



Circulaire 8984

du 12/07/2023

Rentrée scolaire 2023-2024 des membres du personnel de l'enseignement subventionné fondamental ordinaire et spécialisé

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : 8637

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

Type de circulaire	circulaire administrative
Validité	du 28/08/2023 au 05/07/2024
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire

Résumé

Mots-clés rentrée - membres du personnel - fondamental subventionné

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
Ens. officiel subventionné	Maternel ordinaire Primaire ordinaire
Ens. libre subventionné Libre confessionnel Libre non confessionnel	Maternel spécialisé Primaire spécialisé

Signataire(s)

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

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

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
Voir circulaire		

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

Circulaire 8984 du 12/07/2023

Rentrée scolaire 2023-2024

**des membres du personnel
de l'enseignement subventionné
fondamental
ordinaire et spécialisé**

Mot d'introduction de la Directrice générale

Mesdames, Messieurs,

Vous tenez entre les mains la circulaire dite « de rentrée ». Comme vous le savez, il s'agit d'un outil essentiel pour vous accompagner tout au long de l'année scolaire 2023-2024 dans la gestion optimale de vos personnels, tant au niveau administratif que pécuniaire, et, suivant en cela le mouvement initié voici quelques années, nous avons travaillé à le rendre encore plus clair et plus précis, pour faciliter, autant que faire se peut, votre gestion quotidienne.

Nous nous efforçons au travers de la présente circulaire de clarifier les instructions, de vous permettre d'aller rapidement à l'essentiel via des tableaux récapitulatifs ou des points d'attention précis, de vous fournir des informations utiles et des liens pour approfondir certaines matières, de vous proposer des annexes sans cesse améliorées et une présentation générale plus agréable et plus claire et enfin de repérer aisément, via un surlignage, les nouveautés et modifications. A ce propos, je tiens aussi à souligner que tout ce travail a été rendu possible par l'excellente collaboration entre les Fédérations de Pouvoirs organisateurs, les Organisations syndicales et le Service Général de Gestion du Personnel de l'Enseignement.

J'attire particulièrement votre attention sur l'importance, en outre, de consulter régulièrement la boîte de réception de l'adresse électronique officielle de votre établissement, ainsi que de vous tenir informés en continu des modifications et des nouveautés communiquées notamment par voie de circulaires publiées via les sites et les plates-formes de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Je vous invite, par exemple, à suivre, selon les modalités qui vous seront détaillées ultérieurement via une circulaire *ad hoc*, le déploiement de l'application Gestion des échanges de données et interconnexions (GEDI), permettant l'envoi numérique et sécurisé des documents. D'autres simplifications administratives sont déjà mises en exergue dans la présente circulaire de rentrée ou se concrétiseront dans les mois à venir.

Qu'il s'agisse d'une transmission « papier » ou électronique, dans tous les cas, afin de pouvoir traiter adéquatement les données envoyées par vos établissements, il est indispensable de respecter les procédures et les délais décrits dans les différentes circulaires. J'insiste tout particulièrement sur la nécessité de remplir les documents de manière précise et complète, sans omettre, le cas échéant, d'y joindre toutes les pièces justificatives nécessaires ou d'y apposer les signatures requises.

Surtout en période de rentrée scolaire, je vous demande instamment de ne pas attendre la date ultime de réception autorisée pour transmettre en un envoi groupé l'ensemble de vos dossiers finalisés. En effet, afin de fluidifier le travail de nos agents, il est dans l'intérêt de tous de réceptionner les documents à l'Administration le plus tôt possible, c'est-à-dire dès qu'ils sont prêts. Votre prévoyance contribuera grandement à éviter un encombrement potentiellement ingérable au moment de la fixation et de la liquidation des subventions-traitements.

En vous rappelant que mes services restent à votre disposition pour toute question éventuelle, je vous invite à lire la présente circulaire avec la plus grande attention et à encourager vos collaborateurs à s'y conformer également.

Je vous souhaite à tous une fructueuse année scolaire.

Lisa SALOMONOWICZ
Directrice Générale DGPE



Table des matières

Principaux points d'attention 2023-2024	13
Chapitre I – Informations pratiques.....	15
1. Pictogrammes/couleurs	15
2. Sigles/acronymes/abréviations fréquemment utilisés	16
3. Index alphabétique des mots-clés utiles	19
4. Annexes en vigueur : utilité, procédure et envoi.....	22
5. Rythmes scolaires.....	24
5.1. Principes généraux	24
5.2. Calendrier scolaire 2023-2024	24
5.3. Personnels de l'enseignement	25
6. Compléter et transmettre les documents dans le respect des délais impartis.....	26
6.1. Importance d'envoyer des documents dûment complétés.....	26
6.2. GEDI : nouvelle procédure de transmission des documents	27
6.3. Nécessité de respecter les dates-limites de réception.....	27
7. Organigrammes simplifiés des services et personnes-ressources.....	29
7.1. Direction générale des personnels de l'enseignement (DGPE).....	29
7.2. Service général de la gestion des personnels de l'enseignement (SGGPE)	30
7.3. Centre d'expertise des statuts et du contentieux (CES)	39
7.4. Service général des affaires transversales (SGAT).....	40
7.5. Quelques autres services utiles à la gestion des dossiers des MDP	46
Chapitre II – obligations du pouvoir organisateur en tant qu'employeur	51
1. Quelles sont les principales responsabilités et compétences du PO ?	51
1.1. Comment transmettre les déclarations DIMONA/DRS	52
1.2. Quand demander ou non un permis unique ?	53
2. A qui s'adresser en priorité ?	55
3. Pourquoi un serveur vocal interactif ? (SVI)	57
3.1. Qu'est-ce qu'un SVI et à qui est-il destiné ?	57
3.2. Comment fonctionne le SVI (pour Bruxelles exclusivement) et quand est-il accessible ?	57
4. Quelles sont les démarches possibles dans « Mon Espace » (fiche de paie, fiche fiscale, formulaire de demande de prime syndicale...) ?	58
5. Qui doit contrôler les subventions-traitements octroyées ?.....	62
5.1. Comment lire et comprendre un listing de paiement ?	62
5.2. A quoi sert et comment fonctionne l'application GESP ?	63
5.3. Quels sont les rôles respectifs des Pouvoir Régulateur (PR)/Pouvoir Organisateur (PO) ?.....	64
6. Quid du paiement des arriérés relatifs à des années fiscales antérieures ?	65



