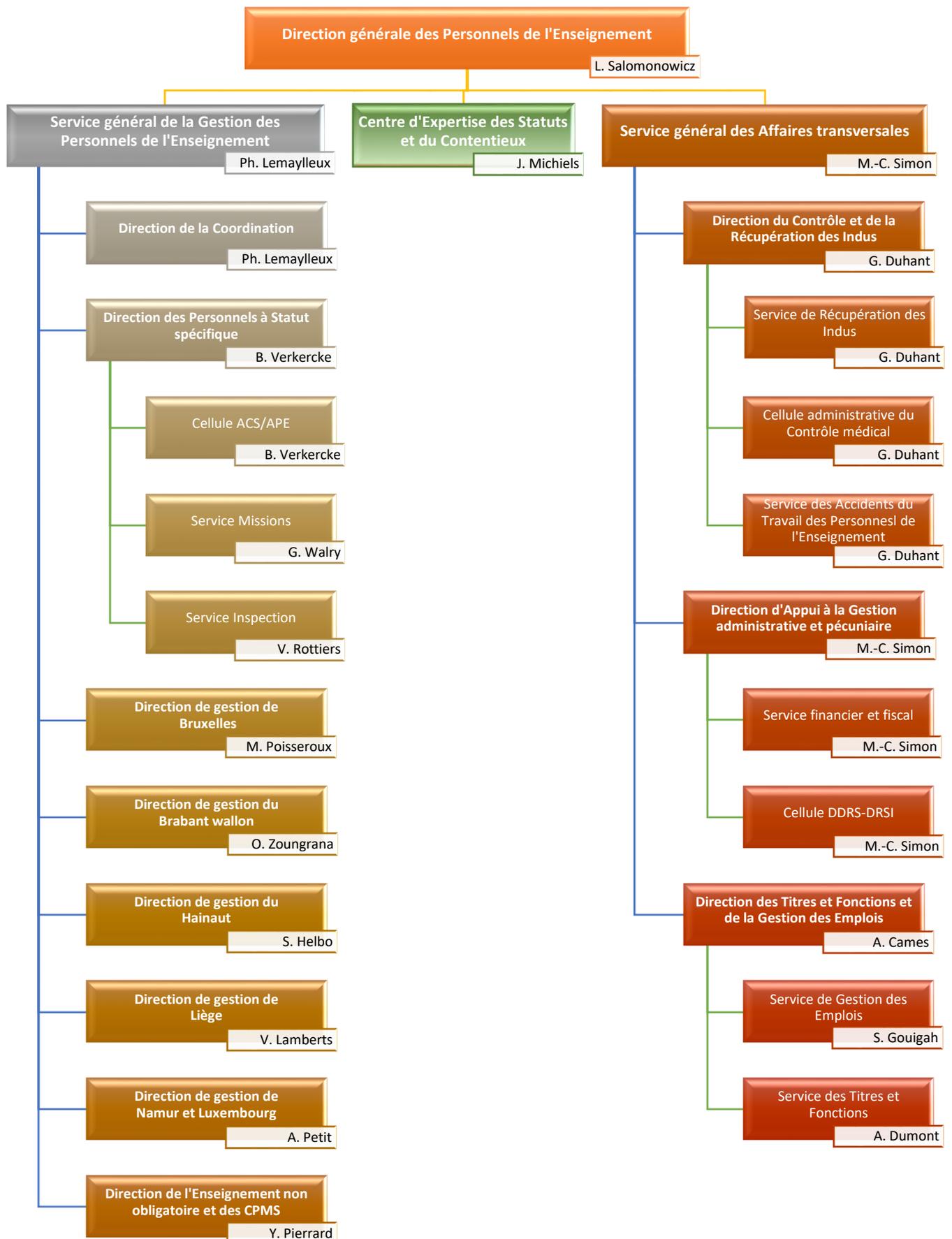
<b>R</b>	<b>PAGE(S)</b>
Réaffectation	69
Récapitulatif des annexes	109
Réduction des prestations	77
Remplacement du personnel absent	99
Retraite (voir pension de retraite)	108
<b>S</b>	<b>PAGE(S)</b>
Sigles fréquemment utilisés	9
Suspension préventive	88

### 3. DATES-LIMITES DE RÉCEPTION DES DOCUMENTS

Dates-limites de réception des documents  
à respecter impérativement  
pour garantir le paiement des traitements et des subventions-traitements dans les  
délais

Liquidations 2020-2021	Subventions- traitements payées le	Périodes couvertes (MDP définitifs <u>et</u> temporaires)	Documents reçus <u>au plus tard le</u>
sept-20	30-09-2020	01/09/20 au 30/09/20	10-09-2020
oct-20	30-10-2020	01/10/20 au 31/10/20	09-10-2020
nov-20	30-11-2020	01/11/20 au 30/11/20	09-11-2020
déc-20	31-12-2020	01/12/20 au 31/12/20	07-12-2020
janv-21	29-01-2021	01/01/21 au 31/01/21	08-01-2021
févr-21	26-02-2021	01/02/21 au 28/02/21	08-02-2021
mars-21	31-03-2021	01/03/21 au 31/03/21	11-03-2021
avr-21	30-04-2021	01/04/21 au 30/04/21	12-04-2021
mai-21	31-05-2021	01/05/21 au 31/05/21	10-05-2021
juin-21	30-06-2021	01/06/21 au 30/06/21	11-06-2021
juil-21	30-07-2021	01/07/21 au 31/07/21	09-07-2021
août-21	31-08-2021	01/08/21 au 31/08/21	12-08-2021

# 4. ORGANIGRAMME DES SERVICES ET PERSONNES-RESSOURCES



#### 4.1. DIRECTION GÉNÉRALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT (DGPE)

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles DIRECTION GÉNÉRALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT (DGPE) Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES		
IDENTITE	FONCTION	COORDONNEES
SALOMONOWICZ Lisa	Directrice générale	Tél. 02/413.35.77 <a href="mailto:lisa.salomonowicz@cfwb.be">lisa.salomonowicz@cfwb.be</a>
EL AAMMARI Yasmina	Secrétaire	Tél. 02/413.40.89 <a href="mailto:secretariat.salomonowicz@cfwb.be">secretariat.salomonowicz@cfwb.be</a>
MIRGUET Isabelle	Secrétaire	Tél. 02/413.23.81 <a href="mailto:secretariat.salomonowicz@cfwb.be">secretariat.salomonowicz@cfwb.be</a>

#### 4.2. SERVICE GÉNÉRAL DE LA GESTION DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT (SGGPE)



Le Service général de la gestion des personnels de l'enseignement subventionné (SGGPES) a disparu le 01/09/2019 et a fait place au Service général de la gestion des personnels de l'enseignement (SGGPE).

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles SERVICE GÉNÉRAL DE LA GESTION DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT (SGGPE) Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES		
IDENTITE	FONCTION	COORDONNEES
LEMAYLLEUX Philippe	Directeur général adjoint	Tél. 02/413.37.83 <a href="mailto:philippe.lemaylleux@cfwb.be">philippe.lemaylleux@cfwb.be</a>
GLINEUR Katty	Secrétaire	Tél. 02/413.41.71 <a href="mailto:katty.glineur@cfwb.be">katty.glineur@cfwb.be</a>

##### 4.2.1. DIRECTION DE LA COORDINATION

La Direction de la coordination du SGGPE a notamment dans ses attributions :

- la coordination des activités des directions de gestion,
- les relations avec les Cabinets ministériels et l'Administration générale,
- les informations générales sur les matières transversales.

Parmi ses missions générales, la Direction de la Coordination du SGGPE mène un travail d'analyse et d'actions concrètes visant à :

- soutenir le Directeur général adjoint du SGGPE dans ses missions de coordination de l'activité des directions de gestion ;
- assurer un support, à distance ou en présentiel, aux directions de gestion sur différents plans :
  - organisationnel,

- gestion du personnel (qualité, bien-être au travail...),
  - compétences métier FLT,
  - simplification administrative,
  - information et communication aux PO/MDP,
  - etc.
- participer à la mise en place d'un contrôle de gestion ;
  - proposer des outils et des notes afin de participer à la cohérence et à l'uniformisation des pratiques ;
  - coordonner les travaux relatifs aux circulaires de rentrée des membres du personnel ;
  - contribuer au déploiement de nouveaux outils ;
  - agir dans le cadre de changements structurels en mettant notamment en œuvre la mutualisation progressive des services de gestion de personnels de l'enseignement organisé et subventionné ;
  - veiller à une bonne collaboration du SGGPE avec les autres entités de la DGPE, de la DGPEoFWB-WBE, du MFWB, et avec tout intervenant extérieur.
- Si vous avez une question à adresser à la Direction de la coordination, veuillez utiliser l'adresse électronique générique :



#### 4.2.2. DIRECTIONS DE GESTION

- Les directions de gestion sont les **interlocuteurs de 1<sup>ère</sup> ligne des établissements**.
- Elles sont chargées d'assurer la gestion du **dossier administratif et pécuniaire des MDP de l'enseignement subventionné** :
- Les directions réparties en 5 provinces gèrent les dossiers des établissements de **l'enseignement obligatoire communal, provincial, libre confessionnel et libre non confessionnel** :
  - **fondamental** ordinaire et spécialisé
  - **secondaire** ordinaire et spécialisé subventionné ;
- Une direction centralisée (**DENO**) gère les dossiers de **l'enseignement non obligatoire et des centres psycho-médico-sociaux** :
  - **artistique** (secondaire à horaire réduit et supérieur),
  - **promotion sociale** (secondaire et supérieur),
  - **hautes écoles**,
  - **CPMS** (service mutualisé –organisé/subventionné).
- La direction des personnels à statut spécifique gère notamment les dossiers :
  - des MDP désignés/engagés en qualité **d'agents contractuels subventionnés, d'agents pour la promotion de l'emploi ou dans le cadre du programme de transition professionnelle** (cf. 4.1.1.2.1 service ACS/APE/PTP) ;
  - des chargés **de mission** (cf. 4.1.1.2.2).



<p><b>Identifiez dans quelle catégorie entre le MDP pour qui vous devez constituer un dossier :</b></p> <p>→ maternel, primaire ou secondaire ?</p> <p>→ promotion sociale, artistique, haute école, CPMS ?</p> <p>→ ACS/APE/PTP, chargé de mission ?</p>	<p><b>Transmettez-le au bon endroit :</b></p> <p>→ direction déconcentrée</p> <p>→ DENO</p> <p>→ Direction des personnels à statut spécifique</p>
---	---

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE –SGGPE <b>DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT NON OBLIGATOIRE ET DES CPMS</b> Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
PIERRARD Yolande	Directrice		Tél. 02/413.23.26 <a href="mailto:yolande.pierrard@cfwb.be">yolande.pierrard@cfwb.be</a>
COLIN Sybille	Secrétaire		Tél. 02/413.25.92 <a href="mailto:sybille.colin@cfwb.be">sybille.colin@cfwb.be</a>
CROKAERT Véronique	Attachée	CPMS	Tél. 02/413.39.40 <a href="mailto:veronique.crokaert@cfwb.be">veronique.crokaert@cfwb.be</a>
GLOWACKI Claudine	Agent FLT	CPMS – Enseignement organisé	Tél.02/500.48.93 <a href="mailto:claudine.glowacki@cfwb.be">claudine.glowacki@cfwb.be</a>
DELVAL Chantal	Agent FLT	CPMS – Enseignement subventionné	Tél.02/413.48.01 <a href="mailto:chantal.delval@cfwb.be">chantal.delval@cfwb.be</a>
GOMES DE ALMEIDA Serge	Agent FLT	CPMS – Enseignement subventionné	Tél.02/413.23.32 <a href="mailto:serge.gomes@cfwb.be">serge.gomes@cfwb.be</a>
WARENGHIEN Viviane	Agent FLT	CPMS – Enseignement subventionné	Tél.02/413.30.42 <a href="mailto:viviane.warenghien@cfwb.be">viviane.warenghien@cfwb.be</a>
DETOBER Perrine	Attachée	Hautes Ecoles	Tél. 02/413.25.86 <a href="mailto:perrine.detober@cfwb.be">perrine.detober@cfwb.be</a>
LABEAU Jean-Philippe	Attaché principal	Enseignement de promotion sociale	Tél. 02/413.41.11 <a href="mailto:jean-philippe.labeau@cfwb.be">jean-philippe.labeau@cfwb.be</a>
MEERSCHAUT Pierrette	Attachée principale	Enseignement artistique (ESAHR et ESA)	Tél. 02/413.39.88 <a href="mailto:pierrette.meerschaut@cfwb.be">pierrette.meerschaut@cfwb.be</a>

### 4.2.3. DIRECTION DES PERSONNELS À STATUT SPÉCIFIQUE

La Direction des Personnels à Statut spécifique gère la carrière administrative et pécuniaire des personnels sous contrats ACS–APE, des personnels en congé pour mission et des personnels de l'inspection.

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE – SGGPE DIRECTION DES PERSONNELS À STATUT SPÉCIFIQUE Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	COORDONNEES	
VERKERCKE Bernard	Directeur	Tél. 02/413.25.71	<a href="mailto:bernard.verkercke@cfwb.be">bernard.verkercke@cfwb.be</a>
FLEURY Ludivine	Secrétaire	Tél. 02/413.41.86	<a href="mailto:ludivine.fleury@cfwb.be">ludivine.fleury@cfwb.be</a>

#### 4.2.3.1. SERVICE ACS/APE/PTP

Le Service ACS/APE/PTP est chargé de la gestion administrative et pécuniaire des agents bénéficiant d'un contrat dans le cadre des aides complémentaires.

Parmi ses missions générales, il mène un travail d'analyse et de gestion visant à :

- participer à la gestion administrative dans le cadre des matières relatives à la carrière administrative et pécuniaire des personnels de l'enseignement et des aides à l'emploi ;
- contribuer à une liquidation efficace et rapide des traitements (ou subventions-traitements) par les agents FLT en leur fournissant le support juridique, technique et administratif utile à la bonne exécution de leur travail (application des barèmes, respect des charges horaires liées au contrat de travail, attribution des allocations de foyer-résidence, analyse de l'ancienneté des membres du personnels ainsi de leur situation familiale et fiscale) ;
- établir les déclarations de créances auprès des organismes concernés (Actiris, Forem) relatives aux dépenses liées aux emplois ACS–APE ;
- assurer la gestion quotidienne des dépêches ministérielles (création, mise à jour, adaptations,...) accordant les emplois contractuels (ACS, APE, puériculteurs) en lien avec les établissements scolaires, les PO et le Cabinet ministériel ;
- collaborer à la mise à jour des circulaires et ses données en vue d'éditer un support administratif destiné aux établissements scolaires et PO ;
- assurer un support technique auprès des Commissions Zonales ;
- entretenir des relations constructives avec les interlocuteurs de première ligne tels que le Forem, l'Onem ainsi qu'Actiris.

#### 4.2.3.2. SERVICE MISSIONS

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE – SGGPE DIRECTION DES PERSONNELS À STATUT SPÉCIFIQUE – SERVICE MISSIONS Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
<b>WALRY Guillaume</b>	<b>Responsable de service</b>	Missions	Tél. 02/451.64.42 <a href="mailto:guillaume.walry@cfwb.be">guillaume.walry@cfwb.be</a>
<b>DESCHAMPS Vincent</b>	Employé de niveau 2	Missions	Tél. 02/413.28.19 <a href="mailto:vincent.deschamps@cfwb.be">vincent.deschamps@cfwb.be</a>
LAHAYE Cédric	Assistant	Missions	Tél. 02/413.29.86 <a href="mailto:cedric.lahaye@cfwb.be">cedric.lahaye@cfwb.be</a>
VEVERKOVA Zuzana	1 <sup>re</sup> Assistante	Missions	Tél. 02/413.29.89 <a href="mailto:suzy.veverkova@cfwb.be">suzy.veverkova@cfwb.be</a>

#### 4.2.3.3. SERVICE INSPECTION

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE – SGGPE DIRECTION DES PERSONNELS À STATUT SPÉCIFIQUE – SERVICE INSPECTION Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
ROTTIERS Véronique	1 <sup>ère</sup> Assistante	Gestion administrative et pécuniaire des inspecteurs et des DZ-DCO	Tél. 02/413.37.91 <a href="mailto:veronique.rottiers@cfwb.be">veronique.rottiers@cfwb.be</a>

#### 4.2.3.4. ORDRES NATIONAUX

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE – SGGPE DIRECTION DES PERSONNELS À STATUT SPÉCIFIQUE – ORDRES NATIONAUX Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
LOSSIGNOL Valérie	Assistante	Ordres nationaux	Tél. 02/451.26.99 <a href="mailto:valerie.lossignol@cfwb.be">valerie.lossignol@cfwb.be</a>

### 4.3. CENTRE D'EXPERTISE DES STATUTS ET DU CONTENTIEUX (CES)

Le Centre d'expertise des statuts et du contentieux a été constitué pour :

- apporter son soutien quant à la compréhension et à la bonne application des réglementations en matière de gestion de la carrière administrative et pécuniaire des personnels de l'enseignement subventionné et organisé ;
- contribuer à la conception ou la modification des textes normatifs ainsi qu'à la détection des difficultés de leur application et à l'évaluation de leurs impacts ;
- clarifier la réglementation via la conception de circulaires, notes, outils afin de veiller à l'uniformisation des pratiques ;
- assurer le respect par les Pouvoirs organisateurs des dispositions en matière de licenciement, suspension préventive et sanctions disciplinaires et en assurer l'exécution par le Service général de gestion ;
- assurer le secrétariat de 19 Chambres de recours et l'instruction des dossiers ;

- assurer le secrétariat de 21 Commissions paritaires de l'enseignement subventionné et le suivi des décisions ;
- participer à la défense des intérêts de la Fédération Wallonie-Bruxelles pour des affaires contentieuses relatives aux problèmes statutaires de l'enseignement subventionné en collaborant notamment à la préparation des mémoires et des conclusions déposées par les avocats de la Communauté française.

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE – DGPE <b>CENTRE D'EXPERTISE DES STATUTS ET DU CONTENTIEUX (CES)</b> Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
MICHIELS Jan	Directeur général adjoint f.f.		Tél. 02/413.38.97 <a href="mailto:jan.michiels@cfwb.be">jan.michiels@cfwb.be</a>
SADIN Emilie	Assistante	Secrétariat du Centre	Tél. 02/413.29.11 <a href="mailto:secretariat.ces@cfwb.be">secretariat.ces@cfwb.be</a>
CANONE Roland	Attaché	Dossiers de suspension préventive, dossiers disciplinaires, secrétariat des chambres de recours	Tél. 02/413.40.71 <a href="mailto:roland.canone@cfwb.be">roland.canone@cfwb.be</a>

#### 4.4. SERVICE GÉNÉRAL DES AFFAIRES TRANSVERSALES (SGAT)

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE – DGPE <b>SERVICE GÉNÉRAL DES AFFAIRES TRANSVERSALES (SGAT)</b> Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
SIMON Marie-Christine	Directrice générale adjointe f.f.		Tél. 02/413.40.85 <a href="mailto:marie-christine.simon@cfwb.be">marie-christine.simon@cfwb.be</a>
OTTERMANS Myriam	1 <sup>re</sup> Assistante	Secrétariat du Service	Tél. 02/413.40.85 <a href="mailto:myriam.ottermans@cfwb.be">myriam.ottermans@cfwb.be</a>

#### 4.4.1. DIRECTION DU CONTRÔLE ET DE LA RÉCUPÉRATION DES INDUS

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE - SGAT <b>DIRECTION DU CONTRÔLE ET DE LA RÉCUPÉRATION DES INDUS</b> Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
DUHANT Gaëlle	Directrice	Récupération des indus Contrôle médical des Personnels de l'Enseignement Accidents de travail des Personnels de l'Enseignement	Tél. 02/413 37.62 <a href="mailto:gaelle.duhant@cfwb.be">gaelle.duhant@cfwb.be</a>

#### 4.4.1.1. SERVICE DE RÉCUPÉRATION DES INDUS

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE – DGPE - SGAT Direction du contrôle et de la Récupération des Indus <b>SERVICE DE RÉCUPÉRATION DES INDUS</b> Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
DUHANT Gaëlle	Directrice	Gestion du recouvrement des indus non-conventionnels	Tél. 02/690.89.81 <a href="mailto:receveur.indu.ens@cfwb.be">receveur.indu.ens@cfwb.be</a>

#### 4.4.1.2. CELLULE ADMINISTRATIVE DU CONTRÔLE MÉDICAL

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE – DGPE - SGAT Direction du Contrôle et de la Récupération des Indus <b>CELLULE ADMINISTRATIVE DU CONTRÔLE MÉDICAL</b> Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
MAHENC Janick	Chargée de mission	Cellule « Contrôle médical »	Tél. 02/413.40.83 <a href="mailto:controle.medical@cfwb.be">controle.medical@cfwb.be</a>
DANSAERT Magali	Graduée	Cellule « Contrôle médical »	Tél. 02/413.40.83 <a href="mailto:controle.medical@cfwb.be">controle.medical@cfwb.be</a>
MISSON Cécile	Graduée	Cellule « Contrôle médical »	Tél. 02/413.40.83 <a href="mailto:controle.medical@cfwb.be">controle.medical@cfwb.be</a>

#### 4.4.1.3 SERVICE DES ACCIDENTS DU TRAVAIL DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE – DGPE - SGAT Direction du Contrôle et de la Récupération des Indus <b>SERVICE DES ACCIDENTS DU TRAVAIL DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT</b> Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
DUHANT Gaëlle	Directrice	Accidents du travail des personnels de l'Enseignement	Tél. 02/413 39.49 <a href="mailto:accidents.travail.enseignement@cfwb.be">accidents.travail.enseignement@cfwb.be</a>

#### 4.2.1.4. DIRECTION D'APPUI À LA GESTION ADMINISTRATIVE ET PÉCUNIAIRE

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE – DGPE - SGAT <b>DIRECTION D'APPUI À LA GESTION ADMINISTRATIVE ET PÉCUNIAIRE</b> Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
SIMON Marie-Christine	Directrice générale adjointe f.f.		Tél. 02/413.40.85 <a href="mailto:marie-christine.simon@cfwb.be">marie-christine.simon@cfwb.be</a>
OTTERMANS Myriam	1 <sup>re</sup> Assistante	Secrétariat du Service	Tél. 02/413.40.85 <a href="mailto:myriam.ottermans@cfwb.be">myriam.ottermans@cfwb.be</a>

#### 4.2.1.5. SERVICE FINANCIER ET FISCAL

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE – SGAT Direction d'Appui à la Gestion administrative et pécuniaire <b>SERVICE FINANCIER ET FISCAL</b> Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
RIVERA FERREIRA Sylvie	Attachée		Tél. 02/413.40.64 <a href="mailto:sylvie.rivera@cfwb.be">sylvie.rivera@cfwb.be</a>
		Cellule DMFA	<a href="mailto:dmfa@cfwb.be">dmfa@cfwb.be</a>
		Cellule DIMONA	Tél. 02/413.35.00 <a href="mailto:ddrs@cfwb.be">ddrs@cfwb.be</a>

#### 4.2.1.6. CELLULE DDRS-DRSI

- Aide à l'utilisation de l'application métier DDRS tant pour les encodages DIMONA que pour les Déclarations des Risques sociaux (documents de chômage : scénario 3 – C131A, scénario 6 – C131B ou scénario 8 – C78.3) ;
- Aide à l'utilisation de l'application métier DRSI pour les encodages des Déclarations des Risques Sociaux (INAMI – Mutualités) ;
- Aide à l'utilisation de l'application GESP (Gestion du Personnel Enseignement) qui permet d'obtenir les données de paie de l'école nécessaire à l'encodage des DRS.

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE – SGAT Direction d'Appui à la Gestion administrative et pécuniaire <b>CELLULE GESPER / CELLULE DDRS - DRSI</b> Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
Helpdesk			Tél. 02/413.35.00 de 9h à 12h et de 13h à 16h tous les jours ouvrables

#### 4.4.2. DIRECTION DES TITRES ET FONCTIONS ET DE LA GESTION DES EMPLOIS

Les principales missions de cette direction sont :

- organiser les travaux des Commissions centrales de gestion des emplois : notamment réaffectation et appui aux commissions zonales entre autres pour la gestion des aides complémentaires (ACS/APE/PTP, puériculteurs, etc.) ;
- assurer le suivi du processus des puériculteurs : classement interzonal, nomination ;
- coordonner la gestion des demandes d'application de l'article 11 bis ;
- gérer la régularisation des demandes de reconnaissance de fonction principale dans l'enseignement pour les membres du personnel ayant exercé une activité indépendante en cumul avant le 1er janvier 2006 (Commission De Bondt) ;
- valider les demandes d'immatriculation ;
- donner des renseignements sur les absences, congés, disponibilités, traitements, matières pécuniaires et administratives.

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE -SGAT <b>DIRECTION DES TITRES ET FONCTIONS ET DE LA GESTION DES EMPLOIS</b> Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
<b>CAMES Arnaud</b>	<b>Directeur</b>		Tél. 02/413.26.29 <a href="mailto:arnaud.cames@cfwb.be">arnaud.cames@cfwb.be</a>
DE DONCKER Sonia	Secrétaire	Secrétariat de la Direction Registre des absences	Tél. 02/413.40.62 <a href="mailto:sonia.dedoncker@cfwb.be">sonia.dedoncker@cfwb.be</a>

#### 4.4.2.1. SERVICE DE GESTION DES EMPLOIS

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE -SGAT Direction des Titres et Fonctions et de la Gestion des Emplois <b>SERVICE DE GESTION DES EMPLOIS</b> Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
GOUIGAH Sabrina	Attachée – Responsable de service	Service de gestion des emplois Commission De Bondt	Tél. 02/413.25.83 <a href="mailto:cellulege@cfwb.be">cellulege@cfwb.be</a>

#### 4.4.2.2. SERVICE DES TITRES ET FONCTIONS

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE -SGAT Direction des Titres et Fonctions et de la Gestion des Emplois <b>SERVICE DES TITRES ET FONCTIONS</b> Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
DUMONT Aurore	Attachée – Responsable de service	Titres et Fonctions CITICAP	Tél. 02/413.22.45 <a href="mailto:titres@cfwb.be">titres@cfwb.be</a>
		Helpdesk Expérience utile	Tél. 02/690.80.83 <a href="mailto:experience.utile@cfwb.be">experience.utile@cfwb.be</a>
		Helpdesk Primoweb	Tél. 02/413.37.10 <a href="mailto:primoweb@cfwb.be">primoweb@cfwb.be</a>
WOESTYN Jean-Yves	Attaché - Juriste		Tél. 02/413.40.06 <a href="mailto:jean-yves.woestyn@cfwb.be">jean-yves.woestyn@cfwb.be</a>

### 4.5. AUTRES SERVICES DE L'AGE UTILES À LA GESTION DE VOS DOSSIERS

#### 4.5.1. DIRECTION DU COMPTABLE DU CONTENTIEUX

Les obligations légales en matière de contentieux traitements rendent impérieuse une gestion rapide et correcte des documents y relatifs. En tant qu'employeur, le PO est responsable de l'exécution des procédures.

