



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

Circulaire 8201

du 26/07/2021

Rentrée scolaire 2021-2022 des membres du personnel de l'Enseignement subventionné. Enseignement supérieur artistique

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : n°7685 du 14/08/2020

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

Type de circulaire	circulaire administrative
Validité	à partir du 01/09/2021
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire

Information succincte	Instructions relatives à la gestion administrative des membres du personnel de l'Enseignement supérieur artistique
-----------------------	--

Mots-clés	personnel ESA
-----------	---------------

Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
Ens. officiel subventionné	Ecoles supérieures des Arts
Ens. libre subventionné	
Libre confessionnel Libre non confessionnel	

Groupes de destinataires également informés

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

Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, DGPE, SGGPE, Direction de l'enseignement non obligatoire, Service de l'enseignement artistique- Lisa SALOMONOWICZ, Directrice générale

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

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
MEERSCHAUT Pierrette	DGPE- SGGPE- DEnO- Service de l'Enseignement Artistique	02/413.39.88 pierrette.meerschaut@cfwb.be
PIERRARD Yolande	DGPE - SGGPE - DEnO	02/413.23.26 yolande.pierrard@cfwb.be

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

**Rentrée scolaire 2021-2022 des membres du personnel
de l'enseignement subventionné**
Enseignement supérieur artistique

MOT D'INTRODUCTION DE LA DIRECTRICE GENERALE

Mesdames, Messieurs,

Ces derniers mois, nos Directions de gestion et nos services centralisés ont fourni tous les efforts nécessaires pour vous assurer, sans discontinuité, un service de qualité en dépit de la crise sanitaire. Le télétravail s'est imposé comme mode de fonctionnement provisoire et les moyens de communication et de transmission des documents ont dû évoluer. Avant toute chose, je tiens donc à vous remercier ainsi que l'ensemble de mes équipes pour la faculté d'adaptation et le professionnalisme dont elles ont fait preuve alors qu'elles se retrouvaient confrontées à une situation sans précédent.

Je salue également les Pouvoirs Organisateurs, les Directions et les Secrétariats des écoles et des centres psycho-médico-sociaux qui, eux aussi, ont dû travailler dans un contexte particulièrement difficile et ont coopéré avec l'Administration pour atteindre notre objectif commun : garantir une gestion optimale des dossiers administratifs et pécuniaires des membres du personnel de l'enseignement.

Il nous apparaît d'autant plus pertinent de vous fournir un outil le plus pratique possible, pour contribuer, autant que faire se peut, à faciliter le travail des uns et des autres. Nous sommes ainsi repartis de la structure générale de la circulaire remaniée l'an dernier et avons actualisé les données utiles (personnes-ressources, liens hypertextes, nouvelles publications, procédures...). Nous avons également repris le principe de lister l'essentiel des évolutions réglementaires et nouveautés en regard du « flash info » et de les mettre en exergue, dans le texte, en y associant un logo « nouveau » et un surlignage en jaune. Vous constaterez aussi que peu de changements sont intervenus dans les annexes, néanmoins je vous invite à prendre connaissance des explications données à certains chapitres pour vous aider à les remplir adéquatement, en veillant toujours à respecter les délais impartis.

Veillez noter, en outre, que des mesures exceptionnelles pourront être d'application aussi longtemps que la pandémie que nous traversons l'imposera. Celles-ci évolueront en fonction des directives données par le Gouvernement et dont l'Administration vous tiendra informés.

Enfin, la mutualisation des Directions de gestion, la simplification administrative et la dématérialisation progressive des documents se poursuivent.

L'administration a porté diverses simplifications pour cette rentrée, en termes de suppression de transmission de documents par application du principe de confiance, ou de modification même de procédure (ex : déclaration de cumul externe). Certaines nécessitaient une modification des dispositions décrétales et sont en cours d'adoption au niveau du Gouvernement, d'autres impliquent la seule adaptation des instructions.

Les décisions connues à ce jour et qui seront opérationnelles dès la rentrée 2021-2022 sont mentionnées dans la présente circulaire. D'autres précisions vous parviendront ultérieurement concernant plusieurs projets-pilotes actuellement à l'étude ou en cours pour tester et ajuster, le cas échéant, certains paramètres et processus visant à améliorer sans cesse la qualité de nos services.

Par conséquent, j'attire votre attention sur le fait que la circulaire dite « de rentrée » ne pourrait à elle seule vous fournir toutes les informations utiles pour l'ensemble de l'année académique et qu'il y a donc lieu de vous référer par ailleurs aux différentes circulaires spécifiques, qui soit sont déjà d'application, soit seront publiées dans les prochains mois.

En vous remerciant une fois encore pour votre collaboration, je vous invite à diffuser auprès de votre personnel les informations reprises dans le texte qui suit, afin qu'il puisse se tenir à jour par rapport aux dispositions en vigueur tout au long de cette nouvelle année académique, que je vous souhaite à tous apaisée et fructueuse.

Lisa SALOMONOWICZ
Directrice générale

TABLE DES MATIERES

FLASH INFO	7
CHAPITRE I ~ INFORMATIONS PRATIQUES	9
1. SIGLES ET/OU ABRÉVIATIONS FRÉQUEMMENT UTILISÉS	9
2. INDEX ALPHABÉTIQUE DES MOTS-CLÉS UTILES	11
3. DATES-LIMITES DE RÉCEPTION DES DOCUMENTS	14
4. ORGANIGRAMME DES SERVICES ET PERSONNES-RESSOURCES	15
4.1. Direction générale des personnels de l'enseignement (DGPE)	16
4.2. Service général de la gestion des personnels de l'enseignement (SGGPE)	16
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
4.3. Centre d'expertise des statuts et du contentieux (CES)	22
4.4. Service général des affaires transversales (SGAT)	23
4.4.1. Direction du contrôle et de la récupération des indus.....	23
4.4.2. Direction d'appui à la gestion administrative et pécuniaire.....	25
4.4.3. Direction des titres et fonctions et de la gestion des emplois	26
4.5. Autres services de l'AGE utiles à la gestion de vos dossiers	28
4.5.1. Direction du comptable du contentieux.....	28
4.5.2. Service des équivalences de diplômes pour l'enseignement obligatoire	29
4.5.3. Service de reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers.....	29
4.5.4. Reconnaissance de l'expérience utile et de la notoriété professionnelle	29
4.5.5. Accidents hors service	30
CHAPITRE II ~ OBLIGATIONS DU POUVOIR ORGANISATEUR EN TANT QU'EMPLOYEUR	31
1. QUELLES SONT LES PRINCIPALES RESPONSABILITÉS ET COMPÉTENCES DU PO ?	31
1.1. Comment transmettre les déclarations DIMONA/DRS ?	32
1.2. Quand demander ou non un permis unique ?	33
2. A QUI S'ADRESSER EN PRIORITÉ ?	34
3. A QUOI SERT « MON ESPACE » (FICHE DE PAIE, FICHE FISCALE, DEMANDE DE PRIME SYNDICALE...) ?	36

4.	COMMENT CONTRÔLER LES SUBVENTIONS-TRAITEMENTS OCTROYÉES ?	38
5.	QUE RETENIR DU PAIEMENT DES ARRIÉRÉS RELATIFS À DES ANNÉES FISCALES ANTÉRIEURES ?	39
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 ?	39
6.	COMMENT RÉPONDRE AUX QUESTIONS FRÉQUENTES DES MDP ?	40
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 ?	40
7.	COMMENT ATTESTER DES SERVICES RENDUS PAR UN MDP ? (ANNEXE 16)	41
CHAPITRE III ~ GESTION COURANTE DU DOSSIER ADMINISTRATIF ET PÉCUNIAIRE DU MDP		43
1.	DOCUMENTS À FOURNIR AUX SERVICES DE GESTION – MDP DÉFINITIFS ET TEMPORAIRES.....	43
1.1.	A quoi servent les annexes insérées dans la présente circulaire ?.....	43
1.2.	Tableau récapitulatif pour un MDP temporaire/qui devient définitif.....	44
1.3.	Tableau récapitulatif pour un MDP définitif	45
2.	COMMENT DÉCLARER UNE IMMATRICULATION/ENTRÉE EN FONCTION/MODIFICATION ?	46
2.1.	A quoi sert la fiche signalétique (annexe 3) et dans quels cas l'utiliser ?.....	46
2.2.	Comment demander l'immatriculation d'un MDP ?.....	47
2.3.	Comment déclarer l'entrée en fonction d'un MDP déjà immatriculé ?.....	48
2.4.	Quand et Comment transmettre une modification dans la situation d'un MDP ?	49
3.	SERVICES ANTÉRIEURS (ANNEXE 4).....	50
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 ?	51
3.3.	Comment valoriser les services antérieurs ?.....	51
4.	FICHE RÉCAPITULATIVE (ANNEXE 1)	52
5.	TITRES, FONCTIONS ET BARÈMES.....	52
5.1.	Qu'entend-on par « titres » et « fonctions » dans l'enseignement ?.....	52
5.2.	Quelle est la réglementation en vigueur ?.....	53
6.	EXPÉRIENCE UTILE ET NOTORIÉTÉ	54
6.1.	Quelle commission est compétente pour l'expérience utile et la notoriété professionnelle ?	54

6.2.	Quelle commission est compétente pour la notoriété professionnelle ?	54
7.	MANDAT DES CONFERENCIERS (ANNEXE 18)	55
7.1.	Quelles sont les conditions d'engagement ?.....	55
7.2.	Quel dossier introduire ?.....	55
8.	DOCUMENT REC (ANNEXE 11).....	56
8.1.	Qui doit être repris sur ce document récapitulatif ?.....	56
8.2.	Quelles sont les modalités d'envoi du REC ?.....	56
9.	A12 – DEMANDE D'AVANCE (ANNEXE 5)	57
9.1.	Qu'est-ce que la demande d'avance – A12 ?.....	57
9.2.	Quelles sont les obligations du PO en la matière ?	57
9.3.	Dans quels cas utiliser le A12 ?	58
9.3.1.	Si le MDP est définitif	58
9.3.2.	Si le MDP est temporaire.....	58
9.3.3.	Cas particuliers	58
9.4.	Comment compléter le A12 ?	59
9.5.	Comment et quand envoyer le A12 ?.....	67
10.	CUMULS.....	68
10.1.	Qu'est-ce que le cumul et quand faut-il le signaler ?.....	68
10.2.	Qu'est-ce que le cumul « interne » et comment le déclarer ? (annexe 6).....	68
10.3.	Qu'est-ce que le cumul « externe » et comment le déclarer ?.....	69
10.4.	Quel est le rôle du service de gestion dans ce cadre ?.....	70
11.	FONCTIONS ACCESSOIRES (ANNEXE 22)	70
11.1.	qu'est-ce qu'une fonction accessoire ?	70
11.2.	comment introduire la demande ?.....	70
12.	CAS PARTICULIERS	71
12.1.	Fonctions de recrutement – agrégation de nomination/engagement à titre définitif	71
12.2.	Mutation, changement d'affectation.....	71
13.	ALLOCATION DE FOYER ET DE RÉSIDENCE (ANNEXE 23)	71
13.1.	En quoi consiste l'allocation de foyer/de résidence ?.....	71

13.2. Quel MDP dispose de quel droit ?	72
13.3. Comment est calculée l'allocation de foyer et de résidence et quand est-elle payée ?.....	73
13.4. De quel type d'allocation de foyer et de résidence le MDP peut-il bénéficier ?	73
14. DÉROGATIONS LINGUISTIQUES (ANNEXE 21)	74
14.1. Quels sont les principes généraux ?.....	74
14.2. quels sont les niveaux d'enseignement concernés ?.....	74
14.2.1.Quels sont les principes à appliquer et les obligations à respecter ?.....	74
14.2.2.Comment prouver sa connaissance suffisante du français ?.....	75
14.2.3.Et si aucun candidat ne répond aux conditions linguistiques ?	75
14.3. Comment et quand introduire une demande de dérogation linguistique ?.....	76
14.4. Comment et quand s'inscrire à un examen linguistique ?.....	76
15. COMMENT DEMANDER UN PÉCULE DE VACANCES POUR JEUNE DIPLÔMÉ ?.....	77
15.1. Quelles sont les conditions pour en bénéficier ?	77
15.2. Comment introduire la demande ? (annexe 17).....	77
16. QUAND SONT PAYÉS LES TEMPORAIRES SI L'ANNÉE ACADÉMIQUE DÉBUTE/FINIT UN SAMEDI/DIMANCHE ?	78
CHAPITRE IV ~ CONGÉS, ABSENCES ET DISPONIBILITÉS PENDANT LA CARRIÈRE (CAD)	79
DANS QUELS CAS ET COMMENT UTILISER UN CAD ? (ANNEXES 7 ET 8).....	79
CHAPITRE V ~ ABSENCES (MALADIE, INFIRMITÉ, MATERNITÉ, ACCIDENT, GRÈVE OU AUTRES)	81
1. MALADIE, INFIRMITÉ, MATERNITÉ, PATERNITÉ	81
1.1. Que doit faire le PO ?	81
1.2. Que doit faire le MDP ?.....	82
2. ACCIDENT DU TRAVAIL, SUR LE CHEMIN DU TRAVAIL OU HORS SERVICE (ANNEXES 27, 28 ET 29)	83
2.1. Que doit faire le PO ?	83
2.2. Que doit faire le MDP ?.....	84
3. AUTRES ABSENCES	84
3.1. Absences non règlementairement justifiées (annexe 12)	84
3.2. Absences règlementairement justifiées	85
3.3. Absences pour participation à un mouvement de grève (annexe 13).....	85
3.4. Absences autres, indépendantes de la volonté du MDP.....	86

4.	CONGÉS POUR PRESTATIONS RÉDUITES.....	87
4.1.	Pour cause de maladie ou d’infirmité	87
4.2.	Suite à un accident du travail.....	88
4.3.	Mise en disponibilité pour cause de maladie ou d’infirmité à des fins thérapeutiques	88
4.4.	Congés pour permettre le maintien en activité de service de mdp déclarés temporairement inapte par le medex	88
5.	REMPLACEMENT DU PERSONNEL ABSENT	89
CHAPITRE VI ~ FIN DE CARRIÈRE		91
1.	DÉCÈS	91
1.1.	Dans quels cas une pension de survie peut-elle être octroyée, à qui et comment ? (annexe 32).....	91
1.2.	Quand une indemnité pour frais funéraires peut-elle être octroyée, à qui et comment ? (annexe 33)	92
2.	DEMANDE DE DISPONIBILITÉ POUR CONVENANCES PERSONNELLES PRÉCÉDANT LA PENSION DE RETRAITE	94
2.1.	Quand un MDP est-il dans les conditions pour prendre une DPPR ? (annexe 9).....	94
2.2.	Quelle fraction de charge le MDP doit-il prester ?.....	95
2.3.	Quand se termine la DPPR ?.....	96
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 ?	96
2.5.	Le MDP peut-il exercer une activité lucrative pendant sa DPPR ? (annexe 30).....	97
3.	PENSION DE RETRAITE.....	99
3.1.	Que doit faire le MDP pour demander sa pension de retraite ? (annexe 31).....	99
3.2.	Un MDP peut-il encore enseigner après sa pension ?.....	100
RÉCAPITULATIF DES ANNEXES		101
A N N E X E S.....		103

Personnels de l'enseignement subventionné

Rentrée scolaire
2021-2022

Flash info

GESTION ADMINISTRATIVE ET PÉCUNIAIRE

- Outil orienté « usagers »
- Structure claire
- Informations pratiques
- Accès rapide aux informations recherchées
- Contenus simples
- Annexes adaptées
- Agents à votre service

AUTRES INFORMATIONS UTILES

- Renvoi vers des circulaires spécifiques
- Liens en un clic
- Coordonnées directes

DANS CETTE CIRCULAIRE


- Table des matières dynamique
- Index alphabétique
- « Jargon » expliqué
- Personnes-ressources
- Formulaires à envoyer
- Délais à respecter
- Liens hypertextes à consulter

GAGNEZ DU TEMPS !

- Tableaux récapitulatifs
- Schémas
- Logos
- Couleurs



Principales nouveautés 2021-2022 (procédures, instructions, formulaires...)

