



Circulaire 8959

du 26/06/2023

Organisation de la rentrée académique 2023/2024 des membres des personnels directeur, enseignant et auxiliaire d'éducation des Hautes Écoles organisées par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : n° 8612 du 07/06/2022

Type de circulaire	circulaire administrative
Validité	à partir du 14/09/2023
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire

Résumé	Organisation de la rentrée académique 2023/2024 pour les Hautes Ecoles organisées par la FWB
--------	--

Mots-clés	rentrée académique - Hautes Ecoles - enseignement organisé par la FWB
-----------	---

Remarque	Pour des raisons d'ergonomie de lecture, cette circulaire n'est pas rédigée en écriture inclusive mais elle s'adresse néanmoins tant aux hommes qu'aux femmes, ainsi qu'aux personnes non-binaires.
----------	---

Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

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

Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles Madame Colette DUPONT, Directrice générale a.i.

Personne de contact concernant la publication de la circulaire

Nom, prénom	SG/DG/Service	Téléphone et email
Gatera Samuel	nom du service	02/413.2370 samuel.gatera@cfwb.be

TRES IMPORTANT

OBJET : Organisation de la rentrée académique 2023/2024 des membres des personnels directeur, enseignant et auxiliaire d'éducation des Hautes Ecoles organisées par la Fédération Wallonie-Bruxelles

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

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

Ces documents doivent être :

- dûment complétés et signés ;
- **transmis par envoi postal ou porteur** dans les délais requis. Toutefois, les documents collectifs¹ peuvent continuer à être envoyés par courrier électronique.

J'attire votre attention sur le fait que l'Administration ne pourra être tenue pour responsable d'un retard de paiement dû à l'envoi tardif ou incomplet d'un document. Les documents doivent être rentrés **au minimum 8 jours ouvrables avant la date de liquidation** (un tableau reprenant les **dates-limites de réception des documents** se trouve à la [page 8](#)). Il convient également d'éviter les envois globaux aux dates limites de transmission des documents.

L'Administration, en concertation avec les Pouvoirs organisateurs et les représentations de Directions ou de Secrétariats d'école, s'inscrit dans une volonté de dématérialisation des envois de documents et de simplification administrative. [À cet égard, deux nouvelles mesures de simplification administrative sont dès à présent d'application, à savoir :](#)

- Le CF12 HE relatif à un congé de maladie (date de début/de reprise) n'est plus requis ;
- Le CF12 HE de fin de fonction le dernier jour de l'année académique n'est plus requis.

L'application GEDI, permettant l'envoi à l'Administration, de manière sécurisée, des documents relatifs à la gestion administrative et pécuniaire des personnels de l'enseignement, fait l'objet depuis l'automne 2022 d'un pilote, et d'une évaluation permanente de l'évolution de ce pilote.

Des instructions plus précises seront communiquées ultérieurement via une circulaire *ad hoc*. Cette circulaire reprendra des explications générales sur l'application, sur le déploiement et sur les conséquences sur la gestion des documents.

¹ **Documents collectifs :**

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

NOUVEAUTES ET MODIFICATIONS

- Formulaire **CF-CAD IC pour les demandes de congés pour interruption de la carrière professionnelle** (nouveau) ;
- Formulaire de **Demande de congé pour mission – disponibilité pour mission spéciale** : doit être transmis à l'adresse mail conges.missions@w-b-e.be (nouveau) ;
- Notice informative relative aux chambres de recours (nouveau).

REMARQUES IMPORTANTES

- Le CF12 HE doit être obligatoirement signé par le membre du personnel et comporte maintenant un encart à cet effet.
- Lors de l'entrée en fonction d'un membre du personnel désigné à titre temporaire ou comme temporaire à durée déterminée, il y a toujours lieu de transmettre, s'il échet, à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement, les **attestations des services antérieurs prestés en dehors de l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles**.
- Le **numéro de matricule** du membre du personnel doit nécessairement figurer dans tout document transmis.
- Lorsqu'un membre du personnel sollicite une disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (DPPR), un **formulaire spécifique « Etat des services »** doit être complété (cf. dossier joint reprenant les documents individuels). La demande de DPPR ne sera prise en compte que si le document « Etat des services » est accompagné du CF-CAD.
- Lorsqu'un membre du personnel **demande sa pension**, il doit impérativement transmettre le formulaire ad hoc (cf. adresse suivante : http://www.pdos.fgov.be/sdpsp/forms/forms_1028.htm) au Service fédéral des Pensions – Pensions de fonctionnaires et transmettre également une copie dudit document à la Direction déconcentrée dont il relève. Les délais d'introduction des demandes de pension sont rappelés dans les circulaires n°6033 du 25 janvier 2017 et n°6017 du 10 janvier 2017.

Je vous rappelle que le membre du personnel doit informer dans les plus brefs délais la Direction déconcentrée dont il relève (via son chef d'établissement) de son admission à la pension. Il doit également transmettre une copie de sa demande de pension à sa Direction déconcentrée.

- **Congés pour mission et disponibilités pour mission spéciale** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels).
Aucune demande de congé pour mission ou de disponibilité pour mission spéciale ne sera traitée par le Service Missions sans l'**accord préalable du pouvoir organisateur WBE**.
Toutes les **demandes de congé pour mission ou de disponibilité pour mission spéciale (formulaire de demande initiale ou de prolongation, mais également demande pour mettre fin au congé ou la disponibilité) doivent être transmises par le directeur (avec son avis) à l'adresse mail conges.missions@w-b-e.be**. Le pouvoir organisateur WBE se charge de transmettre le formulaire, avec son accord préalable, au Service Missions de l'Administration générale de l'enseignement.

Remarque : il n'appartient pas au directeur de compléter le cadre C en lieu et place du PO WBE.

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

PRESENTATION DE LA CIRCULAIRE :

- Vous trouverez à partir de la [page 6](#) une **table des matières dynamique** qui vous permettra d'atteindre directement la page souhaitée.
- Les **coordonnées des différentes Directions déconcentrées** se trouvent à la [page 7](#) de la présente circulaire.
- Un tableau reprenant les **dates-limites de réception des documents** se trouve à la [page 8](#).
- **La circulaire est divisée en notices.**

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

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

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

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

Voici la liste des documents annexés.