La Direction du Comptable du contentieux publie une circulaire disponible en version électronique sur le site [www.adm.cfwb.be](http://www.adm.cfwb.be), sous l'onglet « documents officiels », qui rappelle les règles à suivre en matière de procédure relative :

- à la communication des documents,
- aux paiements,
- aux dossiers en cours.



Afin d'exécuter l'obligation légale imposée par le Code judiciaire, **lorsqu'un dossier contentieux traitements existe, il n'y a pas de liquidation en cours de mois**, même si le titulaire a obtenu du créancier une suspension ou s'il a fait opposition à la procédure.

→ si le MDP peut bénéficier d'une liquidation intermédiaire ou du versement d'une prime, d'un pécule de vacances, d'une allocation de fin d'année payable en cours de mois, à partir du moment où cette rémunération transite par le compte du Comptable du Contentieux, ce dernier est tenu par la loi d'attendre **la fin du mois**, de cumuler l'ensemble de ces montants pour calculer l'exacte quotité saisissable et de vérifier à ce moment la destination des fonds.

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Service général des Finances  
Direction du Comptable du Contentieux  
Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES  
Tel. 02/413.24.21  
E-mail : [contentieux@cfwb.be](mailto:contentieux@cfwb.be)

IDENTITE	DOSSIERS	COORDONNEES
MEJOR Véronique	MDP masculins nés les années paires (sauf les années 1970)	Tél. 02/413.31.07 <a href="mailto:veronique.mejor@cfwb.be">veronique.mejor@cfwb.be</a>
ROSEZ Pierre	MDP masculins nés les années impaires (sauf les années 1970)	Tél. 02/413.36.62 <a href="mailto:pierre.rosez@cfwb.be">pierre.rosez@cfwb.be</a>
GOURMET Julie	MDP masculins nés les années 1970 MDP féminins nés les années 1980 (années paires et impaires) à l'exception des MDP féminins nés de 1986 à 1989	Tél. 02/413.35.27 <a href="mailto:julie.gourmet@cfwb.be">julie.gourmet@cfwb.be</a>
DENOEL Philippe	MDP féminins nés les années paires (sauf les années 1970) MDP féminins nés en 1986 et 1988	Tél. 02/413.36.65 <a href="mailto:philippe.denoel@cfwb.be">philippe.denoel@cfwb.be</a>
DE SMET Martine	MDP féminins nés les années impaires (sauf les années 1970) MDP féminins nés en 1987 et 1989	Tél. 02/413.36.57 <a href="mailto:martine.desmet@cfwb.be">martine.desmet@cfwb.be</a>
LEBOUT Grégory	MDP féminins nés dans les années 1970	Tél. 02/413.41.17 <a href="mailto:gregory.lebout@cfwb.be">gregory.lebout@cfwb.be</a>

#### 4.5.2. SERVICE DES ÉQUIVALENCES DE DIPLÔMES POUR L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE

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

#### 4.5.3. SERVICE DE RECONNAISSANCE ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE DES DIPLÔMES ÉTRANGERS

- Introduction des demandes de reconnaissance académique (équivalence) et de reconnaissance professionnelle  
Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Direction Générale de l'Enseignement supérieur, de l'Enseignement tout au long de la vie et de la Recherche Scientifique  
Direction de la reconnaissance des diplômes étrangers  
Rue A. Lavallée 1  
1080 BRUXELLES  
E-mail : [equi.sup@cfwb.be](mailto:equi.sup@cfwb.be)
- Suppléments aux diplômes  
Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Direction Générale de l'Enseignement supérieur, de l'Enseignement tout au long de la vie et de la Recherche Scientifique  
Service général de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique  
Nadia LAHLOU  
Rue A. Lavallée 1  
1080 BRUXELLES  
Tél. : 02/690.87.96  
E-mail : [nadia.lahlou@cfwb.be](mailto:nadia.lahlou@cfwb.be)

#### 4.5.4. ACCIDENTS HORS SERVICE

Le membre du personnel dont l'absence est due à un accident causé par la faute d'un tiers perçoit sa subvention-traitement/traitement d'activité ou d'attente à condition de subroger la Fédération Wallonie-Bruxelles dans ses droits contre l'auteur de l'accident jusqu'à concurrence des sommes versées par la Fédération Wallonie-Bruxelles (article 4 du décret du 05/07/2000).

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

Les dossiers d'accidents hors service doivent être introduits, en utilisant les formulaires repris en **annexes 15,16 et 17**, à l'adresse suivante :

- **Pour les PMS subventionnés uniquement :**

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Direction générale des Personnels de l'Enseignement  
SGGPE  
Pierre GRIGNARD  
Rue d'Ougrée 65  
4031 ANGLEUR  
Tél. 04/364.13.81  
E-mail : [pierre.grignard@cfwb.be](mailto:pierre.grignard@cfwb.be)

- **Pour les CPMS organisés par la FWB uniquement :**

Ludivine RENARD  
Rue d'Ougrée 65  
4031 ANGLEUR  
Tél. 04/364.14.12  
E-mail : [ludivine.renard@cfwb.be](mailto:ludivine.renard@cfwb.be)

## 5. DIRECTION GÉNÉRALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT ORGANISÉ PAR LA FWB (WBE)

Depuis le 01/07/2018, le personnel administratif et le personnel ouvrier (PAPO) des CPMS organisés par la FWB sont gérés dans chaque Direction déconcentrée (cf. Circulaire n°7646 du 02/07/2020 relative à l'organisation de la rentrée scolaire ou académique 2020-2021 des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles).

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles			
DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT ORGANISÉ PAR LA FWB			
Boulevard du Jardin Botanique 20-22 - 1000 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
DUPONT Colette	Directrice Générale a.i.		Tél. 02/413.28.54 <a href="mailto:colette.dupont@cfwb.be">colette.dupont@cfwb.be</a>
CAUBERGHS Dominique	Secrétaire	Secrétariat	Tél. 02/413.23.89 <a href="mailto:dominique.caubergs@cfwb.be">dominique.caubergs@cfwb.be</a>

### 5.1. SERVICE GÉNÉRAL DES STATUTS ET DE LA CARRIÈRE DES PERSONNELS

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles			
DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT ORGANISÉ PAR LA FWB			
Boulevard du Jardin Botanique 20-22 - 1000 BRUXELLES			

#### 5.1.1. DIRECTION DE LA CARRIÈRE

IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
POLIART Fabienne	Directrice	Gestion administrative de la carrière des MDP et opérations statutaires	Tél. 02/413.22.88 <a href="mailto:fabienne.poliart@cfwb.be">fabienne.poliart@cfwb.be</a>
LAHSINI Rahma DE VLEESCHAUWER Martine	Secrétaires	Secrétariat	Tél. 02/413.30.44 <a href="mailto:rahma.lahsini@cfwb.be">rahma.lahsini@cfwb.be</a> <a href="mailto:martine.devleeschauwer@cfwb.be">martine.devleeschauwer@cfwb.be</a> <a href="mailto:secretariatcarriere@cfwb.be">secretariatcarriere@cfwb.be</a>
DOGOT Claude	Chargé de mission	Désignation à titre temporaire des MDP technique au sein des CPMS pour les fonctions de <b>promotion</b>	Tél. 02/451.64.82 <a href="mailto:Claude.dogot@cfwb.be">Claude.dogot@cfwb.be</a>
DUTRIEUX Yves	Chargé de mission	Désignation à titre temporaire des MDP technique au sein des CPMS pour les fonctions de <b>recrutement</b>	Tél. 02/413.36.52 <a href="mailto:yves.dutrieux@cfwb.be">yves.dutrieux@cfwb.be</a>

<b>ISTACE Murielle</b>	<b>Attachée</b>	<b>Gestion administrative de la carrière des MDP et opérations statutaires</b>	Tél. 02/413.39.35 <a href="mailto:murielle.istace@cfwb.be">murielle.istace@cfwb.be</a>
<b>RUWETTE Daniel</b>	<b>Premier adjoint</b>		Tél. 02/413.35.89 <a href="mailto:Daniel.ruwette@cfwb.be">Daniel.ruwette@cfwb.be</a>

La Direction de la Carrière est chargée de réaliser les différentes opérations statutaires qu'implique l'application des 12 statuts administratifs en vigueur dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie Bruxelles.

- **Le Service des Recrutements** alimente, gère et organise les réserves de recrutement dans le respect des règles statutaires, publie les différents appels au Moniteur Belge et met les circulaires afférentes à disposition, organise le site internet de la Direction générale ([www.reseaucf.cfwb.be](http://www.reseaucf.cfwb.be)), le Call-center (02 413 20 29) et l'adresse mail unique ([recrutement.enseignement@cfwb.be](mailto:recrutement.enseignement@cfwb.be)).
- **Le Service des Opérations statutaires** est responsable de l'exécution de l'ensemble des décrets statutaires relatifs aux désignations des temporaires et des temporaires prioritaires/protégés, aux nominations, changements d'affectations, disponibilités par défaut d'emploi, réaffectations, pertes partielles de charge et compléments de charge. Ce Service reprend plusieurs secteurs tels que :
  - Le Secteur des Désignations
  - Le Secteur de l'Enseignement obligatoire
  - Le Secteur de l'Enseignement de Promotion sociale
  - Le Secteur des Fonctions de Promotion et sélection
  - Le Secteur de l'Enseignement supérieur
  - Le Secteur des maîtres et professeurs de Religion
  - Le Secteur du Personnels Administratif et du Personnel Ouvrier
  - Le Secteur des CPMS

### 5.1.2. DIRECTION DES STATUTS

DIRECTION DES STATUTS			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
<b>MARECHAL Caroline</b>	<b>Directrice</b>	<b>DIRECTION DES STATUTS</b>	Tél. 02/413.39.39 <a href="mailto:caroline.marechal@cfwb.be">caroline.marechal@cfwb.be</a>
<b>SZABO Muriel</b>	<b>Attachée Juriste</b>	<b>Matières CPMS et PAPO</b>	Tél. 02/413.36.81 <a href="mailto:muriel.szabo@cfwb.be">muriel.szabo@cfwb.be</a>

La Direction des Statuts est chargée transversalement du conseil et de l'expertise juridiques pour l'ensemble des tâches de la Direction générale et apporte ses analyses aux cabinets ministériels en charge de l'enseignement. Dans ce cadre, elle se charge prioritairement notamment de :

- La construction et l'actualisation des différentes normes légales et réglementaires, statuts, titres et fonctions (y compris le suivi et la coordination de la réforme des titres et fonctions).
- L'élaboration ou le conseil pour les circulaires administratives, interprétatives et informatives.
- La planification, l'organisation et le secrétariat des différentes Chambres de recours.
- L'instruction des recours au Conseil d'Etat et des citations en justice (contentieux) ainsi que la défense des intérêts de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie Bruxelles.

- Le conseil – notamment aux établissements scolaires – en matière de procédures de licenciements et de mesures disciplinaires, en collaboration avec les Directions déconcentrées et l’AGE.

## 5.2. SERVICE GÉNÉRAL DE LA GESTION DES PERSONNELS

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
**DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L’ENSEIGNEMENT ORGANISÉ PAR LA FWB**  
**SERVICE GENERAL DE GESTION DES PERSONNELS DE LA DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE**  
**L’ENSEIGNEMENT ORGANISE PAR LA FWB**  
 Boulevard du Jardin Botanique 20-22 - 1000 BRUXELLES

### 5.2.1. DIRECTION DE LA COORDINATION

IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
DUVIVIER Jean-Luc	Directeur		Tél. 02/413.36.44 <a href="mailto:Jean-luc.duvivier@cfwb.be">Jean-luc.duvivier@cfwb.be</a>

La Direction de la coordination a notamment dans ses attributions :

- la coordination des activités des directions de gestion,
- les relations avec les Cabinets ministériels et l’Administration générale,
- les informations générales sur les matières transversales.

Parmi ses missions générales, la Direction de la Coordination mène un travail d’analyse et d’actions concrètes visant à :

- soutenir la Directrice générale a.i. dans ses missions de coordination de l’activité des directions de gestion ;
- assurer un support, à distance ou en présentiel, aux directions de gestion sur différents plans :
  - organisationnel,
  - gestion du personnel (qualité, bien-être au travail...),
  - compétences métier FLT,
  - simplification administrative,
  - information et communication aux PO/MDP,
  - etc.
- participer à la mise en place d’un contrôle de gestion ;
- proposer des outils et des notes afin de participer à la cohérence et à l’uniformisation des pratiques ;
- coordonner les travaux relatifs aux circulaires de rentrée des membres du personnel ;
- contribuer au déploiement de nouveaux outils ;
- agir dans le cadre de changements structurels en mettant notamment en œuvre la mutualisation progressive des services de gestion de personnels de l’enseignement organisé et subventionné ;
- veiller à une bonne collaboration avec les entités de la DGPE, du MFWB, et avec tout intervenant extérieur.

### 5.2.2. SERVICES DE GESTION

- Les directions de gestion sont les **interlocuteurs de 1<sup>ère</sup> ligne des établissements**.
- Elles sont chargées d'assurer la gestion du **dossier administratif et pécuniaire des MDP de l'enseignement** :
- Les directions déconcentrées réparties en 5 provinces gèrent les dossiers des MDP ouvriers et administratifs y compris le personnel en fonction au sein des CPMS :



## CHAPITRE II

~

# OBLIGATIONS DU POUVOIR ORGANISATEUR EN TANT QU'EMPLOYEUR

### 1. QUELLES SONT LES PRINCIPALES RESPONSABILITÉS ET COMPÉTENCES DU PO ?

- Le PO est l'autorité qui assume la **responsabilité** qui incombe à l'établissement. Légalement, il est l'**employeur** des MDP qui y exercent leur fonction.

Les spécificités des **CPMS** sont reprises dans la loi 01/04/1960.

#### **Plus d'informations ?**

Consultez :

- **Loi relative aux centres psycho-médico-sociaux** (L. 01/04/1960) :

[https://www.galillex.cfwb.be/fr/leg\\_res\\_02.php?ncda=4908&referant=102](https://www.galillex.cfwb.be/fr/leg_res_02.php?ncda=4908&referant=102)

- Dans l'enseignement et les CPMS subventionnés ainsi que dans les CPMS organisés par la FWB, le PO a de nombreuses **obligations**, parmi lesquelles :
  - établir à tout MDP qu'il engage (personnel directeur, enseignant et assimilé) :
    - un contrat d'engagement dans l'enseignement libre,
    - un acte de désignation dans l'enseignement officiel (par exemple délibération du Collège communal) ,
    - un acte de désignation dans l'enseignement organisé par la FWB
  - vérifier (*cf.* art. 28 de la loi du 29/05/1959 – modifié par L. 11/07/1973; D. 26/06/1992 ; complété par D. 17/07/1998 ; D. 11/04/2014), afin d'obtenir des traitements ou des subventions-traitements pour ses MDP, que ceux-ci :
    - ne sont pas privés de leurs droits civils et politiques ;
    - possèdent les titres requis ou jugés suffisants ;
    - ne mettent pas en danger la santé des élèves ;
    - ont prêté serment ;
    - ont été recrutés dans le respect de la réglementation en matière de réaffectation ;
  - prononcer la mise en disponibilité de ses MDP ;
  - renseigner des dates de début et de fin de fonction identiquement les mêmes sur :
    - le contrat de travail/acte de désignation,
    - la déclaration DIMONA,
    - le doc12 (terme générique pour l'annexe « *demande d'avance* »)
      - ➔ Le doc12 sur lequel se base la paie (et donc la DMFA) doit, en effet, être cohérent par rapport :
        - au contrat de travail/à l'acte de désignation du MDP
        - aux dates, volumes horaires et lieux de travail repris dans la DIMONA.
      - ➔ Toute discordance DIMONA-DMFA met en péril l'assurabilité sociale du MDP.
- Pour garantir la rémunération du MDP, le PO doit envoyer un **doc12** au service de gestion.

- Dans l'enseignement et les CPMS organisés, le rôle de pouvoir organisateur est dévolu, depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2019, à WBE qui remplit les obligations visées ci-dessus.
  - ➔ Référez-vous à la partie de la présente circulaire dédiée à l'explication de l'annexe 4 (ch. III, 6) pour de plus amples détails à ce sujet.
- Le PO **fixe la situation administrative** de ses MDP en conformité avec les dispositions statutaires.
- La FWB, en tant que « pouvoir subsidiant », accorde des **subventions-traitements dans le subventionné et un traitement dans l'organisé**.

## 1.1. COMMENT TRANSMETTRE LES DÉCLARATIONS DIMONA/DRS ?

- En tant qu'**employeur**, le PO doit procéder à la déclaration immédiate (DIMONA) de ses MDP à l'ONSS, et est aussi le **seul compétent** en matière de :
  - déclarations des risques sociaux (DRS),
  - C131A, C78.3, C131-B, C4, etc.
  - documents sociaux,
  - introduction des demandes de permis de travail,
  - attestations diverses.
- Pour rappel, depuis le 01/01/2016, une application informatique est dédiée spécifiquement à la transmission des déclarations DIMONA et des formulaires électroniques de contrôle de chômage aux différents secteurs de la Sécurité sociale concernée.

### Plus d'informations ?

Consultez :

- **Circulaire 5790 du 28/06/2016 « Application DDRS : rappel des règles d'encodage des DIMONA et des déclarations des risques sociaux (DRS) secteur chômage »**. Cette circulaire complète les circulaires 5704 du 04/05/2016, 5574 du 22/01/2016, 5498 du 26/11/2015 et 5534 du 17/12/2015 :  
[http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=6021](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6021)
- **Circulaire 5984 du 12/12/2016 : « Nouvelles fonctionnalités dans l'application métier « DDRS » pour la déclaration des risques sociaux. - C131A : encodage électronique - C78.3 et C131B : procédure de modification »** :  
[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=6216](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6216)
- **Circulaire 6085 du 23/02/2017 : « Application « GESP » - Accès et utilisation »** :  
[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=6317](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6317)
- **Circulaire 6127 du 29/03/2017 : « Déclaration des risques sociaux. Secteur chômage : Nouveau formulaire C4-ENSEIGNEMENT »** :  
[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=6359](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6359)
- **Circulaire 6251 du 27/06/2017 : « Application DDRS: DIMONA et déclarations des risques sociaux (DRS). Rappel des opérations de début et de fin d'année scolaire »** :  
[http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=6486](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6486)
- **Circulaire 6723 du 29/06/2018 : « Application DDRS: Rappel des opérations de début et de fin d'année scolaire et informations générales relatives aux différents scénarios »** :  
[http://www.enseignement.be/upload/circulaires/000000000003/FWB%20-%20Circulaire%206723%20\(6967\\_20180629\\_141459\).pdf](http://www.enseignement.be/upload/circulaires/000000000003/FWB%20-%20Circulaire%206723%20(6967_20180629_141459).pdf)
- **Circulaire 7197 du 27/06/2019 : « Mise en œuvre de l'application DRSI destinée à l'encodage des déclarations des risques sociaux du secteur indemnités (INAMI ou Mutualités) »** :  
[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=7441](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7441)

## 1.2. QUAND DEMANDER OU NON UN PERMIS DE TRAVAIL ?

- Depuis le 01/01/2019, le **permis unique** est d'application pour tout ressortissant étranger qui souhaite travailler en Belgique. Cette procédure concerne toute personne qui n'est pas de nationalité belge et qui n'appartient à aucune des catégories reprises dans l'encadré ci-dessous.

### Ont le droit de travailler en Belgique sans permis unique :

- les ressortissants d'un des **pays membres de l'espace économique européen** à savoir, à ce jour :
    - les 27 Etats membres de l'Union européenne : Allemagne, Autriche, Belgique, Bulgarie, Chypre, Croatie, Danemark, Espagne, Estonie, Finlande, France, Grèce, Hongrie, Irlande, Italie, Lettonie, Lituanie, Luxembourg, Malte, Pays-Bas, Pologne, Portugal, République tchèque, Roumanie, Slovaquie, Slovénie, Suède ;
    - le Royaume-Uni : application du droit européen jusqu'au 31 décembre 2020 ;
    - les 3 Etats membres de l'Espace économique européen hors Union européenne : Islande, Liechtenstein, Norvège.
  - les ressortissants de la **Confédération suisse**.
- Un permis de travail délivré avant l'entrée en vigueur du permis unique restera valable jusqu'à son terme. Son renouvellement sera toutefois soumis aux nouvelles dispositions.
  - Le PO qui décide d'engager un ressortissant étranger doit :
    - vérifier, avant l'engagement / la désignation, si celui-ci dispose d'un titre/d'une autorisation de séjour valable stipulant une autorisation de travail ;
    - réaliser la DIMONA de celui-ci conformément aux dispositions légales réglementaires ;
    - tenir à la disposition des services d'inspection compétents une copie ou les données du titre/de l'autorisation de séjour couvrant au moins toute la période d'engagement / de la désignation.
  - Tout ressortissant étranger ayant un droit de séjour en Belgique sur la base d'une **situation particulière de séjour** (c'est-à-dire celui dont l'arrivée sur le territoire belge n'avait pas pour objectif premier le travail, et dont le séjour est souvent limité, précaire ou provisoire) est exclu de cette nouvelle réglementation. Aucun permis de travail ne devra donc plus être demandé. Son titre de séjour mentionnera cependant s'il a le droit de travailler. Dans ce cas, il doit se soumettre aux conditions et modalités fixées par l'AR du 02/09/2018.

### **Plus d'informations ?**

Consultez l'AR du 02/09/2018 – « **Arrêté royal portant exécution de la loi du 9 mai 2018 relative à l'occupation de ressortissants étrangers se trouvant dans une situation particulière de séjour** » :

<http://www.ejustice.just.fgov.be/eli/arrete/2018/09/02/2018203970/moniteur>

- Pour toute demande d'autorisation de séjour à des fins de travail pour une période supérieure à 90 jours, une procédure unique pour la délivrance du **permis de séjour** et du **permis de travail** a été mise en place, il s'agit du permis unique. La **procédure** est la suivante :

Le ressortissant étranger doit introduire une demande auprès de la Région territorialement compétente :

- Bruxelles-Capitale : [http://werk-economie-emploi.brussels/fr\\_FR/permis-unique-permis-travail](http://werk-economie-emploi.brussels/fr_FR/permis-unique-permis-travail)
- Région Wallonne : <https://emploi.wallonie.be/home/travailleurs-etrangers/permis-de-travail.html>

Si elle est acceptée, le ressortissant étranger se voit délivrer un permis unique (autorisation de séjourner plus de 90 jours en Belgique pour y travailler), selon l'une des formules suivantes :

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

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

## 2. A QUI S'ADRESSER EN PRIORITÉ ?

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



**Indiquez toujours en objet de votre e-mail des références précises :**

- n° de matricule enseignant,
- NOM et Prénom du MDP,
- n° ECOT.

**Mettez toujours le chef de service en copie lorsque vous envoyez un e-mail à un agent FLT.**

→ Vous faites gagner du temps au service de gestion.

→ Vous garantissez à votre MDP le bon suivi de son dossier en permettant, par exemple, à la hiérarchie du service de gestion de mettre en place un système de suivi en cas d'absence prolongée d'un agent FLT.

- Communiquez **en priorité par e-mail**.
- Optez pour un **entretien téléphonique uniquement dans des cas exceptionnels, limités et urgents, en respectant strictement les heures de permanences prévues :**
  - ➔ Vous nous aidez à offrir à tous les MDP une équité du traitement de leur dossier, en contactant le service de gestion, du lundi au vendredi, uniquement de 09h00 à 12h00.
- Si vous souhaitez **rencontrer un responsable** sur place :
  - *Pour la Direction de l'enseignement non obligatoire et les CPMS :*
    - ➔ Aucune permanence n'est organisée ;
    - ➔ Contactez directement le service de gestion (selon les modalités décrites ci-dessus) pour obtenir un RDV.

Dans tous les cas, communiquez de préférence au préalable l'objet de votre demande, afin que l'agent puisse y répondre de manière la plus adéquate et efficace possible.



### **MESURES EXCEPTIONNELLES**

→ respect des consignes de sécurité prévues par la FWB en fonction de l'évolution de la situation

Aussi longtemps que les mesures COVID seront d'application, **les visites auront lieu uniquement sur rendez-vous et seront strictement limitées aux questions urgentes et impossibles à résoudre à distance.**

- Lorsque les demandes du MDP requièrent l'intervention de l'administration centrale, référez-vous à l'organigramme des services et aux listes des personnes-ressources de la présente circulaire (Chapitre I, 4) pour prendre contact - de préférence par e-mail - avec les uns et les autres, en fonction des questions spécifiques qui ne peuvent pas être traitées directement par le service de gestion dont vous dépendez.

### 3. A QUOI SERT « MON ESPACE » (FICHE DE PAIE, FICHE FISCALE, DEMANDE DE PRIME SYNDICALE...) ?

Encouragez tous vos MDP à se créer un compte sur <https://monespace.fw-b.be>

- Depuis le 21/03/2019, tout MDP de l'enseignement et des CPMS peut accéder à un guichet électronique, notamment pour consulter et télécharger ses **fiches de paie**, ses **fiches fiscales** ou d'autres **formulaires** (demande de prime syndicale, déclaration d'accident du travail, modèle de certificat médical). D'autres options verront le jour prochainement.