- ✓ **DATES-LIMITES DE RÉCEPTION DES DOCUMENTS** → garantie d'une gestion optimale des dossiers
- ✓ **ORGANIGRAMME DES SERVICES UTILES ET PERSONNES-RESSOURCES** → données actualisées pour un meilleur service
- ✓ **DIRECTION DE GESTION** → appellation unique pour désigner « Direction déconcentrée », « Bureau régional »
- ✓ **MON ESPACE** → inscription rapide au guichet électronique de la FWB, nouvelles fonctionnalités
- ✓ **MDP RELIÉS AU REGISTRE NATIONAL** → obtention rapide et sécurisée des données personnelles authentiques, mises à jour immédiates du RN
- ✓ **FICHE SIGNALÉTIQUE** → champs spécifiques pour les MDP avec NISS bis
- ✓ **DOCUMENT A12** → ajout de la signature du membre du personnel
- ✓ **NOMINATION/ENGAGEMENT A TITRE DEFINITIF EN COURS** → mention du « D » (et non plus « T ») sur le A12
- ✓ **DÉCLARATION DE CUMUL EXTERNE** → suppression de l'annexe
- ✓ **DÉROGATIONS LINGUISTIQUES** → 5 dérogations possibles (sous réserve d'acceptation par le Parlement) + annexes à envoyer uniquement par e-mail
- ✓ **CAD** → 2 modèles disponibles (annexes 7 et 8)
- ✓ **INDEMNITÉ POUR FRAIS FUNÉRAIRES** → montant maximum de 3.809,32 € à partir du 01/01/2021
- ✓ **FIN DE CARRIÈRE** → précisions en matière de DPPR/pension + adaptation formulaire DPPR (**annexe 9**)
- ✓ **MESURES EXCEPTIONNELLES LIÉES AU CORONAVIRUS** → identifiables au logo 

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

CHAPITRE I

~

INFORMATIONS PRATIQUES

1. SIGLES ET/OU ABRÉVIATIONS FRÉQUEMMENT UTILISÉS

Sigle/abréviation	Signification
AA ou AAAA	année (ex.: 21 ou 2021)
AESI	agrégation de l'enseignement secondaire inférieur
AESS	agrégation de l'enseignement secondaire supérieur
AGCF	arrêté du gouvernement de la Communauté française
AGE	administration générale de l'enseignement
ANRJ	absence non réglementairement justifiée
APVE	arts plastiques, visuels et de l'espace
AR	arrêté royal
ART	artistique (enseignement)
ASTDC	arts du spectacle et des techniques de diffusion et de communication
BAR	barème
BCSS	banque carrefour de la sécurité sociale
CAD	congés, absences, disponibilités
CES	centre d'expertise des statuts et du contentieux
CPMS	centre psycho-médico-social
CREUN	commission de reconnaissance d'expérience utile et de notoriété pour les établissements d'enseignement supérieur artistique
CT	cours techniques
D	défini tif (pour tout ou partie de sa charge)
DD	direction déconcentrée
DDRS	DIMONA et DRS
DENO	direction de l'enseignement non obligatoire et des CPMS
DG	direction de gestion
DGEO	direction générale de l'enseignement obligatoire
DGPE	direction générale des personnels de l'enseignement
DGPEoFWB	direction générale des personnels de l'enseignement organisé par la FWB
DI	codes CAD de congés, absences et disponibilités
DIMONA	déclaration immédiate à l'ONSS de toute entrée/sortie de MDP
DMFA	déclaration multifonctionnelle à l'ONSS
doc12	terme générique pour A12, FOND12, SEC12, PromS12, PMS12, etc.
DPPR	disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite

DRS	déclaration des risques sociaux
DRSI	déclaration des risques sociaux du secteur indemnités
ECJ	extrait de casier judiciaire
EHR	enseignement à horaire réduit
ENSEIGNEMENT.BE	portail de l'enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles
ESA	écoles supérieures des arts
ESAHR	enseignement secondaire artistique à horaire réduit
ETD	engagement à titre définitif
EUM	expérience utile métier
FLT	fixation liquidation traitement
FOND	fondamental (Enseignement)
FWB	Fédération Wallonie-Bruxelles
HE	hautes écoles
I	intérimaire: temporaire dans un emploi vacant ou non vacant < 15 semaines
IC	interruption de carrière
JJ	jour (01, 02, etc.)
L	loi
M	mandat
MDP	membre du personnel
MFWB	Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
MM	mois (01, 02, etc.)
MONESPACE.BE	guichet électronique de la FWB pour les MDP de l'enseignement
NISS	n° d'identification unique à la Sécurité sociale (= n° d'identification du Registre national)
ONSS	office national de sécurité sociale
PO	pouvoir organisateur
PP	pratique professionnelle
PS	promotion sociale (enseignement de)
PV	procès-verbal
S	stable: temporaire dans un emploi vacant ou non vacant > 15 semaines
SEC	secondaire (enseignement)
SFP	service fédéral des pensions
SGAT	service général des affaires transversales
SGGPE	service général de gestion des personnels de l'enseignement
T	temporaire
TAP	théâtre et arts de la parole
TDD	temporaire à durée déterminée
TDI	temporaire à durée indéterminée
TR	titre requis
TS	titre suffisant
V	temporaire dans un emploi définitivement vacant (pour tout ou partie de sa charge)
WBE	Wallonie Bruxelles enseignement
Z	en disponibilité/congé, dont l'emploi est devenu vacant

2. INDEX ALPHABÉTIQUE DES MOTS-CLÉS UTILES

A

Abréviations fréquemment utilisées	9
Absence d'un jour	62, 81
Absence suite à un accident du travail	88
Absences autres, indépendantes de la volonté du MDP	86
Absences non règlementairement justifiées	84
Absences pour maladie, infirmité ou maternité	87
Absences pour participation à un mouvement de grève	85
Absences règlementairement justifiées	85
Accident du travail	88
Accident du travail, sur le chemin du travail ou hors service	83
Accidents hors service	30
Activité lucrative	97
Adaptation du précompte professionnelle	50
Agréation de nomination	71
Allocation de foyer	71
Allocation de foyer et de résidence	71
Allocation de résidence	71
Allocations familiales	40
Aménagement de fin de carrière	91
Annexes (récapitulatif)	101
Annuaire des services et personnes-ressources	15
Arriérés (paiement des)	39
Attestation de services antérieurs	50
Attestation de services rendus	41
Au-delà de 67 ans	100

B

Barèmes	52
---------------	----

C

CAD - Congés, absences et disponibilité pendant la carrière	79
Calcul ancienneté pécuniaire	51
CERTIM ED	81, 87, 88, 90
Chambre de recours	22
COMPÉTENCES DES 3 ACTEURS-CLÉS EN MATIÈRE DE DOSSIERS MÉDICAUX	90
Congé de parentalité	81
Congé d'écartement	90
Congés pour mission	20
Congés pour prestations réduites	87
Connaissance suffisante du français	75
Constitution du dossier administratif et pécuniaire des MDP	43
Contrôle médical	81, 90
CREUN	29
Cumul	61, 68
Cumul externe	69
Cumul interne	68

D

Dates-limites de réception des documents.....	14
Décès.....	91
Déclaration de précompte professionnel.....	50
Demande d'avance A12.....	57
Demande de DPPR.....	94
Demande de pension.....	99
Demande de prime syndicale.....	36
Dérogations linguistiques.....	74
DIMONA/DRS.....	32
DMFA.....	31, 92
Document REC.....	56
Dossier administratif et pécuniaire.....	43
Dossiers disciplinaires.....	22
DPPR.....	94
DRS.....	32

E

Engagement à titre définitif.....	71
Engagement à titre définitif ou nomination.....	44
Entrée en fonction.....	43, 63
Examen linguistique.....	75
Expérience utile.....	29
Expérience utile et notoriété.....	54

F

Fiche de paie.....	36
Fiche fiscale.....	36
Fiche récapitulative.....	52
Fiche signalétique.....	46
Fin de carrière.....	91
Fins thérapeutiques.....	88
Fonction de recrutement.....	71
Fonctions.....	52
Force majeure.....	66
Fraction de charge.....	95
Frais de déplacement.....	40
Frais funéraires.....	92

G

Grève.....	85
------------	----

I

Immatriculation.....	46
Indemnité pour frais funéraires.....	92
Infirmité.....	81

J

Jeune diplômé.....	77
--------------------	----

M

Maladie.....	81
Maternité.....	81
Médecine du travail.....	90
MEDEX.....	90
Mise en disponibilité pour maladie ou infirmité à des fins thérapeutiques.....	88
Modification dans la situation d'un MDP.....	49
MON ESPACE.....	36
Mutation, changement d'affectation.....	71

N

NISS.....	46, 47, 48, 49
NISS BIS.....	46, 47, 49
Nomination/ETD.....	63
Notoriété.....	29

P

Paiement des arriérés relatifs à des années fiscales antérieures.....	39
Paternité.....	81
Pécule de vacances pour jeune diplômé.....	77
Pension de retraite.....	99
Pension de survie.....	91
Permis unique.....	33
Personnes-ressources.....	15
Pouvoir organisateur (obligations en tant qu'employeur).....	31

R

Récapitulatif des annexes.....	101
Reconnaissance de l'expérience utile et de la notoriété professionnelle.....	29
Registre des absences.....	26
Remplacement du personnel absent.....	89
Responsabilités et compétences du PO.....	31
Retraite (pension de retraite).....	99

S

Service de reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers.....	29
Service des équivalences de diplômes (Coordonnée).....	29
Services antérieurs.....	50
Services rendus.....	41
Sigles fréquemment utilisés.....	9
Suspension préventive.....	22

T

Titres.....	52
Travailler au-delà de 67 ans.....	100

V

Valorisation des services antérieurs.....	51
---	----

3. DATES-LIMITES DE RÉCEPTION DES DOCUMENTS

Dates-limites de réception des documents par la Direction de gestion



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

Liquidations 2021-2022	Subventions-traitements payées le dernier jour ouvrable du mois	Périodes couvertes (MDP définitifs <u>et</u> temporaires)	Documents reçus <u>au plus tard</u> le
Septembre 2021	30/09/21	01/09/21 au 30/09/21	14/09/21
Octobre 2021	29/10/21	01/10/21 au 31/10/21	14/10/21
Novembre 2021	30/11/21	01/11/21 au 30/11/21	15/11/21
Décembre 2021	30/12/21	01/12/21 au 31/12/21	10/12/21
Janvier 2022	31/01/22	01/01/22 au 31/01/22	14/01/22
Février 2022	28/02/22	01/02/22 au 28/02/22	11/02/22
Mars 2022	31/03/22	01/03/22 au 31/03/22	16/03/22
Avril 2022	29/04/22	01/04/22 au 30/04/22	14/04/22
Mai 2022	31/05/22	01/05/22 au 31/05/22	12/05/22
Juin 2022	30/06/22	01/06/22 au 30/06/22	15/06/22
Juillet 2022	29/07/22	01/07/22 au 31/07/22 (et ½ différé pour MDP temporaires)	13/07/22
Août 2022	31/08/22	01/08/22 au 31/08/22 (et ½ différé pour MDP temporaires)	16/08/22

Les dates-limites ont été repoussées un maximum de temps eu égard aux contingences des Directions de gestion, et ce afin de laisser aux écoles et PO le plus de temps possible pour établir de manière précise et fiable les documents.

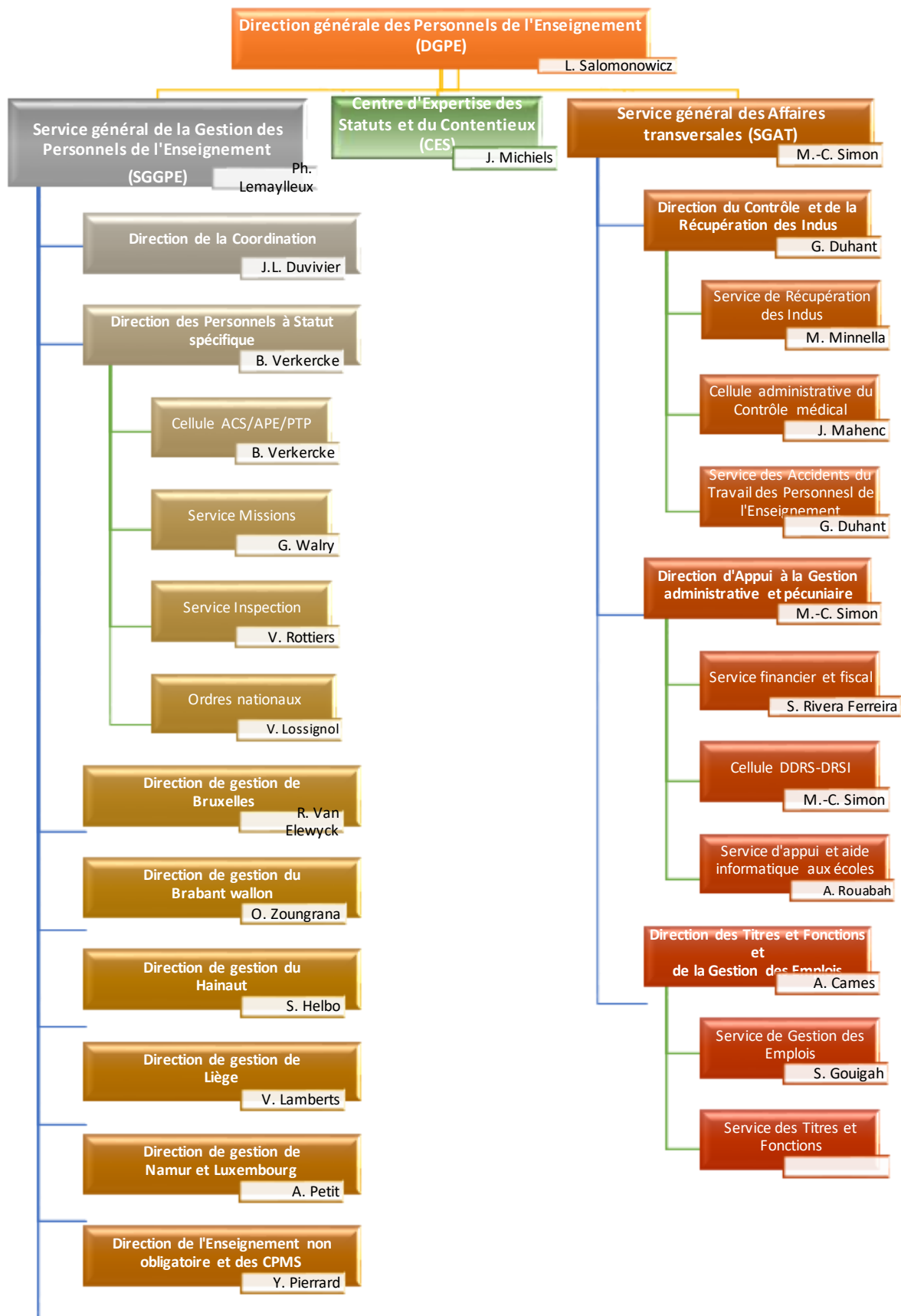
→ **Envoyez les dossiers au fur et à mesure qu'ils sont complets**, car si vous attendez la date ultime pour regrouper les dossiers de tous vos MDP, la Direction de gestion ne pourra plus, par exemple, garantir le paiement à la fin du mois (voir ch. III, 1).

Remarques importantes concernant l'envoi de documents depuis le 01/03/2020 :

- courrier affranchi avec des **timbres NON PRIOR**
→ distribution par BPost, en principe, dans les 3 jours ouvrables ;
- courrier affranchi avec des **timbres PRIOR** et **envois recommandés**
→ distribution par BPost, en principe, le jour ouvrable suivant.

Plus de détails sur : www.bpost.be/nl/2020/fr/particulier/modele-distribution

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 lisa.salomonowicz@cfwb.be
EL AAMMARI Yasmina	Secrétaire	Tél. 02/413.40.89 secretariat.salomonowicz@cfwb.be
MIRGUET Isabelle	Secrétaire	Tél. 02/413.23.81 secretariat.salomonowicz@cfwb.be

4.2. 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 philippe.lemaylleux@cfwb.be
GLINEUR Katty	Secrétaire	Tél. 02/413.41.71 katty.glineur@cfwb.be

4.2.1. DIRECTION DE LA COORDINATION

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE – SGGPE DIRECTION DE COORDINATION Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES		
IDENTITE	FONCTION	COORDONNEES
DUVIVIER Jean-Luc	Directeur	Tél. 02/413.36.44 jean-luc.duvivier@cfwb.be

La Direction de la coordination du SGGPE soutient le Directeur Général adjoint du SGGPE dans :

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

Ses analyses, ses projets et ses plans de mise en œuvre visent à :

- participer à la mise en place d'un contrôle de gestion ;
- agir dans le cadre de changements structurels, notamment en réalisant la mutualisation progressive des Directions de gestion des personnels de l'enseignement organisé et subventionné, en vue de leur fusion future ;
- coordonner et améliorer la qualité du travail réalisé au sein des différentes 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.
- proposer des processus et des outils pour assurer la cohérence et l'uniformisation des pratiques ;
- contribuer à la simplification administrative, à la dématérialisation et au déploiement de nouveaux outils ;
- participer à la rédaction des circulaires de rentrée des MDP ;
- veiller à une bonne collaboration du SGGPE avec les autres entités de la DGPE, de la DGPEoFWB, du MFWB, et avec tout intervenant extérieur.