Documents individuels :

- CF12 HE ;
- CF-CAD pour les membres du personnel désignés à titre temporaire ([modifié](#)) ;
- CF-CAD pour les membres du personnel nommés à titre définitif ([modifié](#)) ;
- [CF-CAD IC pour les demandes de congés pour interruption de la carrière professionnelle \(nouveau\)](#) ;
- Déclaration de cumul ;
- Demande d'avis relatif à l'octroi d'un congé pour activités sportives ([modifié](#)) ;
- Demande de congé pour mission ou de mise en disponibilité pour mission spéciale dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française ([modifié](#)) ;
- Dérogation à la limite d'âge – Demande de désignation au-delà de la pension (HE ou ESA) ;
- Dérogation à la limite d'âge – Maintien en activité (HE ou ESA) ;
- Dérogation linguistique (HE) ;
- DGT ([modifié](#)) ;
- Etat des services pour les membres du personnel qui sollicitent une DPPR ;
- Fiche signalétique (PE 50) ;
- Formulaire d'accompagnement de pièces justificatives ;
- Formulaire de demande de pécule de vacances pour un jeune diplômé ;
- Récapitulatif des services antérieurs (PE 51).
- Prestation de serment.

Documents collectifs :

- E 19 - Liste du personnel temporaire à durée déterminée et à durée indéterminée ;

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

Je vous remercie d'avance de votre collaboration.

La Directrice générale a.i.,

Colette DUPONT

TABLE DES MATIERES

Table des matières	6
Coordonnées des différentes Directions déconcentrées	7
Dates-limites de réception des documents	8
1 Liste des documents individuels à faire parvenir à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement	9
1.1 Pour les membres du personnel désignés à titre temporaire pour une durée déterminée.....	9
1.2 Pour les membres du personnel désignés à titre temporaire pour une durée indéterminée	12
1.3 Pour les membres du personnel nommés à titre définitif (ainsi que pour les membres du personnel nommés à titre définitif qui effectuent au sein de votre établissement des prestations à titre temporaire)	14
2 Liste des documents collectifs à faire parvenir à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement	16
NOTICE 1 - CF12 HE – MODE d'utilisation	17
NOTICE 2 - acteurs-clés en matière de Compétences médicales	18
NOTICE 3 - INFORMATIONS DIVERSES.....	19
Accidents du travail, accidents survenus sur le chemin du travail et maladies professionnelles	19
Accidents hors service : Déclarations	19
ACS, APE et PTP.....	20
Allocations familiales et allocations de naissance	20
C4 – Certificat de chômage : quelques informations essentielles à ne pas manquer	20
CF-CAD	22
Cellule DDRS	22
Congés de maladie	23
Congés de maternité	24
Congés syndicaux, congés pour mission et disponibilités pour mission spéciale	24
Dérogations à la limite d'âge	25
Dérogations linguistiques	26
Désignation	26
Equivalence de diplômes et de certificats	27
Fiches fiscales – Déclaration du paiement des arriérés (nouvelles dispositions fiscales)	27
Indemnités pour frais funéraires lors du décès d'un membre du personnel	28
Pension de retraite et de survie des membres du personnel nommés à titre définitif : Introduction des dossiers.....	28
Rapports sur la manière de servir des temporaires et bulletins de signalement des membres du personnel définitif	29
Reconnaissance de certaines prestations au titre d'expérience utile et de notoriété professionnelle	30
Registre national	31
Règlement Général sur le Protection des Données (RGPD).....	33
Service social des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles.....	35

COORDONNEES DES DIFFERENTES DIRECTIONS DECONCENTREES

Direction déconcentrée de Bruxelles-Capitale

Responsable : Monsieur Pierre LAMBERT, Directeur

☎ : 02/500.48.08. ☎ : 02/500.48.76. @ : pierre.lambert@cfwb.be

Boulevard Léopold II, 44 (bureau 3^E313) - 1080 BRUXELLES

Direction déconcentrée du Hainaut

Responsable : Monsieur Gaëtan LACROIX, Directeur

☎ : 071/58.53.30. ☎ : 071/32.68.99. @ : gaetan.lacroix@cfwb.be

Boulevard Tirou, 185 - 6000 CHARLEROI

Direction déconcentrée de Liège

Responsable : Madame Emmanuelle WINDELS, Directrice

☎ : 04/364.13.79. ☎ : 04/364.13.12. @ : emmanuelle.windels@cfwb.be

Rue des Guillemins, 16/34 - Espace Guillemins (2^{ème} étage) - 4000 LIEGE

Direction déconcentrée du Luxembourg

Responsable : Monsieur Fabrice VERBEKE, Directeur

☎ : 081/82.50.10. ☎ : 081/31.21.77. @ : fabrice.verbeke@cfwb.be

Avenue Gouverneur Bovesse, 41 (3^{ème} étage) - 5100 JAMBES

Direction déconcentrée de Namur

Responsable : Madame Delphine POUPE, Directrice

☎ : 081/82.49.60. ☎ : 081/30.53.93. @ : delphine.poupe@cfwb.be

Avenue Gouverneur Bovesse, 41 (4^{ème} étage) - 5100 JAMBES

DATES-LIMITES DE RECEPTION DES DOCUMENTS

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

Liquidations 2023/2024	Traitements payés le	Périodes couvertes (MDP définitifs et temporaires)	Documents reçus au plus tard le
Septembre 2023	30/09/2023	01/09/2023 au 30/09/2023 (et du 29/08 au 31/08 pour MDP temporaires)	13/09/2023
Octobre 2023	31/10/2023	01/10/2023 au 31/10/2023	13/10/2023
Novembre 2023	30/11/2023	01/11/2023 au 30/11/2023	14/11/2023
Décembre 2023	30/12/2023	01/12/2023 au 31/12/2023	07/12/2023
Janvier 2024	31/01/2024	01/01/2024 au 31/01/2024	15/01/2024
Février 2024	28/02/2024	01/02/2024 au 28/02/2024	13/02/2024
Mars 2024	31/03/2024	01/03/2024 au 31/03/2024	13/03/2024
Avril 2024	28/04/2024	01/04/2024 au 30/04/2024	12/04/2024
Mai 2024	31/05/2024	01/05/2024 au 31/05/2024	14/05/2024
Juin 2024	30/06/2024	01/06/2024 au 30/06/2024	12/06/2024
Juillet 2024	31/07/2024	01/07/2024 au 31/07/2024 (et ½ différé pour MDP temporaires)	15/07/2024
Août 2024	31/08/2024	01/08/2024 au 31/08/2024 (et ½ différé jusqu'au 27/08 pour MDP temporaires)	13/08/2024