#### *Plus d'informations ?*

Consultez la **circulaire 7510 du 16/03/2020 : « Mise à disposition des fiches fiscales et du formulaire de demande de prime syndicale des personnels de l'enseignement ».**

[http://www.enseignement.be/upload/circulaires/000000000003/FWB%20-%20Circulaire%207510%20\(7763\\_20200316\\_092259\).pdf](http://www.enseignement.be/upload/circulaires/000000000003/FWB%20-%20Circulaire%207510%20(7763_20200316_092259).pdf)

- Les documents fiscaux des revenus 2019 ainsi que les demandes de prime syndicale ont été envoyés par courrier électronique sur Mon Espace ; sur demande expresse, les MDP peuvent obtenir une copie papier des documents fiscaux.
- Les MDP qui, entre le 01/03 et le 31/07/2020 ont été concernés par une régularisation de traitement constatant un indu, portant sur des salaires perçus en 2019, ont reçu sur Mon Espace une/des fiche(s) fiscale(s) rectificative(s) (281.10 – 281.12 – 281.18), dont l'original a été communiqué à l'Administration fiscale (voir circulaire reprise ci-dessus).
  - Un envoi postal de ces documents a systématiquement été effectué le 30 du mois de la régularisation. Il en sera de même pour les régularisations qui seront faites entre le 01/03 et le 31/07/2020 pour les salaires perçus en 2019.
  - Les MDP dont les fiches fiscales 2019 ne concernent que le paiement d'un pécule de vacances/l'allocation de fin d'année versé(e) en 2019 sans autre rémunération ont reçu leurs documents sous format papier.

### 4. COMMENT CONTRÔLER LES TRAITEMENTS ET LES SUBVENTIONS-TRAITEMENTS OCTROYÉES ?

- Vous **devez** vérifier la concordance des données renseignées au service de gestion dans le doc12 avec le listing de paiement collectif mensuel : identification du MDP, fonction(s) exercée(s), fraction de charge, statut, codes DI, etc.
  - Vous recevez le listing de paiement collectif par courrier postal.
  - Vous pouvez consulter en ligne sur [www.gesper.cfwb.be](http://www.gesper.cfwb.be) (via le n° ECOT) :
    - l'extrait de paie mensuel de chaque MDP, dès le 25 du mois,
    - l'extrait de paie annuel.

### Plus d'informations ?

Consultez :

- **Circulaire 1373 du 17/02/2006 : Mise à disposition d'un nouveau modèle de fiche de paie des membres du personnel de l'enseignement et des C.P.M.S. Aménagement du site « GESPER ».**  
[http://www.enseignement.be/upload/circulaires/000000000001/1538\\_20060221145259.pdf](http://www.enseignement.be/upload/circulaires/000000000001/1538_20060221145259.pdf)
- **Circulaire 6085 du 23/02/2017 : « Application « GESP » - Accès et utilisation »**  
[http://www.enseignement.be/upload/circulaires/000000000003/FWB%20-%20Circulaire%206085%20\(6317\\_20170223\\_162256\).pdf](http://www.enseignement.be/upload/circulaires/000000000003/FWB%20-%20Circulaire%206085%20(6317_20170223_162256).pdf)

### Vous rencontrez des difficultés pour lire et comprendre le listing de paiement ?

Consultez la circulaire 5776 du 23/06/2016 : **Lecture des listings de paiement mensuel - Compréhension des informations – Codification des documents d'attributions :**

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=6007](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6007)

- **Signalez toute discordance** au responsable du service de gestion.

*Exemples de discordances :* échelle barémique erronée, volume horaire incorrect, perception d'une allocation alors que la situation du MDP n'y ouvre pas le droit, etc.

- Si vous constatez sur votre listing une **mention d'un MDP qui ne ferait pas partie du personnel enseignant ou assimilé de votre établissement**, vous devez avertir le plus rapidement possible par e-mail :

- [philippe.lemaylleux@cfwb.be](mailto:philippe.lemaylleux@cfwb.be) (Directeur général adjoint du SGGPE)
- et en copie [katty.glineur@cfwb.be](mailto:katty.glineur@cfwb.be).



**Mentionnez toujours en objet le matricule enseignant du MDP concerné** dans toute correspondance avec l'administration.

→ Cela permet de traiter plus rapidement votre demande.

## 5. QUE RETENIR DU PAIEMENT DES ARRIÉRÉS RELATIFS À DES ANNÉES FISCALES ANTÉRIEURES ?

### 5.1. COMMENT FONCTIONNE LE PAIEMENT D'ARRIÉRÉS RELATIFS À DES ANNÉES FISCALES ANTÉRIEURES ?

- Depuis le 01/01/2019, pour chaque paiement relatif à des prestations effectuées au cours d'une/plusieurs année(s) civile(s) antérieure(s), il est impératif d'établir si **le retard est dû à une faute** :
  - soit du MDP,
  - soit de l'autorité publique :
    - le PO,
    - et/ou le service de gestion.

- L'AGE est dans l'obligation de renseigner à l'Administration fiscale à **qui incombe la responsabilité** du retard de paiement entre deux années civiles.
- La responsabilité de l'un ou de l'autre a un impact direct sur la fiche fiscale du MDP :
  - **si la faute incombe au MDP** (dépôt tardif/oubli de documents/demandes, etc.)
    - les paiements effectués en retard sont :
      - ajoutés aux revenus de l'année du paiement ;
      - taxés au taux d'imposition de l'année du paiement.
  - **si la faute incombe à l'autorité publique** (transmission tardive, envoi postal égaré, problème informatique, etc.)
    - les paiements effectués en retard sont :
      - repris comme « arriérés taxables distinctement » ;
      - taxés au taux moyen d'imposition de l'année qui précède.

## 5.2. QUELLES SONT LES OBLIGATIONS DU PO ET CELLES DES DIRECTIONS DE GESTION ?

- Communiquez à tous vos MDP les dispositions reprises ci-dessus et les instructions précises y relatives.

### Plus d'informations ?

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

[http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=7174](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7174)

- Il relève de la responsabilité du PO de signaler au(x) service(s) de gestion concerné(s) la faute du MDP au moyen de la « fiche récapitulative » - annexe 7

## 6. COMMENT RÉPONDRE AUX QUESTIONS FRÉQUENTES DES MDP ?

### 6.1. QUI PREND EN CHARGE LES FRAIS DE DÉPLACEMENTS DOMICILE-TRAVAIL DU MDP ?

- Le MDP utilise les **transports en commun** → le PO rembourse intégralement les frais de déplacement.
- Le MDP utilise la **bicyclette** → le PO intervient dans les frais de déplacement.



Depuis le 16/03/2020, sont **assimilés à la bicyclette** : le fauteuil roulant, la bicyclette électrique, la trottinette avec ou sans assistance électrique, ou tout autre moyen de transport léger ou non motorisé (cf. **circulaire 7606 du 05/06/2020**, addendum à la circulaire 6798 renseignée ci-dessous).

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=7478](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7478)

### Plus d'informations ?

Obtenez toutes les informations utiles et téléchargez les formulaires à transmettre à l'administration (AGE-DGEO), en suivant le lien de la **circulaire 6798 du 31/08/2018** : « **Intervention de l'employeur dans les frais de déplacement en transport en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel** » :

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_numero\\_id=6798](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_numero_id=6798)

- Le service de gestion n'intervient pas dans cette matière ; il est donc inutile de le contacter à ce sujet.

## 6.2. A QUI S'ADRESSER POUR LES ALLOCATIONS FAMILIALES ?

- La FWB n'est pas compétente en matière d'allocations familiales.
- Le MDP, définitif ou temporaire, qui sollicite des allocations familiales doit s'adresser exclusivement à l'organisme régional dont il dépend.
- Pour rappel, depuis le 01/01/2019, c'est le domicile de l'enfant qui détermine la région qui paie les allocations familiales.

Plus d'informations ?	Consultez directement le site internet :
Bruxelles	<a href="http://www.famiris.brussels/fr/">www.famiris.brussels/fr/</a>
Wallonie	<a href="http://www.famiwal.be">www.famiwal.be</a>
Flandre	<a href="http://www.fons.be">www.fons.be</a>
Communauté germanophone	<a href="http://www.ostbelgienlive.be">www.ostbelgienlive.be</a>

## 7. COMMENT ATTESTER DES SERVICES RENDUS PAR UN MDP ? (ANNEXE 31)

- Le PO (Subventionné) ou le Directeur du CPMS (organisé) est chargé de remplir adéquatement une attestation de services rendus, en mentionnant :
  - au recto :
    - les coordonnées de l'établissement et celles du MDP,
    - la date de début et de fin de chaque fonction,
    - toutes les fonctions exercées,
    - le statut du MDP,
    - la fraction de chaque charge exercée,
    - ses observations éventuelles.
  - au verso :
    - la liste des interruptions de services du MDP (dates, nombre de jours, motif de l'absence) ou obligatoirement la mention « **néant** » si aucune interruption,
    - idem pour les congés pour maladie, maternité ou infirmité.
- Ce document doit être imprimé en **recto/verso**, en veillant à ce qu'un paraphe ou une signature figure également au verso.
- Veillez à ce que chaque MDP reçoive une attestation de services dûment remplie en fin de fonctions.
- La FWB peut à tout moment contrôler les informations déclarées.

- Il appartient à chaque MDP de conserver les originaux et de les fournir lors de toute nouvelle entrée en fonction.

## CHAPITRE III

~

# GESTION COURANTE DU DOSSIER ADMINISTRATIF ET PÉCUNIAIRE DU MDP

## 1. DOCUMENTS À FOURNIR AUX SERVICES DE GESTION – MDP DÉFINITIFS ET TEMPORAIRES

### 1.1. A QUOI SERVENT LES ANNEXES INSÉRÉES DANS LA PRÉSENTE CIRCULAIRE ?

- Nous avons conçu des documents – collectifs ou individuels – adaptés à chaque situation (*cf. récapitulatif des annexes à la fin de la présente circulaire*), pour vous permettre de transmettre rapidement au(x) service(s) concerné(s) les informations nécessaires au traitement adéquat du dossier de chacun de vos MDP, par exemple :
  - la liquidation de sa subvention-traitement / de son traitement,
  - la gestion de sa carrière, depuis son entrée en fonction dans votre centre PMS, jusqu'à sa pension, en passant par sa nomination/son engagement à titre définitif,
  - les procédures liées à toute dérogation, allocation, indemnité,
  - les démarches pour ses absences, congés, disponibilités, accidents.
- Si vous ne transmettez pas certains documents indispensables, vous mettez directement en péril la bonne gestion du dossier du MDP, par exemple :
  - le paiement dans les temps de sa subvention-traitement / de son traitement par le service FLT,
  - l'imputation correcte de son ancienneté pécuniaire,
  - diverses vérifications nécessaires pour lui octroyer certaines demandes.
- Pour vous aider dans vos démarches administratives, référez-vous strictement aux explications correspondantes.

### 1.2. TABLEAU RÉCAPITULATIF POUR UN MDP TEMPORAIRE/QUI DEVIENT DÉFINITIF

*Voir page suivante SVP.*

**CENTRES PMS ORGANISES PAR LA FWB**

<b>MDP TEMPORAIRE CPMS ORGANISES PAR LA FWB</b>	<b>PMS 1</b>	<b>PMS12</b>	<b>ECJ Mod.2 &lt; 6 mois</b>	<b>Copie diplôme + annexes</b>	<b>PMS 52/1</b>	<b>PMS 52/2</b>	<b>Décl. Cumul</b>	<b>Serv. admis.</b>	<b>Prestat. de serment</b>	<b>Décl. sur l'honneur</b>	<b>Décl. Préc. profes.</b>	<b>Equivalence diplôme</b>
Prise de fonction d'un <b>nouveau temporaire</b>	X	X	X	X	x	x	x	x	X	Si néces.	Si néces.	Si néces.
Reprise de fonction dans le <b>même PO</b> d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis <b>moins de 6 mois</b>	x.	X		Si néces.	Si modif	Si néces.	x.	Si néces.				
Reprise de fonction dans le <b>même PO</b> d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis <b>plus de 6 mois</b>	X	X	X	Si néces.	Si modif	Si néces.	x	Si néces.				
Reprise de fonction dans un <b>autre PO</b> d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis <b>moins de 6 mois</b>	x.	X		x	x	x	x	Si néces.				
Reprise de fonction dans un <b>autre PO</b> d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis <b>plus de 6 mois</b>	x.	X	X	x	x	x	x	Si néces.				
Prise de fonction d'un temporaire venant d'un <b>autre réseau</b> (enseignement Subventionné par la Communauté française)	X	X	X	x	x	x	x	X	x	Si néces.	Si néces.	Si néces.

<b>SITUATION DU MEMBRE DU PERSONNEL TEMPORAIRE</b>	<b>PMS12 à la date d'effet de la nomination</b>	<b>ECJ (Mod. 2 ou Mod 3) &lt; 6 mois</b>	<b>PV de nomination à titre définitif</b>			
<i>MDP temporaire qui devient stagiaire</i>	<i>Dès que vous êtes en possession de la décision de WBE.</i>	X	X			
<i>Stagiaire qui devient définitif</i>	<i>Dès que vous êtes en possession de la décision de WBE.</i>	x	x			

**CENTRES PMS SUBVENTIONNES PAR LA FWB**

<b>MDP TEMPORAIRE CPMS SUBVENTIONNES PAR LA FWB</b>	<b>PMS 1</b>	<b>PMS12</b>	<b>ECJ Mod.2 &lt; 6 mois</b>	<b>Copie diplôme + annexes</b>	<b>PMS 52/1</b>	<b>PMS 52/2</b>	<b>Décl. Cumul</b>	<b>Serv. admis.</b>	<b>Prestat. de serment</b>	<b>Décl. sur l'honneur</b>	<b>Décl. Préc. profes.</b>	<b>Equivalence diplôme</b>
Prise de fonction d'un <b>nouveau temporaire</b>	X	X	X	X	x	x	x	x	X	Si néces.	Si néces.	Si néces.
Reprise de fonction dans le <b>même PO</b> d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis <b>moins de 6 mois</b>	x.	X		Si néces.	Si modif	Si néces.	x.	Si néces.				
Reprise de fonction dans le <b>même PO</b> d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis <b>plus de 6 mois</b>	X	X	X	Si néces.	Si modif	Si néces.	x	Si néces.				
Reprise de fonction dans un <b>autre PO</b> d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis <b>moins de 6 mois</b>	x.	X		x	x	x	x	Si néces.				
Reprise de fonction dans un <b>autre PO</b> d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis <b>plus de 6 mois</b>	x.	X	X	x	x	x	x	Si néces.				
Prise de fonction d'un temporaire venant d'un <b>autre réseau</b> (enseignement Organisé par la Communauté française)	X	X	X	x	x	x	x	X	x	Si néces.	Si néces.	Si néces.

<b>SITUATION DU MEMBRE DU PERSONNEL TEMPORAIRE</b>	<b>PMS12 à la date d'effet de la nomination</b>	<b>ECJ (Mod. 2 ou Mod 3) &lt; 6 mois</b>	<b>PV de nomination ou engagement à titre définitif</b>	<b>Arrêté du Collège de la COCOF</b>	<b>Région wallonne : délibération du conseil communal</b>	<b>Région BXL Capitale délibération du collège communal</b>	<b>Délibération du conseil provincial</b>
MDP temporaire qui <b>devient définitif</b>	Dès que vous êtes en possession du PV signé	x	x		x	x	x

### 1.3. TABLEAU RÉCAPITULATIF POUR UN MDP DÉFINITIF

#### CENTRES PMS ORGANISÉS PAR LA FWB

SITUATION MDP DÉFINITIF CPMS ORGANISÉS PAR LA FWB	PMS 52/1	PMS 52/2	PMS12	Décl. de Cumul	ECJ	Mutation	Copie diplôme + Annexes	Décl. sur l'honneur	Décl. Préc. profes.	Equivalence diplôme
Reprise de fonction dans le <b>même Centre</b> après interruption de <b>moins de 6 mois</b>	Si modif.	Si néces.	x	Si néces				Si néces*.	S'il échet	
Reprise de fonction dans le <b>même centre</b> après interruption de <b>plus de 6 mois</b>	Si modif.	Si néces	X	Si néces				Si néces*.	S'il échet	
Prise ou reprise de fonction dans un <b>autre centre</b> directement ou après une interruption de <b>moins de 6 mois</b>	Si modif.	Si néces	x	Si néces		x	.	Si néces*.	S'il échet	
Prise ou reprise de fonction dans un <b>autre centre</b> directement ou après une interruption de <b>plus de 6 mois</b>	Si modif.	Si néces	X	Si néces		x		Si néces*.	S'il échet	

#### Remarque :

- Le PMS12 doit être transmis à l'Administration même si les attributions du membre du personnel au 01/09 sont identiques à celles du 31/08.

En effet, le PMS12 permet :

- ✓ De s'assurer que le membre du personnel fait toujours partie du personnel du centre qui l'a établi.
- ✓ De connaître la situation administrative du membre du personnel et de fixer correctement le traitement ou la subvention-traitement à lui verser.

Par ailleurs si des membres du personnel ne sont plus momentanément en fonction dans leur établissement (congé pour exercer une autre fonction également, mieux ou moins bien rémunérée, congé pour mission, disponibilité pour convenance personnelle...), le fait d'établir, malgré tout un PMS12 permet de suivre la carrière administrative des membres du personnel.

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

### CENTRES PMS SUBVENTIONNES PAR LA FWB

SITUATION MDP DEFINITIF CPMS SUBVENTIONNES PAR LA FWB	PMS 52/1	PMS 52/2	PMS12	Décl. de Cumul	ECJ	Mutation	Copie diplôme + Annexes	Décl. sur l'honneur	Décl. Préc. profes.	Equivalence diplôme
Reprise de fonction dans le <b>même PO</b> après interruption de <b>moins de 6 mois</b>	Si modif.	Si néces.	x	Si néces				Si néces*.	S'il échet	
Reprise de fonction dans le <b>même PO</b> après interruption de <b>plus de 6 mois</b>	Si modif.	Si néces	X	Si néces				Si néces*.	S'il échet	
Prise ou reprise de fonction dans un <b>autre PO</b> directement ou après une interruption de <b>moins de 6 mois</b>	Si modif.	Si néces	x	Si néces		x	.	Si néces*.	S'il échet	
Prise ou reprise de fonction dans un <b>autre PO</b> directement ou après une interruption de <b>plus de 6 mois</b>	Si modif.	Si néces	X	Si néces		x		Si néces*.	S'il échet	

#### Remarque :

- Le PMS12 doit être transmis à l'Administration même si les attributions du membre du personnel au 01/09 sont identiques à celles du 31/08.

En effet, le PMS12 permet :

- ✓ De s'assurer que le membre du personnel fait toujours partie du personnel du centre qui l'a établi.
- ✓ De connaître la situation administrative du membre du personnel et de fixer correctement le traitement ou la subvention-traitement à lui verser.

Par ailleurs si des membres du personnel ne sont plus momentanément en fonction dans leur établissement (détachement, congé pour mission, disponibilité pour convenance personnelle...), le fait d'établir, malgré tout un PMS12 permet de suivre la carrière administrative des membres du personnel.

\*Si modification de la situation familiale ayant un impact sur les retenues de précompte professionnel.

## 2. COMMENT DÉCLARER UNE IMMATRICULATION/ENTRÉE EN FONCTION/MODIFICATION ?

### 2.1. A QUOI SERT LA FICHE SIGNALÉTIQUE (ANNEXE 2) ET DANS QUELS CAS L'UTILISER ?

- Cette annexe, qui sert à renseigner la signalétique de votre MDP, est à envoyer au service de gestion dont vous dépendez, dans l'une des 3 situations suivantes :
  - 1) 1<sup>ère</sup> entrée en fonction avec **demande d'immatriculation**,
  - 2) **entrée en fonction** d'un MDP déjà immatriculé,
  - 3) tout type de **modification**.
- Chaque donnée renseignée a une incidence directe sur l'encodage et le traitement adéquat par le service de gestion → avant d'envoyer cette fiche, vérifiez SVP les points suivants :
  - elle est lisible facilement (remplissage informatique ou, si manuscrit, en lettres CAPITALES) ;
  - les titres de capacité correspondent effectivement à ceux que vous transmettez ;
  - elle est dûment complétée (2 pages), datée et signée par le MDP et par vous.
- Attirez l'attention de votre MDP sur le fait qu'il relève de **sa** responsabilité de vous avertir de tout changement en cours d'année scolaire.
- Il relève de **votre** responsabilité d'avertir le service de gestion par l'envoi d'une nouvelle fiche signalétique pour l'informer de toute modification, de quelque nature qu'elle soit, dès qu'elle vous est signalée par votre MDP.

### 2.2. COMMENT DEMANDER L'IMMATRICULATION D'UN MDP ?

- Lors de la **toute première entrée en fonction** d'un MDP dans un CPMS, envoyez le plus rapidement possible une fiche signalétique, en cochant la case « *immatriculation* ».
- Remplissez déjà les 7 premières cases du **matricule du membre du personnel CPMS** :

	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>le 1<sup>er</sup> numéro</i> = <u>1</u> s'il s'agit d'un <b>homme</b> ; = <u>2</u> s'il s'agit d'une <b>femme</b>.</li><li>• <i>les 6 numéros suivants</i> = toujours la <b>date de naissance</b> du MDP <b>inversée</b>.</li></ul>	<p><i>Par exemple:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• pour un membre du personnel technique né le <u>21/09/1995</u> → 1 950921 ;</li><li>• pour une membre du personnel technique née le <u>12/06/1997</u> → 2 970612.</li></ul>



**Aucun paiement n'est octroyé au MDP tant qu'il n'est pas immatriculé.**

- Un scan des titres accélère la procédure. Dans ce cas, pensez SVP à faciliter le travail de l'agent FLT : il est impératif de toujours **joindre** au titre (diplôme, certificat, brevet, attestation de réussite) **toutes les annexes** correspondantes.

- 1 scan différent pour chaque titre ;
  - Le scan ne dispense pas de l'envoi des documents par **courrier** (l'adresse e-mail de l'agent FLT gestionnaire du dossier est nominative, et donc inaccessible par ses collègues en cas d'absence) ;
  - L'envoi d'une **attestation de réussite provisoire** doit être suivi de l'envoi du **titre définitif** dès qu'il est disponible ;
  - Il appartient au PO en tant qu'employeur de prendre toute mesure adéquate pour vérifier que les copies des documents qui lui sont transmises par un MDP sont conformes aux originaux. Si un doute devait survenir quant à la **véracité de la copie transmise**, l'administration se réserve le droit de demander au MDP de produire l'original dudit document.
- Les MDP étrangers peuvent obtenir un **numéro national bis** en téléchargeant le formulaire ad hoc sur <https://www.sigedis.be/fr/inss-form>

**Pour votre parfaite information :**

Les personnes qui bénéficient de droits en matière de sécurité sociale et qui ne sont pas inscrites dans le Registre national se verront attribuer un numéro bis géré par le registre bis de la Banque Carrefour de la sécurité sociale.

Le numéro bis est structuré de la même manière que le numéro national, excepté le mois de naissance qui est augmenté du nombre 20 ou 40 selon que le sexe est connu ou non.

L'information du type "sexe" et "date de naissance" peut être déduite du numéro BIS. Ces données n'ont toutefois qu'une valeur indicative. Si elles changent, le numéro bis n'est pas modifié en conséquence.

Vous pouvez retrouver cette information sur le site web de la [BCSS](#).

Le registre bis contient également d'anciens numéros nationaux. Il s'agit notamment de numéros concernant des personnes qui ont été rayées du Registre national suite par exemple à un départ à l'étranger.

### 2.3. COMMENT DÉCLARER L'ENTRÉE EN FONCTION D'UN MDP DÉJÀ IMMATRICULÉ ?

- Lors de la première entrée en fonction d'un MDP, complétez la rubrique « *prestation de serment* » en bas de la page 1.
- Lors d'une **première entrée en fonction** (ou **réaffectation** ou **remise au travail**), envoyez le plus rapidement possible une fiche signalétique, en cochant la case « *entrée en fonction* », accompagnée des documents minimaux.
- Il est inutile d'introduire une fiche signalétique au début de chaque année scolaire pour le personnel restant en fonction, **à condition qu'il n'y ait aucune modification**.

### 2.4. COMMENT TRANSMETTRE UNE MODIFICATION DANS LA SITUATION D'UN MDP ?

- Lors de tout changement dans la situation personnelle d'un MDP (relatif à, par exemple, son domicile, son numéro de compte bancaire, ses titres de capacité, son état civil, son conjoint, les autres membres faisant partie de son ménage, le nombre de personnes à charge), envoyez le plus rapidement possible une fiche signalétique, en cochant la case « *modification* ».
- En cas de changement de compte en banque, insistez auprès du MDP pour qu'il ne clôture l'ancien compte qu'après versement de la première subvention-traitement / traitement sur le nouveau.



Pensez SVP à mettre en évidence la/les modification(s) apportée(s).

**Un surlignage au fluo attire l'attention de l'agent FLT**

→ vous contribuez ainsi directement au traitement rapide du dossier de votre MDP !

- La subvention-traitement / traitement prend en compte les renseignements fournis par le MDP dans cette fiche signalétique, il est donc indispensable d'envoyer **dans les plus brefs délais** toute modification pour permettre à l'agent FLT de mettre rapidement à jour les données du MDP. Ceci lui évitera un long travail de révision a posteriori, et lui permettra d'agir immédiatement dans l'intérêt du MDP (calcul correct du précompte professionnel, par exemple).
- Toute modification survenant pendant la fermeture des établissements doit être transmise à la reprise.

### 3. SERVICES ANTÉRIEURS (ANNEXE 3)

#### 3.1. QUELS SONT LES PRINCIPES À APPLIQUER ET LES OBLIGATIONS À RESPECTER ?

Les services prestés dans l'enseignement, et (sous certaines conditions) dans un service public/un organisme assimilable à un service public, peuvent être valorisés dans l'ancienneté pécuniaire.

- Les services prestés **dans l'enseignement** sont valorisables quelle que soit la charge exercée ;
- Les fonctions exercées **dans un service public** sont valorisables uniquement si elles constituaient un temps plein.