Pour entrer en contact avec la Direction de la coordination, veuillez utiliser l'adresse électronique générale : dir-coord.SGGPE@cfwb.be

4.2.2. DIRECTIONS DE GESTION

- Les directions de gestion sont les **interlocuteurs de 1^{ère} ligne des établissements**.
- Elles sont chargées d'assurer la gestion du **dossier administratif et financier 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).
 - 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. 4.2.3.1 service ACS/APE/PTP) ;
 - des chargés **de mission** (cf. 4.2.3.2).



Identifiez dans quelle catégorie entre le MDP pour qui vous devez constituer un dossier :

- maternel, primaire ou secondaire ?
- promotion sociale, artistique, haute école, CPMS ?
- ACS/APE/PTP, chargé de mission ?

Transmettez-le au bon endroit :

- Direction de gestion
- DENO
- Direction des personnels à statut spécifique

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE –SGGPE DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT NON OBLIGATOIRE ET DES CPMS Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
PIERRARD Yolande	Directrice		Tél. 02/413.23.26 yolande.pierrard@cfwb.be
COLIN Sybille	Assistante	Secrétariat de la Direction	Tél. 02/413.25.92 sybille.colin@cfwb.be
CROKAERT Véronique	Attachée	CPMS	Tél. 02/413.39.40 veronique.crokaert@cfwb.be
DETOBER Perrine	Attachée	Hautes Ecoles	Tél. 02/413.25.86 perrine.detober@cfwb.be
LABEAU Jean-Philippe	Attaché principal	Enseignement de promotion sociale	Tél. 02/413.41.11 jean-philippe.labeau@cfwb.be
MEERSCHAUT Pierrette	Attachée principale	Enseignement artistique (ESAHR et ESA)	Tél. 02/413.39.88 pierrette.meerschaut@cfwb.be
AGENTS DE L'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE			
BUYLE Cristel	1 ^{ère} Assistante	Aide à la responsable	Tél. 02/413.23.43 cristel.buyle@cfwb.be
AZZAYDI Zouhir	Agent FLT	St-Luc Liège, St-Luc Tournai, ARBA Tournai, IAD, IMEP	Tél. 02/413.41.37 zouhir.azzaydi@cfwb.be
LEKHCHINE Fabienne	Agent FLT	ARBA Bruxelles, le 75, ERG, ESAC, St-Luc BRUXELLES, ESALiège	Tél. 02/413.20.64 Fabienne.lekhchine@cfwb.be

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	bernard.verkercke@cfwb.be
PARFAIT Sylvie	Secrétaire	Tél. 02/413.22.89	sylvie.parfait@cfwb.be

4.2.3.1. SERVICE ACS/APE/PTP

Le Service 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.

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
AGE – SGGPE
DIRECTION DES PERSONNELS À STATUT SPÉCIFIQUE - SERVICE ACS/APE
Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES

Dossiers des MDP engagés en qualité d'agents contractuels subventionnés (ACS)
ou d'aide à la promotion de l'emploi (APE)

IDENTITE	FONCTION	SECTEUR	COORDONNEES
FLEURY Ludivine	Employée de niveau 2	Gestion des postes, des dépêches et des circulaires	Tél. 02/413.41.86 ludivine.fleury@cfwb.be
DE WANDELEER Olivier	Employé de niveau 2	Enseignement de promotion sociale ACS Région de Bruxelles-Capitale ACS Ecoles en encadrement différencié	Tél. 02/413.27.82 olivier.dewandeleer@cfwb.be
ENCINAS Anna	Employée de niveau 2+	APE Province de Hainaut PART-APE ouvriers « aide technique »	Tél. 02/413.27.99 anna.encinas@cfwb.be
GUIGNARD Karl	Employé de niveau 2	APE Province de Namur APE Internats ens. libre subv.	Tel. 02/413.21.62 karl.guignard@cfwb.be
OGBONI Eloi	Employé de niveau 2+	Postes APE universités Gestion des dépêches et circulaires. Soutien FLT	Tel. 02/413.30.40 eloi.ogboni@cfwb.be
HARRAK Ihesan	Employée de niveau 2	APE Province de Brabant wallon APE Province du Luxembourg APE Organismes (autres que les établissements d'enseignement): CECP, SEGEC, FELSI, CPEONS, ...	Tél. 02/413.41.31 ihesan.harrak@cfwb.be
VINCENT Cécile	Employée de niveau 2	APE Province de Liège APE Enseignement supérieur	Tél. 02/413.27.96 cecile.vincent@cfwb.be

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

WALRY Guillaume	Employé de niveau 1 - Responsable de service	Missions	Tél. 02/451.64.42 guillaume.walry@cfwb.be
DESCHAMPS Vincent	Employé de niveau 2	Missions	Tél. 02/413.28.19 vincent.deschamps@cfwb.be
LAHAYE Cédric	Assistant	Missions	Tél. 02/413.29.86 cedric.lahaye@cfwb.be
NSANGOLO Patrick	Employé de niveau 2+	Missions	Tél. 02/413.29.89 patrick.nsangolo@cfwb.be

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 ^{ère} Assistante	Cellule Inspection - DZ-DCO – gestion administrative et pécuniaire de ces MDP	Tél. 02/413.37.91 veronique.rottiers@cfwb.be

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	Employée de niveau 2	Ordres nationaux	Tél. 02/451.26.99 valerie.lossignol@cfwb.be

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 ;
- 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, 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 CENTRE D'EXPERTISE DES STATUTS ET DU CONTENTIEUX (CES) 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 jan.michiels@cfwb.be
SADIN Emilie	Assistante	Secrétariat du Centre	Tél. 02/413.29.11 secretariat.ces@cfwb.be
		Dossiers de suspension préventive, dossiers disciplinaires, secrétariat des chambres de recours	Tél. 02/413.29.11

4.4. SERVICE GÉNÉRAL DES AFFAIRES TRANSVERSALES (SGAT)

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
AGE – DGPE
SERVICE GÉNÉRAL DES AFFAIRES TRANSVERSALES (SGAT)
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 marie-christine.simon@cfwb.be
OTTERMANS Myriam	1 ^{re} Assistante	Secrétariat du Service	Tél. 02/413.40.85 myriam.ottermans@cfwb.be

4.4.1. DIRECTION DU CONTRÔLE ET DE LA RÉCUPÉRATION DES INDUS

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
AGE - DGPE - SGAT
DIRECTION DU CONTRÔLE ET DE LA RÉCUPÉRATION DES INDUS
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 gaelle.duhant@cfwb.be

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
SERVICE DE RÉCUPÉRATION DES INDUS
Espace 27 Septembre
Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES

IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
MINELLA Mélissa	Attachée Responsable de service Receveuse- Trésorière	Gestion du recouvrement des indus non-conventionnels	Tél. 02/690.89.81 receveur.indu.ens@cfwb.be

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 CELLULE ADMINISTRATIVE DU CONTRÔLE MÉDICAL 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 controle.medical@cfwb.be
DANSAERT Magali	Graduée	Cellule « Contrôle médical »	Tél. 02/413.40.83 controle.medical@cfwb.be

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 SERVICE DES ACCIDENTS DU TRAVAIL DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT 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 accidents.travail.enseignement@cfwb.be

4.4.2. DIRECTION D'APPUI À LA GESTION ADMINISTRATIVE ET PÉCUNIAIRE

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
AGE – DGPE - SGAT
DIRECTION D'APPUI À LA GESTION ADMINISTRATIVE ET PÉCUNIAIRE
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 marie-christine.simon@cfwb.be
OTTERMANS Myriam	1 ^{re} Assistante	Secrétariat du Service	Tél. 02/413.40.85 myriam.ottermans@cfwb.be

4.4.2.1. SERVICE FINANCIER ET FISCAL

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
AGE - DGPE – SGAT
Direction d'Appui à la Gestion administrative et pécuniaire
SERVICE FINANCIER ET FISCAL
Espace 27 Septembre
Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES

RIVERA FERREIRA Sylvie	Attachée	Respect des obligations de la FWB Enseignement vis-à-vis de l'Administration des contributions directes et de l'ONSS	Tél. 02/413.40.64 sylvie.rivera@cfwb.be
MARSIN Frédérique	Attachée		Tél. 02/413.34.07 frederique.marsin@cfwb.be

4.4.2.2. CELLULE DDRS-DRSI (DIMONA ET DÉCLARATIONS DES RISQUES SOCIAUX)

- Aide à l'utilisation de l'application métier DDRS tant pour les encodages DIMONA que pour les Déclarations des Risques sociaux du secteur chômage flux électroniques WECH503 – WECH506 – WECH508)
- Aide à l'utilisation de l'application métier DRSI pour les encodages des Déclarations des Risques Sociaux du secteur INAMI – Mutualités (ZIMA001 – ZIMA002 – ZIMA006) ;
- Aide à l'utilisation de l'application GESP (Gestion du Personnel Enseignement) qui permet d'obtenir des copies (avancées) des listings de paie de l'établissement et les données de paie individuelles de tout membre de son personnel

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
AGE - DGPE – SGAT
Direction d'Appui à la Gestion administrative et pécuniaire
CELLULE DDRS (Dimona et Déclarations des Risques Sociaux)
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
----------	--	--	--

4.4.2.3. SERVICE D'APPUI ET D'AIDE INFORMATIQUE (APPUI ÉCOLE)

- Appui aux établissements scolaires pour la mise en œuvre de la liaison de la base de données relative à la signalétique des MDP (SENS) avec le registre national (Cf. circulaire 7724)

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE – SGAT Direction d'Appui à la Gestion administrative et pécuniaire SERVICE D'APPUI ET D'AIDE INFORMATIQUE (appui école) Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
ROUABAH Alison	Attachée		appui.ecole@cfwb.be

4.4.3. 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-trices, etc.);
- 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 **corrections** d'immatriculation ;
- donner des renseignements sur les absences, congés, disponibilités, traitements, matières pécuniaires et administratives.

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

4.4.3.1. 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
SERVICE DE GESTION DES EMPLOIS
 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 cellulege@cfwb.be

4.4.3.2. 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
SERVICE DES TITRES ET FONCTIONS
 Espace 27 Septembre
 Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES

IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
CAMES Arnaud	Directeur	Titres et Fonctions CITICAP	Tél. 02/413.39.47 titres@cfwb.be
		Helpdesk Expérience utile	Tél. 02/690.80.83 experience.utile@cfwb.be
		Helpdesk Primoweb	Tél. 02/413.37.10 primoweb@cfwb.be
WOESTYN Jean-Yves	Attaché - Juriste		Tél. 02/413.40.06 jean-yves.woestyn@cfwb.be

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, 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

IDENTITE	DOSSIERS	COORDONNEES
MEJOR Véronique	MDP masculins nés les années paires (sauf les années 1970) MDP masculins nés en 1976 et 1978	Tél. 02/413.31.07 veronique.mejor@cfwb.be
ROSEZ Pierre	MDP masculins nés les années impaires (sauf les années 1970) MDP masculins nés en 1977 et 1979	Tél. 02/413.36.62 pierre.rosez@cfwb.be
GOURMET Julie	MDP masculins nés les années 1970 (années paires et impaires) à l'exception, des MDP masculins nés de 1976 à 1979 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 julie.gourmet@cfwb.be
DENOEL Philippe	MDP féminins nés les années paires (sauf les années 1970) MDP féminins nés en 1986 et 1988	Tél. 02/413.36.65 philippe.denoel@cfwb.be
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 martine.desmet@cfwb.be
LEBOUT Grégory	MDP féminins nés dans les années 1970	Tél. 02/413.41.17 gregory.lebout@cfwb.be

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

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

- 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

4.5.4. RECONNAISSANCE DE L'EXPÉRIENCE UTILE ET DE LA NOTORIÉTÉ PROFESSIONNELLE

Les dossiers sont à introduire auprès de la Commission de reconnaissance de l'expérience utile et de la notoriété pour les Etablissements d'enseignement supérieur artistique (CREUN).

Ces dossiers sont gérés par Mme Hannah ALLALI (domaines Musique et Arts du spectacle et techniques de communication (ASTDC)) et par Mme Sara BULTEZ (domaines Théâtre et arts de la parole (TAP) et Arts plastiques visuels et de l'espace (APVE)) et sont à envoyer à l'adresse suivante :

CREUN
Boulevard Léopold II, 44
Local 1E150
1080 BRUXELLES
E-mail : commission.artistique@cfwb.be

4.5.5. ACCIDENTS HORS SERVICE

Le membre du personnel dont l'absence est due à un accident causé par la faute d'un tiers perçoit sa subvention-traitement d'activité ou d'attente à condition de subroger la 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 28 et 29**, à l'adresse suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction générale des Personnels de l'Enseignement
SGGPE
Pierre GRIGNARD
Rue des Guillemins, 16/34
Espace Guillemins, 2ème étage
4000 LIEGE
Tél. 04/364.13.81
E-mail : pierre.grignard@cfwb.be

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.
- Un établissement ou une section d'établissement sont subventionnés lorsqu'ils se conforment aux **dispositions légales et réglementaires** concernant notamment :
 - **l'organisation des études,**
 - **les statuts administratifs des MDP,**
 - **l'application des lois linguistiques.**
- Dans l'enseignement subventionné, le PO 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) ;
 - vérifier, afin d'obtenir 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 **A12** au service de gestion.
 - ➔ Référez-vous à la partie de la présente circulaire dédiée à l'explication de **l'annexe 5** (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**.

1.1. COMMENT TRANSMETTRE LES DÉCLARATIONS DIMONA/DRS ?

- En tant qu'**employeur**, chaque PO est légalement tenu de procéder, **au plus tard le jour du début de l'occupation**, à la déclaration immédiate (DIMONA) de ses MDP à l'ONSS.
- Le PO est aussi le **seul compétent** en matière de :
 - **déclarations des risques sociaux, tant pour le secteur « chômage » que pour le secteur « INAMI – mutualités »**,
 - **flux WECH503, WECH506, WECH508, C4, etc.**
 - **flux ZIMA001, ZIMA002, ZIMA006**
 - documents sociaux,
 - introduction des demandes de permis de travail,
 - attestations diverses.
- Pour rappel, tous les flux électroniques relatifs aux MDP dont le salaire est versé par la FWB **doivent** être encodés dans les applications informatiques dédiées **DDRS et DRSI**.

Plus d'informations ?

Consultez :

- **Circulaire 5790 du 28/06/2016 « Application DDRS : rappel des règles d'encodage des DIMONA et des déclarations des risques sociaux (DRS) secteur chômage »**. Cette circulaire complète les circulaires 5704 du 04/05/2016, 5574 du 22/01/2016, 5498 du 26/11/2015 et 5534 du 17/12/2015 :
http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6021
- **Circulaire 5984 du 12/12/2016 : « Nouvelles fonctionnalités dans l'application métier « DDRS » pour la déclaration des risques sociaux. - C131A : encodage électronique - C78.3 et C131B : procédure de modification »** :
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6216
- **Circulaire 6085 du 23/02/2017 : « Application « GESP » - Accès et utilisation »** :
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6317
- **Circulaire 6127 du 29/03/2017 : « Déclaration des risques sociaux. Secteur chômage : Nouveau formulaire CA-ENSEIGNEMENT »** :
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6359
- **Circulaire 6251 du 27/06/2017 : « Application DDRS: DIMONA et déclarations des risques sociaux (DRS). Rappel des opérations de début et de fin d'année scolaire »** :
http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6486
- **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
- **Circulaire 8047 du 12/04/2021 : « Application DDRS : encodage des déclarations de risques sociaux WECH503 et WECH506 du secteur chômage Mise en garde et précisions visant à éviter le blocage des dossiers des membres du personnel »** :
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8302

1.2. QUAND DEMANDER OU NON UN PERMIS **UNIQUE** ?

- Depuis le 03/01/2019, le **permis unique** est d'application pour certains ressortissants étrangers qui souhaitent travailler en Belgique. Cette procédure concerne **certaines personnes qui ne sont pas de nationalité belge et qui n'appartiennent 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 ;



BREXIT : remarques importantes concernant le Royaume-Uni

- Tous les ressortissants UK **détenteurs d'une carte M** (bénéficiaires de l'Accord de Coopération) ainsi que les membres de famille UE ou NUE détenteurs du même titre de séjour sont dispensés de demander l'accès au marché du travail. Leur accès est illimité.

- Les ressortissants UK qui ne peuvent bénéficier de l'Accord se voient appliquer la procédure du permis unique comme tout autre ressortissant d'un pays tiers.

- 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, 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.
- L'Administration attire l'attention du PO sur le fait que les éléments précités relèvent de la responsabilité exclusive de l'employeur, qui procède seul au recrutement de ses MDP. **Il n'est pas de la prérogative de la Direction générale des personnels, assurant le subventionnement de ces emplois, d'introduire les procédures de permis unique.**

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
- 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 ?