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

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

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

Pour rappel, le CF 12 HE n'est plus requis pour les situations suivantes, à savoir :

- congé de maladie (date de début/de reprise) ;
- fin de fonction le dernier jour de l'année académique.

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

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

- de cocher sur le document la case « A cocher si le membre du personnel est temporairement éloigné. Le Chef d'établissement déclare sur l'honneur avoir adressé ce document pour signature au membre du personnel concerné et s'engage à le renvoyer signé à la Direction déconcentrée. » ;
- de communiquer au membre du personnel le document par mail ou par courrier, par exemple ;
- de renvoyer, dès que possible, le document signé par le membre du personnel à la Direction déconcentrée.

- **Document Fiche signalétique (PE 50)** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels) établi par le membre du personnel concerné.

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

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

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

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

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

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

Document également établi lors :

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

- **Document Récapitulatif des services antérieurs (PE 51)** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels) établi par le membre du personnel concerné lors de chaque entrée en fonction.
- **Formulaire d'accompagnement de pièces justificatives** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels) établi et signé par vos soins, destiné à accompagner la transmission de pièces justificatives à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.

Attention : Il ne remplace pas le document Fiche signalétique (PE 50), qui doit toujours être complété lors de modifications de la situation personnelle et/ou fiscale du membre du personnel.

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

Peut être prise en considération pour le calcul du pécule de vacances liquidé en mai 2024, la période allant du 01/01/2023 jusqu'au jour précédant l'entrée en fonction dans l'enseignement du membre du personnel qui répond aux 2 conditions suivantes :

- être âgé de moins de 25 ans au 31/12/2023 ;
- être entré en fonction le dernier jour ouvrable de la période de 4 mois qui suit la date à laquelle il a quitté l'établissement où il a effectué ses études dans les conditions prévues à l'article 62 de la Loi générale du 19 décembre 1939 relative aux allocations familiales pour travailleurs salariés (LGAF).

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

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

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

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

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

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

- **Document CF-CAD (modifié / cf. dossier joint reprenant les documents individuels)**, complété et signé par le membre du personnel. Après y avoir indiqué votre avis, il doit être daté et signé par vos soins. [Pour les demandes de congés pour interruption de la carrière professionnelle, il existe un formulaire spécifique \(CF-CAD IC\).](#)

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

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

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

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

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

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

- un extrait du casier judiciaire délivré en vue d'accéder à une activité qui relève de l'éducation, de la guidance psycho-médico-sociale, de l'aide à la jeunesse, de la protection infantile, de l'animation ou de l'encadrement de mineurs. Ce document tient lieu de certificat de bonnes conduite, vie et mœurs destiné aux administrations publiques, aux particuliers et aux organismes privés ;
- une composition de ménage délivrée par l'Administration communale ;
- une copie¹ des diplômes ou titres ;
- s'il échet, les attestations des services antérieurs prestés en dehors de l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles (enseignement subventionné, services publics...).

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

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

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

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

Pour rappel, le CF 12 HE n'est plus requis pour les situations suivantes, à savoir :

- congé de maladie (date de début/de reprise) ;
- fin de fonction le dernier jour de l'année académique.

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

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

- de cocher sur le document la case « A cocher si le membre du personnel est temporairement éloigné. Le Chef d'établissement déclare sur l'honneur avoir adressé ce document pour signature au membre du personnel concerné et s'engage à le renvoyer signé à la Direction déconcentrée. » ;
- de communiquer au membre du personnel le document par mail ou par courrier, par exemple ;
- de renvoyer, dès que possible, le document signé par le membre du personnel à la Direction déconcentrée.

- **Document Fiche signalétique (PE 50)** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels) établi par le membre du personnel concerné.

Le document Fiche signalétique (PE 50) sera transmis par vos soins à la Direction déconcentrée :

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

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

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

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

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

Attention : Il ne remplace pas le document Fiche signalétique (PE 50), qui doit toujours être complété lors de modifications de la situation personnelle et/ou fiscale du membre du personnel.

- **Document CF-CAD** ([modifié](#) / cf. dossier joint reprenant les documents individuels), complété et signé par le membre du personnel. Après y avoir indiqué votre avis, il doit être daté et signé par vos soins. [Pour les demandes de congés pour interruption de la carrière professionnelle, il existe un formulaire spécifique \(CF-CAD IC\).](#)

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

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

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

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

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

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

Pour rappel, le CF 12 HE n'est plus requis pour les situations suivantes, à savoir :

- congé de maladie (date de début/de reprise) ;
- fin de fonction le dernier jour de l'année académique.

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

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

- de cocher sur le document la case « A cocher si le membre du personnel est temporairement éloigné. Le Chef d'établissement déclare sur l'honneur avoir adressé ce document pour signature au membre du personnel concerné et s'engage à le renvoyer signé à la Direction déconcentrée. » ;
- de communiquer au membre du personnel le document par mail ou par courrier, par exemple ;
- de renvoyer, dès que possible, le document signé par le membre du personnel à la Direction déconcentrée.

- **Document Fiche signalétique (PE 50)** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels) sera établi par le membre du personnel concerné.