##### *Plus d'informations ?*

Consultez l'AR du 15/04/1958 « *portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de l'Instruction publique* » (art. 3 et 16 notamment) :

[https://gallilex.cfwb.be/fr/leg\\_res\\_02.php?ncda=5556&referant=l05a](https://gallilex.cfwb.be/fr/leg_res_02.php?ncda=5556&referant=l05a)

#### 3.2. COMMENT PERMETTRE UN CALCUL CORRECT DE L'ANCIENNETÉ PÉCUNIAIRE ?

- Pour calculer correctement l'ancienneté pécuniaire d'un MDP, le service de gestion doit pouvoir se baser sur des informations précises et exactes concernant les services prestés antérieurement dans l'enseignement et/ou dans un service public.

Pour ce faire, le MDP doit compléter une annexe 3 et rassembler toutes les attestations qui permettront à son PO de transmettre un dossier complet au service de gestion.

Les attestations doivent être jointes au dossier du MDP lors de sa première entrée en fonction et après une interruption, si nécessaire.

**Sans la preuve de ses services antérieurs, le MDP sera rémunéré sans ancienneté pécuniaire.**

- A la fin de ses prestations, **le PO doit impérativement fournir à tout MDP temporaire une attestation des services rendus** au sein de son établissement (annexe 31).
- **Le MDP est tenu de conserver ses attestations de services** tout au long de sa carrière, et d'en fournir une copie à chaque entrée en fonction dans un nouveau PO.

### 3.3. COMMENT VALORISER LES SERVICES ANTÉRIEURS ?

Pour valoriser des services antérieurs, et donc bénéficier d'une ancienneté pécuniaire exacte, le PO transmet le dossier de son MDP au service de gestion :

- une annexe 3 dûment complétée et signée ;
- une copie de la/des attestation(s) de services antérieurs en possession du MDP, à savoir :
  - toute attestation de services rendus (annexe 3) dans un **établissement scolaire ou un CPMS organisé ou subventionné par la FWB**. Les fonctions subventionnables mais non subventionnées sont valorisables également pour le personnel enseignant . Exemple : un mdp engagé sur fonds propres par un PO.
  - toute attestation précisant le statut administratif, la fraction horaire prestée et d'éventuels congés pour des prestations dans **un établissement d'enseignement ou scientifique, un organisme de recherche scientifique, une université, un CPMS organisé ou subventionné par l'une des trois communautés belges/un état membre de l'Union européenne** (y compris les écoles européennes) ;
  - toute attestation précisant la fraction de charge exercée ainsi que, le cas échéant, un relevé précis des congés définis dans l'AR du 15/04/1958 (prestations d'un agent dans l'enseignement ou dans un service public (art. 16)- fournie par un **employeur public** ;
  - toute attestation des services prestés dans un **organisme d'intérêt public** ou dans une **ASBL** dont l'organisation ou la direction relève de la sphère publique.
- Dans le dernier cas décrit ci-dessus, une copie des statuts ou du texte juridique à la base de la création de l'OIP ou de l'ASBL doit absolument être transmise.

### 4. FICHE RÉCAPITULATIVE (ANNEXES 1)

- Pour fixer et liquider correctement la subvention-traitement / traitement d'un MDP, le service de gestion doit pouvoir disposer d'un certain nombre de documents « minimaux ».

L'annexe 1 est la fiche récapitulative à utiliser pour transmettre au service de gestion les documents qui y sont listés.

→ Lors de l'entrée en fonction d'un MDP temporaire, rassemblez tous les documents minimaux et cochez dans la colonne « *établissement* » chacune des cases correspondant aux documents que vous transmettez.



Les cadres réservés à l'administration sont mis en évidence par un **fond gris**.

Ils servent au suivi et au contrôle du dossier.

Si l'examen du dossier fait ressortir des documents manquants, incomplets ou non valides, le service de gestion prendra contact avec vous.

→ Il est donc indispensable de vérifier régulièrement la boîte de réception correspondant à **l'adresse e-mail officielle de votre établissement** (que vous pouvez dévier automatiquement sur toute autre adresse interne à votre établissement).

→ Si vous regroupez en un seul envoi les dossiers de plusieurs MDP, veuillez SVP à :

- séparer les **définitifs** de ceux qui sont **à la fois définitifs et temporaires** (afin d'éviter des retards de paiement pour les prestations à titre temporaire), et des **temporaires** ;
- pour chaque catégorie, trier les MDP par ordre alphabétique (**des documents bien classés font gagner un temps considérable aux agents chargés de leur distribution et de leur traitement**) ;
- envoyer les dossiers au fur et à mesure qu'ils sont complets, car si vous attendez la date ultime pour regrouper les dossiers de tous vos MDP, le service de gestion ne pourra plus garantir le paiement à la fin du mois.

→ **Datez et signez l'annexe, et référez-vous aux dates-limites de réception des documents** (cf. ch. I – 3).

## 5. DOC12 – DEMANDE D'AVANCE (ANNEXE 4)

Le « **doc12** » est l'appellation générique pour l'annexe intitulée « *demande d'avance* ». Il porte un nom différent selon le type d'établissement qui l'utilise (par exemple : « FOND12 » pour l'enseignement fondamental ordinaire et spécialisé, « SEC12 » pour l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé, ou encore « PMS12 » pour les centres psycho-médico-sociaux). **Les centres psycho-médicaux-sociaux organisés par la FW-B ne sont pas visés par cette procédure de « demande d'avance ».**

### 5.1. QU'EST-CE QUE LA DEMANDE D'AVANCE – DOC12 ?

- Le PMS12 sert à notifier les attributions du MDP en vue de **fixer et de payer sa subvention-traitement / traitement.**

### 5.2. QUELLES SONT LES OBLIGATIONS DU PO OU DES DIRECTIONS DES CPMS ORGANISÉS PAR LA FWB EN LA MATIÈRE ?

- Vous devez respecter toutes les obligations suivantes :
  - Indiquez dans la demande d'avance des **informations exactes**, qui correspondent :
    - aux prestations et aux attributions du MDP,
    - à la déclaration immédiate (DIMONA) que vous avez introduite lors de l'entrée en fonction.
  - **Datez et signez** le doc 12 :
    - signature du MDP,
    - votre signature ou celle de votre mandataire (en précisant, en outre, la qualité du signataire).
  - Remettez **au MDP** une **copie** de toutes les demandes d'avance, y compris des « rectificatifs ».
  - **Numérotez** les demandes d'avance. Cela permet au service de gestion de suivre l'historique du MDP.
    - Redémarrez la numérotation à « 01 » à chaque rentrée scolaire ;
    - Utilisez les 2 cases prévues à chaque page du doc12, juste en-dessous de l'année scolaire ;
    - Indiquez-y « 01 » pour le 1<sup>er</sup> envoi de l'année scolaire, 02 pour le 2<sup>e</sup>, et ainsi de suite.
  - Envoyez un **PMS12 rectificatif, portant un nouveau numéro**, le plus rapidement possible lorsque vous constatez une erreur dans le document envoyé.

**Mettez en évidence (en gras et surligné) la/les modification(s) apportée(s).**

Le service de gestion peut alors adapter la situation administrative et la rémunération dans les meilleurs délais.

Cette communication est importante puisqu'elle permet d'entamer les procédures de récupération d'indus ou de versement d'arriérés, selon les cas.

L'Administration reçoit parfois trop de rectificatifs pour un MDP. Elle se réserve donc le droit de vous interroger sur leur bien-fondé.

- Contrôlez les subventions-traitements / traitements octroyés (cf. ch. II, 4)

### 5.3. DANS QUELS CAS UTILISER LE DOC12 ?

#### 5.3.1. SI LE MDP EST DÉFINITIF

- **En cas de reprise de fonction le PMS12 doit être transmis à l'Administration même si les attributions du MDP sont identiques au 01/09 à celles du 31/08**
- Complétez et envoyez un PMS 12 **s'il y a une modification**, par exemple :
  - augmentation d'attributions,
  - réduction d'attributions,
  - absence,
  - reprise de fonction après une longue absence,
  - congé (prestations réduites, etc.),
  - congé de maternité, congé de paternité, etc.,
  - reprise à temps plein après une interruption de carrière ou prestations réduites,
  - reprise après disponibilité pour cause de maladie ou accident du travail,
  - fin de fonction (suppression d'emploi, démission, mise à la retraite, décès, etc.),
  - etc.

#### 5.3.2. SI LE MDP EST TEMPORAIRE

- Complétez et envoyez un PMS 12:
  - à chaque entrée en fonction,
  - à chaque rentrée scolaire,
  - lors de toute modification :
    - augmentation d'attributions,
    - réduction d'attributions,
    - prolongation d'attributions,
    - absence (congé, congé de maternité, etc.),
    - nouveau remplacement,
    - etc.
  - à la fin de fonction :
    - démission,
    - fin de remplacement,
    - suppression d'emploi,
    - mise à la retraite,
    - décès,
    - etc.

### 5.3.3. CAS PARTICULIERS

- **Si le MDP est à la fois temporaire et définitif**, indiquez toutes ses attributions sur un seul PMS 12.
- **Si le MDP exerce** dans votre établissement **uniquement des fonctions sous contrat ACS/APE/PTP** :
  - indiquez toutes les périodes exercées sur un seul document 12 ;
  - envoyez le document 12 **exclusivement** au service ACS/APE/PTP :

FWB – AGE – SGGPE  
Direction des personnels à statut spécifique  
Service ACS/APE/PTP  
(Voir personnes-ressources au ch. I)

C'est ce service qui est en charge de la rémunération et de la gestion des dossiers des MDP de l'enseignement engagés dans le cadre des programmes de remise au travail:

- Aide à la promotion de l'emploi (APE),
  - Agents contractuels subventionnés (ACS)
  - Programmes de transition professionnelle (PTP).
- **Si le MDP exerce dans votre CPMS des fonctions organiques ET des fonctions sous contrat ACS/APE/PTP** :
    - établissez 2 PMS 12 originaux ;
    - envoyez le premier au service de gestion et le second au service ACS/APE/PTP (voir coordonnées ci-dessus).

## 5.4. COMMENT COMPLÉTER LE PMS12 ?

L'espace réservé à l'en-tête

Identification du membre du Personnel – Matricule										Identification Matricule du centre ECOT											
S	A	M	J							Code				Matricule du centre ECOT							
										3	3	3	0	8	0	1	4	2	4		
1	2	3	4	5	6	7	8	9		2	2	3	0			9	1				
10	11																				
<b>Nom :</b> <b>Prénom :</b> <b>Statut</b> <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> St <input type="checkbox"/> D										<b>N° FASE :</b> ..... <b>Dénomination – Adresse</b> <b>Tél :</b> <b>Fax :</b> <b>E-Mail :</b> ec.....@adm.cfwb.be											
<b>Diplôme(s) :</b>					<b>Calendrier :</b>																

**NOM** du membre du personnel en lettres CAPITALES.

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

**Case 1** → Homme : 1  
→ Femme : 2

**Case 2 à 7** → Date de naissance  
Année – mois – jour

**Case 8 à 11** → 4 chiffres de parité  
(cfr. listing de paiement)

Le(s) **diplôme(s)**, brevet(s) ou certificat(s) dont l'intéressé est porteur sont à mentionner avec précision (nature et spécificité, niveau)

Exemples : master en sciences psychologiques

Il est inutile de reprendre d'éventuelles études en cours, non encore sanctionnées par la délivrance d'un diplôme, brevet ou certificat.

Membre du Personnel – Identification										Identification																							
S	A	M	J							Code				Matricule du centre ECOT																			
										3	3	3	0		8	0	1	4	2	4													
										2	2	3	0			9	1																
<b>Nom :</b>										10 11																							
<b>Prénom :</b>										N° FASE : .....																							
<b>Diplôme(s) :</b>										<b>Statut</b>																							
<b>Calendrier :</b>										Dénomination – Adresse																							
										T <input type="checkbox"/>																							
										St <input type="checkbox"/>																							
										D <input type="checkbox"/>																							
										Tél :																							
										Fax :																							
										E-Mail : ec.....@adm.cfwb.be																							

La rubrique « Identification – Matricule du centre ECOT » est constituée par un ensemble de 11 chiffres identique à celui repris dans les fiches signalétiques PMS 52

**Pour les CPMS de l'organisé (33 30):**

Case 1 : Terme =  
 → paiement des définitifs : 1  
 → paiement des stagiaires : 1  
 → paiement des temporaires : 3

Case 8 à 11 : Numéro de l'établissement communauté française

**Pour les CPMS du subventionné (22 30):**

Case 1 : Terme =  
 → paiement des définitifs : 1  
 → paiement des temporaires : 3

Case 2 : Pouvoir organisateur :  
 → communal : 1  
 → libre : 2  
 → provincial : 4

Cases 3 : 9

Case 4 : Jour : 1

Cases 5 : Province :  
 → Cocof : 1  
 → Bruxelles et Brabant Wallon : 2  
 → Hainaut : 5  
 → Liège : 6  
 → Luxembourg : 8  
 → Namur : 9

Case 6 à 8 : Numéro de la commune

Case 9 à 11 : Numéro de l'établissement dans la

Si possible, lors de chaque début d'année scolaire, veuillez indiquer, pour chaque membre du personnel, la période choisie de vacances annuelles prise en juillet et août (voir A.R. du 19/05/1981).

La rubrique comporte la **dénomination** et **l'adresse** complète, y compris le code postal de la commune ainsi que le numéro de téléphone de la personne de référence, le numéro de fax éventuel de l'établissement, l'adresse courriel ainsi que le numéro FASE. **Il est demandé de noter l'adresse officielle et de veiller à consulter et vider régulièrement la boîte mail. Je vous rappelle la circulaire n°4363 du 20/03/2013.**

**Statut : Cocher la ou les case(s) correspondante(s), à savoir :**

**T** → lorsque le membre du personnel est **temporaire**

**D** → Lorsque le membre du personnel est **définitif pour tout ou partie de sa charge** (si le Pouvoir organisateur a reçu la dépêche d'approbation de l'engagement ou de la nomination à titre définitif)

**Propre aux CPMS de l'organisé**

**St** → lorsque le membre du personnel entre en stage avant d'obtenir une nomination

Cumul		
Pas de cumul <input type="checkbox"/>	Cumul interne <input type="checkbox"/>	Cumul externe <input type="checkbox"/>

- Cette rubrique doit toujours être complétée, le cas échéant en cochant la mention NEANT. Si la case renvoie à l'annexe 13 ne pas oublier de la joindre au dossier.
- Par autres centres, il faut entendre tous les CPMS organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles et tous les CPMS officiels ou libres subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles.
- Il y a aussi lieu d'indiquer à l'annexe 13 sous « Prestations exercées hors enseignement » toute autre situation du membre du personnel en dehors des CPMS organisés ou subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles (exemples : fonctionnaire, salarié, indépendant).
- Voir point sur les cumuls.

**L'espace réservé à l'événement**

**Justification/Événements**

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

**Justification/CAD**

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

**S'il s'agit d'un emploi vacant sans titulaire, veuillez indiquer la date de fin de la désignation au point « autres... »**

**Date de début et Date de fin prévue :** indiquer les dates dans les cases réservées à cet effet

		JJ	MM		JJ	MM	AA	
<b>AA</b>								
	<b>DATE DE DEBUT :</b>				<b>DATE DE FIN PREVUE :</b>			
	<b>Objet</b>				<b>Justification</b>			
Événements	Entrée en fonction (1 <sup>er</sup> jour presté) <input type="checkbox"/> Maintien d'attributions <input type="checkbox"/> Reprise de fonctions (après un congé) <input type="checkbox"/> Augmentation d'attributions <input type="checkbox"/> Prolongation de fonctions <input type="checkbox"/> Réduction d'attributions <input type="checkbox"/> Fin de fonctions (dernier jour presté) <input type="checkbox"/> ----- Nomination ou engagement à titre définitif <input type="checkbox"/> Extension nomination/engagement à titre définitif <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Création d'emploi Remplacement D.P.P.R. Congé (CPR, IC, autre) Disponibilité pour convenance personnelle Dispo. par défaut d'emploi/perte partielle Réaffectation/rappel provisoire à l'activité Maternité	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Suppression d'emploi* Fin de remplacement* Démission* Mise à la retraite* Décès Autres : ..... ..... ..... ..... *Dernier jour presté	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
CAD	Début d'une absence de plus d'1 jour <input type="checkbox"/> Reprise après absence de plus d'1 jour <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Motif : ..... Motif : .....		du ..... au ..... du ..... au .....			

**CAD / Motif / période d'absence**

Veuillez cocher la case adéquate, indiquer le motif en toute lettre ou rien que le code DI (si vous êtes certain de celui-ci → code DI en page 89 de la présente) ainsi que la durée de cette absence.

**Ne pas reprendre les congés pour cause de maladie et les absences non réglementairement justifiées.**

JJ			MM			AA			JJ			MM			AA		
DATE DE DEBUT :						DATE DE FIN PREVUE :											
Objet						Justification											
Evénements	Entrée en fonction (1 <sup>er</sup> jour presté)	<input type="checkbox"/>	Création d'emploi	<input type="checkbox"/>	Suppression d'emploi*	<input type="checkbox"/>											
	Maintien d'attributions	<input type="checkbox"/>	Remplacement	<input type="checkbox"/>	Fin de remplacement*	<input type="checkbox"/>											
	Reprise de fonctions (après un congé)	<input type="checkbox"/>	D.P.P.R.	<input type="checkbox"/>	Démission*	<input type="checkbox"/>											
	Augmentation d'attributions	<input type="checkbox"/>	Congé (CPR, IC, autre)	<input type="checkbox"/>	Mise à la retraite*	<input type="checkbox"/>											
	Prolongation de fonctions	<input type="checkbox"/>	Disponibilité pour convenance personnelle	<input type="checkbox"/>	Décès	<input type="checkbox"/>											
	Réduction d'attributions	<input type="checkbox"/>	Dispo. par défaut d'emploi/perte partielle	<input type="checkbox"/>	Autres : .....	<input type="checkbox"/>											
	Fin de fonctions (dernier jour presté)	<input type="checkbox"/>	Réaffectation/rappel provisoire à l'activité	<input type="checkbox"/>	.....	<input type="checkbox"/>											
	-----		Maternité	<input type="checkbox"/>	.....	<input type="checkbox"/>											
	---				* dernier jour presté												
CAD	Début d'une absence de plus d'1 jour	<input type="checkbox"/>	Motif : .....	du	au												
	Reprise après absence de plus d'1 jour	<input type="checkbox"/>	Motif : .....	du	au												

#### Objet/Événements

- ✓ **Entrée en fonction** : - à cocher lorsque, la veille de l'entrée en fonction, le membre du personnel n'exerce pas de prestations au sein de votre centre. Indiquer la date du jour à partir duquel le membre du personnel se trouve à la disposition du chef du centre, qu'il y ait ce jour-là suivant l'horaire, une prestation prévue ou non.  
- à cocher lorsque le membre du personnel temporaire est confirmé au 1<sup>er</sup> septembre dans les fonctions qu'il occupait durant l'année scolaire précédente.
  - ✓ **Maintien d'attributions** : à cocher pour tous les membres du personnel définitif au 01/09 lorsque les prestations sont les mêmes que l'année précédente (prestations hors congés divers).
  - ✓ **Reprise de fonctions (après un congé)** : à cocher en reprenant la charge du membre du personnel qu'il avait avant son congé, sa disponibilité ou son congé de maternité.
  - ✓ **Augmentation d'attribution** : indiquer la date du 1<sup>er</sup> jour au cours duquel les prestations augmentées sont effectivement assumées. L'attention est attirée sur l'obligation qu'il y a de mentionner dans la description de la charge, la totalité de celle-ci après augmentation.
  - ✓ **Prolongation d'attribution** : indiquer la date à laquelle la prolongation prend effet.
  - ✓ **Réduction d'attributions** : à cocher lorsque, la veille de l'événement, le membre du personnel exerce déjà des prestations au sein de votre centre.  
Indiquer la date du **1er jour au cours duquel les attributions sont réduites**. La réduction d'attributions intervient donc ce jour-là, et le traitement ou la subvention-traitement sera adapté en conséquence.  
C'est également dans cette rubrique que devront figurer les mouvements liés aux congés pour prestations réduites ou à la disponibilité partielle (cessation partielle des fonctions au moment où débute le congé ou la disponibilité ou reprise des fonctions au moment où le congé prend fin).
  - ✓ **Fin de fonction (dernier jour de presté)** : à cocher lorsque,  
→ **Membre du personnel engagé ou nommé à titre définitif** :  
Il convient d'indiquer la date du jour précédant le 1<sup>er</sup> jour au cours duquel les fonctions ne sont plus exercées par le membre du personnel. Cette disposition est destinée à éviter toute interruption dans la carrière, notamment en cas de passage d'un centre à un autre.  
→ **Membre du personnel temporaire** :  
Dans tous les cas de fin de fonction, indiquer la **date du dernier jour de désignation**.
- Remarques :
- Pour les membres du personnel technique ou administratif temporaires, la **fin de fonction au 31 août** ne doit pas faire l'objet d'un document PMS12.
  - La fin de fonction étant l'abandon de toute la charge dans le centre, la rubrique « Fonction » ne devra reprendre aucune charge.
  - En cas de **décès** : Indiquer la date du décès.
- ✓ **Nomination ou engagement à titre définitif**  
Faire parvenir un PMS12 rectificatif à la date de nomination/engagement avec cette case cochée lorsque vous êtes en possession du procès-verbal d'engagement à titre définitif signé par l'Administration ou de la dépêche d'approbation de la nomination à titre définitif.
  - ✓ **Extension de nomination ou d'engagement à titre définitif** : à cocher lors d'une extension
  - ✓ **Stage** : propre au réseau organisé par la FWB

**Origine de l'Evènement (OE) →** En remplacement de :

1) Nom, prénom ..... ST  D  T  N° Matricule .....EV  - EnV

Motif de remplacement : ..... Période : Du.....au.....

2) Nom, prénom ..... ST  D  T  N° Matricule .....EV  - EnV

Motif de remplacement : ..... Période : Du.....au.....

**Origine de l'Evènement (OE) :**

Mentionner les nom et prénom du membre du personnel remplacé, son statut (D ou T), son numéro de matricule, emploi vacant (EV) ou emploi non vacant (EnV), le motif de son remplacement ainsi que la période concernée par la désignation.

Exemple : COLLIN Mayard – D – 15203022563 – EnV – en disponibilité pour convenance personnelle ou DI 07 – Du 01/09/2018 au 31/08/2019.

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

## L'espace réservé aux charges

**Description de la charge** : reprendre **obligatoirement** la fonction exercée par le membre du personnel.

Description de la charge

Fonction	SIT	HEURES	Remarques
Assistante sociale	D	18 36	
Assistante sociale	D	18 36	DI : 5E

### S = Situation administrative

Indiquer **D, St, ou T** dans la colonne « S » (situation) :

**T** lorsque le membre du personnel est temporaire.

**D** → Lorsque le membre du personnel est **définitif pour tout ou partie de sa charge** (si le Pouvoir organisateur a reçu la dépêche d'approbation de l'engagement ou de la nomination à titre définitif)

### Propre aux CPMS de l'organisé

**St** → lorsque le membre du personnel entre en stage avant d'obtenir une nomination

### Remarques :

- reprendre le motif ou indiquer le code DI en cas de congé/disponibilité ou autre (voir page 89).
- **s'il s'agit d'un emploi vacant veuillez y reprendre la date de fin du contrat ou de la désignation à titre temporaire**

**Heures** : reprendre la totalité des attributions du membre du personnel (à titre définitif, à titre stagiaire et/ou à titre temporaire) exercées ou non. Exemple : 18/36 fonction exercée par le membre du personnel.

**Bas de page et signature**

PMS 12 précédent

Dernier PMS12 le :

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

<p><b>POUR LES MEMBRES DU PERSONNEL DES CPMS DU SUBVENTIONNE UNIQUEMENT</b> / Le soussigné, mandaté par le Pouvoir organisateur, sollicite au profit du membre du personnel intéressé, l'octroi ou l'ajustement de l'avance sur le traitement/ la subvention-traitement compte tenu de la présente notification. Il s'engage formellement à rembourser soit la totalité des avances payées si, pour une raison quelconque, la fonction de l'intéressé n'est pas admise au traitement/ à la subvention, soit la différence entre le montant des avances liquidées et la subvention attribuée. Si la présente dépêche concerne un temporaire, elle n'est valable qu'au plus tard jusqu'à la fin de l'exercice en cours.</p>			
<p><b>⚠ Document à faire signer impérativement par le Membre du Personnel</b></p> <p><b>Date :</b></p> <p><b>Nom, Prénom :</b></p> <p><b>Signature :</b></p> <p><input type="checkbox"/> à cocher si le membre du personnel est temporairement éloigné. Le (la) Directeur(trice) / Le PO déclare sur l'honneur avoir adressé ce document pour signature au membre du personnel concerné et s'engage à le renvoyer signé. Pour l'enseignement subventionné → le subventionnement est temporaire dans l'attente du document signé.</p>	<p><b>Le (la) Directeur(trice) du centre / Le Pouvoir Organisateur (mandataire)</b></p> <p>Date :</p> <p>Nom, Prénom,</p> <p>Qualité :</p> <p>Signature :</p>	<p><b>Réservé à l'Administration</b></p>	
		<p><b>Entré le</b></p>	<p><b>Exécuté le :</b></p>

Cadre réservé au directeur du centre ou au responsable du Pouvoir organisateur ou son mandataire qui y indiquera la date d'envoi, notera son nom, prénom en toutes lettres, sa qualité et signera.

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

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

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

Attention :

- Vous appréciez la force majeure mais engagez votre responsabilité si vous cochez cette case ; Cochez-la uniquement dans des cas exceptionnels
- Vous devez envoyer la demande d'avance signée dès que possible
- Pour les CPMS du subventionné : le subventionnement est temporaire dans l'attente du document signé.