**Information importante
à rappeler régulièrement SVP
dans les établissements**

Le 1^{er} interlocuteur du MDP est son employeur

son directeur/sa directrice ou 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 :
 - ➔ Pour rappel, dans tous les cas, un MDP souhaitant obtenir des informations sur sa situation ou son dossier doit prioritairement s'adresser à sa Direction d'école ou à son PO, alors SVP 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.

- Dans tous les cas, **privilégiez SVP 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.
- n° FASE école

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 gardez 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.

- 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, les Directions de gestion sont accessibles aux visiteurs, le cas échéant dans le respect des conditions sanitaires en vigueur, **sur rendez-vous exclusivement.**

La prise de RDV se fait de préférence par e-mail (adresses électroniques renseignées au ch. I, 4).

Si l'entrevue physique n'est pas absolument nécessaire, privilégiez SVP les contacts par **e-mail**, par **téléphone** ou, le cas échéant, par **visio-conférence**, toutes les Directions étant équipées du matériel nécessaire.

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

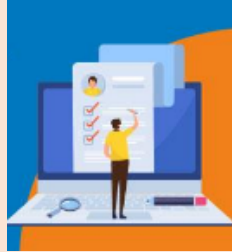
➔ respect des consignes de sécurité prévues par la FWB en fonction de l'évolution de la situation

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...) ?

Tous vos MDP sont-ils au courant de l'intérêt de se connecter au guichet électronique de la FWB ?



Invitez ceux qui ne l'ont pas encore fait à se créer rapidement un compte sur :
<https://monespace.fw-b.be/guide-de-connexion/>

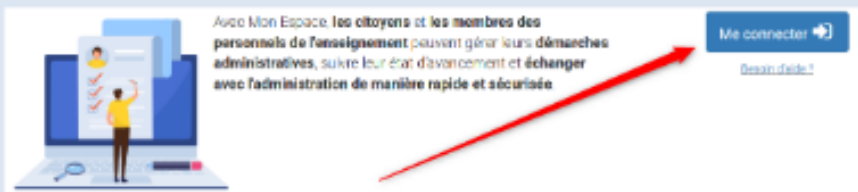


Le **webmail** utilisé jusqu'à présent pour consulter les fiches de paie et les fiches fiscales est voué à disparaître.

- Avec *Mon Espace*, les MDP de l'enseignement et des centres psycho-médico-sociaux peuvent effectuer et/ou se tenir informés de certaines **démarches administratives**, et **échanger avec l'administration de manière rapide et sécurisée**.
- Les fonctionnalités actuelles de *Mon Espace* permettent à chaque MDP de consulter/télécharger/imprimer, quand et d'où il le souhaite :
 - ses fiches de paie,
 - ses fiches fiscales,
 - les formulaires de demande de prime syndicale,
 - les modèles de déclaration d'accident de travail,
 - le modèle de certificat médical.
- Il peut aussi, déjà modifier lui-même le numéro de compte bancaire sur lequel il souhaite que sa liquidation-traitement soit versée.
- Une notification par e-mail avertit le MDP de chaque nouveauté ou mouvement sur son compte Mon Espace (lors de la mise en ligne d'une fiche de paie, etc.).
- À terme, *Mon Espace* permettra au MDP :
 - d'accéder à l'ensemble de ses démarches et de ses documents administratifs ;
 - de retrouver l'ensemble des informations pertinentes en fonction de sa situation personnelle (accès à l'application Primoweb, renseignements en lien avec des formations IFC, offres d'emploi, etc.);
 - d'introduire ses demandes et de les suivre d'un bout à l'autre en temps réel ;
 - de contrôler l'exactitude et le traitement de ses données personnelles ou professionnelles ;
 - d'introduire une seule fois ses données pour qu'elles soient réutilisées (pré-remplissage) lors de ses démarches ultérieures.

- Pour leur permettre de s'inscrire rapidement, transmettez le schéma ci-dessous à vos MDP :

<http://monespace.fw-b.be>



Avec Mon Espace, les citoyens et les membres des personnels de l'enseignement peuvent gérer leurs démarches administratives, suivre leur état d'avancement et échanger avec l'administration de manière rapide et sécurisée.

[Me connecter](#)

[Besoin d'aide ?](#)

Choisissez votre moyen de connexion

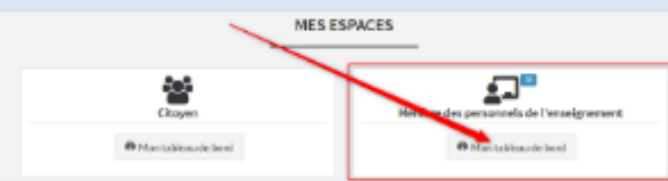
Avec l'abonnement

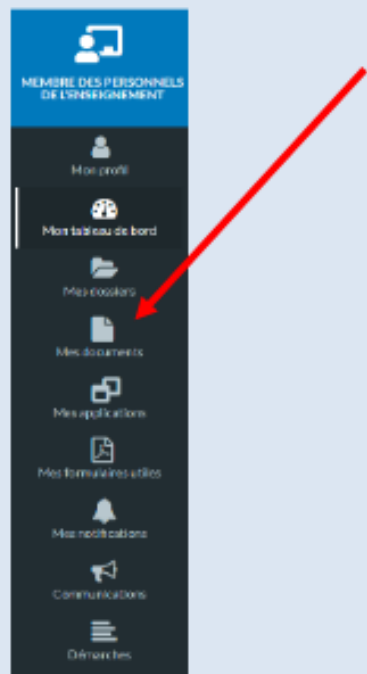
Avec eID

Avec un code de sécurité

Avec une application mobile

MES ESPACES





Vous ne disposez pas du matériel

- Demandez l'accès au matériel informatique de votre établissement. La collaboration de votre direction a en effet été sollicitée à cette fin.
- Les espaces public numérique (EPN) offrent l'accès gratuit à une connexion wifi, à des ordinateurs ou encore à des lecteurs de carte d'identité. Certains d'entre eux offrent un service d'encadrement.
Trouver l'EPN le plus proche ? Consultez la liste sur la page d'accueil de « Mon Espace » ou appelez le numéro vert 0800 / 20 000.
- Bien qu'il soit demandé d'éviter, dans la mesure du possible, le recours à cette solution, les personnes n'ayant aucune possibilité d'utiliser l'outil informatique peuvent, encore cette année, obtenir une version papier des documents selon la procédure et dans les délais détaillés dans la circulaire.

Besoin d'aide ?

- Vous n'arrivez pas à vous connecter ?
Appelez le support ETNIC – 02 / 800 10 10 (jours ouvrables de 8 à 17h)
- Vous êtes connecté et rencontrez un problème d'utilisation ?
Appelez le numéro vert 0800 / 20 000 (jours ouvrables de 8 à 18h)

Notez bien que ces deux numéros ne pourront répondre à aucune question relative au contenu de vos documents. Pour toute précision quant à vos données financières et fiscales, il conviendra de vous adresser au service de gestion qui traite votre dossier administratif et pécuniaire : votre établissement pourra vous en donner les coordonnées.

- Les MDP qui souhaitent obtenir des informations sur le contenu des fiches fiscales et qui n'auraient pas pu les obtenir auprès de leur Directeur/Directrice d'école ou de leur PO, peuvent prendre contact avec la Direction de gestion en charge de leur dossier.

Plus d'informations ?

Consultez :

- **Circulaire 7043 du 21/03/2019 : « Mon Espace » le guichet électronique de la Fédération Wallonie-Bruxelles ».**
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7287
- **Circulaire 8005 du 09/03/2021 : « Mise à disposition des fiches fiscales et du formulaire de demande de prime syndicale des personnels de l'enseignement ».**
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8260

4. COMMENT CONTRÔLER 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 (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
- **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

- **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 (Directeur général adjoint du SGGPE)
 - ➔ et en copie 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

- **Il relève de la responsabilité du PO de signaler au service de gestion concerné la faute du MDP** au moyen de la « fiche récapitulative A1 » - **annexe 1**

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.

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.

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 4431 du 31/05/2021** : « **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_id=4654

et la **circulaire 7974 du 18/02/2021** : « **Circulaire relative à l'intervention de l'employeur dans les frais de déplacement en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel – erratum** » :

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8229

Ni la direction de gestion, ni aucun service de la DGPE n'intervient dans cette matière

Pour toute question veuillez consulter la DGEO

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	www.famiris.brussels/fr/
Wallonie	www.famiwal.be
Flandre	www.fons.be
Communauté germanophone	www.ostbelgienlive.be

7. COMMENT ATTESTER DES SERVICES RENDUS PAR UN MDP ? (ANNEXE 16)

- Le PO 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.
- La FWB peut à tout moment contrôler les informations déclarées.
- Il appartient à chaque MDP de conserver les originaux **tout au long de sa carrière et d'en fournir une copie à son employeur lors de toute nouvelle entrée en fonction dans un nouveau PO.**

Veillez à ce que chaque membre du personnel reçoive une attestation de services dûment remplie à chaque fin de fonctions.

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,
 - la gestion de sa carrière, depuis son entrée en fonction dans votre école subventionnée, 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 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.



Vous regroupez en un seul envoi les dossiers de plusieurs MDP ?

Alors, pour permettre aux Directions de gestion de les traiter plus rapidement, aidez-les.

→ **séparez les MDP 1-définitifs / 2-à la fois définitifs et temporaires** (afin d'éviter des retards de paiement pour les prestations à titre temporaire) / **3-temporaires** ;

→ pour chaque catégorie, **triez les MDP par ordre alphabétique**, car des documents bien classés font gagner un temps considérable aux agents chargés de leur distribution et de leur traitement ;

→ **envoyez 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, la Direction de gestion ne pourra plus, par exemple, garantir le paiement à la fin du mois.

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

MDP TEMPORAIRE	Fiche signal.	A12	ECJ Mod.2 < 6 mois	Copie diplôme + annexes	DELIBE OU PV	Preuve de carence	Déro. ling.	Déro. FA ou Encadrement pédag.	Serv. admis.	Décl. Cumul	Prestat. de serment	Décl. sur l'honneur	Décl. Préc. profes.	Equivalence diplôme
Prise de fonction d'un nouveau temporaire	X	X	X	X	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	X	X	Si néces.	Si néces.	Si néces.
Reprise de fonction dans le même PO d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis moins de 6 mois	Si néces.	X			Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.		Si néces.	Si néces.	
Reprise de fonction dans le même PO d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis plus de 6 mois	Si néces.	X	X		Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.		Si néces.	Si néces.	
Reprise de fonction dans un autre PO d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis moins de 6 mois	Si néces.	X	X		Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.		Si néces.	Si néces.	
Reprise de fonction dans un autre PO d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis plus de 6 mois	Si néces.	X	X		Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.		Si néces.	Si néces.	
Prise de fonction d'un temporaire venant d'un autre réseau (enseignement organisé par la Communauté française)	X	X	X	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	X	Si néces.		Si néces.	Si néces.	

NOMINATION/ETD D'UN MDP TEMPORAIRE	A12 à la date d'effet de la nomination	ECJ (Mod. 2) < 6 mois	PV d'engagement à titre définitif	Région Bxl-Capitale : arrêté du Collège de la COCOF	Région wallonne : délibération du Conseil communal	Région Bxl-Capitale : délibération du Collège communal	Région wallonne : Délibération du Conseil provincial
MDP qui devient définitif	Dès l'envoi du dossier pour agrégation à l'administration	X	X	X	X	X	X

1.3. TABLEAU RÉCAPITULATIF POUR UN MDP DÉFINITIF

MDP DEFINITIF	Fiche signal.	A12	ECJ Mod. 2 < 6 mois	Copie diplôme + annexes	Déro. ling.	Serv. admis.	Décl. Cumul	AR du 15/01/1974 ou mutation	Décl. sur l'honneur	Décl. Préc. profes.	Equivalence diplôme
Reprise de fonction dans le même PO après interruption de moins de 6 mois	Si modif.	X					Si néces.		Si néces.	Si néces.	
Reprise de fonction dans le même PO après interruption de plus de 6 mois	Si modif.	X	X				Si néces.		Si néces.	Si néces.	
Prise ou reprise de fonction dans un autre PO directement ou après une interruption de moins de 6 mois	Si modif.	X					Si néces.	X	Si néces.	Si néces.	
Prise ou reprise de fonction dans un autre PO directement ou après une interruption de plus de 6 mois	Si modif.	X	X				Si néces.	X	Si néces.	Si néces.	

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

2.1. A QUOI SERT LA FICHE SIGNALÉTIQUE (ANNEXE 3) 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^{ère} 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 académique.
- 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.



Données nécessaires lors de l'envoi d'une fiche signalétique

Depuis octobre 2020, l'Administration reçoit certaines informations concernant la signalétique des MDP, directement depuis le Registre National → pour la plupart des MDP, il n'est plus nécessaire d'envoyer toutes les données comme auparavant.

- **MDP ayant un NISS belge** → Les données de signalétique obligatoires sont :

- Le **numéro de registre national**,
- Le **nom** et le **prénom**,
- Le **sexe** (en cas d'immatriculation)

L'envoi du **numéro de compte**, des **titres de capacité** et des **informations fiscales** restent d'application (en cas d'immatriculation ou de modification)

Le reste des informations de la signalétique est facultatif.

- **MDP ayant un NISS BIS** (identifiable au troisième chiffre du numéro national qui est obligatoirement un 2, 3, 4 ou un 5, ex : 904122xxxx) → la qualité des données récupérées du Registre national n'est pas fiable → **l'envoi d'une fiche signalétique complète est toujours de rigueur. Tout changement relatif à la signalétique d'un MDP doit être signalé à l'administration par le renvoi de cette fiche actualisée.**

- **Cas particuliers** → envoi d'un mail aux établissements :

Outre les NISS BIS, dans certaines situations, il n'est pas possible d'obtenir une adresse certifiée de la part du Registre National. C'est le cas pour les MDP **sans domicile légal connu** (par exemple, un changement de domicile non déclaré) ainsi que pour les MDP **de nationalité belge résidant à l'étranger**.

→ l'Administration enverra un mail sur l'adresse administrative de l'établissement connu pour ce MDP, afin de l'informer de la situation. L'énoncé comprendra le numéro matricule du MDP concerné, ainsi que ses nom et prénom.

→ l'établissement recevant ce mail devra faire parvenir à l'Administration, dans les plus brefs délais, une fiche signalétique complète de ce MDP.


→ tout changement relatif à la signalétique de ce MDP doit être signalé à l'Administration par le renvoi d'une fiche signalétique actualisée.

• **Démarches administratives en cas de décès d'un MDP :**

- MDP titulaire d'un NISS belge (hors cas particuliers) → l'information parvient à l'Administration → plus besoin d'envoyer de doc12 ;
- MDP faisant partie des cas particuliers/MDP titulaire d'un NISS BIS → envoi d'un doc12 -mentionnant la date de décès et de fin de fonction- pour tout décès survenu à partir du 1^{er} juillet 2020.

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

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

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



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 **vérité de la copie transmise**, l'administration se réserve le droit de demander au MDP de produire l'original dudit document.

- Information à communiquer aux **MDP étrangers souhaitant obtenir un numéro BIS** : l'octroi d'un numéro Bis est effectué par la BCSS (Banque Carrefour de la Sécurité Sociale).

Pour votre parfaite information :

La **BCSS** (Banque Carrefour de la Sécurité Sociale) est composée de 2 registres :

- 1) **le registre RAD** : ensemble des personnes ayant un numéro du Registre national mais dont le dossier n'est plus activement géré par une commune ou un poste diplomatique ; s'y trouvent les personnes « radiées » du Registre national, celles parties vivre à l'étranger sans s'inscrire dans un poste diplomatique, les personnes du registre des non-résidents, etc.
- 2) **le registre BIS** : ensemble des personnes ayant un lien avec la Belgique mais n'ayant pas de numéro du Registre national ; s'y trouvent des travailleurs transfrontaliers, des personnes propriétaires de bien(s) en Belgique, des personnes ayant un droit en sécurité sociale belge mais ne vivant pas en Belgique, etc.

Au sein de la sécurité sociale, la **clé principale pour l'échange de données est le Numéro d'Identification de la Sécurité Sociale (NISS)**.

Ce NISS est soit un numéro du **Registre national (RN)** soit un **numéro BIS**.

Format des NISS :

Les numéros NISS sont composés de 11 chiffres;

- Les 6 premières positions sont basées sur la date de naissance dans l'ordre inverse, si elle est connue au moment de la création du numéro ; pour les BIS, les 3^{ème} et 4^{ème} positions correspondent au mois de naissance augmenté de 40 si le sexe est connu ou de 20 si le sexe est inconnu au moment de la création du numéro ;
- les 3 positions suivantes sont :
 - pour les RN, un compteur des naissances, ce nombre est pair pour une fille et impair pour un garçon
 - pour les BIS, un compteur de création, ce nombre est pair pour une fille et impair pour un garçon ou si le sexe n'est pas connu lors de la création du numéro ;
- les 2 dernières positions forment un nombre de contrôle (Modulo 97).

