



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

Circulaire 8074

du 30/04/2021

Attestation de reconnaissance de 300 jours d'ancienneté pour les porteurs du « module DI »

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

Type de circulaire	circulaire informative
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire
Information succincte	Ancienneté de fonction pour TR au DI
Mots-clés	300 jours - module DI

Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
Wallonie-Bruxelles Enseignement	Secondaire ordinaire Secondaire spécialisé
Ens. officiel subventionné	Promotion sociale secondaire Promotion sociale secondaire en alternance
Ens. libre subventionné Libre confessionnel Libre non confessionnel	

Groupes de destinataires également informés

A tous les membres des groupes suivants :

- Les services de l'inspection (pour leurs unités respectives)
- Le Service général du Pilotage des Ecoles et des CPMS
- Les pouvoirs organisateurs (pour leurs unités et réseaux respectifs)
- Les organes de représentation et de coordination de PO (pour leurs unités et réseaux respectifs)
- Les cabinets ministériels en charge de l'enseignement (pour leurs unités respectives)

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

- Les organisations syndicales

Signataire(s)

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

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

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
Ana TASCAN	AGE - DGPE - SGAT - Service des Titres et Fonctions	02/413 39 02 valexu@cfwb.be
Emilie MERNIER	AGE - DGPE - SGAT - Service des Titres et Fonctions	02/413 64 68 valexu@cfwb.be

Régime des titres et fonctions

Chambre de l'expérience utile

Attestation de reconnaissance de 300 jours d'ancienneté de fonction pour les porteurs du « module DI » en vue de l'obtention d'un titre requis

!!Attention!!

Pour l'enseignement subventionné, si les 300 jours pris en considération sont acquis auprès **d'un même** pouvoir organisateur, c'est **le pouvoir organisateur lui-même qui valorise cette ancienneté.**

Pour l'enseignement organisé par la Communauté française, si les 300 jours pris en considération sont acquis au sein d'un même établissement, **l'établissement valorise lui-même cette ancienneté.** Si les 300 jours pris en considération sont acquis au sein de plusieurs établissements, **le pouvoir organisateur (WBE) valorise lui-même cette ancienneté.**

Lorsque l'ancienneté est acquise auprès de plusieurs pouvoirs organisateurs, **la chambre de l'expérience utile délivre une attestation sanctionnant le calcul mentionné au point 3 sur base d'un état de service établi par les pouvoirs organisateurs. La chambre de l'expérience utile est donc compétente dans cet unique cas de figure.**

Table des matières

1. Introduction	3
1.1. Le principe	3
1.2. Exemple	3
2. Procédure d'introduction d'une demande d'attestation de reconnaissance d'une ancienneté de 300 jours dans la fonction	3
2.1. Base réglementaire	3
2.2. Conditions	3
2.3. Composition du dossier	4
2.4. Introduction du dossier	4
3. Mode de calcul de l'ancienneté	5
4. Décision de la Chambre de l'expérience utile	5
5. 300 jours – ANNEXE 1	6
6. 300 jours – ANNEXE 2	7

1. Introduction

1.1. Le principe

Un enseignant disposant d'un Master listé en titre requis (TR) pour la fonction correspondante au degré supérieur (DS), et d'un titre pédagogique (Tpéda), peut être considéré comme TR au degré inférieur (DI) si les deux conditions suivantes cumulatives sont remplies :

- être en possession du module de formation à la pédagogie de l'enseignement secondaire inférieur (module DI), et
- avoir accumulé une ancienneté dans la fonction en cause (au DI) de minimum 300 jours

L'article 19 § 1^{er} du Décret du 11 avril 2014¹ précise en effet que lorsque le module de formation à la pédagogie de l'enseignement secondaire inférieur (module DI) constitue un élément de la composante « compétence pédagogique » d'un titre de capacité requis pour une fonction au degré inférieur, celui-ci doit toujours être assorti d'une ancienneté de fonction de minimum 300 jours.

Attention :

- L'**ancienneté de fonction** de 300 jours doit être accomplie en **fonction principale**², auprès d'un ou plusieurs établissement(s) organisé(s) ou subventionné(s) par la Communauté française.
- Les effets pécuniaires du module DI sont effectifs dès l'acquisition de celui-ci.
- Ces 300 jours ne sont pas une condition d'inscription au module DI mais bien une condition pour acquérir le statut de titre requis suite à l'obtention du module DI.