- Il y a lieu d'indiquer les autres centres/ ou écoles où le membre du personnel exerce également des fonctions dans la déclaration de cumul interne reprise au verso.
- Par autres centres, il faut entendre tous les CPMS/ établissements scolaires organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles et tous les CPMS/ écoles officiel(le)s ou libres subventionné(e)s par la Fédération Wallonie-Bruxelles.
- Il y a aussi lieu d'indiquer au verso sous « Prestations exercées hors enseignement » toute autre situation du membre du personnel en dehors des CPMS organisés ou subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou des écoles organisées et subventionnées par la FWB (exemples : fonctionnaire, salarié, indépendant).

## 5.5. COMMENT ET QUAND ENVOYER LE PMS12 ?

- **Complétez la demande d'avance ;**
- **Imprimez-la :**
  - au format **A4 portrait**,
  - sur **papier jaune** (cela permet au service de gestion de distinguer immédiatement ce document des nombreux autres).

SVP, n'agrafez pas les différentes pages ;

- **Signez-la** (le MDP et le PO ou son mandataire) ;
- **Envoyez –la au service de gestion** (vérifiez les coordonnées exactes dans la liste des directions de gestion, cf. ch. I, 4.2.2. :
  - **par courrier postal uniquement**

Nos services de gestion ont reçu pour instruction de ne pas traiter les PMS12 qui seraient envoyés par e-mail.

La procédure est claire et n'accepte que la version « papier » pour l'instant.

**Sauf situations exceptionnelles avec mesures exceptionnelles communiquées par circulaire ad hoc, par exemple covid19.**



- **avant la date limite d'envoi :**
  - la date varie selon l'événement qui justifie la demande d'avance ou le paiement du traitement ;
  - **le traitement d'un PMS12 reçu au-delà des dates de réception des documents renseignées dans la présente circulaire (cf. tableau ch. I, 3) ne pourra pas être garanti pour le mois en cours ;**
    - ➔ n'attendez pas la dernière minute pour nous envoyer tous vos PMS12 ;
    - ➔ plus vous anticipez l'envoi des courriers, plus vous gardez à votre MDP le traitement rapide et efficace des données transmises.



Lorsque vous envoyez plusieurs demandes d'avance simultanément (en vue de la rentrée scolaire, par exemple) :

- **séparez les MDP définitifs des temporaires ;**
- **classez vos documents en suivant l'ordre alphabétique de vos MDP.**

→ En respectant ces consignes :

- vous faites gagner un temps précieux aux agents FLT ;
- vous contribuez à une meilleure gestion des dossiers de vos MDP.

- Dans le cas où un MDP a des prestations dans différents établissements d'un même PO, il est préférable de grouper l'envoi, ce qui garantit une gestion optimale.

## 6. CUMULS

### 6.1. QU'EST-CE QUE LE CUMUL ET QUAND FAUT-IL LE SIGNALER ?

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

#### **Plus d'informations ?**

Consultez :

- [L'arrêté royal du 15/04/1958 portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé](#)
- [Le décret du 27/01/2006 modifiant diverses dispositions relatives aux règles de cumul applicables aux membres du personnel de l'enseignement](#)
- [La circulaire 1744 du 25/01/2007 concernant l'organisation des travaux de la Commission « De Bondt »](#)

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

- Si le MDP n'exerce **aucune autre activité** :
  - Cochez la case « *pas de cumul* » sur le PMS12
  - **Ne renvoyez aucune annexe.**

## 6.2. QU'EST-CE QUE LE CUMUL « INTERNE » ET COMMENT LE DÉCLARER ? (ANNEXE 13)

- Le MDP exerce des fonctions dans un autre CPMS et/ou établissement d'enseignement que le vôtre :
- soit dans le **pouvoir organisateur WBE**, soit dans le réseau **subventionné par la FWB** (officiel ou libre)
- Vous devez alors suivre 3 étapes :
  - Cochez la **case « cumul interne »** sur le **PMS12**.
  - Transmettez à votre MDP une **annexe 13** :
    - Apposez le cachet de votre établissement ;
    - Indiquez le numéro FASE ;
    - Dated et signez le document en bas à gauche ;
    - Le MDP remplit les parties de droite et centrale :
      - son identité,
      - son matricule enseignant,
      - les prestations qu'il exerce ailleurs :
        - le nom, l'adresse complète et le n° de matricule de l'/des autre(s) établissement(s),
        - la/les fonction(s) exercée(s) en regard de chaque établissement,
        - sa position administrative :
          - temporaire intérimaire,
          - temporaire stable,
          - définitif,
          - ACS/APE/PTP,
        - le niveau dans lequel il exerce :
          - fondamental – maternel (ordinaire/spécialisé),
          - fondamental – primaire (ordinaire/spécialisé),
          - secondaire ordinaire/spécialisé,
          - haute école,
          - promotion sociale,
          - artistique,
          - CPMS,
        - ses prestations :
          - nombre de périodes par semaine,
          - ou nombre de périodes par année scolaire,
        - la date de début et la date de fin de ses prestations.
      - date et signature :
        - assurez-vous que cette annexe soit adéquatement remplie et signée par le MDP ;

- rappelez-lui qu'il est tenu de vous informer (par une nouvelle annexe 13) de tout changement éventuel en cours d'année scolaire.
- **Joignez l'annexe 13 au PMS 12 et envoyez-les au service de gestion.**

### 6.3. QU'EST-CE QUE LE CUMUL « EXTERNE » ET COMMENT LE DÉCLARER ? (ANNEXE 13)

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

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

➔ Le MDP qui exerce une fonction en dehors de l'enseignement est considéré comme exerçant sa fonction dans l'enseignement à titre principal.
  - **ou des fonctions dans** :
    - un **autre établissement d'enseignement PAS organisé et PAS subventionné par la FWB** (privé, relevant de la Communauté flamande ou germanophone...),
    - une **université**,
    - **sur fonds propres**.
- Vous devez alors suivre 3 étapes :
  - Cochez la **case « cumul externe »** sur le **doc12**.
  - Faites remplir par le MDP une **annexe 13** :
    - **identification** :
      - son identité,
      - son matricule enseignant,
      - sa date de naissance (JJ/MM/AAAA),
      - son adresse.
    - **prestations dans l'enseignement** (voir remarques ci-dessus) :
      - le nom, l'adresse complète et le n° de matricule de chaque école,
      - la/les fonction(s) exercée(s) en regard de chaque école,
      - la fraction de charge
        - numérateur = périodes prestées,
        - dénominateur = maximum de la charge,
    - **prestations hors enseignement** :
      - le domaine d'activité (exemples de métiers : menuisier, médecin, mécanicien, architecte, coiffeur, fleuriste...),
    - **lieu, date et signature** :
      - assurez-vous que cette annexe soit adéquatement remplie et signée par le MDP ;
      - rappelez-lui qu'il est tenu de vous informer (par une nouvelle annexe 27) de tout changement éventuel en cours d'année scolaire ;
      - ne contresignez pas cette annexe.
  - **Joignez l'annexe 13 au PMS 12 et envoyez-les au service de gestion.**

## 6.4. QUEL EST LE RÔLE DU SERVICE DE GESTION DANS CE CADRE ?

Le service de gestion se base sur le doc12 et l'annexe 13 pour :

- **appliquer le statut pécuniaire en matière de cumul** de différentes fonctions, le cas échéant à concurrence de plus d'un temps plein, à l'intérieur de l'enseignement organisé ou subventionné par la FWB ;
- **payer la subvention-traitement / traitement en fonction principale**, lorsque le MDP déclare n'exercer aucune autre activité (pas de cumul) ;
- déterminer en toute connaissance de cause, lorsqu'un cumul est déclaré, s'il y a lieu de **payer la subvention-traitement / traitement en fonction principale ou en fonction accessoire**.

## 7. CAS PARTICULIERS

### 7.1. FONCTIONS DE RECRUTEMENT – AGRÉATION DE NOMINATION/ENGAGEMENT À TITRE DÉFINITIF

- **ENSEIGNEMENT ORGANISÉ**

**Rapports sur la manière de servir des temporaires et des stagiaires et bulletins de signalement** des membres du personnel définitifs : courrier à adresser à la Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie Bruxelles Direction de la carrière – Boulevard du Jardin Botanique 20/22 (bureau 2G35) à 1000 Bruxelles.

Les rapports sur la manière de servir des temporaires et des stagiaires figurent dans le dossier de signalement du membre du personnel concerné tenu au service de gestion.

Le bulletin de signalement est rédigé, s'il y a lieu, entre le 15 avril et le 15 mai. De même, à tout moment de l'année scolaire, le bulletin de signalement peut être modifié pour l'année scolaire considérée.

**Les modèles des fiches individuelles, des rapports sur la manière de servir des membres du personnel technique des CPMS désignés à titre temporaire, ainsi que des bulletins de signalement des membres du personnel technique des CPMS nommés à titre définitif ont été modifiés par un arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 12 avril 2019. Veuillez à utiliser les nouveaux modèles de ces documents, sous peine de nullité.**

Compte tenu des délais réglementaires déterminés pour ces procédures, il est essentiel que la transmission de ces documents se fasse rapidement par courrier à l'adresse suivante : Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles - Direction de la Carrière – Service C.P.M.S.) – Boulevard du Jardin Botanique 20/22 (bureau 2 G35) à 1000 Bruxelles.

Les rapports sur la manière de servir des temporaires doivent être transmis au plus tard le 15 juin afin de permettre la préparation des désignations pour l'exercice suivant.

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

**Les informations reprises dans la circulaire n°5304 du 16/06/2015 seront modifiées très prochainement par une nouvelle circulaire.**

## **IMPORTANT :**

Si le rapport de stage du membre du personnel est favorable et qu'il n'y a aucune raison de prolonger le stage (congé de maladie, disponibilité, etc...), il vous est demandé de transmettre un PMS 12 au 01/09 avec le statut « DEFINITIF » sous réserve de l'acceptation de l'acte de nomination.

Par contre, si le stage est prolongé, veuillez transmettre un PMS 12 de stagiaire.

Il est également demandé de transmettre un PMS12 s'il y a une nomination en cours d'année.

*L'Arrêté royal portant le statut du personnel technique des centres psycho-médico-sociaux de la Communauté française, des centres psycho-médico-sociaux spécialisés de la Communauté française, des centres de formation de la Communauté française ainsi que des services d'inspection chargés de la surveillance des centres psycho-médico-sociaux, des offices d'orientation scolaire et professionnelle et des centres psycho-médico-sociaux spécialisés du 27 juillet 1979*

[https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/05574\\_015.pdf](https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/05574_015.pdf)

- **ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNÉ**

### **Dispositions communes**



*Tant que vous n'êtes pas en possession du procès-verbal d'engagement à titre définitif pour l'enseignement libre subventionné signé par l'Administration ou de la dépêche d'approbation de la nomination à titre définitif pour l'enseignement officiel subventionné, vous devez encore transmettre un PMS12 au 1<sup>er</sup> septembre afin que le membre du personnel, toujours considéré par la Fédération Wallonie-Bruxelles comme temporaire, puisse être rémunéré sans retard. Lorsque vous êtes en possession du procès-verbal d'engagement à titre définitif signé par l'Administration ou de la dépêche d'approbation de la nomination à titre définitif, il est important de faire parvenir au Service des PMS un PMS12 à la date de nomination/engagement à titre définitif.*

### **CPMS Libre –Engagement définitif dans une fonction de recrutement**

Cette procédure est régie par les articles 39 à 48 du Décret du 31 janvier 2002, tel que modifié.

Le PV d'engagement à titre définitif sera établi en trois exemplaires, conformément à l'annexe 33 et transmis avec un extrait de casier judiciaire modèle 2.

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

En cas de maternité, il est suggéré d'envoyer les demandes par pli séparé dûment identifié, afin de permettre un traitement prioritaire.

L'engagement à titre définitif dans une fonction de promotion fait l'objet de l'annexe 35.

## CPMS officiels - Nomination définitive dans une fonction de recrutement

Cette procédure est régie par les articles 30 à 36 du Décret du 31 janvier 2002, tel que modifié.

La demande d'agrément de nomination à titre définitif sera établie en trois exemplaires, conformément à l'annexe 34 et transmise avec un extrait de casier judiciaire modèle 2.

Les délibérations du Conseil Communal, les arrêtés du Collège provincial et du Collège de la C.O.C.O.F. doivent être individuels. Ils ne reprendront qu'un seul membre du personnel et préciseront non seulement la fonction, mais également le centre PMS où le membre du personnel est occupé.

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

En cas de maternité, il est suggéré d'envoyer les demandes par pli séparé dûment identifié, afin de permettre un traitement prioritaire.

La nomination à titre définitif dans une fonction de promotion fait l'objet de l'annexe 36.

### **Plus d'informations ?**

Consultez :

**Décret sur le statut du personnel technique subsidié des CPMS Libres subventionnés du 31 janvier 2002**, tel que modifié

[https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/26509\\_013.pdf](https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/26509_013.pdf)

**Décret sur le statut du personnel technique subsidié des CPMS Officiels subventionnés du 31 janvier 2002**, tel que modifié

[https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/26515\\_013.pdf](https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/26515_013.pdf)

## **7.2. MISE EN DISPONIBILITÉ PAR DÉFAUT D'EMPLOI, PERTE PARTIELLE DE CHARGE, RÉAFFECTATION, REMISE AU TRAVAIL/RAPPEL PROVISOIRE EN SERVICE/ À L'ACTIVITÉ DE SERVICE**

- **Mise en disponibilité par défaut d'emploi, réaffectation, remise au travail/rappel provisoire en service et/ou rappel provisoire à l'activité de service**

<b>P</b>	Disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle/totale de charges
<b>R</b>	Réaffectation dans un emploi <b>vacant</b>
<b>A</b>	Réaffectation dans un emploi <b>non vacant</b>
<b>T</b>	Remise au travail, rappel provisoire à l'activité, rappel en service dans un emploi <b>vacant</b>
<b>M</b>	Remise au travail, rappel provisoire à l'activité, rappel en service dans un emploi <b>non vacant</b>

- **Centres relevant de l'enseignement organisé**

L'article 183 de l'A.R. du 27/07/1979 fixant le statut des membres du personnel technique des centres psycho-médico-sociaux de la Communauté française et des membres du personnel du service d'inspection chargés de la surveillance de ces centres psycho-médico-sociaux précise que :

- Est placé en perte partielle de charge le membre du personnel nommé à titre définitif pour une charge complète, affecté dans un centre ou affecté à titre principal dans un centre pour une demi-charge et à titre complémentaire dans un autre centre pour une demi-charge, qui perd une demi-charge.
- Est mis en disponibilité par défaut d'emploi, le membre du personnel technique nommé à titre définitif, affecté dans un centre ou affecté à titre principal dans un centre pour une demi-charge et à titre complémentaire dans un autre centre pour une autre demi-charge, qui perd sa ou ses deux charges. Tout membre du personnel technique mis en disponibilité par défaut d'emploi reste à la disposition du Gouvernement.

La réaffectation, le rappel provisoire à l'activité de service du complément d'attribution, le complément de charge et la mutation font l'objet du chapitre IX de l'A.R. du 27/07/1979 précité.

Il conviendra de vous référer, pour les opérations de mise en disponibilité par défaut d'emploi et de réaffectation, à la circulaire annuelle qui vous sera transmise au début d'année scolaire par la **commission de réaffectation**.

Le centre établira un PMS12 indiquant que le membre du personnel a perdu la totalité ou une partie de sa charge.

- **Centres relevant de l'enseignement subventionné**

Les Pouvoirs organisateurs qui mettent un membre de leur personnel en disponibilité par défaut d'emploi sont tenus, sans préjudice des autres obligations imposées par le Décret du 31 janvier 2002 fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux libres subventionnés et le décret du 31 janvier 2002 fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés, d'établir un document PMS 12 indiquant que le membre du personnel a perdu la totalité ou une partie de sa charge.

### **Suspension temporaire du droit à la subvention-traitement d'attente**

Les articles 76, § 5 du décret du 31 janvier 2002 précité (subventionné libre), 65 § 5 du décret du 31 janvier 2002 précité (subventionné officiel) **permettent** à un membre du personnel, mis en disponibilité par défaut d'emploi ou déclaré en perte partielle de charge **de suspendre** temporairement son droit à la subvention-traitement d'attente correspondant à tout ou partie des prestations qui font l'objet de sa mise en disponibilité.

**La suspension de la subvention-traitement d'attente porte sur la durée de l'année scolaire ou sur la période qui reste à couvrir de cette année scolaire à dater du prononcé de la mise en disponibilité qui est généralement le 1<sup>er</sup> septembre.**

La demande de suspension de la subvention-traitement d'attente doit donc être demandée auprès du service des centres PMS, selon le cas, soit avant le 01/09, avant le 01/10 ou avant la date à laquelle elle est agréée dans le courant de l'année scolaire (notamment après 2 ans de disponibilité pour convenance personnelle).

Cette suspension qui peut être totale ou partielle est signifiée par écrit à l'aide du document ANNEXE 1-CPMS LIB pour l'enseignement secondaire libre subventionné et du document ANNEXE 1-CPMS OFF pour l'enseignement secondaire officiel subventionné (repris dans la circulaire annuelle relative aux mises en disponibilité par défaut d'emploi et réaffectations) au Pouvoir organisateur et le double de ce document est transmis en un exemplaire à l'adresse indiquée dans la circulaire annuelle.

Le détail des prestations qui fait l'objet de la disposition précitée sera repris au PMS 12 dans la description de la charge du membre du personnel au 1<sup>er</sup> septembre de l'année en cours.

## REMARQUES IMPORTANTES :

- au-delà de ce qui est rappelé ci-dessus, il conviendra de vous référer, pour les opérations de mise en disponibilité par défaut d'emploi et de réaffectation, aux circulaires annuelles qui vous seront transmises avant la rentrée scolaire.
- une nouvelle nomination définitive ou un nouvel engagement à titre définitif met fin au prorata de la charge retrouvée à la situation précédente de mise en disponibilité et de réaffectation ou de remise au travail.

## 8. ALLOCATION DE FOYER ET DE RÉSIDENCE (ANNEXE 14)

### 8.1. EN QUOI CONSISTE L'ALLOCATION DE FOYER/DE RÉSIDENCE ?

- Une allocation de foyer ou de résidence est un complément de salaire attribué au MDP sous certaines conditions.  
À l'origine, elle était versée au MDP qui était disposé à venir habiter plus près de son lieu de travail, à titre de compensation de l'augmentation du loyer (plus élevé en ville). Si cette raison a disparu, l'allocation a perdu.
- L'allocation est accordée en fonction de certains plafonds fixés (cf. 10.3.).
- L'allocation de foyer/résidence est accordée :
  - au MDP marié/cohabitant légal, sauf si l'allocation de foyer/résidence est déjà accordée à l'autre membre du couple ;
  - à tout autre MDP ayant au moins un enfant à charge et qui perçoit des allocations familiales, sauf s'il cohabite avec un MDP qui bénéficie déjà d'une allocation de résidence.
- L'allocation de résidence est accordée au MDP qui n'obtient pas d'allocation de foyer.
- Remarques importantes :
  - Si les 2 conjoints/cohabitants légaux sont occupés dans le secteur public et peuvent, également, prétendre à une allocation de foyer :
    - l'allocation de foyer est accordée à celui qui bénéficie du traitement le moins élevé.
  - Si l'un des conjoints/cohabitants légaux ou les 2 bénéficie(nt) de la rétribution garantie - sans prendre en considération l'allocation de foyer à attribuer éventuellement - :
    - l'allocation de foyer est accordée à celui qui bénéficie du traitement le plus élevé, pour autant qu'il n'excède pas le traitement-limite.
  - Si un MDP est soumis au statut pécuniaire de l'AR du 15/04/1958 et perçoit un traitement supérieur au traitement minimum garanti :
    - pas d'allocation (disposition pas applicable, mais peut l'être à certains MDP administratif ou de maîtrise, gens de métier et de service).
  - A montants annuels égaux, les conjoints/cohabitants légaux peuvent, de commun accord, désigner celui des 2 qui bénéficie de l'allocation de foyer
    - la liquidation de l'allocation de foyer est, dans ces cas, subordonnée à une déclaration sur l'honneur, rédigée par le MDP selon le modèle annexé à l'AR. du 30/01/1967.

### **Plus d'informations ?**

Consultez l'AR du 26/11/1997 : « *arrêté royal remplaçant, pour le personnel de certains services publics, l'arrêté royal du 30 janvier 1967 attribuant une allocation de foyer ou une allocation de résidence au personnel des ministères* » :

[http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi\\_loi/change\\_lg.pl?language=fr&la=F&cn=1997112631&table\\_name=loi](http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=fr&la=F&cn=1997112631&table_name=loi)

## **8.2. QUEL MDP DISPOSE DE QUEL DROIT ?**

- L'allocation de foyer/de résidence est attribuée à tout MDP dont le traitement annuel (y compris les bonifications et les augmentations forfaitaires effectivement payées) est inférieur à un certain **plafond, appelé traitement-limite, actuellement fixé à 18.329,27 €.**
- Peut bénéficier d'une allocation de foyer/de résidence tout MDP définitif ou temporaire de l'enseignement organisé ou subventionné par la FWB (ou contractuel ACS/APE/PTP) aux conditions suivantes:
  - être titulaire d'une fonction principale et ne pas être en disponibilité ;
  - bénéficier d'un traitement annuel brut, non indexé, inférieur au plafond.
- Le traitement annuel brut non indexé à prendre en considération est, si le MDP est titulaire de :
  - une fonction à prestations complètes :
    - le traitement dont il bénéficie réellement ;
  - plusieurs fonctions à prestations incomplètes et que le total en valeur relative de ses prestations atteint l'unité conformément à l'art. 4 § 2 de l'AR du 15/04/1958 :
    - le traitement dont il bénéficie réellement ;
  - une fonction à prestations incomplètes :
    - le traitement dont il bénéficierait s'il était titulaire d'une fonction à prestations complètes ;
  - plusieurs fonctions à prestations incomplètes et que le total en valeur relative de ses prestations n'atteint pas l'unité conformément à l'art. 4 § 2 de l'A.R. du 15/04/1958 :
    - le traitement dont il bénéficierait si le total en valeur relative de ses prestations atteignait l'unité
    - on multiplie le traitement du MDP en application de l'art. 42§1 de l'AR du 15/04/1958 par une fraction dont :
      - le numérateur = 1,
      - le dénominateur = valeur relative de ses prestations.

## **8.3. COMMENT EST CALCULÉE L'ALLOCATION DE FOYER ET DE RÉSIDENCE ET QUAND EST-ELLE PAYÉE ?**

- Le **montant annuel de l'allocation de foyer et de résidence** est actuellement fixé comme suit :
  - si le traitement annuel brut < 16.099,83 € :
    - allocation de foyer = 719,89 €
    - allocation de résidence = 359,95 €
  - si le traitement annuel brut > 16.099,83 € sans toutefois dépasser 18.329,27 € :
    - allocation de foyer = 359,95 €

- allocation de résidence = 179,98 €
- Notez bien que les montants ci-dessus sont :
  - non indexés,
  - rattachés à l'**indice-pivot de 138,01 €**,
  - liés aux fluctuations de l'indice **santé**.
- L'allocation de foyer ou de résidence est :
  - payée en même temps que le traitement du mois auquel elle se rapporte, dans la même mesure et d'après les mêmes modalités que celui-ci,
  - liquidée en 12è lorsqu'elle est accordée à un définitif,
  - liquidée en 360è, lorsqu'elle est accordée à un temporaire. Elle fera l'objet d'une liquidation complémentaire pendant les vacances d'été si le MDP bénéficie d'un traitement différé.

#### **8.4. DE QUEL TYPE D'ALLOCATION DE FOYER ET DE RÉSIDENCE LE MDP PEUT-IL BÉNÉFICIER ?**

- Principe de l'**allocation partielle de foyer et de résidence**:
  - Une « rétribution » représente ici le traitement éventuellement augmenté de l'allocation de foyer ou de l'allocation de résidence, diminué, dans le cas des MDP définitifs, de la retenue pour la constitution de la pension de survie (CVO).
  - La rétribution du MDP dont le traitement annuel brut > à soit 16.099,83 € soit 18.329,27 € ne peut jamais être < à celle qu'il obtiendrait si son traitement annuel brut était = soit à 16.099,83 € soit à 18.329,27 €.
  - Pour ce faire, une allocation partielle de foyer ou une allocation partielle de résidence peut éventuellement lui être accordée.
  - Cette allocation partielle = (la rétribution à laquelle il aurait eu droit s'il avait bénéficié d'un traitement annuel brut égal à 16.099,83 € ou à 18.329,27 €) – (la rétribution qui serait la sienne si la présente règle n'était pas d'application).
- Les MDP ayant une **charge complète** ont droit à l'**allocation de foyer ou de résidence**, selon les modalités mentionnées ci-dessus.
- Les MDP ayant une **charge incomplète** ont droit à l'allocation de foyer ou de résidence **au prorata** de leurs prestations, à l'allocation de foyer ou à l'allocation de résidence, selon les modalités mentionnées ci-dessus.
- Dans tous les cas, le MDP doit remplir une **annexe 14 « attestation pour bénéficiaire d'une allocation de foyer »** que vous devez joindre à la fiche signalétique (annexe 4) et renvoyer à la DD gestionnaire de son dossier.

## 9. DÉROGATIONS LINGUISTIQUES

### 9.1. RÉGIME LINGUISTIQUE

Selon un avis du Conseil d'Etat, section d'administration, VIème chambre, du 11.07.1990, suite à une demande formulée le 19/12/1989 par le Ministère de l'Enseignement de la Communauté germanophone, la loi du 30 juillet 1963 relative, au régime linguistique dans l'enseignement n'est pas applicable aux CPMS, ces derniers ne figurant pas dans l'article 1 relatif au champ d'application.

Cela étant, *"il s'ensuit que, dans l'état actuel de la législation, le personnel des centres PMS de la Fédération Wallonie-Bruxelles est régi par les lois coordonnées (le 18/07/1966) sur l'emploi des langues en matière administrative"*. Ce régime suppose, logiquement, une connaissance approfondie de la langue française, présumée acquise si l'intéressé a obtenu ses diplômes dans cette langue, ou attestée officiellement par la réussite d'examens linguistiques ad hoc.