Le document Fiche signalétique (PE 50) sera transmis par vos soins à la Direction déconcentrée dès qu'une modification intervient dans la situation personnelle et/ou fiscale du membre du personnel concerné (dans ce cas, je vous prie de faire apparaître très clairement l'élément modifié - indication en gras ou en couleur, par exemple).

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

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

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

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

Attention : Il ne remplace pas le document Fiche signalétique (PE 50), qui doit toujours être complété lors de modifications de la situation personnelle et/ou fiscale du membre du personnel.

- **Document CF-CAD** ([modifié](#) / cf. dossier joint reprenant les documents individuels) complété par le membre du personnel. Après y avoir indiqué votre avis, il doit être daté et signé par vos soins. [Pour les demandes de congés pour interruption de la carrière professionnelle, il existe un formulaire spécifique \(CF-CAD IC\).](#)

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

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

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

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

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

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

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

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

- **Relevé des personnes nommées à titre définitif qui exercent provisoirement des fonctions de rang 2 ou des fonctions électives** (cf. dossier joint reprenant les documents collectifs) à transmettre dès que possible en début d'année académique et dès qu'une modification survient.
- **Relevé mensuel des absences pour maladie et accident du travail** (cf. dossier joint reprenant les documents collectifs) (un relevé pour les définitifs et un autre pour les temporaires) à transmettre au début de chaque mois (s'il échet, avec la mention « néant »).

Je vous rappelle qu'il convient impérativement d'indiquer dans la **colonne « Observations »** entre autres :

- la **reprise anticipée** des fonctions du membre du personnel concerné ;
- la **raison de l'absence autre que pour maladie** (accident du travail, accident survenu sur le chemin du travail, maladie professionnelle ou encore congé de maternité) ;
- s'il s'agit d'un **congé de maternité**, indiquer la date présumée et la date réelle de l'accouchement ainsi que la date de début et de fin du congé de maternité, ce aussi bien pour les membres du personnel définitifs que pour les membres du personnel temporaires ;
- si le membre du personnel enseignant ou assimilé est temporaire dans votre établissement mais définitif dans un autre établissement scolaire et vice versa.

De plus, si un membre du personnel enseignant ou assimilé est à la fois temporaire et définitif, il faut indiquer la mention T/D dans le relevé relatif aux membres du personnel définitif et dans le relevé relatif aux membres du personnel temporaire.

- **Relevé mensuel des absences non réglementairement justifiées – « Annexe 4 »** (cf. dossier joint reprenant les documents collectifs) (valable à la fois pour les définitifs et les temporaires) à transmettre au début de chaque mois (s'il échet, avec la mention « néant »).
- **Relevé des absences pour grève – « Annexe 5 »** (cf. dossier joint reprenant les documents collectifs) établi et transmis par vos soins dans les plus brefs délais et au plus tard dans les 5 jours ouvrables suivant la date de l'événement.
- **Document E 19** (cf. dossier joint reprenant les documents collectifs) à transmettre au début de chaque mois.

Il reprendra **par ordre alphabétique** (avec le numéro de matricule complet et correct), tous les membres du **personnel temporaire** de votre établissement qui ont fonctionné pendant le mois qui précède et pour chacun d'eux, la date et la nature des événements survenus pendant ce mois.

NOTICE 1 - CF12 HE – MODE D’UTILISATION

	N° FASE	NIVEAU DEGRE	FONCTION(S)	BRANCHE(S) / SPECIALITE(S) COURS À CONFÉRER	D/ T	HEURES	Dates	
							Début	Fin
ATT RIB UTI ONS								
	SITUATION ANCIENNE			HEURES	SITUATION NOUVELLE			HEURES
	COURS + NIVEAU + DEGRE				COURS + NIVEAU + DEGRE			
	TACHES PEDAGOGIQUES / ADMINISTRATIVES				TACHES PEDAGOGIQUES / ADMINISTRATIVES			

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

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

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

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

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

Chacune des fonctions exercées doit être reproduite sur une ligne distincte. Ainsi, la même fonction sera reproduite autant de fois qu'il y aura de situations différentes quant à la **nature** des heures attribuées au sein de votre établissement.

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

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

NOTICE 2 - ACTEURS-CLÉS EN MATIÈRE DE COMPÉTENCES MÉDICALES

<u>CERTIMED</u>	<u>MEDEX</u>	<u>MÉDECINE DU TRAVAIL</u>
<p>A l'attention du médecin coordinateur Boîte postale 10018 1070 Bruxelles N° vert : 0800/93.341.</p>	<p>Place Victor Horta 40 Bte 10 = tout courrier Bte 50 = pour les certificats médicaux concernant les accidents du travail 1060 Bruxelles Tél. : 02/524.97.97.</p>	<p>Via le Service de la Coordination de la Médecine du Travail Bld du Jardin botanique, 20-22 1000 Bruxelles Tél. : 02/690.82.76.</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 ou de la FWB en cas d'absences pour maladie ; • Organisation du contrôle médical obligatoire en cas de : <ul style="list-style-type: none"> - congés pour prestations réduites en cas de maladie (mi-temps médical) ; - maladie liée à la grossesse ; - séjour à l'étranger pendant un congé de maladie et lors d'une période d'ouverture de l'établissement scolaire ; - mise sous contrôle spontané du MDP ; - congés pour prestations réduites bénéficiant au MDP en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques (mi-temps thérapeutique) ; - 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 ; - prolongation du congé pour mission accordé au membre du personnel déclaré temporairement inapte à l'exercice de sa fonction par le MEDEX (art. 14bis) ; • 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 lésions imputables aux accidents du travail ; • Constatation de la maladie professionnelle ; • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation des examens de santé préalables pour les MDP recrutés à un poste de surveillance, de vigilance, une activité à risque défini, ou une activité liée aux denrées alimentaires. Dès leur entrée en fonction, le chef d'établissement en informe la Médecine du travail ; • Organisation des examens obligatoires, toujours à la demande du chef d'établissement, pour le MDP susvisé après une absence de 4 semaines au moins (maladie, accident, maternité) ; • Organisation des examens à la demande de tout MDP pour des plaintes liées à sa santé attribuée à un manque de prise de mesures de prévention ; • Organisation des examens médicaux dans le cadre des mesures de protection de la maternité et de l'écartement professionnel des femmes enceintes et allaitantes ; • Organisation des examens médicaux dans le cadre des congés prophylactiques ; • Organisation des examens médicaux dans le cadre du trajet de réintégration.