L'information de type "sexe" et "date de naissance" ne peut pas être déduite du numéro BIS. Le numéro BIS reflète simplement la situation des données telles que connues au moment de la création du numéro. Le numéro ne change pas lorsque les données sont corrigées.

Source consultée le 08/04/2021 :

<https://www.ksz-bcss.fgov.be/fr/services-et-support/services/registre-national-registres-bcss>

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

- Lors de la première entrée en fonction dans l'enseignement, 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.

Plus d'informations ?

Consultez la **Loi modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement** (L. 29/05/1959 - Pacte Scolaire) :

https://www.galilex.cfwb.be/fr/leg_res_01.php?ncda=05108&referant=I01

- Il est inutile d'introduire une fiche signalétique au début de chaque année académique pour le personnel restant en fonction, **à condition qu'il n'y ait aucune modification**.

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

- Lors de certains changements (voir détails ci-dessous) dans la situation personnelle d'un MDP (relatifs à, par exemple, ses titres de capacité, 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 ».



Depuis le 25/06/2020 et la mise en production de la dernière version de l'un des programmes (SENS) utilisés par les Directions de gestion, les MDP sont reliés au registre national. Ce lien permet d'obtenir rapidement et de manière sécurisée des données personnelles authentiques, ainsi que les mises à jour immédiates du RN (chargement des nouvelles données chaque nuit). Ces données impactées par le lien direct avec les données du RN sont les suivantes : nom, prénom(s), sexe, date de naissance, lieu de naissance, pays de naissance, nationalité, date de décès (le cas échéant), état civil, adresse légale.

Plus d'informations ?

Consultez :

Circulaire 7724 du 03/09/2020 : "Mise en œuvre de la liaison de la base de données relative à la signalétique des membres du personnel (SENS) avec le registre national – Direction générale des Personnels de l'Enseignement"

+ Erratum du 10/09/2020 : Ajout d'une précision concernant les MDP disposant d'un NISS bis et pour lesquels la communication de l'état civil et de la nationalité à l'administration, reste indispensable :

http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7979

• MDP ayant un NISS :

- modification relative à ses **titres de capacité** → envoyez une fiche signalétique
- modification relative à son **conjoint** → envoyez une fiche signalétique
- modification relative aux **autres membres faisant partie de son ménage** → envoyez une fiche signalétique
- modification relative au **nombre de personnes à charge** → envoyez une fiche signalétique
- modification relative à son **numéro de compte bancaire**
 - soit il modifie lui-même le numéro via le guichet électronique de la FWB : *Mon Espace* (cf. Ch.II , 3)
→ **N'envoyez PAS** de fiche signalétique



Cette option n'étant pas encore très connue, **il est demandé au PO d'expliquer à l'ensemble de ses MDP qu'ils disposent à présent d'une procédure simple, sûre et rapide pour informer l'Administration d'un changement de compte bancaire.**

Il leur suffit de se connecter directement à **Mon Espace** (voir ch. II, 3).




Pour rappel : en cas de changement de compte en banque, insistez SVP auprès du MDP pour qu'il ne clôture l'ancien compte qu'après versement de la première subvention-traitement sur le nouveau.

- soit il ne souhaite pas suivre cette procédure/ne dispose pas de *Mon Espace* → envoyez une fiche signalétique

• MDP ayant un NISS BIS → envoyez une fiche signalétique quelle que soit la modification à signaler.

- Il est inutile d'introduire une fiche signalétique au début de chaque année académique pour le personnel restant en fonction, **à condition qu'il n'y ait aucune 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 sur le nouveau (**possibilité de le changer lui-même sur Monespace.be**).

	
<p>Pensez SVP à mettre en évidence la/les modification(s) apportée(s).</p> <p>Un surlignage au fluo attire l'attention de l'agent FLT</p>	<p>→ vous contribuez ainsi directement au traitement rapide du dossier de votre MDP !</p>

- La subvention-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 **qui ne peut être faite par un autre canal** 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 4)

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=105a

et l'AR du 01/12/1970 « **fixant le statut pécuniaire des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat** » :

https://www.gallilex.cfwb.be/fr/leg_res_02.php?ncda=2632&referant=101

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 4** 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 16).
- **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 4** dûment complétée et signée ;

Tableau synthétique des attestations par ordre chronologique
 ▲ Joignez impérativement les attestations ▲

NOM de l'établissement ou de l'institution	Période		Fraction de charge	Fonction exercée	Situation administrative	Congés thématiques (CAD)
	du	au				

Complétez uniquement s'il s'agit d'un MDP de l'enseignement

- Indiquez le nombre de périodes hebdomadaires de cours effectivement prestées
- Indiquez le nombre de périodes hebdomadaires de cours constituant une charge complète.

Complétez selon les choix suivants :

temporaire – définitif – CST – CMT – stagiaire « Education nationale » (STEN), stagiaire « Communauté française » STEC, stagiaire ONEM – TCT – PTP – APE – CPE (Rosetta) – contrat de travail (salarié)

Indiquez « NEANT » s'il n'y a pas de congés thématiques durant la période.

- une copie de la/des attestation(s) de services antérieurs en possession du MDP, à savoir :
 - toute attestation de services rendus (annexe 16) 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 professeur 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, **pour permettre de statuer sur le caractère public de l'ASBL considérée.**

4. FICHE RÉCAPITULATIVE (ANNEXE 1)

- Pour fixer et liquider correctement la subvention-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 « école » chacune des cases correspondant aux documents que vous transmettez.

	
<p>Les cadres réservés à l'administration sont mis en évidence par un fond gris.</p> <p>Ils servent au suivi et au contrôle du dossier.</p> <p>Si l'examen du dossier fait ressortir des documents manquants, incomplets ou non valides, la Direction de gestion prendra contact avec vous.</p>	<p>→ 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).</p>

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

5. TITRES, FONCTIONS ET BARÈMES

5.1. QU'ENTEND-ON PAR « TITRES » ET « FONCTIONS » DANS L'ENSEIGNEMENT ?

- Dans l'enseignement,
 - les titres de capacité des MDP peuvent être des diplômes, certificats et années d'expérience utile, reconnaissance d'une notoriété dans la discipline à enseigner conformément à la législation en vigueur ;
 - les « **fonctions** » caractérisent les emplois.

Ensemble, ils constituent la base de l'organisation des cours.

5.2. QUELLE EST LA RÉGLEMENTATION EN VIGUEUR ?

- Les titres et fonctions sont détaillés dans le **décret du 20/12/2001** fixant les règles spécifiques à l'Enseignement supérieur artistique organisé en Ecoles supérieures des Arts (organisation, financement, encadrement, statut des personnels, droits et devoirs des étudiants)

https://gallilex.cfwb.be/document/pdf/26621_035.pdf

- Les cours qui peuvent être organisés sont repris in extenso dans l'**AGCF du 24/09/2020** classant les cours dans les Ecoles supérieures des Arts organisées ou subventionnées par la Communauté française

https://gallilex.cfwb.be/document/pdf/48351_000.pdf

6. EXPÉRIENCE UTILE ET NOTORIÉTÉ

6.1. QUELLE COMMISSION EST COMPÉTENTE POUR L'EXPÉRIENCE UTILE ET LA NOTORIÉTÉ PROFESSIONNELLE ?

- La Commission de reconnaissance d'expérience utile et de notoriété professionnelle dans les Ecoles supérieures des Arts organisées et subventionnées par la Fédération Wallonie-Bruxelles (CREUN) est organisée par domaine et est constituée d'experts désignés par le Gouvernement dont la moitié sur proposition du Conseil supérieur artistique.
- Le Gouvernement peut, sur avis favorable de la commission, accepter qu'une notoriété professionnelle, scientifique ou artistique, en relation avec les cours à conférer, tiennent lieu de titre.
- La Commission donne son avis sur base d'un dossier que le candidat introduit. Ce dossier comprend notamment les documents relatifs à la carrière artistique, aux titres et mérites, à l'expérience utile du métier, de l'enseignement et de la pratique artistique, la mention des publications scientifiques ou artistiques et des travaux pédagogiques ainsi que des justifications d'expériences diverses.

Toutes les informations utiles à ce sujet sont reprises dans la circulaire n° **7922 du 18/01/2021** « *Personnel de l'enseignement supérieur artistique – Reconnaissance d'expérience utile et de notoriété professionnelle dans les Ecoles supérieures de Arts organisées et subventionnées par la Fédération Wallonie-Bruxelles.* »

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8177

Les dossiers sont à envoyer à l'adresse suivante :

Pour les domaines Musique et Arts du spectacle et des techniques de diffusion et de communication Arts plastiques, visuels et de l'espace (ASTDC)

CREUN
Madame Hannah ALLALI
Boulevard Léopold II, 44
Local 1E150
1080 BRUXELLES
E-mail : commission.artistique@cfwb.be

Pour les domaines Théâtre et arts de la parole (TAP) et Arts plastiques, visuels et de l'espace (APVE)

CREUN
Madame Sara BULTEZ
Boulevard Léopold II, 44
Local 1E150
1080 BRUXELLES
E-mail : commission.artistique@cfwb.be

6.2. QUELLE COMMISSION EST COMPÉTENTE POUR LA NOTORIÉTÉ PROFESSIONNELLE ?

Pour les fonctions du domaine des Arts plastiques, visuels et de l'espace pour lesquelles la notoriété professionnelle est admise parmi les titres requis ou jugés suffisants, la demande de reconnaissance est à adresser à la Commission de reconnaissance d'expérience utile et de notoriété professionnelle dans les Ecoles supérieures des Arts organisées et subventionnées par la Fédération Wallonie-Bruxelles (CREUN).

Toutes les informations utiles à ce sujet sont reprises dans la circulaire n° **7922 du 18/01/2021**.

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8177

Ces dossiers sont gérés par Mme Hannah ALLALI (domaines Musique et Arts du spectacle et techniques de communication (ASTDC)) et par Mme Sara BULTEZ (domaines théâtre et arts de la parole (TAP) et arts plastiques, visuels et de l'espace (APVE)) et sont à envoyer :

A. **soit par voie numérique** à l'adresse creun@cfwb.be (via wetransfer par exemple) en veillant à scinder :

- o le courrier de demande ;
- o le curriculum vitae ;
- o le formulaire de demande (annexe 1 de la circulaire) ;
- o le relevé des états des services valorisables pour l'expérience utile hors enseignement (annexe 2 de la circulaire) ;
- o le portfolio.

B. **soit par envoi recommandé** au Président de la commission à l'adresse suivante :

Commission de reconnaissance d'expérience utile et de notoriété ESA
Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
AGE - DGPE – SGAT – Service des Titres et Fonctions
Boulevard Léopold II, 44 (local 1E118)
1080 Bruxelles

7. MANDAT DES CONFERENCIERS (ANNEXE 18)

7.1. QUELLES SONT LES CONDITIONS D'ENGAGEMENT ?

Le mandat des conférenciers est confié par le Pouvoir organisateur sur proposition du directeur, après avis du Conseil de gestion pédagogique. Lorsque le mandat s'élève à une charge égale ou supérieure à une demi charge complète, sa durée est limitée à six mois. Dans les autres cas il est limité à neuf mois.

Pour rappel, toute occupation d'un membre du personnel implique l'obligation, pour l'établissement ou le pouvoir organisateur qui l'emploie, d'effectuer spontanément une déclaration DIMONA.

Les données de cette déclaration DIMONA doivent correspondre en tous points aux données salariales et contractuelles des intéressés.

7.2. QUEL DOSSIER INTRODUIRE ?

Un relevé des heures prestées devra parvenir chaque mois à l'Administration.

Vous trouverez **en annexe 18** un formulaire de relevé de ces prestations. Un dossier succinct (état de services et extrait de casier judiciaire de moins de six mois de date, diplômes) devra également être envoyé ainsi qu'un A12 d'entrée en fonction avec mention de la nature des cours.

Si le conférencier bénéficie du statut d'artiste veuillez le préciser sur le relevé.

Bien qu'aucun diplôme ne soit requis pour cette fonction, il vous est demandé de le (les) joindre au dossier afin que, dans le cas où le conférencier est par la suite désigné dans une autre fonction, l'administration en ait déjà connaissance.

8. DOCUMENT REC (ANNEXE 11)

8.1. QUI DOIT ÊTRE REPRIS SUR CE DOCUMENT RÉCAPITULATIF ?

- Le document REC est une photographie de chaque école à un moment déterminé. Il permet de connaître mois par mois la situation des MDP de l'établissement.
- Vous ferez figurer sur ce document tous les membres du personnel temporaire et définitif qu'ils soient en fonction ou momentanément éloignés de l'établissement. N'oubliez pas d'y reprendre, par exemple, les membres du personnel en disponibilité pour convenances personnelles, en congé pour mission, en DPPR, ou absents pour toute autre raison. Vous mentionnerez chaque mois les nouveaux événements intervenus : congés de maladie ou de maternité, autres congés, nouveaux temporaires, entrée en fonction, prolongation de fonction, fin de fonction...
- Pour votre facilité, vous pouvez ne reprendre la totalité des membres du personnel que sur le REC de septembre et n'y faire figurer les mois suivants que ceux pour lesquels un événement est à signaler.
 - Remplissez adéquatement le tableau :
 - Utilisez **1 ligne**/MDP/période d'absence ;
 - Listez les MDP **par ordre alphabétique** de nom de famille ;
 - 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 indûment liquidée, ce qui engendrerait une récupération ultérieure.
- Les informations relatives aux MDP temporaires engagés pour toute la durée de l'année académique seront complétées par le relevé établi au moyen du document A19 (**annexe 10**) à transmettre au mois de septembre.

8.2. QUELLES SONT LES MODALITÉS D'ENVOI DU REC ?

Vous enverrez le document récapitulatif, par courriel, au Service de gestion et au responsable de ce service, **au plus tard le 1^{er} jour ouvrable du mois suivant celui auquel il se rapporte**. Le premier envoi de l'année académique aura donc lieu début octobre. Le récapitulatif de juin sera transmis début juillet.

Il est absolument nécessaire de mettre le responsable du service en copie au cas où l'agent FLT responsable de votre établissement serait absent.

9. A12 – DEMANDE D’AVANCE (ANNEXE 5)

9.1. QU’EST-CE QUE LA DEMANDE D’AVANCE – A12 ?

- Le A12 sert à notifier les attributions du MPD à l’administration en vue de **fixer et de payer sa subvention-traitement**.



A partir de cette année scolaire 2021-2022, le document A12 a été adapté afin de permettre au MDP d’y apposer sa signature.

Si le MDP est éloigné du service au moment de la rédaction du document, il vous appartient de lui faire parvenir le document, de quelque façon que ce soit, afin qu’il vous le retourne dûment signé.

Ceci permettra à chaque MDP d’être à tout moment au courant de ses prestations et de sa situation administrative.

En attendant le retour du document, afin de ne pas retarder le traitement du dossier, vous pouvez le renvoyer en cochant une des cases reprises au bas du nouvel A12.

9.2. QUELLES SONT LES OBLIGATIONS DU PO EN LA MATIÈRE ?

- Vous devez respecter toutes les obligations suivantes :
 - Indiquez dans la demande d’avance des **informationsexactes**, 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** la demande d’avance :
 - Soit votre signature, soit celle de votre mandataire (en précisant 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 ;
 - Indiquez-y « 01 » pour le 1^{er} envoi de l’année scolaire, 02 pour le 2^e, et ainsi de suite.
 - Envoyez un **A12 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 octroyés (cf. ch. II, 4)

9.3. DANS QUELS CAS UTILISER LE A12 ?

9.3.1. SI LE MDP EST DÉFINITIF

- Complétez et envoyez une demande d'avance à chaque rentrée académique, **même lorsqu'il n'y a pas de modification par rapport à l'an dernier et lorsqu'il y a une modification**, par exemple :
 - augmentation d'attributions,
 - réduction d'attributions,
 - absence de longue durée,
 - 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.

9.3.2. SI LE MDP EST TEMPORAIRE

- Complétez et envoyez une demande d'avance pour les TDD et les TDI :
 - à chaque entrée en fonction,
 - à chaque rentrée académique,
 - 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 (**sauf si la fonction prend fin le 13 juillet pour un TDD ou le 13 septembre pour un TDI**) :
 - démission,
 - fin de remplacement,
 - suppression d'emploi,
 - mise à la retraite,
 - décès,
 - etc.

9.3.3. CAS PARTICULIERS

- **Si le MDP est à la fois temporaire et définitif**, indiquez toutes ses attributions sur un seul A12.
- **Si le MDP est absent pour maladie ou en Absence non réglementairement justifiée**, ne le signalez pas sur un A12 (sauf si absence de longue durée).
- **Si le MDP est absent en raison d'un accident du travail**, signalez-le sur le A12.