Contrairement à ce qui est prévu par la réglementation de l'enseignement, **il n'y a pas de dérogation possible.**

En vertu du principe d'égalité entre réseaux, le régime applicable aux centres organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles est également applicable aux centres subventionnés.

### 9.2. COMMENT ET QUAND S'INSCRIRE À UN EXAMEN LINGUISTIQUE ?

- Le candidat doit prouver sa connaissance du français/néerlandais/anglais/allemand devant un jury de la FWB.
- Le type d'épreuve (connaissance fonctionnelle, suffisante ou approfondie de la langue) dépend de son titre de base et/ou de la fonction exercée.
- Les épreuves linguistiques sont organisées une fois par an et sont annoncés par une publication au Moniteur belge et par voie de circulaires.
- A titre indicatif et sous réserve d'une modification d'une session à l'autre,
  - l'appel aux candidats pour les épreuves de connaissance de la langue française et portant sur l'enseignement hors immersion et l'enseignement en immersion art.4 du Décret du 17/07/2003 est publié fin juin et la date-limite d'inscription est fixée début octobre ;
  - l'appel aux candidats pour les épreuves de connaissance la langue d'immersion (art. 4bis du Décret du 17/07/2003 est publié début octobre et la date-limite d'inscription est fixée mi-décembre.

#### **Personne-ressource :**

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
AGE – DG de l'Enseignement supérieur, de  
l'Enseignement tout au long de la vie et de la  
Recherche scientifique – Commissions  
linguistiques  
Rue A. Lavallée 1  
1080 BRUXELLES

E-mail : [jurys.dgesvr@cfwb.be](mailto:jurys.dgesvr@cfwb.be)

## 10. COMMENT DEMANDER UN PÉCULE DE VACANCES POUR JEUNE DIPLÔMÉ ?

### 10.1. QUELLES SONT LES CONDITIONS POUR EN BÉNÉFICIER ?

- La période incluse entre le **01/01/2020** et le jour précédant l'entrée en fonction dans l'enseignement peut être prise en considération pour le calcul du pécule de vacances liquidé en **mai 2021**, aux **3** conditions suivantes :
  - Le MDP doit être âgé de moins de 25 ans au 31/12/**2020** ;
  - Il doit être entré en fonction au plus tard le dernier jour ouvrable de la période de 4 mois suivant la date d'obtention de son diplôme (cf. conditions prévues à l'art. 62 des lois coordonnées relatives aux allocations familiales pour travailleurs salariés) ;
    - En cas de 2de session, il faut vérifier que le MDP n'a pas encore atteint l'âge de 25 ans à la date d'obtention réelle du diplôme.
  - Il ne peut avoir exercé aucune activité professionnelle avant d'entrer dans l'enseignement.
    - Un job d'étudiant ne peut pas être considéré comme un vrai travail s'il bénéficiait toujours des allocations familiales (certains plafonds à ne pas dépasser).
- La « date de fin » qu'il convient de déclarer ne correspond pas nécessairement au dernier jour effectivement presté, mais bien toujours au dernier jour de l'année scolaire, à savoir le 30/06 (ou le 15/07 pour les Hautes écoles, 31/08 pour les CPMS).
- La partie du pécule de vacances afférente aux prestations effectuées dans l'enseignement est calculée et liquidée par l'ETNIC (l'établissement ne doit effectuer aucune opération), et la partie comprise entre 01/01 et le jour précédant l'entrée en fonction dans l'enseignement est calculée par le service FLT, au prorata des prestations effectuées dans l'enseignement.
- Le complément de pécule (un pécule « prestations dans l'enseignement » et le complément « jeune diplômé ») est payé dans le 1<sup>er</sup> établissement où le MDP est entré en fonction.
- Les dispositions reprises ci-dessus sont également accessibles aux ACS/APE/PTP.

### 10.2. COMMENT INTRODUIRE LA DEMANDE ? (ANNEXE 12)

Afin d'obtenir un pécule de vacances pour jeune diplômé, le PO doit transmettre au service de gestion une **annexe 12** et y joindre :

- une attestation de fin de scolarité,
- une attestation de services indiquant :
  - la date de début (et éventuellement la date de fin) de fonctions,
  - la charge prestée.

## 11. ENCADREMENT DIFFÉRENCIÉ

### *Plus d'informations ?*

**Décret du 19/02/2009 organisant le renforcement différencié du cadre du personnel technique des centres psycho-médico-sociaux**

Consultez la **Circulaire 7278 du 26/08/2019 « Circulaire de rentrée pour les centres PMS subventionnés par la Fédération Wallonie Bruxelles »**



## CHAPITRE IV

~

# CONGÉS, ABSENCES ET DISPONIBILITÉS PENDANT LA CARRIÈRE (CAD)

### 1. DANS QUELS CAS ET COMMENT UTILISER UN CAD ?



Référez-vous en priorité au **vade-mecum des congés, des disponibilités et des absences pour le personnel enseignant subsidié de l'enseignement subventionné et au Vade-Mecum des congés, disponibilités et absences réglementairement autorisées des membres du personnel technique des Centre psycho-médico-sociaux organisés par la fédération Wallonie Bruxelles**

La circulaire de rentrée n'est en aucun cas exhaustive en la matière.

→ ce vade-mecum est mis à jour chaque année

mise à jour toujours en cours au moment de clôturer la présente circulaire en ce compris les procédures nécessitant ou non un CAD

→ le vade-mecum actualisé prévaut donc sur toute autre information fournie dans ce chapitre.

- Envoyez, **lorsque c'est encore requis**, un CAD au service de gestion à chaque fois qu'un MDP (D ou T) sollicite une modification de ses prestations pour congé, absence ou disponibilité.
- Pour être recevable, le CAD doit :
  - être accompagné d'un PMS12 (annexe 4) ;
  - être dûment rempli et signé
    - par un représentant du PO (celui où le MDP est nommé/engagé à titre définitif),
    - par le MDP ;
  - parvenir au service de gestion
    - au moins 30 jours avant la date de prise d'effet,
    - au plus tard le 1<sup>er</sup> juin de l'année scolaire précédente pour les congés prenant effet au 1<sup>er</sup> septembre.
- **Des informations plus précises sur les interruptions de carrière, la reprise anticipée, les fractions de réduction des prestations, etc. figureront dans le vade-mecum CAD valable pour les CPMS organisés par la FWB et les CPMS Subventionnés.**

## 2. QUELS CODES « DI » UTILISER ?



En cas de <b>réaffectation suivie d'un congé</b>	→ le <b>code « DI » congé</b> prime sur le <b>code « DI » réaffectation</b> .
--	---



Dans les tableaux ci-dessous :

- des **signes « + » et « - »** suivent certains codes DI pour identifier si les périodes correspondantes donnent lieu à une rémunération (+) ou non (-).

### 2.1. DISPONIBILITÉ PAR DÉFAUT TOTAL D'EMPLOI OU PERTE PARTIELLE DE CHARGE

Code DI	Dénomination	
<b>85 +</b>	Disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle de charge avec réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire à l'activité, <b>dans le même établissement (ou non)</b> , dans un <b>emploi non vacant</b> dont le titulaire est absent pour une raison autre que maladie, maternité, accident de travail (en regard des heures perdues)	
	S : P DI : 85	En regard des périodes perdues
	S : A DI : 85	Réaffectation : en regard des périodes exercées dans le même établissement (ou autre code DI si absence)
S : M DI : 85	Remise au travail, rappel provisoire en service/à l'activité : en regard des périodes exercées dans le même établissement (ou autre code DI si absence)	
<b>B3 -</b>	Réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire à l'activité <b>dans un autre établissement</b> , dans un <b>emploi non vacant</b> dont le titulaire est absent pour une raison autre que maladie, maternité, accident de travail (en regard des heures prestées)	
	S : A DI : B3	Réaffectation : en regard des périodes exercées dans un autre établissement (ou autre code DI si absence)
	S : M DI : B3	Remise au travail, rappel provisoire en service/à l'activité : en regard des périodes exercées dans un autre établissement (ou autre code DI si absence)
<b>84 +</b>	Disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle de charge avec réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire à l'activité, <b>dans le même établissement</b> , dans un <b>emploi vacant</b>	
	S : P DI : 84	En regard des périodes perdues

	S : R DI : 84	Réaffectation : en regard des périodes exercées dans le même établissement (ou autre code DI si absence)
	S : T DI : 84	Remise au travail, rappel provisoire en service/à l'activité : en regard des périodes exercées dans le même établissement (ou autre code DI si absence)
B4 -	Réaffectation, remise au travail ou rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité <b>dans le même établissement (ou non)</b> , dans un <b>emploi vacant</b> (en regard des heures prestées)	
	S : R DI : B4	Réaffectation : en regard des périodes exercées dans le même établissement (ou autre code DI si absence)
	S : T DI : B4	Remise au travail, rappel provisoire en service/à l'activité : en regard des périodes exercées dans le même établissement (ou autre code DI si absence)
06 +	Disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle avec réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire à l'activité, <b>dans le même établissement (ou non)</b> , dans un <b>emploi non vacant</b> dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail (en regard des heures perdues)	
	S : P DI : 06	En regard des périodes perdues
	S : A DI : 06	Réaffectation : en regard des périodes exercées dans le même établissement (ou autre code DI si absence)
	S : M DI : 06	Remise au travail, rappel provisoire en service/à l'activité : en regard des périodes exercées dans le même établissement (ou autre code DI si absence)
B5 -	Réaffectation ou remise au travail, rappel provisoire à l'activité pour une durée indéterminée <b>dans un autre établissement</b> , dans un <b>emploi non vacant</b> dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail (en regard des heures prestées)	
	S : A DI : B5	Réaffectation : en regard des périodes exercées dans un autre établissement (ou autre code DI si absence)
	S : A DI : B5	Remise au travail, rappel provisoire en service/à l'activité : en regard des périodes exercées dans un autre établissement (ou autre code DI si absence)
01 +	Disponibilité totale par défaut d'emploi régime normal (pas de FR) (en regard des périodes perdues)	
	S : P DI : 01	En regard des périodes perdues
21	Disponibilité par défaut d'emploi, mesure rationalisation fusion	
72 -	Perte de charge et/ou disponibilité par défaut d'emploi avec suspension du traitement ou de la subvention-traitement (en regard des périodes perdues)	
	S : P DI : 72	En regard des périodes perdues
17 +	Perte partielle de charge sans réaffectation ou remise au travail, rappel provisoire à l'activité (en regard des périodes perdues)	
	S : P DI : 17	En regard des périodes perdues

	Allocation suite à une remise au travail, un rappel provisoire en service ou un rappel provisoire à l'activité dans un emploi vacant ou non donnant droit à une échelle de traitement supérieure (en regard des périodes prestées : B3)		
	DI : B3	En regard des périodes prestées	

### Encodages communs    Mise en disponibilité par défaut d'emploi

Il y a lieu de reprendre sur le PMS12 la charge pour laquelle le membre du personnel est mis en disponibilité en précisant la fonction.

Exemple :

Fonction	SIT	HEURES		Remarques
Auxiliaire social	D	36	36	DI : 01

### Perte partielle de charge

Il convient de reprendre sur le PMS 12 en premier lieu, la charge conservée (18/36) et à la suite, la charge perdue par défaut d'emploi (18/36).

Exemple :

Fonction	SIT	HEURES		Remarques
Auxiliaire social	D	18	36	
Auxiliaire social	D	18	36	DI : 17

### Réaffectation/remise au travail/rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité de service

Au moment de la connaissance de la réaffectation, de la remise au travail, du rappel provisoire en service ou du rappel en activité en service, un nouveau PMS12 sera établi en indiquant dans la rubrique : "remarques" : réaffectation ... pour 18/36 ou 36/36 ... dans le(les) centre(s)... ou en indiquant le code DI correspondant (voir pages 89 à 95).

Dans le centre où le membre du personnel a été mis en disponibilité

Exemple :

Fonction	SIT	HEURES		Remarques
Auxiliaire social	D	18	36	
Auxiliaire social	D	18	36	DI : 85 (emploi non vacant)

Dans un autre centre

Fonction	SIT	HEURES		Remarques
Auxiliaire social	D	18	36	
Auxiliaire social	D	18	36	DI : B4 (emploi vacant)

### Suspension de la subvention-traitement d'attente (subventionné)

Il convient de reprendre sur le PMS 12 en premier lieu, la charge conservée (18/36) et à la suite, la charge qui fait l'objet de la suspension de la subvention-traitement d'attente (18/36).

Exemple

Fonction	SIT	HEURES		Remarques
Auxiliaire social	D	18	36	
Auxiliaire social	D	18	36	DI : 72

L'encodage des codes "Di" sera scrupuleusement respecté lors de la rédaction des PMS12

## 2.2. AUTRES DISPONIBILITÉS

Code DI	Dénomination
18 +	Disponibilité de type I pour convenances personnelles précédant la pension de retraite pour les personnes de plus de 58 ans
86 +	Disponibilité de type II pour convenances personnelles précédant la pension de retraite avec 75% du traitement si le MDP était en disponibilité totale par défaut d'emploi (pas de FR) (blocage automatique au dernier barème d'activité)
26 +	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type IV à ¼ temps (blocage automatique au dernier barème d'activité)
73 +	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type IV à ¾ temps (blocage automatique au dernier barème d'activité)
82 +	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type IV à ½ temps (blocage automatique au dernier barème d'activité)
98 +	Disponibilité non imputée dans le nombre global parce qu'elle est exercée par des MDP en disponibilité pour maladie qui ont été reconnus par l'Office médico-social de l'Etat inaptes à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance psycho-médico-sociale mais aptes à exercer une fonction administrative
99 +	Disponibilité non imputée dans le nombre global parce que sa durée ne dépasse pas un mois
03 +	Disponibilité par mesure d'ordre (pas de FR)
07 -	Disponibilité pour convenances personnelles
05 +	Disponibilité pour maladie ou infirmité si le traitement d'attente est égal au traitement d'activité (pas de FR)
25 +	Disponibilité pour maladie ou infirmité si le traitement d'attente n'est pas égal au traitement d'activité (pas de FR)

## 2.3. EXERCICE D'UNE FONCTION DE PROMOTION

Code DI	Dénomination
48 +	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de promotion mieux rémunérée non universitaire dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail (en regard des périodes abandonnées)
81 +	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de promotion mieux rémunérée non universitaire dans un emploi vacant et dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une cause autre que maladie, maternité, accident de travail (en regard des périodes abandonnées)
4B +	Congé pour exercice provisoire d'une fonction sélection ou de promotion mieux rémunérée (en regard des périodes prestées). L'allocation temporaire est payée avec une fraction 1111 5527
45 -	Congé pour stage dans un autre emploi (définitivement vacant) → à renseigner dans le cas d'une admission au stage dans une fonction de directeur

### Exemples pour bien utiliser les codes DI

Exercice d'une fonction mieux rémunérée	<p><b>Exemple : 36/36 au 501 pour prester 10/10 au 511 : directeur non stagiaire</b></p> <p>Abandonne : 36/36 au 501      Preste : 36/36 au 511</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>FRACTION</th> <th>BAREME</th> <th>DI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>36/36</td> <td>501</td> <td>48-81</td> </tr> <tr> <td>allocation</td> <td>36/36 au 501 vers 10/10 au 511</td> <td>4B</td> </tr> </tbody> </table> <p>Allocation payée en 12° code social 0002 si emploi vacant ou 0001 si emploi non vacant, fraction 1111 5527</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Code 48 → dans un emploi <b>non vacant</b> dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité ou accident du travail ;</li> <li>Code 81 → dans un emploi <b>vacant ou non vacant</b> dont le titulaire est absent pour une cause <b>autre</b> que maladie, maternité ou accident du travail.</li> </ul>	FRACTION	BAREME	DI	36/36	501	48-81	allocation	36/36 au 501 vers 10/10 au 511	4B		
	FRACTION	BAREME	DI									
36/36	501	48-81										
allocation	36/36 au 501 vers 10/10 au 511	4B										
<p><b>Exemple : 36/36 au 501 pour prester 36/36 au 511 : directeur stagiaire</b></p> <p>Abandonne : 36/36 au 501      Preste : 10/10 au 511</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>FRACTION</th> <th>BAREME</th> <th>DI</th> <th>REMARQUES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>36/36</td> <td>501</td> <td>45</td> <td>Code social 9504</td> </tr> <tr> <td>36/36</td> <td>511</td> <td></td> <td>Code social 9503</td> </tr> </tbody> </table>	FRACTION	BAREME	DI	REMARQUES	36/36	501	45	Code social 9504	36/36	511		Code social 9503
FRACTION	BAREME	DI	REMARQUES									
36/36	501	45	Code social 9504									
36/36	511		Code social 9503									

**2.4. EXERCICE D'UNE FONCTION DE RECRUTEMENT ÉGALEMENT, MIEUX OU MOINS BIEN RÉMUNÉRÉE**

<b>Code DI</b>	<b>Dénomination</b>
<b>52 +</b>	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans le même niveau et réseau, dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail (en regard des périodes abandonnées)
<b>94 +</b>	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans le même niveau et réseau, dans un emploi vacant et dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une cause autre que maladie, maternité, accident de travail (en regard des périodes abandonnées)
<b>4A +</b>	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée (en regard des périodes prestées). L'allocation temporaire est payée avec une fraction 1111 5527
<b>53 +</b>	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans un autre niveau ou réseau hors Hautes Ecoles, dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail (en regard des périodes abandonnées)
<b>95 +</b>	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans un autre niveau ou réseau hors Hautes Ecoles, dans un emploi vacant et dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail (en regard des périodes abandonnées)
<b>8D -</b>	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également ou mieux rémunérée non universitaire (vers une Haute Ecole – en regard des heures abandonnées)
<b>8E +</b>	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également rémunérée hors Hautes Ecoles et hors universités (en regard des heures prestées)
<b>2C +</b>	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également rémunérée hors Hautes Ecoles et hors universités (en regard des périodes abandonnées)
<b>6B -</b>	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également rémunérée hors Hautes Ecoles et hors universités (en regard des périodes prestées)
<b>8B -</b>	Congé pour exercice provisoire d'une fonction dans l'enseignement ou CPMS de la Communauté germanophone
<b>8C -</b>	Congé pour exercice provisoire d'une fonction dans l'enseignement universitaire
<b>2D -</b>	Congé pour exercice d'une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure (en regard des périodes abandonnées)
<b>6C +</b>	Congé pour exercice d'une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure (en regard des périodes prestées)

## 2.5. MISSIONS

Code DI	Dénomination
9E +	Congé pour mission « COMENIUS » - art. 46 à 48 du décret du 12/07/2012
38 +	Congé pour mission à charge de la Communauté française (art. 5 §1 <sup>er</sup> , 1° du décret du 24 juin 1996 portant réglementation des missions, des congés pour mission et des mises en disponibilité pour mission spéciale dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française) auprès des services, commissions, conseils et jurys du Gouvernement de la Communauté française, chargés de l'enseignement ou des CPMS ou auprès des cabinets ministériels de la Communauté française (également pour jury du CEB)
62 +	Congé pour mission dans le cadre de l'enseignement ou de la guidance PMS (art. 6, 1°) avec remboursement de l'organisme
39 +	Congé pour mission à charge de la Communauté française (art. 5 §1 <sup>er</sup> , 3°) auprès d'une association de parents ou d'étudiants agréée par le Gouvernement de la Communauté française
44 +	Congé pour mission à charge de la Communauté française (art. 5 §1 <sup>er</sup> , 2°) auprès d'une organisation représentative de pouvoirs organisateurs d'enseignement agréée par le Gouvernement de la Communauté française
35 +	Congé pour mission à charge de la Communauté française dans les écoles internationales du Shape (art. 5)
61 +	Congé pour mission au sein du cabinet d'un ministre ou d'un secrétaire d'Etat fédéral, dans le cabinet d'un ministre d'une région, d'une communauté autre que la Communauté française, dans le cabinet d'un secrétaire d'Etat de la région de Bruxelles Capitale ou dans le cabinet d'un membre du collège de la Commission communautaire française, flamande ou commune (art. 6 avec remboursement de l'organisme)
13 +	Congé pour mission auprès d'un groupe politique reconnu de la Chambre des représentants, du Sénat ou des conseils ou assemblées des communautés ou régions (art. 6 avec remboursement de l'organisme)
63 +	Congé pour mission auprès d'une organisation d'éducation permanente agréée sur base du décret du 08/04/1976 fixant les conditions de reconnaissance et d'octroi de subventions aux organisations d'éducation permanente des adultes, aux organisations de promotion socio-culturelle de travailleurs ou auprès d'un organisme agréé sur base du décret du 17/07/1987 relatif à l'agrément et au subventionnement d'organismes exerçant des activités d'insertion socio-professionnelle ou de formation professionnelle continuée (art. 6 avec remboursement de l'organisme)
12 +	Congé pour mission auprès du cabinet du Roi (art. 6 avec remboursement de l'organisme)
50 +	Congé pour mission à charge de la Communauté française (art. 5 §1 <sup>er</sup> , 4°) auprès du Service de conseil et de soutien pédagogiques (enseignement organisé par la FWB) ou d'une Cellule de conseil et de soutien pédagogiques (enseignement subventionné) – code fonction 395 obligatoire
37 +	Congé pour mission dans le cadre et aux conditions de la loi du 29/03/1965 relative à la mise à la disposition des organisations de jeunesse de MDP enseignant et de ses arrêtés d'exécution (art. 6 avec remboursement de l'organisme)
67 +	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce qu'il est accordé à de MDP en disponibilité pour maladie qui ont été reconnus par l'Office médico-social de l'Etat inaptes à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance PMS mais aptes à exercer une fonction administrative

<b>E3 +</b>	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce que la durée ne dépasse pas un mois (art. 17)
<b>AC +</b>	Congé pour mission remboursable par NTPP (art. 6bis)
<b>65 +</b>	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce que les MDP sont remplacés par des ACS dont le nombre par réseau ne peut être supérieur à un pourcentage du nombre d'agents contractuels subventionnés accordé au réseau (art. 7)
<b>CB +</b>	Congé pour mission à charge de la Communauté française (art. 5) auprès d'un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française (en regard des périodes abandonnées) à partir du 01/07/2014
<b>CA -</b>	Congé pour mission à charge de la Communauté française (art. 5) auprès d'un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française (en regard des périodes prestées) à partir du 01/07/2014
<b>CE +</b>	Congé pour mission à charge de la Communauté française (art. 5 §1 <sup>er</sup> , 5°) dans le cadre d'un programme spécifique à vocation pédagogique ou en relation directe avec l'enseignement décidé par le Gouvernement ou le Conseil de la Communauté française
<b>DE +</b>	Congé pour mission (art. 6) pour exercer au sein d'un établissement organisé ou subventionné par la Communauté flamande ou la Communauté germanophone (périodes abandonnées)
<b>A6 +</b>	Congé pour mission (art. 6 §1 <sup>er</sup> , 8°) - cellules de soutien et d'accompagnement de l'enseignement organisé ou subventionné par la FWB.
<b>A7 -</b>	(art. 14) MDP remis au travail sur décision du MEDEX dans une fonction administrative suite à une décision d'inaptitude à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance PMS.
<b>36 +</b>	Disponibilité avec traitement ou subvention-traitement d'attente pour exercer une mission auprès d'une école européenne
<b>04 +</b>	Disponibilité avec traitement ou subvention-traitement d'attente pour accomplir des missions spéciales au profit du Gouvernement fédéral, d'un Gouvernement de communauté ou de région, d'un Gouvernement étranger, d'un organisme international, d'une administration publique belge ou étrangère, d'un établissement scientifique ou artistique, d'une institution de recherche scientifique ou d'une institution privée
<b>11 -</b>	Disponibilité sans traitement ou subvention-traitement d'attente pour accomplir des missions spéciales au profit du Gouvernement fédéral, d'un Gouvernement de communauté ou de région, d'un Gouvernement étranger, d'un organisme international, d'une administration publique belge ou étrangère, d'un établissement scientifique ou artistique, d'une institution de recherche scientifique ou d'une institution privée

## 2.6. MATERNITÉ ET PARENTALITÉ

<b>Code DI</b>	<b>Dénomination</b>
<b>3D +</b>	Ecartement ou mesure de protection de la maternité (MDP temporaire ou définitif rémunéré par la FWB)
<b>BB -</b>	Ecartement ou mesure de protection de la maternité (Personnel ACS/APE/PTP)
<b>28 +</b>	Congé de maternité et paternité (en cas de décès ou d'hospitalisation de la maman) d'un MDP définitif

<b>78 -</b>	Congé de maternité d'un MDP temporaire (payé par la mutuelle)
<b>C5 -</b>	Congé de paternité d'un MDP temporaire (en cas de décès ou d'hospitalisation de la maman)
<b>29 -</b>	Congé parental
<b>4D -</b>	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental AVEC allocation de l'ONEM
<b>4E -</b>	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental SANS allocation de l'ONEM
<b>A4 +</b>	Congé de circonstance – congé exceptionnel de 10 jours pour l'accouchement de l'épouse ou de la personne avec qui, au moment de l'évènement, le MDP vit en couple lorsque celui-ci donne droit à un remplacement rémunéré
<b>C4 +</b>	Remplacement d'un MDP temporaire en congé de maternité
<b>A8 +</b>	Ecartement ou mesure de protection de la maternité (18/12/2019) - MDP remis au travail sur décision du médecin du travail dans une autre activité ou tâche dans le cadre de la protection de la maternité.