NOTICE 3 - INFORMATIONS DIVERSES

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

Déclarations et courrier à adresser à :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
 Administration générale de l'Enseignement
 Direction générale des Personnels de l'Enseignement (DGPE)
 Service général des Affaires transversales (SGAT)
 Direction du Contrôle et de la Récupération des Indus
 Service des accidents du travail des Personnels de l'Enseignement
 A l'attention de **Monsieur Sébastien COMBEFIS**, Attaché
 Boulevard Léopold II, 44
 1080 BRUXELLES
 Tél. : 02/413.39.49.
 E-mail : accidents.travail.enseignement@cfwb.be

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

<https://www.health.belgium.be/fr/formulaire-certificat-medical-medex>

Accidents hors service : Déclarations

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
 Administration générale de l'Enseignement
 Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles
 Service général de la Gestion des personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles
 Direction déconcentrée
 A l'attention de **Madame Ludivine RENARD**
 Rue des Guillemins, 16/34
 Espace Guillemins, 2^{ème} étage
 4000 LIEGE
 Tél. : 04/364.14.12.

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

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

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

ACS, APE et PTP

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

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

Ces dossiers doivent être envoyés à l’adresse suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Administration générale de l’enseignement
Direction générale des Personnels de l’Enseignement (DGPE)
Service général de la Gestion des Personnels de l’Enseignement (SGGPE)
Direction des Personnels à Statut spécifique
Service ACS/APE/PTP
Nom de l’agent traitant (voir directives)
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES

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

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

Ces dossiers doivent être envoyés à l’adresse suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Administration générale de l’enseignement
Direction générale des Personnels de l’Enseignement (DGPE)
Service général de la Gestion des Personnels de l’Enseignement (SGGPE)
Direction des Personnels à Statut spécifique
Service ACS/APE/PTP
Nom de l’agent traitant (voir directives)
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES

Allocations familiales et allocations de naissance

Les allocations familiales ont été régionalisées le 1^{er} janvier 2019.

Renseignements à prendre, si votre enfant habite :

- en Wallonie : www.famiwal.be ;
- à Bruxelles : www.famiris.brussels/fr/ ;
- en Flandre : www.fons.be ;
- en Communauté germanophone : www.ostbelgienfamilie.be.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Remarques sur les mentions à compléter dans le C4 :

1. Certificat de chômage – Certificat de travail – Occupation dans un établissement d’enseignement

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

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

2. Numéro d’entreprise

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

3. Données relatives à l’occupation

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

La remarque (3) du formulaire C4 indique, à titre d’exemple, que « *si 2 prestations sont terminées simultanément (p. ex. un cours à raison de 6/25 et 3/21), 2 cadres sont complétés.* » Les fractions horaires prestées ne peuvent donc être regroupées dans un seul et même cadre et ce, même si elles ont le même dénominateur. Ce regroupement crée une discordance avec les DmfA qui obligera l’ONEM à sanctionner le membre du personnel quant à l’octroi de ses allocations de chômage.

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

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

CF-CAD

La demande de congés, absences ou disponibilités se fait, dans la majorité des cas, au moyen du document « CF-CAD », envoyé à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement, par votre intermédiaire avec mention de votre avis. Cette demande doit être, dans certains cas, motivée ou accompagnée de pièces justificatives. **Pour les demandes de congés pour interruption de la carrière professionnelle, il existe un formulaire spécifique (CF-CAD IC).**

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

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

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

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

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

Cellule DDRS

Courrier à adresser à :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Administration générale de l'Enseignement
Direction générale des Personnels de l'Enseignement (DGPE)
Service général des Affaires transversales (SGAT)
Direction d'Appui à la Gestion administrative et pécuniaire
Cellule DDRS (Dimona et Déclarations des Risques Sociaux)
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES
Tél. : 02/413.35.00.

E-mail : ddrs@cfwb.be

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

- l'utilisation de **l'application métier DDRS** qui permet l'encodage des **DIMONA** et des **Déclarations des Risques Sociaux du secteur « chômage »** : (scénario 3 (C131A), scénario 6 (C131B)). Les **Déclarations de Risques Sociaux du secteur « INAMI »** (ZIMA001 (feuille de renseignements), ZIMA002 et ZIMA006 (reprise du travail)), auparavant disponibles dans l'application DRSI, sont dorénavant intégrées dans **l'application DDRS** ;
- l'utilisation de **l'application métier GESP** (Gestion du Personnel Enseignement) qui permet d'obtenir les **données de PAIE** nécessaires à l'encodage des DRS.

Le contexte, le champ d'application ainsi que l'utilisation de l'application DDRS sont explicités dans les circulaires n°5498 du 26 novembre 2015, n°5534 du 17 décembre 2015, n°5574 du 22 janvier 2016, n°5704 du 4 mai 2016, n°5790 du 28 juin 2016, n° 5984 du 12 décembre 2016, n°6127 du 29 mars 2017, n°6723 du 29 juin 2018, n°7197 du 27 juin 2019, n°7248 du 22 juillet 2019, n°7732 du 7 septembre 2020, n°8047 du 12 avril 2021, n°8485 du 24 février 2022 et n°8543 du 5 avril 2022.

Pour ce qui concerne la DIMONA :

Pour l'année académique **2023-2024**, l'année se définit en matière de DIMONA comme suit :

- [du 14/09/2023 au 13/07/2024 \(pour les TDD\) ;](#)
- [du 14/09/2023 au 13/09/2024 \(pour les TDI\).](#)

Pour le membre du personnel rémunéré par la Fédération Wallonie-Bruxelles, les encodages DIMONA doivent toujours être faits sur le numéro de sous-entité « sous enveloppe » et sous le n° ONSS 001-0003705-39.