9.4. COMMENT COMPLÉTER LE A12 ?

Identification du MDP

Identification du membre du personnel (MDP)												
Matricule												
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 25px;"> </td> <td style="width: 25px;"> </td> <td style="width: 25px;"> </td> <td style="width: 25px;"> </td> <td style="width: 25px;"> </td> <td style="width: 25px;"> </td> <td style="width: 25px;"> </td> <td style="width: 25px;"> </td> <td style="width: 25px;"> </td> <td style="width: 25px;"> </td> <td style="width: 25px;"> </td> </tr> </table>												
NOM :												
Prénom :												
Statut												
Titres : Expérience utile/Notoriété :	<input type="checkbox"/> M											
	<input type="checkbox"/> TDD											
	<input type="checkbox"/> TDI											
	<input type="checkbox"/> D											

Indiquez le **matricule** du MDP :

- Case 1 → Homme : 1
→ Femme : 2
- Cases 2 à 7 → Date de naissance (AA-MM-JJ)
- Cases 8 à 11 → 4 chiffres de parité (voyez le listing de paiement)

Si vous ne connaissez pas les chiffres de parité :

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

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

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

Exemples : Master en piano
Notoriété
Expérience utile en arts numériques - infographie

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

Indiquez le nom du MDP en **majuscules** (nom de jeune fille si le MDP est une femme)

Mentionnez le **premier prénom** enregistré à l'état civil.

Statut	
<input type="checkbox"/>	M
<input type="checkbox"/>	TDD
<input type="checkbox"/>	TDI
<input type="checkbox"/>	D

Statut : cochez la case adéquate pour le MDP :

M	MDP désigné par mandat
TDD	MDP désigné à durée déterminée
TDI	MDP désigné à durée indéterminée
D	MDP définitif pour tout ou partie de ses attributions. Pour éviter un double envoi, indiquez déjà "D" (et non plus "TDI") dès que la procédure d'agrégation de nomination/engagement à titre définitif est en cours.

Identification de l'école

Identification de l'école										
Code				Matricule de l'école ECOT						
2	2	5	5							
Dénomination – Adresse :										
Tél :										
E-mail : ec..... @adm.cfwb.be										
N° FASE :										

Cachet ou coordonnées complètes de l'établissement

Ces 2 cases concernent les sous niveaux :

00 ESAHR

01 Encadrement pédagogique

02 ESA

30 Humanités artistiques

La rubrique "établissement - identification" est constituée par un ensemble de **11 chiffres identique à celui repris dans la fiche signalétique, à savoir :**

Case 1 → Terme :

→ paiement des définitifs : 1

→ paiement des temporaires : 3

Case 2 → Pouvoir organisateur :

→ communal : 1

→ libre : 2

Case 3 → Type d'enseignement

→ musique, danse, arts de la parole : 7

→ arts plastiques : 8

Case 4 → Enseignement de plein exercice : 1

Case 5 : Province

→ COCOF 1

→ Bruxelles et Brabant Wallon : 2

→ Hainaut : 5

→ Liège : 6

→ Namur : 9

Cases 6 à 8 : Numéro de la commune

Cumul

Autres établissements / Autres activités professionnelles Importance

Pas de cumul

Cumul interne Annexe 6

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

Cochez la/les case(s) qui correspond(ent) à la situation du MDP (plus de détails dans la partie « cumul » de la présente circulaire au Chapitre III, point 11.

En cas de cumul interne, joignez toujours au A12 l'annexe 6 dûment complétée.

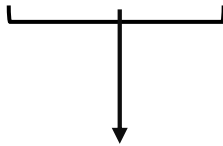


Le cumul externe n'ayant plus aucune incidence sur la situation administrative, il est supprimé à partir de cette année académique.

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

Evènement et justification

EVENEMENT DU	JJ	MM	AA		<input type="checkbox"/> LU	<input type="checkbox"/> MA	<input type="checkbox"/> ME	<input type="checkbox"/> JE	<input type="checkbox"/> VE	<input type="checkbox"/> SA	<input type="checkbox"/> DI



- Indiquez la **date du début de l'évènement** : 1^{er} jour presté, 1^{er} jour de maladie, 1^{er} jour de congé, dernier jour de prestation etc.
Pour savoir quelle date indiquer, voyez les explications à la page suivante.
- Indiquez date en format JJ / MM / AAAA.

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

Objet	
Evénements	<input type="checkbox"/> Entrée en fonction (1 ^{er} jour presté) <input type="checkbox"/> Rentrée en fonction <input type="checkbox"/> Augmentation d'attributions <input type="checkbox"/> Maintien d'attributions <input type="checkbox"/> Réduction d'attributions <input type="checkbox"/> Fin de fonctions (dernier jour presté ou de désignation) <input type="checkbox"/> Autres ...
Absences	<input type="checkbox"/> Absence d'un jour <input type="checkbox"/> Début d'une absence de plus d'1 jour <input type="checkbox"/> Reprise après absence de plus d'1 jour

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

Cochez le **type d'absence** que vous signalez par cette demande d'avance.
 Vous ne devez **pas signaler** :

- les congés pour cause de maladie (sauf si longue durée) ;
- les absences qui ne sont pas justifiées réglementairement.

Cochez...	Si...	Quelle date indiquer ?
Entrée en fonction	Le MDP n'exerce pas de prestations dans votre école à la veille de l'entrée en fonction.	Date du jour de prestation à partir duquel le MDP se trouve à la disposition du chef d'établissement (peu importe que le MDP ait fait des prestations ce jour-là ou non)
Rentrée en fonction	<ul style="list-style-type: none"> Le MDP temporaire est confirmé à la rentrée scolaire dans les fonctions qu'il occupait durant l'année scolaire précédente. Il y a une reconduction d'une réaffectation. 	Date de la reconduction
Maintien d'attributions	<ul style="list-style-type: none"> Le MDP garde le même total d'attributions (nombre de périodes) et le même traitement, malgré une modification d'organisation interne. Le MDP a la même répartition des attributions sans modification d'organisation interne (Exemples : directeur – éducateur – MDP enseignant la même fonction). 	Date du jour de prestation à partir duquel le MDP se trouve à la disposition du chef d'établissement (peu importe que le MDP ait fait des prestations ce jour-là ou non) après un congé ou une absence de longue durée. (Exemples : congé de maternité, IC)
Augmentation d'attributions	Le MDP preste plus de périodes qu'avant. → Dans la « <i>description des attributions</i> » (page 2 de la demande d'avance), indiquez la totalité des attributions après l'augmentation.	Date du 1 ^{er} jour de prestation au cours duquel les prestations augmentées sont effectivement assumées
Réduction d'attributions	Les attributions du MDP sont réduites, et le MDP exerce déjà des prestations dans votre école à la veille de la réduction. Ex : réduction du nombre de périodes congé pour prestations réduites, disponibilité partielle, etc. → Mentionnez aussi la totalité des attributions restant après la réduction.	Date du 1 ^{er} jour au cours duquel les attributions sont réduites
Fin de fonction	Si MDP nommé ou engagé à titre définitif arrête ses fonctions (démission, licenciement, mise à la retraite, décès, etc.)	Date du jour précédant le 1 ^{er} jour de classe où le MDP n'exerce plus ses attributions <u>ou</u> date du décès
	<ul style="list-style-type: none"> Si MDP temporaire arrête ses fonctions (fin de contrat, démission, décès, etc.) Si fin de fonction au 13 juillet, pas besoin de demande d'avance. 	Date du dernier jour de prestation <u>ou</u> date du décès
Mutation	Passage d'un MDP nommé à titre définitif pour une fonction de recrutement dans un autre PO à la même fonction de recrutement à titre définitif dans votre PO	Date du jour auquel s'effectue la mutation
Changement d'affectation	Quand un MDP nommé à titre définitif est affecté à un autre établissement au sein du même PO, dans la même fonction.	Date du jour auquel s'effectue le changement d'affectation
Nomination/engagement à titre définitif	Date de nomination/d'engagement à titre définitif. Le procès-verbal signé d'agrément par l'administration doit parvenir dans les 4 mois suivant l'envoi.	Date de la nomination/de l'engagement à titre définitif
Autres	L'évènement ne correspond à aucune des rubriques proposées → précisez l'évènement.	Date de l'évènement

Justification(s)	
<input type="checkbox"/> Création d'emploi <input type="checkbox"/> Remplacement <input type="checkbox"/> Nomination ou engagement à titre définitif <input type="checkbox"/> Mutation ou Changement d'affectation <input type="checkbox"/> Modification d'organisation interne <input type="checkbox"/> Congé pour exercer une autre fonction <input type="checkbox"/> D.P.P.R <input type="checkbox"/> Congé / Absence / Disponibilité	<input type="checkbox"/> Suppression d'emploi <input type="checkbox"/> Fin de remplacement <input type="checkbox"/> Mise en disponibilité <input type="checkbox"/> Démission <input type="checkbox"/> Mise à la retraite <input type="checkbox"/> Décès <input type="checkbox"/> Autres :
Motif de l'absence (cf. Vade Mecum) :	Période du congé ou de la désignation : du au du au

Vous devez toujours compléter la rubrique justification.

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

Indiquez la **durée de l'absence** :

- date de début ;
- date de fin.

Indiquez le **motif de l'absence** :

- en toutes lettres,
- et le **Code DI** (voyez la liste des codes DI repris au vade-mecum).

Origine de l'Événement – En remplacement de :	
1	Nom, prénom <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> T N° Mat.....EV <input type="checkbox"/> EnV <input type="checkbox"/> Motif de l'absence : Période : du au
2	Nom, prénom <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> T N° Mat.....EV <input type="checkbox"/> EnV <input type="checkbox"/> Motif de l'absence : Période : du au

Complétez ce cadre **uniquement si vous avez coché la case « remplacement »** dans le cadre « justification ».

Indiquez les **coordonnées du MDP remplacé** par le MDP pour lequel vous complétez cette demande d'avance et :

- son NOM (en majuscules) et son prénom ;
- son statut (cochez « D » pour définitif – « T » pour temporaire) ;
- son n° de matricule ;
- si l'emploi du MDP remplacé est vacant ou non vacant ;
- le motif du remplacement (en toutes lettres et le Code DI) ;
- la période durant laquelle le MDP remplacé est absent (date de début et date de fin, toutes deux obligatoires).

Exemple :
 Aude JAVEL – T – 28304302563 – Emploi vacant
 En disponibilité pour convenance personnelle – DI 07
 Date de début : 01/09/2020 – Date de fin : 31/08/2021

Description des attributions

ATTRIBUTIONS

Fonction(s) Situation nouvelle				Fonction(s) Situation ancienne			
Périodes	Sit *	Niveau		Périodes	Sit*	Niveau	
1				1			
2				2			
3				3			
4				4			
5				5			
6				6			
7				7			
8				8			
9				9			
10				10			

Situation nouvelle

Indiquez la (les) **fonction(s)** exercée(s) à partir de la date de l'événement.

Mentionner l'intitulé exact de la fonction

Si plus rien, indiquer Néant

Indiquez le niveau TC ou TL et éventuellement le nom du titulaire si l'emploi n'est pas vacant, ou d'autres renseignements utiles

Situation ancienne

Fonctions exercées avant la date de l'événement. Mentionnez l'intitulé exact de la fonction

Si rien indiquer néant

Situation administrative

Indiquer **D, TDD, TDI, M ou Z** dans la colonne "Sit" (situation) dans l'ordre de priorité ci-après :

1. **D** Lorsque le membre du personnel est **définitif pour tout ou partie de sa charge**
2. **TDD** si le MDP est désigné pour une durée déterminée
3. **TDI** si le MDP est désigné pour une durée indéterminée
4. **M** si le MDP est désigné par mandat
5. **Z** Lorsque l'emploi du membre du personnel en disponibilité ou en congé est devenu vacant, (ex. : Z pour le remplacement d'un membre du personnel en disponibilité pour convenance personnelle 3^{ème} année).

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

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

R = réaffectation dans un emploi vacant

A = réaffectation dans un emploi non vacant

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

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

Bas de page et signature

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

* Sit : D = définitif - V = stable TEV - S = stable TENV - I = Intérimaire - ST = stagiaire (directeur)

SIGNATURE DU MDP

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, etc.) ou en cas de force majeure, cochez la case et renvoyez la demande d'avance signée plus tard.

Attention :

- Vous appréciez la force majeure, et vous 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.

La demande d'avance est datée et signée par une personne dûment mandatée par le Pouvoir organisateur.

Les documents porteront la date de l'envoi.

Aucune indication ne peut être portée dans ces cadres réservés à l'administration

9.5. COMMENT ET QUAND ENVOYER LE A12 ?

- Complétez la demande d'avance ;
 - Imprimez-la :
 - au format **A4 portrait**,
 - **pas de recto-verso** (donc sur 2 feuilles si nécessaire),
 - sur **papier de couleur** (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 à la Direction de gestion** (vérifiez les coordonnées exactes dans la liste du service, cf. ch. I, 4.2.2. :
 - **par courrier postal uniquement**

Nos services de gestion ont reçu pour instruction de ne pas traiter les A12 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 ;
 - **le traitement d'un A12 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 A12 ;
 - ➔ plus vous anticipez l'envoi des courriers, plus vous garantissez à votre MDP le traitement rapide et efficace des données transmises.



Lorsque vous envoyez plusieurs demandes d'avance simultanément (en vue de la rentrée académique, 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.**

10. CUMULS

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

- Un MDP se trouve en situation de cumul lorsqu'il occupe **une autre fonction** que celle pour laquelle vous l'avez engagé :
 - soit dans un/plusieurs autre(s) établissement(s) scolaire(s) – cumul interne,
 - soit dans une/des fonction(s) externe(s) à l'enseignement – cumul externe (**plus réclamé, mais doit être signalé au PO**).
- Vous devez nous **signaler** l'activité de votre MDP :
 - à son **entrée en fonction** dans l'enseignement,
 - **et à chaque modification de sa situation professionnelle**, uniquement si elle relève du cumul interne
- Notez bien que :
 - le MDP doit vous informer de tout changement éventuel en cours d'année académique ;
 - vous devez introduire une nouvelle déclaration de cumul interne à chaque modification.

Plus d'informations ?

Consultez :

- [L'arrêté royal du 15/04/1958 portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé](#)
- [L'arrêté royal du 01/12/1970 fixant le statut pécuniaire des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat](#)
- [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 A12
 - **Ne renvoyez aucune annexe.**

10.2. QU'EST-CE QUE LE CUMUL « INTERNE » ET COMMENT LE DÉCLARER ? (ANNEXE 6)

- Le MDP exerce des fonctions dans un autre établissement d'enseignement que le vôtre :
 - soit dans un **autre niveau** d'enseignement, soit dans le **même niveau** d'enseignement ;
 - soit de l'enseignement **organisé par la FWB**, soit de l'enseignement **subventionné par la FWB** (officiel ou libre, de plein exercice, de promotion sociale, à horaire réduit, secondaire artistique à horaire réduit, hautes écoles et instituts d'architecture).
- Vous devez alors suivre 3 étapes :
 - Cochez la **case « cumul interne »** sur le A12.
 - Transmettez à votre MDP une **annexe 6** :
 - Apposez le cachet de votre établissement ;
 - Indiquez le numéro FASE ;

- Datez 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
 - TDI
 - TDD
 - 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 (ESA ou ESAHR),
 - 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 6) de tout changement éventuel en cours d'année scolaire.
- **Joignez l'annexe 6 au A12 et envoyez-les au service de gestion.**

10.3. QU'EST-CE QUE LE CUMUL « EXTERNE » ET COMMENT LE DÉCLARER ?

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

Pour rappel : depuis l'entrée en vigueur du décret du 27/01/2006, l'exercice d'une telle fonction n'a plus d'impacts 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.**



L'art. 5ter de l'AR.-15/04/1958, portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de l'Instruction publique, tel que modifié par le décret du 19 juillet 2021 donne au MDP l'obligation de signaler tout cumul externe au PO et non plus à l'Administration.

Par conséquent, **l'annexe relative au cumul externe n'est plus reprise dans la présente circulaire.**

Il appartient au PO, en tant qu'employeur, de se renseigner auprès de ses MDP et d'estimer si leurs activités professionnelles éventuelles ne sont pas incompatibles avec la fonction d'enseignant.

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

Le service de gestion se base sur le A12 et l'annexe 6 pour :

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

11. FONCTIONS ACCESSOIRES (ANNEXE 22)

11.1. QU'EST-CE QU'UNE FONCTION ACCESSOIRE ?

La fonction accessoire permet à un MDP qui exerce déjà des prestations complètes dans l'enseignement, y compris en académie, de prester des périodes supplémentaires subventionnées, moyennant une demande de dérogation et **à condition qu'aucun autre candidat qualifié ne puisse être recruté** pour exercer lesdites prestations en fonction principale (AR n° 63, art 10 § 6 du 20/07/1982).

Le MDP pourra être subventionné selon les modalités reprises dans l'AR n° 63 précité : maximum 1/3 d'horaire, paiement à 80%, sans ancienneté.