## 2.7. PRESTATIONS RÉDUITES

<b>Code DI</b>	<b>Dénomination</b>
<b>71 -</b>	Congé pour prestations réduites (heures non prestées pour raisons de convenances personnelles)
<b>70 -</b>	Congé pour prestations réduites (heures non prestées pour raisons sociales ou familiales)
<b>64 +</b>	Congé pour prestations réduites (maladie, infirmité)
<b>47 -</b>	Congé pour prestations réduites accordé aux MDP à partir de 50 ans d'âge ou qui ont 2 enfants de moins de 14 ans (A.E. du 22/06/1989)
<b>7D +</b>	Congé pour prestations réduites accordé au MDP en incapacité de travail suite à une maladie professionnelle
<b>3C +</b>	Congé pour prestations réduites accordé au MDP en incapacité de travail suite à un accident du travail
<b>BE +</b>	Congé pour prestations réduites accordé aux MDP en disponibilité pour maladie ou infirmité à des fins thérapeutiques

## 2.8. INTERRUPTIONS DE CARRIÈRE

Code DI	Dénomination
5E -	Congé pour interruption de carrière AVEC allocation de l'ONEM
5A -	Congé pour interruption de carrière pour assistance ou octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille jusqu'au 2 <sup>ème</sup> degré gravement malade AVEC allocation de l'ONEM et pour les enfants mineurs
5B -	Congé pour interruption de carrière pour assistance ou octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille jusqu'au 2 <sup>ème</sup> degré gravement malade SANS allocation de l'ONEM
5C -	Congé pour interruption de carrière pour soins palliatifs AVEC allocation de l'ONEM
5D -	Congé pour interruption de carrière pour soins palliatifs SANS allocation de l'ONEM
6A -	Congé pour interruption de carrière SANS allocation de l'ONEM
4D -	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental AVEC allocation de l'ONEM
4E -	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental SANS allocation de l'ONEM

## 2.9. CONGÉS AUTRES ET ABSENCES DIVERSES

Code DI	Dénomination
97 -	Absence non règlementairement justifiée
EE -	Absence pour grève
60 +/-	Congé d'accueil en vue de l'adoption et de la tutelle officielle
76 -	Congé de maladie d'un MDP temporaire (payé par la mutuelle)
27 +	Congé de maladie ou infirmité
31 +	Congé de prophylaxie
58 -	Congé politique (décret du 10/04/1995 – MB du 03/05/1995)
7C -	Congé pour présenter sa candidature aux élections législatives ou provinciales
1A +	Congé pour don d'organes ou de tissus ou de moelle osseuse
6C +	Congé pour exercice d'une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure (en regard des périodes prestées)
79 -	Congé pour motifs impérieux d'ordre familial
46 +	Congé pour suivre des cours
1B +	Congé sportif
1C +	Congé syndical occasionnel – Art. 7bis du décret du 17/07/2003 (inséré par l'art. 33 du décret du 12/12/2008)

<b>7A +</b>	Congé syndical occasionnel (activité ponctuelle)
<b>69 +</b>	Congé syndical permanent
<b>33 +</b>	Désignation en qualité de jury dans un jury d'assises
<b>A5 +</b>	Congé de protection civile
<b>BA -</b>	Congé sans solde pour un travailleur contractuel
<b>7E +</b>	Congé pour exercice provisoire de la Direction administrative de l'enseignement spécialisé secondaire de type 5, de forme 4 (en regard des heures abandonnées)
<b>8A +</b>	Congé pour exercice provisoire de la Direction administrative de l'enseignement spécialisé secondaire de type 5, de forme 4 (en regard des heures prestées)
<b>A2 +</b>	Les périodes complémentaires « taille des classes » - décret du 03/05/2012 (en regard de ces périodes)
<b>23 +</b>	Accident du travail
<b>24 +</b>	Maladie professionnelle
<b>09 -</b>	Non activité pour absence de longue durée justifiée par des raisons familiales
<b>08 -</b>	Non activité pour prestations militaires en temps de paix pour des mois entiers
<b>3B -</b>	Pension temporaire
<b>AA +</b>	Prestations à charge du Fonds social européen (en regard des heures prestées)
<b>AB -</b>	Prestations à charge du Fonds social européen (en regard des heures abandonnées) (à partir du 01/01/2011)
<b>EA +</b>	Recrutement de personnel enseignant par conversion de crédits complémentaires en capital-périodes (encadrement différencié)
<b>54 +</b>	Suspension disciplinaire
<b>AE +</b>	Suspension préventive rémunérée à 100%
<b>55 +</b>	Suspension préventive rémunérée avec un pourcentage autre que 100%

## 2.10. POUR LES MDP TEMPORAIRES OU ACS/APE/PTP EXCLUSIVEMENT

<b>Code DI</b>	<b>Dénomination</b>
<b>DC +</b>	ACS/APE engagé en remplacement et occupant en tout ou partie une autre fonction que la fonction délaissée par un MDP mis en congé pour mission sur la base de l'art. 7 (code DI 65)
<b>DB +</b>	ACS/APE engagé en remplacement et occupant la fonction délaissée par un MDP mis en congé pour mission sur la base de l'art. 7 (code DI 65)
<b>76 -</b>	Congé de maladie d'un MDP temporaire (payé par la mutuelle)
<b>78 -</b>	Congé de maternité d'un MDP temporaire (payé par la mutuelle)
<b>C5 -</b>	Congé de paternité d'un MDP temporaire (en cas de décès ou d'hospitalisation de la maman)

<b>DD +</b>	MDP occupant pour en tout ou partie la fonction délaissée par un MDP mis en congé pour mission sur la base de l'art. 7 (code DI 65)
<b>DA -</b>	Personnel sous contrat APE ou PTP non couvert en matière d'accident de travail par l'assurance prévue par l'AR du 24/01/1968 – AR du 13/07/1990 – loi du 10/04/1971
<b>EC +</b>	Personnel sous contrat APE ou PTP non couvert en matière d'accident de travail par l'assurance prévue par l'AR du 24/01/1968 – AR du 13/07/1990 – loi du 10/04/1971 (à partir du 01/01/2006 (associé avec tous les barèmes)
<b>10 +</b>	Remplacement d'un absent pour cause de maladie
<b>1D +</b>	Remplacement d'un définitif en congé syndical occasionnel – Art. 7bis du décret du 17/07/2003 (inséré par l'art. 33 du décret du 12/12/2008)
<b>56 +</b>	Remplacement d'un enseignant en formation continuée
<b>49 +</b>	Remplacement d'un MDP définitif en congé de maternité
<b>83 +</b>	Remplacement d'un MDP définitif en interruption de carrière
<b>3E +</b>	Remplacement d'un MDP définitif ou d'un MDP temporaire en écartement (mesure de protection de la maternité)
<b>CC +</b>	Remplacement d'un MDP en congé pour mission à charge de la Communauté française (art. 5) auprès d'un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française
<b>CD +</b>	Remplacement d'un MDP en congé pour mission sur la base de l'art. 7 du décret mission du 24/06/1996 (code DI 65) – art. 150 du décret inspection du 08/03/2007
<b>AD +</b>	Remplacement d'un MDP en congé pour mission sur NTPP (art. 6bis)
<b>C4 +</b>	Remplacement d'un MDP temporaire en congé de maternité
<b>19 +</b>	Remplacement d'un MDP temporaire non rémunéré pendant son absence pour maladie ou accident de travail



# CHAPITRE V

~

## ABSENCES

### (MALADIE, INFIRMITÉ, MATERNITÉ, ACCIDENT, GRÈVE OU AUTRES)

#### 1. MALADIE, INFIRMITÉ, MATERNITÉ, PATERNITÉ (ANNEXE 5)

##### 1.1. QUE DOIT FAIRE LE PO ?

- Référez-vous à la **circulaire 6688 du 05/06/2018** : « *Nouvelle dénomination de l'organisme de contrôle de maladie du personnel enseignant et assimilé : CERTIMED Nouveau certificat médical destiné au personnel enseignant et assimilé* » :

[http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=6932](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6932)

Vous pouvez notamment y télécharger le modèle de **certificat médical** que le MDP adresse directement à CERTIMED, ou encore trouver les informations utiles pour demander un **contrôle médical** le jour-même au domicile du MDP.

- Complétez le document spécifique pour toute **absence d'un jour (sans certificat médical)** et renvoyez-le directement à CERTIMED.
- Informez vos MDP sur le contrôle des absences pour maladie, en vous référant directement à la **circulaire 4069 du 26/06/2012** : « *Contrôle des absences pour maladie des membres des personnels de l'Enseignement en Communauté française – Instructions et informations complètes* »

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=4281](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=4281)



Si aucun MDP n'est absent durant un mois

→ **NE renvoyez PAS d'annexe avec la mention « néant ».**

- Lorsque vous avez des MDP absents, établissez chaque mois l'annexe 5
  - Remplissez adéquatement les annexes :
    - Utilisez **1 ligne**/MDP/période d'absence ;
    - Listez les MDP **par ordre alphabétique** de nom de famille ;
    - Précisez le **nombre de jours** que cette absence a comporté :
      - en jours calendrier pour un congé de maternité,
      - en jours ouvrables dans tous les autres cas.

- En **observations** :
  - pour un congé de maternité, renseignez la date présumée de l'accouchement, puis communiquez la date réelle de l'événement sur un relevé ultérieur, en y joignant une copie de l'acte de naissance de l'enfant.
 

Signalez au plus vite la prise d'effet du congé lorsqu'il s'agit d'un MDP temporaire → l'agent FLT évitera de lui payer une subvention-traitement / traitement indûment liquidée, ce qui engendrerait une récupération ultérieure.
  - pour un accident de travail ou sur le chemin du travail, voir le point 2 ci-dessous.
- Envoyez au service de gestion, **au plus tard pour le 10 du mois suivant**, ces relevés mensuels des absences pour maladie, maternité et accident du travail ou sur le chemin du travail :
  - Mentionnez l'adresse exacte du CPMS en précisant toujours bien le n° ECOT.
- Conservez une copie de chaque relevé.
- Remarque :
  - Un MDP reprend ses fonctions après une disponibilité pour maladie :
    - Envoyez **dès que possible** un PMS 12 au service de gestion (date d'effet = date de reprise effective des fonctions) pour rétablir au plus vite la subvention-traitement / traitement.
- Lorsqu'un MDP devient parent, référez-vous à la circulaire spécifique : **circulaire 4772 du 12/03/2014** : « *Congé de maternité et autres congés liés à la parentalité* » et la circulaire **7648 du 03/07/2020** « *congé de maternité : périodes survenues durant le repos prénatal et pouvant être prises en compte pour la prolongation du repos postnatal* »
 

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=4995](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=4995)
- **Le nouveau Vade-Mecum des congés pour les CPMS est en cours de rédaction et devrait paraître à la rentrée**

## 1.2. QUE DOIT FAIRE LE MDP ?

- S'il n'a pas reçu de certificats médicaux de son PO ou s'il n'en dispose plus, le MDP peut également en obtenir soit via « mon espace », soit en le téléchargeant via le lien :
 

<https://www.certimed.be/fr/documents-utiles-enseignement>
- Il remplit lui-même la partie « A », fait compléter la partie « B » par son médecin, et conserve la partie « C ».
- Il transmet son certificat médical :
  - **par courrier** affranchi au tarif d'une lettre postale, à :
 

**CERTIMED**  
A l'attention du Médecin coordinateur  
BP 10018  
1070 BRUXELLES
  - ou par fax, au 02/227.22.10
  - ou par courrier électronique, en envoyant à [certificat.fwb@certimed.be](mailto:certificat.fwb@certimed.be) une copie scannée du certificat complété et signé par le médecin traitant.
- Remarques :
  - Un MDP souhaite mettre fin à sa mise en disponibilité pour maladie/infirmitté durant les vacances d'été :

- cf. Circulaire 4898 du 20/06/2014 : « Détermination de la fin des disponibilités pour maladie ou infirmité des membres du personnel de l'enseignement ».
- le MDP doit utiliser l'annexe 19 de la présente circulaire : « demande de fin de la mesure de mise en disponibilité pour maladie ou infirmité durant les vacances d'été ».
- Un MDP temporaire a épuisé son pot de maladie (il ne lui reste plus de jours de congé de maladie subsidiés ou subventionnables, en application du D-05/07/2000, art. 19 à 22)
  - le MDP doit s'adresser à sa mutuelle **endéans les 48 heures** pour obtenir un revenu de remplacement.

## 2. ACCIDENT DU TRAVAIL, SUR LE CHEMIN DU TRAVAIL OU HORS SERVICE (ANNEXES 15,16,17)

### 2.1. QUE DOIT FAIRE LE PO ?

- Référez-vous principalement à la circulaire 4746 du 25/02/2014 : « *Référentiel des instructions et démarches administratives en matière d'accidents du travail des personnels de l'enseignement* ».

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=4969](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=4969)

- Déclarez les accidents du travail de préférence par courriel à l'adresse [accidents.travail.enseignement@cfwb.be](mailto:accidents.travail.enseignement@cfwb.be) ou par courrier postal, directement au Service des accidents du travail des personnels de l'enseignement :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
FWB - AGE- SGAT  
A l'attention de Madame Gaëlle DUHANT, Directrice  
Bd Léopold II, 44 – Bureau 1E119  
1080 BRUXELLES

- Faites remplir à votre MDP temporaire une **annexe 15** « *accident du travail – déclaration d'incapacité de travail – MDP temporaire* ».
- La loi du 03/07/1967 sur la réparation des dommages résultant des accidents du travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles dans le secteur public, définit l'accident du travail comme étant « *l'accident survenu dans le cours et par le fait de l'exercice des fonctions et qui produit une lésion* ».

#### **Plus d'informations ?**

Référez-vous au site [enseignement.be](http://enseignement.be) (définitions, démarches, documents) :

[Accueil](#) > [Carrières dans l'enseignement](#) > [Enseignants](#) > [Être en fonction](#) > [Statuts administratifs](#) > [Accident du travail](#)  
[Circulaire 4746 : Référentiel des instructions et démarches administratives en matière d'accidents du travail des personnels de l'enseignement](#) du 25/02/2014

Déclaration d'accident du travail - [Carrières dans l'enseignement - enseignants - être en fonction - Déclaration d'accident du travail](#)

Victime d'un accident du travail : que faire ? - [Carrières dans l'enseignement - enseignants - être en fonction - victime d'un accident du travail : que faire](#)

Informations complémentaires pour les victimes d'actes de violence - [Carrières dans l'enseignement - enseignants - être en fonction - informations complémentaires pour les victimes d'actes de violence](#)

- Le MDP dont l'absence est due à un accident causé par la faute d'un tiers ne perçoit sa subvention-traitement / traitement d'activité ou d'attente qu'à condition de subroger la Communauté française dans ses droits contre l'auteur de l'accident jusqu'à concurrence des sommes versées par la Communauté française (Cf. D-05/07/2000, art. 4).
  - Les jours d'absence couverts comme tels par une indemnité versée par un tiers à la Communauté française, ne sont pas pris en considération pour fixer le nombre de jours de congé pour cause de maladie ou d'infirmité dont bénéficie le MDP en vertu de ce décret.
  - Les dossiers d'accidents hors service doivent être introduits en utilisant les formulaires repris en **annexes 16 et 17**, à renvoyer à l'adresse suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
 DGPE - SGGPE  
 A l'attention de Pierre GRIGNARD, Attaché  
 Rue d'Ougrée 65 – 2<sup>ème</sup> étage  
 4031 ANGLEUR  
 Tél.: 04/364.13.81  
 E-mail : [pierre.grignard@cfwb.be](mailto:pierre.grignard@cfwb.be)

Pour les CPMS organisés par la FWB :  
 A l'attention de Ludivine RENARD  
 Rue d'Ougrée 65 – 2<sup>ème</sup> étage  
 4031 ANGLEUR  
 Tél. : 04/364.14.12  
 E-mail : [ludivine.renard@cfwb.be](mailto:ludivine.renard@cfwb.be)

- Envoyez au service de gestion un doc12 (code DI 23) pour déclarer toute période d'absence consécutive à un accident du travail, et un doc12 à la reprise de fonction.

## 2.2. QUE DOIT FAIRE LE MDP ?

- Le MDP envoie tous ses certificats d'absence (attention : certificat MEDEX et pas CERTIMED) à l'adresse suivante :
 

**MEDEX**  
 Place Victor HORTA, 40/10  
 1060 BRUXELLES
- Avant de demander un remboursement des frais médicaux, la victime doit recevoir un courrier du MEDEX l'informant qu'elle peut introduire la demande de remboursement selon les modalités indiquées dans ledit courrier.

## 3. AUTRES ABSENCES

- Notifiez toutes les autres absences en envoyant au service de gestion un document CAD (**annexe 6**) en respectant scrupuleusement la législation en vigueur pour chaque type de congé, absence ou disponibilité.
- Rédigez un PMS 12 (**annexe 4**) conformément à la réglementation en vigueur pour chaque type d'interruption de service.
- Signalez tous les congés, absences, disponibilités, interruptions de carrière prenant cours au 01/09 par un PMS12 (**annexe 4**).

- Signalez les reprises de fonctions au 01/09 après les congés, absences, disponibilités par le PMS12 (**annexe 4**).

### 3.1. ABSENCES NON RÈGLEMENTAIREMENT JUSTIFIÉES (ANNEXE 10)

- Les absences non règlementairement justifiées (en abrégé « ANRJ ») sont celles qui ne sont pas mentionnées sur la liste reprise dans l'AGCF du 28/02/1994 « *relatif au contrôle des absences des MDP de l'enseignement de la Communauté française et des MDP subventionnés de l'enseignement subventionné* » :

[http://www.eijustice.iust.fgov.be/cgi\\_loi/change\\_lg.pl?language=fr&la=F&cn=1994022837&table\\_name=loi](http://www.eijustice.iust.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=fr&la=F&cn=1994022837&table_name=loi)

→ Vous devez les déclarer sur le relevé mensuel (**annexe 10**) :

- à faire signer par le(s) MDP concerné(s) attestant que vous lui/leur avez proposé de faire acter ses/leurs observations éventuelles ;
- à clôturer le dernier jour ouvrable de chaque mois ;
- à transmettre au service de gestion dans les 7 premiers jours ouvrables du mois suivant.



<p>Si vous n'avez aucune ANRJ à déclarer, <b>n'envoyez pas d'annexe 10 avec une mention « néant » pour le(s) mois concerné(s)</b> mais, dans ce cas, lors de l'envoi suivant, précisez toujours bien la <b>date de la dernière annexe 10 envoyée</b></p>	<p>→ le service de gestion aura ainsi la certitude qu'aucun courrier ne s'est égaré et qu'il n'y avait donc aucune ANRJ à prendre en compte dans l'intervalle.</p>
--	--

→ Si un MDP est absent :

- proposez-lui de faire ses remarques en lui envoyant un courrier à son domicile ou par e-mail ;
- appréciez si l'explication donnée est justifiée ou non et, en fonction de cela, signalez ou non l'absence au service de gestion ;
- si le MDP introduit une contestation, il reviendra alors à l'administration d'apprécier les remarques et de procéder éventuellement à la récupération de l'indu.

→ Si l'administration estime l'absence suffisamment justifiée, elle vous en informera.

Cette même procédure doit être utilisée en cas de participation à un mouvement de **grève** (cf. 3.3).

- Le PO est invité à vérifier, via les listings de paiement, que les déclarations ont bien été prises en compte par le service de gestion. Si tel n'est pas le cas, contactez immédiatement le service de gestion.

### 3.2. ABSENCES RÈGLEMENTAIREMENT JUSTIFIÉES

- Transcrivez, dans l'heure où elle se produit, toute absence d'un MDP survenant en cours de journée.
- Précisez la durée prévue, le motif et la fin effective de toute absence > 1 mois.
- Prévoyez, sur chaque feuillet, une colonne pour les observations relatives aux justifications des absences. Au plus tard à son retour dans l'établissement, tout MDP peut y faire acter tout élément justificatif de son absence, et peut aussi remettre un document complémentaire justificatif à annexer au registre.
- Vous pouvez obtenir ce registre auprès de :

FWB - AGE – DGPE – SGAT  
Sonia DE DONCKER  
Boulevard Léopold II, 44  
1080 Bruxelles  
Tél. : 02/413.40.62  
E-mail : [sonia.dedoncker@cfwb.be](mailto:sonia.dedoncker@cfwb.be)

- Conservez votre registre au siège administratif de chaque Centre PMS et tenez-le à la disposition de vos MDP et des services chargés du contrôle (vérification et inspection).
- Prenez les dispositions nécessaires pour permettre le contrôle de la présence effective des MDP par les agents chargés d'une mission de contrôle.

### 3.3. ABSENCES POUR PARTICIPATION À UN MOUVEMENT DE GRÈVE (ANNEXE 20)

- Notifiez les absences pour participation à un mouvement de grève conformément à l'art. 5bis de l'**AGCF du 28/02/1994 « relatif au contrôle des absences des MDP de l'enseignement de la Communauté française et des MDP subventionnés de l'enseignement subventionné »** :

[http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi\\_loi/change\\_lg.pl?language=fr&la=F&cn=1994022837&table\\_name=loi](http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=fr&la=F&cn=1994022837&table_name=loi)

et aux instructions des circulaires du 27/03/1992 et du 01/06/1992.

- Etablissez, selon le même schéma que celui de l'annexe 23, le relevé des absences pour grève (**annexe 20**) dès la fin de celle-ci et transmettez-le au service de gestion dans les plus brefs délais, et au plus tard dans les 5 jours ouvrables suivants.

En y apposant sa signature, le MDP donne explicitement son accord à la récupération de la subvention-traitement / traitement afférente à ce jour d'absence.

### 3.4. ABSENCES AUTRES, INDÉPENDANTES DE LA VOLONTÉ DU MDP

- Appréciez, en votre qualité d'employeur, si l'absence est justifiée lorsqu'un MDP est absent car il n'a pas pu arriver sur son lieu de travail suite, par exemple, à la dangerosité des routes due aux conditions météorologiques (neige, verglas...) ou pour tout autre motif indépendant de sa volonté.
- **Pour les CPMS Libre Subventionnés**, le décret du 31/01/2002 précise en son article 10 :

*« A droit à la subvention-traitement qui lui serait revenue s'il avait pu accomplir normalement sa tâche journalière, le membre du personnel technique apte à travailler au moment de se rendre au travail :*

- *1° qui, se rendant normalement à son travail, ne parvient qu'avec retard ou n'arrive pas au lieu de travail pourvu que ce retard ou cette absence soit dû à une cause survenue sur le chemin du travail et indépendante de sa volonté ;*
- *2° qui, hormis le cas de grève, ne peut, pour une cause indépendante de sa volonté, soit entamer le travail, alors qu'il s'était rendu normalement sur les lieux du travail, soit poursuivre le travail auquel il était occupé. »*

- **Pour les CPMS Officiels Subventionnés**, rien n'est précisé dans le Décret du 31/01/2002

- **Pour les CPMS de l'Organisé**, L'A.R. du 27/07/1979 précise en son article 2 quater :

*« A droit au traitement qui lui serait revenu s'il avait pu accomplir normalement sa tâche journalière, le membre du personnel apte à travailler au moment de se rendre au travail :*

- *1° qui, se rendant normalement à son travail, ne parvient qu'avec retard ou n'arrive pas au lieu de travail pourvu que ce retard ou cette absence soit dû à une cause survenue sur le chemin du travail et indépendante de sa volonté ;*

- 2° qui hormis le cas de grève, ne peut pour une cause indépendante de sa volonté, soit entamer le travail, alors qu'il s'était rendu normalement sur les lieux du travail, soit poursuivre le travail auquel il était occupé »

## 4. CONGÉS POUR PRESTATIONS RÉDUITES

### 4.1. POUR CAUSE DE MALADIE OU D'INFIRMITÉ

- Un MDP peut se voir accorder l'autorisation de reprendre ses fonctions à ½ temps aux conditions suivantes:
  - dès qu'il obtient l'avis de l'organisme de contrôle (CERTIMED) concluant que le MDP est apte à reprendre ses fonctions à ½ temps ;
  - le MDP doit être en congé ou en disponibilité pour maladie la veille du jour où débute la reprise à ½ temps.
  - Dès l'accord du service adéquat de l'administration chargé de vérifier la réunion des conditions réglementaires

- Délais d'introduction de la demande de ½ temps médical :

cf. p. 26 de la **Circulaire 4069 du 26/06/2012** : « **Contrôle des absences pour maladie des membres des personnels de l'Enseignement en Communauté française– Instructions et informations complètes** ».

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=4281](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=4281)

→ La demande de ½ temps médical doit être introduite au moins 3 jours ouvrables avant la date du début du ½ temps (1<sup>ière</sup> demande ou en cas de prolongation).

→ Quand introduire la prolongation ? 3 jours ouvrables avant celle-ci.

- si le ½ temps se termine un lundi, mardi, mercredi ou jeudi :
  - le ½ temps suivant commence le jour qui suit.
- si le ½ temps se termine un vendredi :
  - le ½ temps médical suivant commence le lundi.
- si le ½ temps se termine un vendredi précédant une période de vacances :
  - le ½ temps suivant débutera le 1<sup>er</sup> jour de la reprise des cours.
- si le ½ temps se termine durant une période de vacances :
  - le ½ temps suivant débutera le 1<sup>er</sup> jour de la reprise des cours.

→ Attention, le contrôle peut alors se faire durant les 2 jours ouvrables précédant la reprise des cours.

- La reprise à ½ temps débutera le 1<sup>er</sup> jour ouvrable qui suit la décision du PO. Cette décision doit coïncider avec la décision de l'organisme de contrôle estimant que le MDP est apte à reprendre ses fonctions à ½ temps.
- Durée de la période des prestations réduites :
  - 30 jours calendrier (il s'agit à la fois d'un minimum et d'un maximum à ne pas dépasser). Il peut être renouvelé 3 fois au maximum.
  - Depuis le 01/09/2019, la durée totale des périodes au cours desquelles le MDP est autorisé à exercer ses fonctions à ½ temps ne peut excéder **120 jours calendrier** (90 jours auparavant) au cours d'une période de 10 ans d'activité de service.

- Ces dispositions ne visent pas les reprises à ½ temps consécutives à un accident de travail qui, elles, sont sans limitation de temps.
- Remarques :
  - Si la reprise de fonctions à ½ temps est antérieure à l'avis favorable de l'organisme de contrôle, le MDP se trouve de plein droit en congé pour prestations réduites pour convenances personnelles.
  - Pendant la période de reprise des activités à ½ temps, les périodes d'absence du MDP sont considérées comme congés assimilés à une période d'activité de service et le MDP continue à percevoir son traitement plein.
  - Les périodes d'absence pour maladie et de vacances scolaires ne suspendent pas le congé pour prestations réduites suite à une maladie ou à une infirmité.
  - Si un MDP en fonction de promotion obtient un congé pour prestations réduites pour maladie, il ne pourra pas être remplacé dans la charge de direction non fournie.
- Envoyez les documents suivants au service de gestion :
  - une copie du CAD approuvé par le Pouvoir organisateur
  - une copie de l'avis médical favorable de CERTIMED
  - un PMS12 indiquant :
    - la date précise à partir de laquelle débute le ½ temps
    - le motif du ½ temps ainsi que le code DI 64
  - un PMS12 précisant la date de reprise des fonctions antérieures.