Congés de maladie

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

E-mail pour tout envoi autre que des certificats médicaux : info.bru@certimed.be

N° vert : 0800/93.341

Tél : 02/542.00.80.

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

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

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

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

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

Congés de maternité

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

Congés syndicaux, congés pour mission et disponibilités pour mission spéciale

Congés pour mission et disponibilités pour mission spéciale (cf. dossier joint reprenant les documents individuels) : aucune demande de congé pour mission ou de disponibilité pour mission spéciale ne sera traitée par le Service Missions sans l'accord préalable du pouvoir organisateur WBE.

Toutes les demandes de congé pour mission ou de disponibilité pour mission spéciale (formulaire de demande initiale ou de prolongation, mais également demande pour mettre fin au congé ou la disponibilité) doivent être transmises par le directeur (avec son avis) à l'adresse mail conges.missions@w-b-e.be. Le pouvoir organisateur WBE se charge de transmettre le formulaire, avec son accord préalable, au Service Missions de l'Administration générale de l'enseignement.

Remarque : il n'appartient pas au directeur de compléter le cadre C en lieu et place du PO WBE.

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

Coordonnées du Service Missions pour toute demande de renseignements :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Administration générale de l'Enseignement
Direction générale des Personnels de l'Enseignement (DGPE)
Service général de la Gestion des Personnels de l'Enseignement (SGGPE)
Direction des Personnels à Statut spécifique
Service Missions
A l'attention de **Monsieur Guillaume WALRY**, Employé de niveau 1
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES
Tél. : 02/451.64.42.
E-mail : guillaume.walry@cfwb.be

Dérogations à la limite d'âge

En application de l'article 76 de la loi du 24 décembre 1976 relative aux propositions budgétaires 1976-1977, il ne peut être attribué de rémunération pour des prestations fournies au-delà du 31 août de l'année académique au cours de laquelle le membre du personnel atteint l'âge de **65 ans**.

Dérogation pour terminer l'année académique au cours de laquelle le membre du personnel atteint l'âge de 65 ans

Le membre du personnel qui souhaite terminer l'année académique au cours de laquelle il atteint l'âge de 65 ans, introduit sa demande motivée via le(s) chef d'établissement(s) (avec son avis) auprès de la Direction déconcentrée dont relève son(s) établissement(s), le plus tôt possible et au plus tard un mois avant la prise d'effet de la pension.

La Direction déconcentrée se charge du suivi de la décision auprès de l'(des) établissement(s) et du membre du personnel.

La pension n'est pas automatique et le membre du personnel **ne doit pas oublier d'introduire auprès du Service fédéral des Pensions (SFP), avant d'avoir atteint ses 65 ans accomplis, une nouvelle demande de pension au 1er septembre**.

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

Dérogation pour terminer l'année académique d'un membre du personnel en disponibilité à temps partiel pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (DPPR de type IV)

Le membre du personnel DPPR partielle qui souhaite terminer l'année académique au cours de laquelle intervient sa pension, introduit sa demande motivée via le(s) chef d'établissement(s) (avec son avis) auprès de la Direction déconcentrée dont relève son(s) établissement(s), le plus tôt possible et au plus tard un mois avant la prise d'effet de la pension.

La Direction déconcentrée se charge du suivi de la décision auprès de l'(des) établissement(s) et du membre du personnel.

La pension n'est pas automatique et le membre du personnel **ne doit pas oublier d'introduire auprès du SFP une nouvelle demande de pension au 1er septembre**.

Autres dérogations pour l'/les année(s) académique(s) qui sui(ven)t celle au cours de laquelle le membre du personnel a atteint l'âge de 65 ans

D'autres possibilités de dérogation existent pour l'/les année(s) académique(s) qui sui(ven)t celle au cours de laquelle le membre du personnel a atteint l'âge de 65 ans (maintien en activité de service, ...).

Pour plus d'informations, il convient de se référer aux circulaires :

- [Circulaire n°8869 du 21 mars 2023 relative à la possibilité de travailler dans l'enseignement après la mise à la retraite et/ou au-delà de l'âge de 65 ans](#).
- [n°8484 du 23/02/2022 « WBE – Cumul dans l'enseignement entre pension de retraite et désignation ou possibilité pour certains membres de personnel d'être maintenus en activité de service au-delà de l'âge légal de la pension : Conditions, modalités, formulaires »](#).

Ces demandes doivent être soumises à la signature du PO WBE via le formulaire adéquat « Dérogation à la limite d'âge – Demande de désignation au-delà de la pension (HE ou ESA) » ou « Dérogation à la limite d'âge – Maintien en activité (HE ou ESA) » (cf. dossier joint reprenant les documents individuels), transmis exclusivement par mail à l'adresse suivante :

personnels.education@w-b-e.be

Le PO WBE, après signature, se charge du suivi auprès de la Direction déconcentrée, de l'établissement et du membre du personnel.

Dérogations linguistiques

Pour plus d'informations, il convient de se référer à la circulaire n°8346 du 16/11/2021 « Exigences en matière linguistique pour enseigner dans un établissement W-B-E, hors ou dans une fonction en immersion. Dérogation linguistique ».

Depuis la rentrée académique 2021/2022, la demande de **dérogation linguistique** est **renouvelable 4 fois** (donc 5 dérogations possibles au total), et ce conformément à l'article 16 de la loi du 30/07/1963 tel que modifié par le décret du 19/07/2021.

La demande de dérogation doit être soumise à la signature du PO WBE via le formulaire « Dérogation linguistique (HE) » (cf. dossier joint reprenant les documents individuels), transmis, au plus tard dans les 20 jours qui suivent l'entrée en fonction, exclusivement par mail (en précisant dans l'objet : Dérogation linguistique) à l'adresse suivante :

personnels.education@w-b-e.be

La demande de dérogation doit être accompagnée de la copie du diplôme.