11.2. COMMENT INTRODUIRE LA DEMANDE ?

La demande de dérogation doit être introduite au moyen de **l'annexe 22** que vous enverrez au Service de gestion. Le délai d'introduction est de 30 jours après l'entrée en fonction.

Vous devrez compléter cette annexe en respectant les directives suivantes :

- mentionner la dénomination de l'établissement, l'année scolaire concernée et la dénomination du Pouvoir organisateur.
- préciser la fonction exercée et le nombre de périodes (maximum 1/3 d'horaire)
- préciser la date d'entrée en service
- joindre les preuves des démarches (obligatoires) effectuées pour trouver un candidat en fonction principale, à savoir entre autres l'échange de correspondances avec le FOREM ou Actiris par courrier ou par Email.

12. CAS PARTICULIERS

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

- Transmettre le A12 modifié avec la demande d'agrément ou procès-verbal d'engagement à titre définitif à signer par l'Administration ;
- La demande d'agrément doit être établie en triple exemplaires et sera transmise au service de gestion, accompagnée du A12 surligné pour les périodes concernées ;
- Ces documents doivent être accompagnés d'un extrait de casier judiciaire de moins de 6 mois, ainsi que des documents (titres, prestation de serment) qui ne seraient pas encore en possession ;
- Après contrôle de ce service, deux copies approuvant l'engagement ou la nomination à titre définitif vous seront renvoyées ;
- Les délibérations du Conseil Communal et les procès-verbaux **doivent être individuels**. Ils ne reprendront qu'un seul MDP et préciseront l'établissement, la fonction et le nombre d'heures concernée ;
- Veuillez utiliser les **annexes 19 et 20** pour la transmission des dossiers.



En cas de nomination coïncidant avec la rentrée académique, attirez l'attention du gestionnaire afin qu'il n'ait pas interruption dans la rémunération du membre du personnel et que sa nomination soit traitée le plus rapidement possible

12.2. MUTATION, CHANGEMENT D'AFFECTATION

- La **mutation** se définit comme le passage d'un MDP, nommé/engagé à titre définitif dans un autre PO, à la même fonction à titre définitif dans votre PO.
- Le **changement d'affectation** intervient lorsqu'un MDP nommé/engagé à titre définitif est affecté à un autre établissement au sein du même PO, dans la même fonction (date d'effet: date du jour auquel s'effectue le changement d'affectation).

13. ALLOCATION DE FOYER ET DE RÉSIDENCE (ANNEXE 23)

13.1. 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 perduré.
- L'allocation est accordée en fonction de certains plafonds fixés (cf. 13.2.).
 - 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

13.2. 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.

13.3. 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.

13.4. 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 23 « attestation pour bénéficiaire d'une allocation de foyer »** que vous devez joindre à la fiche récapitulative A1 (annexe 1) et renvoyer au service de gestion.

14. DÉROGATIONS LINGUISTIQUES (ANNEXE 21)

14.1. QUELS SONT LES PRINCIPES GÉNÉRAUX ?



Une dérogation linguistique est accordée par année scolaire, par fonction mais aussi par école (que les écoles relèvent d'un même PO ou non).

Lorsqu'une dérogation linguistique est requise, notez bien qu'**aucune nomination ou aucun engagement à titre définitif n'est possible pour un MDP sans la réussite de l'examen linguistique organisé par la FWB. Aucune autre attestation ou certificat (SEJOR, ONEM, ...) n'est valable.**

→ Introduisez la demande de dérogation à l'Administration dans le mois qui suit l'entrée en fonction du MDP (cf. point 15.3).

→ Invitez le MDP à s'inscrire aux examens linguistiques organisés par la FWB (cf. point 15.4).

14.2. QUELS SONT LES NIVEAUX D'ENSEIGNEMENT CONCERNÉS ?

Les niveaux d'enseignement concernés sont :

- le fondamental,
- le secondaire,
- la promotion sociale,
- le supérieur non universitaire,
- l'artistique (ESA et ESAHR).

14.2.1. QUELS SONT LES PRINCIPES À APPLIQUER ET LES OBLIGATIONS À RESPECTER ?

Lors du recrutement d'un membre du personnel, vous devez vous assurer qu'il remplit la condition de la connaissance de la langue de l'enseignement de l'établissement, en l'occurrence le français.

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

- Loi du 30 juillet 1963 concernant le régime linguistique dans l'enseignement (art. 13, 15 et 16).
- A.R. du 22/04/1970 relatif à l'organisation des examens linguistiques pour les professeurs de cours artistiques dans l'enseignement artistique ;

- A.M. du 02/09/1975 fixant le programme d'examens linguistiques pour les professeurs de cours artistiques dans l'enseignement artistique ;
- Décret du 3 février 2006 relatif à l'organisation des examens linguistiques.

14.2.2. COMMENT PROUVER SA CONNAISSANCE SUFFISANTE DU FRANÇAIS ?

Règle générale

Connaissance suffisante de la langue

La Loi du 30/07/1963 – Article 15.- §1^{er}. Un membre du personnel fournit la preuve de sa connaissance suffisante du français :

1. S'il a obtenu dans cette langue le diplôme qui est à la base de son recrutement ;
2. ou s'il a obtenu dans cette langue le certificat d'enseignement secondaire supérieur ;
3. ou s'il a obtenu dans cette langue un diplôme ou titre de premier ou de deuxième cycle d'enseignement supérieur ;
4. ou s'il a obtenu dans cette langue un titre pédagogique habilitant à enseigner dans l'enseignement secondaire ;
5. ou s'il produit un certificat constatant qu'il a réussi un examen sur la connaissance approfondie de cette langue devant une commission d'examen instituée à cet effet par un dispositif décretaal.

Plus d'informations ?

Consultez :

- Art. 13 à 16 de la **loi du 30/07/1963 concernant le régime linguistique dans l'enseignement** :
http://www.ejustice.iust.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=fr&la=F&cn=1963073031&table_name=loi

14.2.3. ET SI AUCUN CANDIDAT NE RÉPOND AUX CONDITIONS LINGUISTIQUES ?

- Si vous vous trouvez dans l'incapacité de recruter un candidat possédant la capacité linguistique requise (cf. art. 16 de la loi du 30/07/1963 tel que modifié) introduisez une **demande de dérogation linguistique (annexe 21)**.
 - Si elle est acceptée, elle est valable pour :
 - une seule année académique,
 - uniquement pour la fonction prestée au sein de l'établissement qui l'a demandée.
 - Depuis le 01/09/2019, cette demande est **renouvelable 3 fois** (donc 4 dérogations possibles au total), et ce conformément à l'art. 16 de la loi du 30/07/1963 tel que modifié par le décret du 14/11/2018.



Le décret du 19 juillet 2021 prévoit désormais la possibilité d'un 4^{ème} renouvellement (donc 5 dérogations possibles au total), avec effet au 01/09/2021.

Dès lors l'Administration prendra en compte, lors de l'année académique 2021-2022 les demandes de dérogation portant sur une 5^{ème} année scolaire.

Cas particulier : Diplôme étranger francophone



- Le candidat porteur d'un diplôme étranger rédigé en langue française non encore reconnu équivalent ou ne disposant pas encore d'une reconnaissance professionnelle, doit introduire une **demande d'équivalence** (ou de reconnaissance professionnelle) pour que ce diplôme puisse être reconnu réglementairement par la FWB. Toute équivalence obtenue, même générique, à un diplôme ayant **au moins le niveau d'un CESS** (ex. CESS, grade de bachelier ou de master sans mention disciplinaire) permet à son titulaire de satisfaire à la condition de connaissance approfondie du français.
- A défaut, il faut introduire une demande de dérogation linguistique.

14.3. COMMENT ET QUAND INTRODUIRE UNE DEMANDE DE DÉROGATION LINGUISTIQUE ?



Les demandes de dérogation (annexe 21) **doivent être envoyées exclusivement par e-mail, dans un délai maximum de 30 jours à dater de l'entrée en fonction du MDP**, avec en pièce jointe une copie du diplôme du MDP.

Personne-ressource :

Katty GLINEUR
Tél. : 02/413.41.71
E-mail : katty.glineur@cfwb.be

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

- Le candidat doit prouver sa connaissance du français devant un jury de la FWB.
- 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 l'autre,
 - l'appel aux candidats pour les épreuves de connaissance de la langue française est publié fin juin et la date limite d'inscription est fixée début octobre ;

Personne-ressource :

Catherine KEPPEL
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

Tél. : 02/690.80.06

E-mail : jurys.dgesvr@cfwb.be

15. COMMENT DEMANDER UN PÉCULE DE VACANCES POUR JEUNE DIPLÔMÉ ?

15.1. QUELLES SONT LES CONDITIONS POUR EN BÉNÉFICIER ?

- La **période incluse entre le 01/01/2021 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 2022**, aux 3 conditions suivantes :
 - Le MDP doit être âgé de moins de 25 ans au 31/12/**2021** ;
 - 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 2^e 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 **depuis la fin des études**.
 - 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 13/07 pour l'enseignement supérieur).
- 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^{er} établissement où le MDP est entré en fonction.
- Les dispositions reprises ci-dessus sont également accessibles aux ACS/APE/PTP.

15.2. COMMENT INTRODUIRE LA DEMANDE ? (ANNEXE 17)

Afin d'obtenir un pécule de vacances pour jeune diplômé, le PO doit transmettre au service de gestion une **annexe 17** et y joindre :

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

16. QUAND SONT PAYÉS LES TEMPORAIRES SI L'ANNÉE ACADÉMIQUE DÉBUTE/FINIT UN SAMEDI/DIMANCHE ?

- Remarque importante : ceci concerne uniquement le **personnel temporaire exerçant une fonction de recrutement, hors personnel administratif**.
- Le décret du 17/10/2013 a ajouté un alinéa 2 à l'art. 7§1er de l'AR n°62 du 20/07/1982 modifiant les dispositions des statuts pécuniaires applicables au **personnel enseignant et assimilé de l'enseignement de plein exercice et de l'enseignement de promotion sociale ou à horaire réduit** :

« Si les premiers et derniers jours de l'année scolaire coïncident avec un samedi ou un dimanche et que le total des jours payables durant l'année scolaire est inférieur à 300, les membres du personnel temporaires engagés pour toute l'année scolaire seront rémunérés à partir du 1^{er} jour ouvrable jusqu'au 30 juin inclus ».
- Les **Hautes écoles** et les **Ecoles Supérieures artistiques** constituent un cas particulier, puisque l'année académique est toujours fixée du 14/09 au 13/07, indifféremment du fait que certaines années, ces dates tombent un samedi ou un dimanche.

Plus d'informations ?

Consultez le **D. 07/11/2013** : « *Décret définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études* » :

http://www.ejustice.iust.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=fr&la=F&cn=2013110750&table_name=loi

https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/39681_004.pdf

- Vous devez dans tous les cas respecter la **concordance entre la date de mise en paiement et la date de la déclaration DIMONA**.

CHAPITRE IV

~

CONGÉS, ABSENCES ET DISPONIBILITÉS PENDANT LA CARRIÈRE (CAD)

DANS QUELS CAS ET COMMENT UTILISER UN CAD ? (ANNEXES 7 ET 8)



Référez-vous en priorité au **vade-mecum des congés, des disponibilités et des absences pour le personnel enseignant subsidié de l'enseignement subventionné**.

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.
- Le modèle de CAD spécifique au **congé pour exercice d'une fonction également, mieux ou moins bien rémunérée dans un autre établissement** (art. 14 et 16ter de l'AR-15/01/1974) a été ajouté aux annexes de la présente circulaire (annexe 7).
- Pour être recevable, le CAD (annexe 7 et 8) doit :
 - être accompagné d'un A12 (**annexe 5**) ;
 - 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^{er} juin de l'année académique précédente pour les congés prenant effet au 1^{er} ou au 14 septembre, **sauf dérogation prévue par la réglementation pour circonstances exceptionnelles**.
- 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.

Plus d'informations ?

Circulaire 8028 du 24/03/2021 : « Vade-mecum des congés, des disponibilités, et des absences pour le personnel enseignant subsidié de l'enseignement subventionné »

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8283

CHAPITRE V

~

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

1. MALADIE, INFIRMITÉ, MATERNITÉ, PATERNITÉ

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

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

- Lorsque vous avez des MDP absents, indiquez les périodes d'absence sur le document REC mensuel (annexe 11) à envoyer au service de gestion au plus tard le 10 du mois suivant.
 - Conservez une copie de chaque relevé au siège de l'école.
 - Remarque :
 - Un MDP reprend ses fonctions après une disponibilité pour maladie :
 - Envoyez **dès que possible** un A12 au service de gestion (date d'effet = date de reprise effective des fonctions) pour rétablir au plus vite la subvention-traitement.
- Pour mémoire : code DI QC pour une Absence Covid 19 et code DI RC pour le remplaçant d'un MDP absent pour cause de Covid 19.
- 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 **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

- En cours de modification : les 5 jours supplémentaires dont les MDP n'ont pas pu bénéficier depuis janvier 2021 pourront être pris jusqu'au 31.12.2021 sous réserve de l'adoption du Décret.

Code DI	A4	Congé de circonstance – congé exceptionnel 15 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
Code DI	A9	Congé de circonstance – congé exceptionnel de 15 jours pour l'accouchement de l'épouse ou de la personne avec qui, au moment de l'évènement, le MDP vit en couple (uniquement pour les MDP PAPO à charge de la dotation)

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 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/infirmi t  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 26** 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  puis  son pot de maladie (il ne lui reste plus de jours de congé de maladie 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 27, 28 ET 29)

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

- Déclarez les accidents du travail de préférence par courriel à l'adresse 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 27** « *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 (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 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 28 et 29**, à renvoyer à l'adresse suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
DGPE - SGGPE
A l'attention de Pierre GRIGNARD, Attaché
Rue des Guillemins, 16/34
Espace Guillemins, 2ème étage
4000 Liège
Tél.: 04/364.13.81
E-mail : pierre.grignard@cfwb.be

- Envoyez au service de gestion un A12 pour déclarer toute période d'absence consécutive à un accident du travail, et un A12 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 8**) en respectant scrupuleusement la législation en vigueur pour chaque type de congé, absence ou disponibilité.
- Rédigez un A12 conformément à la réglementation en vigueur pour chaque type d'interruption de service.
- Signalez tous les congés, absences, disponibilités, interruptions de carrière par un A12.
- Signalez les reprises de fonctions après les congés, absences, disponibilités par un A12.

3.1. ABSENCES NON RÉGLEMENTAIREMENT JUSTIFIÉES (ANNEXE 12)

- Les absences non réglementairement 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

→ Vous devez les déclarer sur le relevé mensuel (**annexe 12**) :

- 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.



Si vous n'avez aucune ANRJ à déclarer, **n'envoyez pas d'annexe 12 avec une mention « néant » pour le(s) mois concerné(s) mais, dans ce cas, lors de l'envoi suivant, précisez toujours bien la date de la dernière annexe 12 envoyée**

→ 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.

→ 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

- Tenez un registre dans lequel vous inscrivez, par jour, dès la 1^{ière} heure de cours, le nom et le matricule des MDP absents qui, selon leur horaire, doivent être en service.
- Pour les MDP dont la 1^{ière} heure de service ne coïncide pas avec la 1^{ière} heure de cours de l'établissement, complétez le registre au plus tard dans le courant de leur 1^{ière} heure de service.
- 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

- Conservez votre registre au siège administratif de chaque école 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 13)

- 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.iust.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.

- Établissez, selon le même schéma que celui de l'annexe 12, le relevé des absences pour grève (**annexe 13**) 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 (**nouveau code DI = EE – absence pour grève**).

Il est fortement recommandé au PO de faire cette démarche le plus possible en temps réel, car toute communication tardive est susceptible de poser des problèmes dans des régularisations/demandes d'indus.