## 4.2. SUITE À UN ACCIDENT DU TRAVAIL

- Dans cette circonstance particulière, c'est le MEDEX, et non l'organisme de contrôle, qui autorise le MDP à reprendre ses fonctions à ½ temps. Celles-ci ne sont pas limitées dans le temps.
- Depuis le 01/07/2007, le régime du ½ temps médical a été étendu aux MDP temporaires et contractuels, en ce compris les ACS/APE/PTP.

## 4.3. MISE EN DISPONIBILITÉ POUR CAUSE DE MALADIE OU D'INFIRMITÉ À DES FINS THÉRAPEUTIQUES

- Ce nouveau congé est introduit dans l'A.R. du 19 mai 1981 relatif aux vacances et aux congés des membres stagiaires ou nommés à titre définitif du personnel technique des CPMS de l'Etat, des centres de formation de l'Etat et des services d'inspection, articles 22bis à 22octies, pris par application de l'article 120 du décret du 11 avril 2014 portant diverses dispositions en matière de statut des membres du personnel de l'enseignement.
- Il fait l'objet d'un point particulier qui est repris dans la circulaire vade-mecum « Congés, Disponibilités et Absences réglementairement autorisées des membres du personnel technique des CPMS organisés par la Fédération Wallonie Bruxelles » n°7222 du 05/07/2019
- **Le MDP doit être en disponibilité pour maladie la veille du jour de reprise pour en bénéficier.**

Référez-vous également à la version mise à jour annuellement du Vade-mecum des congés, des disponibilités, et des absences pour le personnel enseignant subsidié de l'enseignement subventionné. Par analogie le personnel technique des CPMS organisés par la FW-B peut également se référer au Vade-mecum des congés, absences et disponibilités pour le personnel enseignant et assimilés de l'enseignement organisé.

## 5. REMPLACEMENT DU PERSONNEL ABSENT

- **DANS LES CPMS :**

- le traitement/la subvention-traitement sera accordé pour les absences de 10 jours ouvrables et plus (les jours d'ouverture du CPMS).
- Si la durée initiale de l'absence du titulaire est inférieure à 10 jours ouvrables mais prolongée par la suite, quel que soit le motif, le remplacement est autorisé dès le moment où on connaît la prolongation si la durée totale couvre au moins 10 jours ouvrables.
- Si la durée initiale de l'absence est égale ou supérieure à 10 jours ouvrables, mais que le titulaire rentre avant l'échéance prévue, le remplaçant conservera le droit au traitement/à la subvention-traitement pour les prestations effectuées.
- Lorsque l'absence a ouvert le droit à un remplacement et que le remplaçant s'absente à son tour, il faut, pour pouvoir remplacer ce premier remplaçant, que son absence couvre au moins 10 jours ouvrables ; en d'autres termes « le remplaçant n°2 » est le remplaçant du « remplaçant n° 1 » et non du titulaire de la charge.

## Compétences des 3 acteurs-clés en matière de dossiers médicaux

CERTIMED	MEDEX	Médecine du travail
<p>A l'attention du médecin-coordonateur Boite postale 10018 1000 Bruxelles N° vert : 0800/93.341</p>	<p>Place Victor Horta, 40 bte 50 1060 Bruxelles Tél : 02/524.97.97</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/de la FWB en cas d'absences pour maladie ;</li> <li>• Organisation du contrôle médical 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'école ;</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 ;</li> <li>○ non-reprise effective de fonctions du MDP en disponibilité pour cause de maladie en raison des vacances d'été ;</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 dossiers ;</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> <li>• Décision de trajet de réintégration.</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 doit en informer 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>

# CHAPITRE VI

~

## FIN DE CARRIÈRE

### 1. DÉCÈS (ANNEXE 25)

#### 1.1. DANS QUELS CAS UNE PENSION DE SURVIE PEUT-ELLE ÊTRE OCTROYÉE, À QUI ET COMMENT ?

- Si un MDP nommé/engagé à titre définitif décède :
  - pendant sa carrière,
  - après l'obtention de sa pension de retraite,
  - après son départ définitif du service public,
- une pension de survie peut être octroyée à ses ayants droit, qu'ils soient :
  - le conjoint survivant,
  - le conjoint divorcé,
  - les orphelins.
- Un ayant droit est une personne bénéficiant d'un droit en raison de sa situation juridique, financière ou fiscale ou de son lien familial avec le bénéficiaire direct de ce droit. Par exemple, les héritiers sont les ayants droit du défunt.
- Selon les cas, il faut (ou pas) introduire une demande auprès du SFP :
  - Le SFP ouvre d'office un dossier de pension de survie si le MDP décédé était lui-même bénéficiaire d'une pension de retraite gérée par l'Administration et que le dossier concerne :
    - un conjoint survivant,
    - un ou plusieurs conjoints divorcés si ceux-ci sont les seuls bénéficiaires possibles,
    - les orphelins.
  - L'ayant droit doit introduire une demande dans tous les autres cas, c'est-à-dire :
    - si le MDP décédé ne bénéficiait pas encore d'une pension de retraite,
    - si le MDP décédé bénéficiait d'une pension de retraite qui n'était pas gérée par l'Administration des pensions,
    - pour les conjoints divorcés, s'il y a d'autres bénéficiaires possibles,
    - les orphelins.
- Si le conjoint est décédé pendant sa carrière ou avant l'âge de la mise à la retraite après avoir quitté le service :  
→ l'ayant droit doit introduire une demande directement auprès du SFP.
- Si le conjoint est décédé après sa mise à la retraite et que la demande est obligatoire :  
→ l'ayant droit doit l'introduire directement auprès du SFP.
- Le formulaire de demande de pension de survie est téléchargeable sur le site du SFP :

<https://www.sfpd.fgov.be/files/1250/f01346.pdf>

**Plus d'informations ?**

Prenez directement contact avec le SFP (munissez-vous toujours de votre NISS):  
Service fédéral des Pensions (SFP)  
Tour du Midi - 1060 Bruxelles  
numéro spécial pensions : 1765 (gratuit)  
tél. de l'étranger : +32 78 15 17 65  
[www.sfpd.fgov.be](http://www.sfpd.fgov.be) – [cc@sfpd.fgov.be](mailto:cc@sfpd.fgov.be)

• Quel est le rôle de la DGPE (projet CAPELO) ?

- **Les services de la DGPE ne jouent aucun rôle dans la décision d'octroi ni dans la fixation du montant de la pension.**
  - La DGPE encode dans CAPELO la carrière du MDP ouvrant le droit à la pension de survie ; sur cette base, le SFP détermine le droit effectif à la pension et le montant de celle-ci.
  - L'encodage de la carrière dans CAPELO s'arrête au 31/12/2010 ; à partir du 01/01/2011, le SFP a accès à la déclaration DMFA (les lignes de paiement) pour fixer le montant de la pension de survie.
  - Il est donc important que le MDP puisse disposer de ses états de services rendus dans l'enseignement, que vous renseignez au moyen de l'**annexe 22**.
- Le demandeur de pension de survie doit envoyer au(x) service(s) de gestion qui gérai(en)t le dossier pécuniaire de la personne décédée :
- ses états de services,

**Plus d'informations ?**

Consultez la **circulaire 4278 du 28/01/2013** : « **Projet CAPELO - Introduction des demandes de pension à charge du Trésor public** » :

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=4495](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=4495)

**1.2. QUAND UNE INDEMNITÉ POUR FRAIS FUNÉRAIRES PEUT-ELLE ÊTRE OCTROYÉE, À QUI ET COMMENT ?**

- Peuvent bénéficier d'une indemnité pour frais funéraires les ayants droit des **MDP définitifs** appartenant à l'une des catégories suivantes au moment de leur décès :
  - Personnel technique des Centres PMS
  - personnel auxiliaire d'éducation,
  - personnel paramédical,
  - personnel psychologique,
  - personnel social,

à condition de se trouver, en outre, dans l'une des positions suivantes :

- en activité de service,
- en disponibilité par défaut d'emploi,
- en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité,
- en disponibilité pour insuffisance d'années de service à l'âge de la retraite,
- en disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (cf. D-04/05/2005 portant exécution du protocole d'accord relatif à la Concertation sociale signé le 07/04/2004).

- La loi du 03/07/1967 sur la réparation des dommages résultant des accidents de travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles dans le secteur public étend le bénéfice de l'indemnité pour frais funéraires aux ayants droit d'un **MDP temporaire** de l'enseignement subventionné par la Communauté française, **victime décédée d'un accident de travail, d'un accident survenu sur le chemin du travail ou d'une maladie professionnelle**.
- Si le MDP décédé répond aux conditions précitées, l'indemnité pour frais funéraires est liquidée :
  - au conjoint non divorcé ni séparé de corps (l'article 2.2° de la loi du 10/08/2001 portant réforme de l'impôt des personnes physiques (M.B. du 29/09/2001) a assimilé les cohabitants légaux aux personnes mariées et un cohabitant légal à un conjoint),
  - à défaut, aux héritiers en ligne directe,
  - à défaut, au profit de toute personne physique ou morale qui justifie avoir assuré les frais funéraires → l'indemnité est alors équivalente aux frais réellement exposés, sans qu'elle puisse cependant excéder la somme fixée annuellement par le Ministère de la Prévoyance sociale.
- La procédure est la suivante : transmettre au service de gestion du MDP décédé :
  - la demande d'indemnités (annexe 40), en précisant bien le numéro de compte du bénéficiaire,
  - un extrait d'acte de décès.
- En outre, si l'indemnité est réclamée :
  - **par le conjoint** :
    - une attestation de l'Administration communale certifiant qu'au moment du décès, les époux n'étaient ni séparés ni divorcés.
  - **par les héritiers en ligne directe** :
    - un acte de notoriété délivré par le Juge de Paix, ou un acte d'hérédité délivré par le bourgmestre, établissant la qualité d'héritier(s) ;
    - plusieurs héritiers peuvent mandater l'un d'eux par procuration portant la signature légalisée de chacun des mandants.
  - **par une tierce personne (individu ou institution)** :
    - un acte de notoriété ou une attestation du Bourgmestre établissant le défaut d'héritier(s) en ligne directe ;
    - la copie certifiée conforme par l'Administration communale des factures fixant le montant des frais funéraires, acquittées par le fournisseur et établies au nom de la personne qui a payé les frais.

#### **Plus d'informations ?**

Consultez la **circulaire 4974** : « **Indemnités funéraires des membres du personnel administratif subsidiés de l'enseignement subventionné** » :

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=5197](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=5197)

Arrêté royal du 1906/1967 réglant l'octroi d'une indemnité pour frais funéraires en cas de décès de certains membres du personnel ressortissant au Ministère de l'Education nationale et de la Culture, tel qu'il a été modifié (s'applique aux MDP nommés/engagés à titre définitif qui ne sont pas assujettis à l'O.N.S.S., dont les ayants droit peuvent bénéficier de l'indemnité).

## 2. DEMANDE DE DISPONIBILITÉ POUR CONVENANCES PERSONNELLES PRÉCÉDANT LA PENSION DE RETRAITE

### 2.1. QUAND UN MDP EST-IL DANS LES CONDITIONS POUR PRENDRE UNE DPPR ? (ANNEXE 23)

- Les conditions des DPPR ancien régime et nouveau régime sont détaillées dans la **circulaire 7198 du 27/06/2017** : « *Mesures d'aménagement de fin de carrière – disponibilités pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (DPPR) – régime des pensions du secteur public* »  
[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=6265](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6265)
- Le MDP doit répondre aux conditions minimales suivantes :
  - faire partie du personnel :
    - directeur ou enseignant,
    - auxiliaire d'éducation,
    - paramédical, psychologique ou social,
    - des services de l'inspection,
    - technique des CPMS,
    - puériculteur.

→ Le personnel administratif ne peut donc pas prétendre à une DPPR ;
  - être nommé/engagé à titre définitif ;
  - avoir 55 ans accomplis pour une DPPR partielle / 58 ans accomplis pour une DPPR totale ;
  - avoir un pot suffisant pour atteindre l'âge de la pension de retraite.
- Les encodages CAPELO ayant bien avancé, le MDP en âge de demander une DPPR doit d'abord consulter **Mypension.be** et vérifier si ses données de carrière sont exactes et complètes.
  - En principe, 2 dates de pension figurent sur le site :
    - la **date de pension dite anticipée** (la première date de pension)  
→ par défaut celle des nouvelles conditions de pension suite aux réformes de 2015.  
  
Certains MDP nés au plus tard le 31/12/1959 qui avaient un pot suffisant pour prétendre à une DPPR au 01/01/2015 (ou ceux nés avant le 01/09/1960, ayant sollicité une DPPR prenant cours au plus tard le 01/09/2015 octroyée au plus tard le 01/01/2015) bénéficient encore des anciennes conditions de pension anticipée selon le régime « Di Rupo », ce qui ne figure pas nécessairement sur Mypension.be ;
    - la **date de la pension d'office** (limite d'âge).
  - Si le MDP n'est pas encore encodé dans CAPELO :  
→ il introduit une demande auprès du service de gestion dont dépend le CPMS.
  - Si l'encodage CAPELO est fait mais que le MDP n'a pas accès à sa date de pension :  
→ il le signale directement sur le site Mypension.be.
- Le pot DPPR peut être déduit de l'ancienneté en années complètes de carrière qui figure sur la fiche de paie du MDP.  
Chaque année complète donne 1 mois de pot DPPR.
- Une DPPR ¼ temps absorbe 3 mois de carrière par année, une DPPR ½ temps → 6 mois et une DPPR totale → 12 mois.

Le nombre de mois de pot doit être suffisant pour atteindre l'âge de la pension.

- Si le MDP estime qu'il est dans les conditions pour prendre une DPPR :
  - il complète l'**annexe 23** (transmis *via* le Directeur du CPMS);
  - il la fait viser par son PO ;
  - il l'adresse au service de gestion en charge de son établissement.

## 2.2. QUELLE FRACTION DE CHARGE LE MDP DOIT-IL PRESTER ?

- Les DPPR partielles se définissent en fonction de la charge qui doit continuer à être **prestée**, et non en fonction de la charge non prestée.
  - **DPPR à ¼ temps** → doit prester minimum les ¼ de la charge
  - **DPPR à ½ temps** → doit prester minimum la ½ de la charge
  - **DPPR à ¾ temps** → doit prester minimum le ¾ de la charge

Dénominateur	DPPR ¼ temps	DPPR ½ temps	DPPR ¾ temps
36	27/36	18/36	9/36

## 2.3. QUAND SE TERMINE LA DPPR ?

- La DPPR prend fin la veille du jour de la pension anticipée telle que déterminée par le SFP interrogé expressément par les services de gestion à chaque demande de DPPR effective.
- Un MDP en DPPR partielle peut demander à bénéficier d'une dérogation, pour raisons pédagogiques, pour terminer l'année scolaire au cours de laquelle intervient sa pension (jusqu'au 31/08 au plus tard)
  - La procédure est identique à celle de la dérogation à la limite d'âge légale ;
  - La demande doit être :
    - expressément approuvée par le PO ;
    - transmise au service de gestion par envoi normal, le plus tôt possible et au plus tard un mois avant la prise d'effet de la pension.

## 2.4. QUE DOIT FAIRE UN MDP MALADE QUI EST CONVOQUÉ DEVANT LA COMMISSION DES PENSIONS DU MEDEX SUITE À SON PASSAGE EN DISPONIBILITÉ POUR MALADIE ?

- La procédure de convocation devant la Commission des pensions est indépendante de la gestion de la demande de DPPR → même si un MDP en disponibilité pour maladie a sollicité une DPPR, le service de gestion concerné doit demander au MEDEX une comparution de ce MDP devant la Commission des Pensions.
- Si la date de prise de cours de la DPPR est :
  - **antérieure** à la date de la décision de mise à la pension d'office par le MEDEX
    - le MDP reste en DPPR ;
  - **postérieure** à la date de la décision de mise à la pension d'office par le MEDEX

- le MDP est pensionné à la date arrêtée par la Commission des pensions ;
- égale à la date de la décision de mise à la pension d'office par le MEDEX
  - le MDP est pensionné à la date arrêtée par la Commission des pensions.
- Si le MDP est déclaré définitivement inapte à toutes fonctions et mis à la pension d'office, il doit faire parvenir une copie de la décision d'inaptitude le plus rapidement possible au service de gestion qui gère son dossier administratif et pécuniaire.

## 2.5. LE MDP PEUT-IL EXERCER UNE ACTIVITÉ LUCRATIVE PENDANT SA DPPR ? ANNEXE 24

- Le MDP en DPPR ne peut en aucun cas exercer des fonctions dans l'enseignement, sauf dans :
  - l'enseignement universitaire, dans la limite des montants repris à l'AGCF du 09/05/1995 fixant les conditions dans lesquelles il peut être autorisé à exercer une occupation lucrative par année civile ;
  - un CPMS organisé ou subventionné par la Communauté française.

### *Plus d'informations ?*

Consultez la circulaire 7198 du 27/06/2019 : « *Mesures d'aménagement de fin de carrière – disponibilités pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (DPPR) – régime des pensions du secteur public* » :

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=6265](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6265)

- Le MDP en DPPR peut, par contre,
  - aux conditions suivantes :
    - introduire sa demande auprès du Ministre compétent, via l'Administration dont il relève, préalablement à l'exercice de l'activité lucrative envisagée ou à la demande de DPPR si l'activité est déjà exercée ;
    - s'il s'agit d'une activité professionnelle régie par la législation relative aux contrats de travail ou par un statut légal ou réglementaire analogue, joindre obligatoirement à sa demande une attestation de l'employeur précisant :
      - la nature de la fonction qui sera exercée,
      - le montant du revenu professionnel brut par année civile qui en découle ;
    - attendre l'autorisation ministérielle sollicitée ;
    - une fois bénéficiaire de l'autorisation susmentionnée, fournir chaque année à l'Administration dont il relève :
      - une copie de son avertissement-extrait de rôle démontrant qu'il reste bénéficiaire de revenus ne dépassant pas les montants réglementairement fixés,
      - lorsqu'il s'agit d'une activité professionnelle régie par la législation relative aux contrats de travail ou par un statut légal ou réglementaire analogue, une attestation de l'employeur précisant la nature de la fonction exercée et le montant du revenu professionnel brut qui en découle.
  - être autorisé à exercer l'une des activités suivantes :

- activité professionnelle régie par la législation relative aux contrats de travail ou par un statut légal ou réglementaire analogue, pour autant que les revenus professionnels bruts ne dépassent pas :
  - 7.421,57 EUR par année civile,
  - ou 11.132,37 EUR, lorsque le MDP ou son conjoint perçoit des allocations familiales ou des allocations qui en tiennent lieu pour au moins 1 enfant.
- activité professionnelle en qualité d'indépendant ou d'aidant/conjoint aidant, pour autant que les revenus professionnels (bruts, diminués des dépenses ou charges professionnelles, retenus par l'Administration des Contributions directes pour l'établissement de l'impôt relatif à l'année concernée) ne dépassent pas :
  - 5.937,26 EUR par année civile,
  - ou 8.895,89 EUR, lorsque le MDP ou son conjoint perçoit des allocations familiales ou des allocations qui en tiennent lieu pour au moins 1 enfant.

Si l'activité d'aidant est exercée par le conjoint → prendre en considération la part des revenus professionnels de l'exploitant qui est à attribuer à l'aidant conformément à l'article 86 du Code des impôts sur les revenus. La quote-part des revenus professionnels attribuée au conjoint conformément à l'article 87 de ce Code est ajoutée aux revenus de l'exploitant.

Si l'activité en qualité de travailleur indépendant ou d'aidant est exercée à l'étranger → les revenus professionnels imposables produits par cette activité sont pris en compte.

Si l'activité comme travailleur indépendant ou comme aidant est, en raison de sa nature ou de circonstances particulières, interrompue durant une ou plusieurs périodes d'une année déterminée → elle est présumée avoir été exercée sans interruption durant toute l'année envisagée. Les revenus professionnels d'une année civile sont toujours censés être répartis uniformément sur les mois d'activité réelle ou présumée de l'année en cause.

- activité consistant en la création d'œuvres scientifiques ou en la réalisation d'une création artistique, n'ayant pas de répercussion sur le marché du travail.

Un MDP ne peut se prévaloir de cette disposition que pour autant qu'il n'ait pas la qualité de commerçant au sens du Code de commerce.

- activité autre que celles précitées, pour autant que les revenus bruts qui en découlent, quelle que soit leur dénomination, ne dépassent pas :
  - 7.421,57 EUR par année civile,
  - ou 11.132,37 EUR, lorsque le MDP ou son conjoint perçoit des allocations familiales ou des allocations qui en tiennent lieu pour au moins 1 enfant.
- activité politique consistant dans l'exercice des fonctions de bourgmestre d'une commune dont la population ne dépasse pas 15.000 habitants, ou d'échevin, ou de président d'un CPAS dans une commune dont la population ne dépasse pas 30.000 habitants.

Un MDP ne peut exercer cette dernière activité en même temps que l'une des autres précitées, mais il peut être autorisé à exercer simultanément ou successivement, les différentes activités visées aux points 1° à 4° ci-dessus pour autant que le montant des revenus ne dépasse pas 5.937,26 EUR par année civile.

- Si le dépassement des montants précisés ci-dessus est :
  - $\geq 15\%$  → la subvention-traitement d'attente du MDP est suspendue, même si l'activité ne s'étend pas sur toute l'année.
  - $< 15\%$  → la subvention-traitement d'attente du MDP est réduite à concurrence du pourcentage de dépassement des revenus par rapport à ces montants.
- Même si la disponibilité débute en cours d'année et non le 1<sup>er</sup> janvier, les montants pris en compte sont calculés sur l'année civile complète.

### 3. PENSION DE RETRAITE

#### 3.1. QUE DOIT FAIRE LE MDP POUR DEMANDER SA PENSION DE RETRAITE ? (ANNEXE 21)

- Le MDP doit consulter l'application **Mypension.be** pour connaître:
  - son relevé de carrière dans l'enseignement tel qu'encodé par nos services (le MDP doit le vérifier),
  - ses 2 dates de pension :
    - la pension dite anticipée (1<sup>ière</sup> date possible et date utile au calcul DPPR),
    - la pension d'office pour limite d'âge ;
  - des estimations du montant de sa pension à chacune de ces 2 dates.

L'application est accessible avec un lecteur de carte d'identité, et alimentée progressivement par ordre de date de naissance par les services de l'AGE.

- Le MDP trouve tous les renseignements nécessaires (législation, documents téléchargeables) sur le site internet du Service fédéral des pensions (SFP) :

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

Depuis 2016, le SFP regroupe l'ancien Service des pensions du secteur public (SdPSP) et celui des pensions du privé (ONP).

Il est accessible tous les jours ouvrables de 9h00 à 12h00, et de 13h00 à 17h00,

- au numéro gratuit 1765 en Belgique,
- au +32 78 15 1765 depuis l'étranger.

Lors de tout contact avec le SFP, le MDP devra communiquer son numéro national.

- Pour introduire une demande de pension, le MDP :
  - complète le formulaire en annexe 21 ;
  - envoie l'original par la poste directement au SFP, Tour du Midi à 1060 Bruxelles ;
  - adresse une copie :
    - à son/ses PO,
    - le/les service(s) de gestion dont il relève.

La date de prise de cours de la pension doit y être clairement mentionnée sinon le SFP ne tient pas compte de la demande. La mention « *le plus tôt possible* » n'est pas valable.



Si le SFP prévient le MDP que son **droit à la pension n'est pas ouvert à la date demandée, c'est au MDP à prévenir son PO afin que celui-ci prolonge son activité et en informe rapidement le service de gestion**

→ faute de quoi **sa subvention-traitement / traitement d'attente sera suspendue**

# RÉCAPITULATIF DES ANNEXES

Utilisez désormais uniquement ces annexes mises à jour en mai 2019/mai 2020 (selon les cas)

n°	Dénomination
1	PMS 1 (Fiche récapitulative)
2	PMS 52/1 (Fiche signalétique-d'Immatriculation)
3	PMS 52/2 (Services antérieurs)
4	PMS 12
5	RMA (Relevé Mensuel des Absences)
6	Formulaire CAD
7	Formulaire DPPR
8	Autorisation de cumul (enseignement organisé)
9	Déclaration de précompte professionnel)
10	Relevé des absences non réglementairement justifiées
11	Supprimée
12	Demande de pécule de vacance pour jeune diplômé
13	Déclaration de cumul
14	Attestation à compléter en vue de l'obtention de l'allocation de foyer
15	Accident du travail des temporaires
16	Accident hors service
17	Accident hors service -formulaire de recours subrogatoire
18	Formulaire de demande de fin de disponibilité pour maladie
19	Contrôle médical
20	Relevé des absences pour grève
21	Demande de pension de retraite
22	Etat de service (pour une demande de pension)
23	Etat de service (pour une demande de DPPR)
24	Demande d'autorisation d'exercer une activité lucrative
25	Demande d'indemnités pour frais funéraires
26	Dates limite de réception
27	Demande de renseignement
28	Congé sportif
29	Supprimée
30	Prestation de serment
31	Attestation pour l'admissibilité des services antérieurs
32	A.G.C.F. du 28/02/1994
33	PV engagement définitif dans une fonction de recrutement LIBRE
34	Nomination définitive dans une fonction de recrutement OFFICIEL
35	PV engagement définitif dans une fonction de promotion LIBRE
36	Nomination définitive dans une fonction de promotion OFFICIEL
37	PV changement d'affectation LIBRE

38	Changement d'affectation OFFICIEL
39	PV mutation LIBRE
40	Mutation OFFICIEL
41	Dates de vacances annuelles

# ANNEXES