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

Madame Catherine KLEPPER

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Administration générale de l'Enseignement

Direction générale de l'Enseignement supérieur, de l'Enseignement tout au long de la vie

Service général de l'Enseignement supérieur et de la recherche scientifique

Direction de la Gestion des Etablissements de l'Enseignement supérieur

Commissions linguistiques

Rue Adolphe Lavallée, 1 – Bureau 5F529

1080 BRUXELLES

Tél. : 02/690.80.06.

E-mail : jurys.dgesvr@cfwb.be

Désignation

Courrier à adresser à :

Direction de la Carrière

[Service de l'enseignement supérieur](#)

A l'attention de **Madame Alexia Pasini**

Boulevard du Jardin Botanique 20-22, 2^{ème} étage – Bureau **2G24**

1000 BRUXELLES

Tél. : [02/413.36.94](tel:024133694).

E-mail : alexia.pasini@cfwb.be

Equivalence de diplômes et de certificats
--

Courrier à adresser :

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

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

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Administration générale de l'Enseignement
Direction générale de l'Enseignement supérieur, de l'Enseignement tout au long de la vie et de la Recherche scientifique
Direction de la reconnaissance des diplômes étrangers
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES
E-mail : equi.sup@cfwb.be

Fiches fiscales – Déclaration du paiement des arriérés (nouvelles dispositions fiscales)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Pension de retraite et de survie des membres du personnel nommés à titre définitif : Introduction des dossiers

Les demandes de pension de retraite et de survie doivent obligatoirement être transmises à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement par le biais d'une copie du formulaire du SFP – Pensions de fonctionnaires, l'original devant être transmis par le membre du personnel au SFP – Pensions de fonctionnaires.

Pour obtenir le formulaire, cf. http://www.pdos.fgov.be/sdpsp/forms/forms_1028.htm

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

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

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

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

Coordonnées du SFP :

SFP (Service fédéral des Pensions) – Pensions de fonctionnaires
 Tour du Midi
 Esplanade de l'Europe 1
 1060 BRUXELLES
 Contact en ligne (mail) via un [formulaire de contact](#) ou votre [session sécurisée de mypension.be](#)
 Site internet : <https://www.sfpd.fgov.be/fr>
 N° spécial pension : 1765 (appel gratuit)

Pour rappel, les données de la carrière de chaque membre du personnel sont disponibles sur le site mypension.be.

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

J'attire votre particulière attention sur le fait de veiller à utiliser les modèles de rapports sur la manière de servir des membres du personnel désignés à titre temporaire ainsi que les bulletins de signalement des membres du personnel nommés à titre définitif ad hoc, sous peine de nullité.

Pour plus d'informations, il convient de se référer à la circulaire vade-mecum n°8121 du 28/05/2021 « Évaluation des membres du personnel des Hautes Ecoles et des Ecoles supérieures des Arts ».

Ce vade-mecum vise à apporter une aide à la rédaction en matière d'évaluation des membres du personnel temporaires et définitifs et reprend, en annexe, les différents modèles de rapports et de bulletins de signalement.

Courrier à adresser à la [Direction déconcentrée](#) dont relève votre établissement.

Une copie des rapports qui « ont satisfait partiellement » et qui « n'ont pas satisfait », ainsi que les bulletins de signalement défavorables doit également être adressée à :

Direction de la Carrière
 Service de l'enseignement supérieur
 A l'attention de **Madame Alexia Pasini**
 Boulevard du Jardin Botanique 20-22, 2^{ème} étage – Bureau 2G24
 1000 BRUXELLES
 Tél. : 02/413.36.94.
 E-mail : alexia.pasini@cfwb.be

- Rapports sur la manière de servir des temporaires : les rapports que vous établissez sur la manière de servir du membre du personnel désigné à titre temporaire figurent dans le dossier de signalement du membre du personnel concerné tenu à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.
- Signalement des définitifs : sont soumis au signalement les membres du personnel nommés à titre définitif à l'exclusion des directeurs-présidents et des directeurs.

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

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

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

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

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

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

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

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

Chambres de recours :

Matières pour lesquelles un recours peut être introduit devant la chambre de recours par les membres du personnel :

- 1) Bulletins de signalement prévus par les différents statuts
- 2) Propositions de sanctions disciplinaires prévues par les différents statuts
- 3) Décisions de licenciement avec préavis et pour faute grave prévus par les différents statuts

Les recours doivent être introduits auprès du Secrétariat de la chambre de recours à l'adresse suivante :

Secrétariat de la Chambre de recours
Centre d'expertise des statuts et du contentieux (CES)
Espace 27 Septembre
Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles
Copie par mail à l'adresse secretariat.ces@cfwb.be

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

Courrier à adresser à :

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Administration générale de l'Enseignement
Direction générale des Personnels de l'enseignement (DGPE)

Service général des Affaires transversales (SGAT)
 Service des Titres et Fonctions
 Commission de reconnaissance d'expérience utile des Hautes Ecoles (CREU HE)
 Boulevard Léopold II, 44
 1080 BRUXELLES
 Tél : 02/413.21.86.
 E-mail : creuhe@cfwb.be

Les demandes doivent être établies sur base des annexes reprises dans la circulaire n°7758 du 28/09/2020 relative aux modèles de documents au moyen desquels est formulée la demande de reconnaissance d'expérience utile des membres du personnel des Hautes écoles.

Pour la reconnaissance de notoriété professionnelle, la demande doit être adressée à l'ARES :

- soit par courriel à l'adresse suivante :
notoriete@ares-ac.be (un accusé de réception sera adressé au requérant) ;
- soit sur place contre un accusé de réception ;
- soit par lettre recommandée à l'adresse suivante :

Académie de recherche et d'enseignement supérieur (ARES)
 A l'attention de la Direction des Affaires académiques
 Rue Royale 180
 1000 BRUXELLES

Registre national

Données nécessaires lors de l'envoi d'une Fiche signalétique (PE 50)

Depuis le mois d'octobre 2020, l'Administration reçoit certaines informations concernant la signalétique des membres du personnel, directement depuis le Registre National. Dès lors, pour la plupart d'entre-eux, il n'est plus nécessaire d'envoyer toutes les données, comme auparavant.