1.2. Exemple

Un enseignant détenteur d'un master en Histoire avec AESS (ou le Master à finalité didactique en histoire) est TR dans la fonction cours généraux (CG) Histoire au DS. Il est donc **potentiellement** TR pour la fonction CG Histoire DI. Il ne deviendra effectivement TR qu'après avoir obtenu le module DI et **avoir accumulé 300 jours d'ancienneté dans la fonction CG Histoire DI.**

2. Procédure d'introduction d'une demande d'attestation de reconnaissance d'une ancienneté de 300 jours dans la fonction

2.1. Base réglementaire

Décret du 11 avril 2014 *réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française*, article 19.

http://www.galilex.cfwb.be/fr/leg_res_01.php?ncda=40701&referant=l02&bck_ncda=40701&bck_referant=l00

Pour plus d'informations, vous pouvez contacter le secrétariat de la Chambre de l'expérience utile au numéro suivant : 02/690 80 83 ou à l'adresse mail suivante : valexu@cfwb.be.

2.2. Conditions

Pour introduire une demande auprès de la Chambre de l'expérience utile les conditions suivantes doivent être remplies cumulativement :

¹ *réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française*

² La notion de fonction principale vise toute fonction qui n'est pas considérée comme accessoire selon l'article 5 de l'AR du 15-04-1958 *portant sur les statuts pécuniaires du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de l'Instruction publique*. Ce même article définit la notion de fonction accessoire comme étant une fonction exercée au-delà d'une fonction à prestation complète.

- Disposer d'un Master listé en titre requis dans la fonction avec le même libellé au DS, et d'un titre pédagogique ;
- Disposer du module DI ou être en cours de formation au module DI ;
- Avoir presté 300 jours dans la fonction au DI concernée au sein de plusieurs pouvoirs organisateurs.

2.3. Composition du dossier

Chaque demande doit être constituée des pièces suivantes :

- 1) **Annexe 1 de la présente circulaire dûment complétée**
- 2) **Annexe 2 de la présente circulaire dûment complétée :**

- Une annexe par pouvoir organisateur ;
- Détailler les fonctions enseignantes séparément et avec l'intitulé précis³ ;

Par exemple : **CG Français DI**

- Indiquer le début et la fin des emplois sous le format JJ/MM/AAAA ;
- Indiquer le volume horaire presté précis, le numérateur accompagné du dénominateur.
Exemple : 12/22, 112/800, 15/30, 400/1000 ;
- Indiquer s'il s'agit d'une fonction à caractère accessoire ou d'une fonction à caractère principal ;
- Indiquer les absences : le type d'absence, le début et la fin de l'absence.

- 3) **La copie de votre Master et de votre titre pédagogique**
- 4) **La copie du certificat de formation au Module DI ou une attestation d'inscription à la formation au Module DI organisée par l'Institut de formation en cours de carrière (IFC)**
- 5) **La demande d'avance / document 12 *ad hoc* (ex : DOC12, FOND12, SPEC12,) attestant l'état de service établi par le pouvoir organisateur.**

Remarques :

- Les pièces constituant le dossier doivent être lisibles et en format **WORD, EXCELL ou PDF** ;
- La demande ne pourra pas être traitée si le dossier n'est pas complet ;
- Il est inutile de joindre d'autres documents que ceux demandés par la présente circulaire.

2.4. Introduction du dossier

Le dossier complet doit être envoyé par mail à l'adresse :

valexu@cfwb.be

Veuillez indiquer en « objet » : « **300 jours : NOM – PRENOM – MATRICULE** »

Veuillez noter que tout dossier incomplet sera rejeté.

³ En cas de doute, veuillez vous référer à votre Pouvoir organisateur ou votre demande d'avance contenant vos attributions

3. Mode de calcul de l'ancienneté

Les 300 jours doivent avoir été accomplis dans une fonction principale.

Le calcul permettant d'établir le nombre de jours d'ancienneté dans la fonction est effectué selon les modalités fixées à l'article 19 du décret du 11 avril 2014, et est le suivant :

- Sont seuls pris en compte les services effectifs et subventionnés, ainsi que les périodes de congé assimilées à de l'activité de service et les périodes de disponibilité pour maladie ou infirmité.
 - Le nombre de jours acquis en qualité de **temporaire** dans une fonction à prestations complètes est formé de tous les jours du début à la fin de la période d'activité, y compris, s'ils sont englobés dans cette période, les congés de détente ainsi que les vacances d'hivers et de printemps. Il n'est donc pas tenu compte des congés d'été.
 - Les jours acquis en qualité de **définitif** dans une fonction à prestations complètes se comptent du début à la fin d'une période ininterrompue d'activité de service, vacances d'été comprises.
- **Les services accomplis dans une fonction à prestations incomplètes comportant au moins la moitié du nombre d'heures requis** pour la fonction à prestations complètes sont pris en considération au même titre que les services accomplis dans une fonction à prestations complètes.
- **Les services accomplis dans une fonction à prestations incomplètes qui ne comportent pas la moitié du nombre de jour requis** pour la fonction à prestations complètes, **sont réduits de moitié.**
- **Le nombre de jours acquis dans deux ou plusieurs fonctions à prestations incomplètes, exercées simultanément, ne peut jamais dépasser le nombre de jours acquis dans une fonction à prestations complètes exercées pendant la même période.**