En y apposant sa signature, le MDP donne explicitement son accord à la récupération de la subvention-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.
- **Dans l'enseignement libre**, le décret du 01/02/1993 précise en son article 11 :
 - « A droit à la subvention-traitement qui lui serait revenue s'il avait pu accomplir normalement sa tâche journalière, le membre du personnel apte à travailler au moment de se rendre au travail :
 - 1° qui, se rendant normalement à son travail, ne parvient qu'avec retard ou n'arrive pas au lieu de travail pourvu que ce retard ou cette absence soit dû à une cause survenue sur le chemin du travail et indépendante de sa volonté ;
 - 2° qui, hormis le cas de grève, ne peut, pour une cause indépendante de sa volonté, soit entamer le travail, alors qu'il s'était rendu normalement sur les lieux du travail, soit poursuivre le travail auquel il était occupé. »
- **Dans l'enseignement officiel**, le décret du 06/06/1994 précise en son article 55 :
 - « A droit à la subvention-traitement qui lui serait revenue s'il avait pu accomplir normalement sa tâche journalière, le membre du personnel apte à travailler au moment de se rendre au travail :
 - 1° qui, se rendant normalement à son travail, ne parvient qu'avec retard ou n'arrive pas au lieu de travail pourvu que ce retard ou cette absence soit dû à une cause survenue sur le chemin du travail et indépendante de sa volonté ;
 - 2° qui ne peut, pour une cause indépendante de sa volonté, soit entamer le travail, alors qu'il s'était rendu normalement sur les lieux du travail, soit poursuivre le travail auquel il était occupé. »

4. CONGÉS POUR PRESTATIONS RÉDUITES

4.1. POUR CAUSE DE MALADIE OU D'INFIRMITÉ

- Vous pouvez accorder à un MDP l'autorisation de reprendre ses fonctions à ½ temps aux conditions suivantes :
 - dès que vous avez connaissance de 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.
- 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

→ La demande de ½ temps médical doit être introduite au moins 3 jours ouvrables avant la date du début du ½ temps (1^{ère} 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^{er} jour de la reprise des cours.
- si le ½ temps se termine durant une période de vacances :
 - le ½ temps suivant débutera le 1^{er} 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^{er} 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 de la décision du PO accordant la reprise à ½ temps (CAD)
 - une copie de l'avis médical favorable de CERTIMED
 - un A12 indiquant :
 - la date précise à partir de laquelle débute le ½ temps
 - le motif du ½ temps
 - un A12 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 congé a été introduit en 2014 dans l'AR du 15/01/1974, pris par application de l'art. 160 de l'AR du 22/03/1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements, par le décret du 11/04/2014 portant diverses dispositions en matière de statut des membres du personnel de l'enseignement.
- **Référez-vous directement 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.**
- **Le MDP doit être en position de disponibilité pour maladie la veille du congé thérapeutique pour pouvoir en bénéficier.**

4.4. CONGÉS POUR PERMETTRE LE MAINTIEN EN ACTIVITÉ DE SERVICE DE MDP DÉCLARÉS TEMPORAIREMENT INAPTE PAR LE MEDEX

Code DI

	C6	Congé pour mission en vue de mettre en œuvre le plan de réintégration. Par dérogation à l'article 1er du D.-24/06/1996, le MDP en disponibilité pour maladie qui a conclu un plan de réintégration conformément au chapitre VI du livre 1er, titre 4 du Code au bien-être au travail dans le cadre d'une inaptitude temporaire à l'exercice de sa fonction peut, moyennant l'accord de l'Office médico-social de l'Etat, solliciter un congé pour mission (art. 14bis)
SP	A7	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
SP	A8	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.

5. REMPLACEMENT DU PERSONNEL ABSENT

- Les dispositions suivantes concernent les remplacements, quelle que soit l'origine de l'absence
- La rémunération du temporaire n'est prise en charge par la Communauté française que si l'absence du titulaire atteint 10 jours ouvrables au moins.
- *Remplacement d'un directeur :*
 - Remplacement d'un directeur absent :
 - L'allocation de direction est octroyée lorsque la fonction de promotion est exercée provisoirement pendant au moins 10 jours consécutifs ;
 - Elle est accordée dès le 1^{er} jour de l'exercice provisoire de la fonction (art. 2 de l'AR du 13/06/1976) ;
 - Remplacement d'un directeur absent à temps partiel :
 - La charge du directeur est, par principe, non scindable, mais il y a 3 congés qu'il peut prendre à temps partiel :
 - congé pour prestations réduites suite à un accident du travail,
 - congé pour prestations réduites en cas de maladie ou infirmité,
 - congé pour prestations réduites justifiées par des raisons sociales ou familiales.
 - Dans ces cas, il n'est pas possible de subventionner le remplacement pour la charge non prestée par le directeur.
- Remarques :
 - Un jour ouvrable correspond à une journée d'ouverture de l'école.
 - L'appel aux enseignants chargés d'assurer un remplacement se fait dans le respect des dispositions statutaires qui les concernent, notamment les dispositions réglementaires relatives à la réaffectation.
 - 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 l'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 conserve 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 celui du titulaire de la charge.
 - Lorsqu'un MDP remplace un titulaire jusqu'à la veille d'un congé ou d'un week-end et que celui-ci prolonge son absence au-delà de ce congé ou de ce week-end, le MDP remplaçant sera rémunéré à la condition qu'il n'y ait pas d'interruption dans la DIMONA.
Il n'y aura donc qu'une seule DIMONA « in » et une seule DIMONA « out ».

5.1. COMPÉTENCES DES 3 ACTEURS-CLÉS EN MATIÈRE DE DOSSIERS MÉDICAUX

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"> • Réception et encodage des certificats médicaux et des cartes de service relatifs aux absences pour maladie ; • Organisation du contrôle médical soit d'initiative, soit à la demande du chef d'établissement/de la FWB en cas d'absences pour maladie ; • Organisation du contrôle médical en cas de : <ul style="list-style-type: none"> ○ congés pour prestations réduites en cas de maladie (mi-temps médical) ; ○ maladie liée à la grossesse ; ○ séjour à l'étranger pendant un congé de maladie et lors d'une période d'ouverture de l'école ; ○ mise sous contrôle spontané du MDP ; ○ congés pour prestations réduites bénéficiant au MDP en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques ; ○ non-reprise effective de fonctions du MDP en disponibilité pour cause de maladie en raison des vacances d'été ; ○ 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 ; • Communication à l'Administration des résultats des contrôles et des situations qui contreviennent aux dispositions du décret du 22/12/1994 (ANRJ) ; • Réception et encodage des certificats médicaux avec la date présumée de l'accouchement. 	<ul style="list-style-type: none"> • Réception des certificats médicaux relatifs aux absences consécutives à un accident du travail, à un accident sur le chemin du travail, ou aux maladies professionnelles ; • Consolidation des dossiers ; • Examen des demandes de congés pour prestations réduites suite à une des absences visées ci-dessus ; • Organisation des examens médicaux en commission des pensions en vue de la détermination de l'aptitude ou l'inaptitude du MDP ainsi que la détermination éventuelle du caractère grave et de longue durée de la maladie. • Décision de trajets de réintégration 	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation des examens de santé préalables pour les MDP recrutés à un poste de surveillance, de vigilance, une activité à risque défini, ou une activité liée aux denrées alimentaires (dès leur entrée en fonction, le chef d'établissement doit en informer la Médecine du travail) ; • Organisation des examens obligatoires, toujours à la demande du chef d'établissement, pour le MDP susvisé après une absence de 4 semaines au moins (maladie, accident, maternité) ; • Organisation des examens à la demande de tout MDP pour des plaintes liées à sa santé attribuée à un manque de prise de mesures de prévention ; • Organisation des examens médicaux dans le cadre des mesures de protection de la maternité et de l'écartement professionnel des femmes enceintes et allaitantes ; • Organisation des examens médicaux dans le cadre des congés prophylactiques ; • Organisation des examens médicaux dans le cadre du trajet de réintégration.

CHAPITRE VI

~

FIN DE CARRIÈRE

1. DÉCÈS

1.1. DANS QUELS CAS UNE PENSION DE SURVIE PEUT-ELLE ÊTRE OCTROYÉE, À QUI ET COMMENT ? (ANNEXE 32)

- 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 – 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.

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

1.2. QUAND UNE INDEMNITÉ POUR FRAIS FUNÉRAIRES PEUT-ELLE ÊTRE OCTROYÉE, À QUI ET COMMENT ? (ANNEXE 33)

- 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 directeur et enseignant,
 - 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 33**), 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.

- En application de l'art. 5 de l'AR du 19/06/1967 réglant l'octroi d'une indemnité pour frais funéraires en cas de décès de certains MDP ressortissant au Ministère de l'Education nationale et de la Culture, tel que modifié par l'AR du 22/11/1973, le montant maximum de l'indemnité pour frais funéraires à ne pas dépasser pour l'année 2021 est fixé à 3.809,32€.

Cet AR 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.

Plus d'informations ?

Consultez la **Circulaire 4974 du 02/09/2014** : « **Indemnités funéraires des membres du personnel administratif subsidiés de l'enseignement subventionné** » :

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=5197

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 9)

- Les conditions des DPPR ancien régime et nouveau régime sont détaillées dans la **circulaire 7198 du 27/06/2019** : « **Mesures d'aménagement de fin de carrière – disponibilités pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (DPPR) – régime des pensions du secteur public** »
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6265
- Une mise à jour de cette circulaire est en cours de rédaction. Dans l'attente, les dernières nouveautés sont explicitées dans la **circulaire 8028 du 24/03/2021** : « **Vade-mecum des congés, des disponibilités, et des absences pour le personnel enseignant subsidié de l'enseignement subventionné** »
 - DPPR ancien régime : page 538 et suivantes
 - DPPR nouveau régime : page 570 et suivanteshttps://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/48598_000.pdf
- 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 ;
 - **ne pas pouvoir bénéficier d'une pension anticipée au moment de la prise de cours de la DPPR ;**
 - avoir un pot suffisant pour atteindre l'âge de la pension de retraite **anticipée**.
- Les encodages CAPELO **étant à présent quasi finalisés**, 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 veut introduire des modifications ou des ajouts à son relevé de carrière** :
→ il introduit une demande auprès du service de gestion dont dépend l'école.
 - Si l'encodage CAPELO est correct 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 (calcul du pot minimal – pour le détail voir circulaire).

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 anticipée.

- Si le MDP estime qu'il est dans les conditions pour prendre une DPPR :

- il complète l'annexe 9 ;



L'annexe 9 a été légèrement modifiée pour renseigner la transformation d'une DPPR en cours et le service militaire éventuel

- 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** → prester minimum les ¼ de la charge et maximum les ¾ + 2 périodes, de la durée des prestations complètes liée à la fonction exercée ;
 - **DPPR à ½ temps** → prester minimum la ½ de la charge et maximum la ½ + 2 périodes, de la durée des prestations complètes liée à la fonction exercée ;
 - **DPPR à ¾ temps** → prester minimum le ¼ de la charge et maximum le ¾ + 2 périodes, de la durée des prestations complètes liée à la fonction exercée.

(Tableau tous niveaux confondus des charges à prester)

Dénominateur	DPPR ¼ temps	DPPR ½ temps	DPPR ¾ temps
10	8/10	5/10 – 6/10	3/10
12	3/12 – 5/12	6/12 – 8/12	9/12 – 10/12
16	4/16 – 6/16	8/16 – 10/16	12/16-14/16
20	15/20 – 17/20	10/20 – 12/20	5/20 – 7/20
22	17/22 – 19/22	11/22 – 13/22	6/22 – 8/22
24	18/24 – 20/24	12/24 – 14/24	6/24 – 8/24
26	20/26 – 22/26	13/26 – 15/26	7/26 – 9/26
28	21/28 – 23/28	14/28 – 16/28	7/28 – 9/28
30	23/30 – 25/30	15/30 – 17/30	8/30 – 10/30
34	26/34 – 28/34	17/34 – 19/34	9/34 – 11/34
36	27/36	18/36	9/36
38	29/38	19/38	10/38

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 terminer l'année académique au cours de laquelle intervient sa pension (31 août).
 - 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.
 - la fin de l'année scolaire est fixée au 30 juin dans l'enseignement obligatoire, dans l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit (ESAHR) et dans l'enseignement secondaire de promotion sociale ; au 31 août pour les Centres PMS, les Hautes Ecoles, l'enseignement supérieur artistique (ESA) et l'enseignement supérieur de promotion sociale.
 - En cas de fonction exercée en ESA et au secondaire la date de fin est fixée au 30 juin avec demande de pension au 1^{er} juillet.



La pension n'est pas automatique.

→ Le MDP doit introduire une **demande au Service fédéral des pensions** (voir ci-dessous 3.1 : « Que doit faire le MDP pour demander sa pension de retraite ? »)

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 30)

- 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

- 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^{er} 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 31)

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

L'application est accessible avec un lecteur de carte d'identité.

- 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 31** ;
 - 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 si non 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 d'attente sera suspendue**

- L'année scolaire ou académique des 65 ans du MDP, ce dernier peut demander une dérogation pour terminer l'année scolaire (30 juin) ou académique (31 août) en cours.

→ La demande doit être :

- expressément approuvée par le PO,
- transmise à la Direction de gestion par envoi normal, le plus tôt possible et au plus tard un mois avant la prise d'effet de la pension.



Le MDP ne doit pas oublier d'introduire

- auprès du SFP
- avant d'avoir atteint ses 65 ans accomplis

une nouvelle demande de pension au 1^{er} juillet (ou 1^{er} septembre selon le cas).

Si le paiement de la pension a déjà été liquidé par le SFP, la date de pension ne peut plus être modifiée.

- Dans l'enseignement supérieur les MDP ayant atteint l'âge de 65 ans peuvent demander une dérogation pour rester en activité de service et postposer ainsi la pension jusqu'à la fin de l'année scolaire de leurs 67 ans.

→ La demande doit être :

- 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.

La période de maintien en activité est fixée pour une durée maximale d'une année, renouvelable, selon les mêmes modalités, pour une période maximale d'une année.

3.2. UN MDP PEUT-IL ENCORE ENSEIGNER APRÈS SA PENSION ?

- Le MDP doit se référer à la **Circulaire 7270 du 20/08/2019** : « **Possibilité de travailler après la mise à la retraite au-delà de l'âge de 65 ans** »
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7514
- Si vous voulez désigner ou engager à titre temporaire un MDP bénéficiant d'une pension de retraite, sachez ceci :
 - *Bénéficiaires* :
 - Pour les Hautes Ecoles et l'enseignement supérieur artistique uniquement, les membres du personnel ayant atteint l'âge de la pension peuvent demander une dérogation pour rester en activité de service. Ils doivent obtenir l'autorisation du Conseil de gestion pédagogique ou du Conseil d'administration. La période de maintien en activité est fixée pour une durée maximale d'une année. Elle est renouvelable, selon les mêmes modalités, pour une seule nouvelle période d'une durée maximale d'une année.
 - La date de pension du MDP est donc postposée dans ce cas de figure.
 - Le MDP doit avertir expressément le SFP du changement de date de prise de cours de sa pension au moins 30 jours avant le 1er jour du mois qui suit son anniversaire de 65 ans, à défaut la pension interviendra d'office. Le MDP devra alors continuer son activité en cumul avec sa pension.
 - La désignation ne peut intervenir au-delà de la fin de l'année académique au cours de laquelle le MDP atteint l'âge de 67 ans, à moins d'être désigné en qualité de conférencier, dans ce cas la limite d'âge est de 70 ans.

Plus d'informations ?

Consultez la **Circulaire 7270 du 20/08/2019** « **Circulaire relative à la possibilité de travailler après la mise à la retraite au-delà de l'âge de 65 ans** » :

[http://www.enseignement.be/upload/circulaires/000000000003/FWB%20-%20Circulaire%207270%20\(7514_20190820_091108\).pdf](http://www.enseignement.be/upload/circulaires/000000000003/FWB%20-%20Circulaire%207270%20(7514_20190820_091108).pdf)

RÉCAPITULATIF DES ANNEXES

Utilisez désormais uniquement la dernière version de ces annexes

n°	Dénomination
1	Fiche récapitulative A1
2	dates limites de réception des documents supprimée car insérée dans le texte
3	Fiche signalétique (immatriculation, entrée en fonction, modification)
4	Services antérieurs
5	Document A12
6	Déclaration de cumul interne à l'enseignement
7	Formulaire CAD congelé pour exercice d'une fonction également, mieux ou moins bien rémunérée dans un autre établissement
8	Formulaire CAD
9	Formulaire DPPR
10	Document A19 relevé des temporaires engagés pour l'année complète
11	Document REC récapitulatif des MDP
12	Relevé des absences non réglementairement justifiées
13	Relevé des absences pour grève
14	numéro non utilisé en 2020-2021
15	numéro non utilisé en 2020-2021
16	Attestation pour l'admissibilité des services rendus
17	Demande de pécule de vacances jeune diplômé
18	Relevé des conférenciers
19	Fiche récapitulative à joindre au PV d'engagement à titre définitif fonction de recrutement (LIBRE)
20	Fiche récapitulative - nomination à titre définitif fonction de recrutement (OFFICIEL)
21	Demande de dérogation linguistique
22	Demande d'autorisation de cumul
23	Demande d'allocation de foyer
24	numéro non utilisé en 2020-2021
25	Demande de reconnaissance en fonction principale - Commission De Bondt
26	Formulaire de demande de fin de dispo pour maladie
27	Attestation accident du travail - personnel temporaire
28	Accident hors service - formulaire de déclaration
29	Accident hors service - formulaire de recours subrogatoire
30	Demande d'autorisation d'exercer une activité lucrative pendant une DPPR
31	Formulaire de demande de pension
32	Formulaire de demande de pension de survie
33	Demande de frais funéraires
34	Déclaration précompte (Document des Finances)

ANNEXES