- **Si le membre du personnel possède un NISS belge**, les données de signalétique obligatoires sont :
 - le numéro de registre national du membre du personnel ;
 - 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.

- **Si le membre du personnel possède un NISS BIS** (il est identifiable au troisième chiffre du numéro national qui est obligatoirement un 2, 3, 4 ou un 5 ; ex. : 904122xxxxx), la qualité des données récupérées du Registre national n'est pas fiable. Dès lors, pour ces membres du personnel, **l'envoi d'une Fiche signalétique (PE 50) complet est toujours de rigueur. Tout changement relatif à la signalétique d'un membre du personnel doit être signalé à l'Administration par le renvoi de ce document actualisé.**

Pour votre parfaite information : Qu'est-ce qu'un NISS BIS ?

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

sécurité sociale. Le numéro bis est structuré de la même manière que le numéro national, excepté le mois de naissance qui est augmenté du nombre 20 ou 40 selon que le sexe est connu ou non. L'information du type "sexe" et "date de naissance" peut être déduite du numéro BIS. Ces données n'ont toutefois qu'une valeur indicative. Si elles changent, le numéro bis n'est pas modifié en conséquence. Vous pouvez retrouver cette information sur le site web de la BCSS. Le registre bis contient également d'anciens numéros nationaux. Il s'agit notamment de numéros concernant des personnes qui ont été rayées du Registre national suite par exemple à un départ à l'étranger.

Envoi d'un e-mail aux établissements pour les cas particuliers

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 personnes n'ayant plus de domicile légal connu (par ex. : un changement de domicile non déclaré), ainsi que pour les membres du personnel de nationalité belge résidant à l'étranger.

Dans ces cas, l'Administration enverra un e-mail sur l'adresse administrative de l'établissement connu pour ce membre du personnel, afin de l'informer de la situation. L'énoncé comprendra le numéro matricule de l'intéressé, ainsi que ses nom et prénom. **Il est demandé à l'établissement recevant cet e-mail de faire parvenir dans les plus brefs délais une Fiche signalétique (PE 50) complet de ce membre du personnel à l'Administration. Par conséquent, tout changement relatif à la signalétique de ce membre du personnel doit être signalé à l'Administration par le renvoi de cette fiche actualisée.**

Décès d'un membre du personnel - Démarches administratives

- Pour les membres du personnel titulaires d'un NISS belge (hors cas particuliers), l'information parvient à l'Administration et il n'y a donc plus besoin d'envoyer un CF12 OBL.
- Pour les membres du personnel faisant partie des cas particuliers ainsi que les membres du personnel titulaires d'un NISS BIS, il vous est demandé de transmettre à l'Administration un CF12 OBL (mentionnant la date de décès et de fin de fonction) pour tout décès survenu **à partir du 1^{er} juillet 2020**.

Pour plus d'informations, il convient de se référer à la circulaire vade-mecum n°7724 du 03/09/2020 « Mise en oeuvre de la liaison de la base de données relative à la signalétique des membres du personnel (SENS) avec le registre national ».

Nouvelles instructions en matière de prélèvement du précompte professionnel des membres du personnel résidant en France et ayant la nationalité belge, française ou les deux

Pour plus d'informations, il convient de se référer à la circulaire n°8435 du 17/01/2022 « Règles applicables en matière de précompte professionnel pour les membres des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française ayant la double nationalité belgo-française et résidant en France ».

Le membre du personnel résidant en France, qui possède uniquement la nationalité française ou la double nationalité (française/belge), doit être exonéré de précompte professionnel en Belgique.

Autrement dit, **la modification concerne uniquement le cas d'un membre du personnel de double nationalité belgo-française qui travaille en Belgique et réside en France**. Alors que, précédemment, il était soumis au précompte professionnel en Belgique, dorénavant il est exonéré d'impôt en Belgique.

S'agissant d'une obligation de conformité à la loi fiscale, les déclarations de double nationalité (France-Belgique) doivent être complétées pour tout membre du personnel, résidant en France, concerné par une situation de double nationalité. Ces déclarations ayant des conséquences fiscales importantes, une attention particulière doit être apportée à l'exactitude des données transmises.

Le formulaire **Déclaration de double nationalité (belgo-française) du membre du personnel** est disponible dans la circulaire n°8435 citée ci-dessus.

Règlement Général sur le Protection des Données (RGPD)

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

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

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

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

- ➔ Traitez des données à caractère personnel uniquement à des fins déterminées et légitimes.
Ex. : les adresses des élèves → vous pouvez les utiliser pour des raisons administratives → vous ne pouvez pas les transmettre à une autre école ou les diffuser aux autres parents
- ➔ Traitez seulement les données à caractère personnel nécessaires pour répondre aux finalités déterminées et légitimes.
Ex. : au moment de l'inscription d'un élève → vous ne pouvez pas demander les revenus de ses parents.
- ➔ Agissez toujours en toute transparence
Ex. : expliquez exactement à quoi vont servir les différentes données que vous récoltez.
- ➔ Vérifiez la véracité des données et prévoyez un système pour les corriger en cas d'erreurs éventuelles.
Ex. : en cas de changement de domicile d'un élève → vous devez adapter son adresse dans votre base de données
- ➔ Supprimez les données à caractère personnel dès qu'elles ne sont plus nécessaires.

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

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

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

<https://www.jedecide.be/sites/default/files/2018-06/La%20protection%20des%20donnees%20a%20lecole%20en%207%20etapes.pdf>

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

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

Service social des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles
--

Service social des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles
A l'attention de **Madame Nathalie BEYENS**
Boulevard du Jardin Botanique 20-22, 2^{ème} étage
1000 BRUXELLES
Tél. : 02/413.41.99.
Mail : service.social@w-b-e.be



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

Si vous souhaitez **rencontrer un responsable** sur place, les Directions déconcentrées sont accessibles aux visiteurs, **sur rendez-vous exclusivement.**