4. Décision de la Chambre de l'expérience utile

L'attestation de reconnaissance d'ancienneté de 300 jours dans la fonction sera notifiée au membre du personnel par voie électronique. La Chambre de l'expérience utile prononcera et transmettra sa décision dans les 3 mois (4 mois si demande de compléments d'informations) qui suivent la réception de la demande.

Si le membre du personnel renseigne dans l'annexe 1 les coordonnées de l'établissement qui doit recevoir la dépêche, une copie de celle-ci sera envoyée simultanément au membre du personnel et à l'établissement. Si le membre du personnel ne renseigne aucun établissement sur l'annexe 1, il lui appartiendra de communiquer lui-même la dépêche à son établissement scolaire.

Je vous remercie de bien vouloir diffuser le contenu de la présente circulaire à tout membre du personnel susceptible d'être dans les conditions pour devenir porteur d'un titre requis au degré inférieur.

La Directrice générale,

Lisa Salomonowicz

300 jours - ANNEXE 1

Demande d'attestation reconnaissant une ancienneté de 300 jours dans la fonction

A renvoyer en version électronique (scan) à : valexu@cfwb.be

Données d'identification du demandeur	
NOM, Prénom :	Date de naissance :
Matricule enseignant:	NISS ⁴ :
Adresse :	Localité :
Adresse mail ⁵ :	Téléphone ou GSM :
Diplôme(s) détenu(s) en lien avec la fonction enseignante sollicitée : ATTENTION : JOINDRE UNE COPIE DU/DES DIPLOME(S)	
Fonction pour laquelle une attestation de reconnaissance de 300 jours est sollicitée ⁶ :	
Je souhaite que ma dépêche soit également envoyée à mon établissement scolaire : oui / non Coordonnées de de l'établissement scolaire (n° FASE + dénomination et adresse complètes de l'établissement scolaire) :	

Date et signature du demandeur :

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

⁴ Numéro national.

⁵ A rédiger en lettres capitales.

⁶ Pour l'intitulé exact de la fonction, veuillez vous référer à la demande d'avance contenant vos attributions, produite par votre pouvoir organisateur

300 jours - ANNEXE 2

ETAT DES SERVICES ETABLIS PAR LE POUVOIR ORGANISATEUR (N° FASE :)

Etablissements		Fonction(s) ex. : CT Boulangerie DI	Caractère de la fonction	Date de début JJ/MM/AAAA	Date de fin JJ/MM/AAAA	Volume horaire presté ex. :12/22, 118/800
N° FASE	dénomination + adresse complètes					
			<input type="checkbox"/> Principale <input type="checkbox"/> Accessoire			
			<input type="checkbox"/> Principale <input type="checkbox"/> Accessoire			
			<input type="checkbox"/> Principale <input type="checkbox"/> Accessoire			
			<input type="checkbox"/> Principale <input type="checkbox"/> Accessoire			
			<input type="checkbox"/> Principale <input type="checkbox"/> Accessoire			
			<input type="checkbox"/> Principale <input type="checkbox"/> Accessoire			
			<input type="checkbox"/> Principale <input type="checkbox"/> Accessoire			
			<input type="checkbox"/> Principale <input type="checkbox"/> Accessoire			
			<input type="checkbox"/> Principale <input type="checkbox"/> Accessoire			
			<input type="checkbox"/> Principale <input type="checkbox"/> Accessoire			
			<input type="checkbox"/> Principale <input type="checkbox"/> Accessoire			
			<input type="checkbox"/> Principale <input type="checkbox"/> Accessoire			
			<input type="checkbox"/> Principale <input type="checkbox"/> Accessoire			
			<input type="checkbox"/> Principale <input type="checkbox"/> Accessoire			
			<input type="checkbox"/> Principale <input type="checkbox"/> Accessoire			
			<input type="checkbox"/> Principale <input type="checkbox"/> Accessoire			
			<input type="checkbox"/> Principale <input type="checkbox"/> Accessoire			
			<input type="checkbox"/> Principale <input type="checkbox"/> Accessoire			
			<input type="checkbox"/> Principale <input type="checkbox"/> Accessoire			

ABSENCES

Type d'absence	Début de l'absence	Fin de l'absence

Date + signature + coordonnées complètes + cachet du pouvoir organisateur ou chef d'établissement :

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