6.1.	Comment fonctionne le paiement d'arriérés relatifs à des années fiscales antérieures ?	65
6.2.	Quelles sont les obligations respectives du PO et du PR en la matière ?	65
7.	Comment attester des services rendus par un MDP ? (ANNEXE 36)	66
8.	Quelles questions ne relèvent pas des compétences de la Direction de gestion ?	66
8.1.	Qui prend en charge les frais de déplacement domicile-travail du MDP ?	66
8.2.	Une indemnité pour utiliser son outil informatique et sa connexion internet privés ?	67
8.3.	A qui s'adresser pour les allocations familiales ?	68
Chapitre III – gestion courante du dossier administratif et pécuniaire du MDP		69
1.	MDP définitifs et temporaires : quels documents fournir à la Direction de gestion ?	69
1.1.	A quoi servent les annexes de la présente circulaire ?	69
1.2.	MDP temporaire/qui devient définitif : quels documents ? Tableaux récapitulatifs	70
1.3.	MDP définitif : quels documents ? Tableau récapitulatif	71
2.	Comment déclarer une immatriculation/entrée en fonction/modification ?	72
2.1.	A quoi sert la fiche signalétique (ANNEXE 4) et dans quels cas l'utiliser ?	72
2.2.	Comment demander l'immatriculation d'un MDP ?	74
2.3.	Comment déclarer l'entrée en fonction d'un MDP déjà immatriculé ?	75
2.4.	Quand et comment déclarer une modification de la situation d'un MDP ?	75
3.	Services antérieurs (ANNEXE 12)	77
3.1.	Quels sont les principes à appliquer et les obligations à respecter ?	77
3.2.	Comment permettre un calcul correct de l'ancienneté pécuniaire ?	77
3.3.	Comment valoriser les services antérieurs ?	78
4.	Suppression de la Fiche récapitulative – envoi tardif des documents par la faute du MDP	79
5.	Rappel Régime des titres et fonctions (en abrégé « RTF »)	79
5.1.	Qu'entend-on par « titres » et « fonctions » dans l'enseignement ?	79
5.2.	Quelle est la réglementation en vigueur ?	81
5.3.	Quelles catégories de MDP bénéficient encore des mesures transitoires du 01/09/2016 ?	82
5.4.	Quelle est la règle de priorisation au primo-recrutement ?	83
5.5.	Qui est concerné par le mécanisme d'assimilation à titre suffisant (TS) ?	84
5.6.	Quels droits statutaires pour les TPNL ?	84
5.7.	A qui poser des questions liées au régime des titres et fonctions ?	85
6.	DOC12 – demande d'avance (ANNEXE 1)	85
6.1.	Qu'est-ce que la demande d'avance – DOC12 ?	85
6.2.	Quelles sont les obligations du PO en la matière ?	86
6.3.	Dans quels cas utiliser le FOND12 ?	87
6.3.1.	MDP définitif	87
6.3.2.	MDP temporaire/qui devient définitif	87
6.3.3.	MDP à la fois temporaire et définitif	88
6.3.4.	Cas particuliers : ACS/APE-PART-APE-PTP, maladie, ANRJ, accident du travail,	88
6.3.5.	Pôles territoriaux	89



6.4.	Comment compléter le FOND12 ?	91
6.5.	Comment et quand envoyer le FOND12 ?	106
7.	Cumuls.....	107
7.1.	Qu'est-ce que le cumul et quand faut-il le signaler ?.....	107
7.2.	Qu'est-ce que le cumul « interne » et comment le déclarer (ANNEXE 2) ?.....	108
7.3.	Qu'est-ce que le cumul « externe » ?.....	109
7.4.	Quel est le rôle de la Direction de gestion dans ce cadre ?.....	110
8.	Cas particuliers.....	110
8.1.	Mutation, changement d'affectation et passerelle.....	110
8.2.	Fonctions de recrutement – agrégation de nomination/engagement à titre définitif	112
8.3.	Directeur (fonction de promotion).....	112
8.3.1.	Réseau libre (LS)	114
8.3.2.	Réseau officiel (OS).....	115
8.4.	Fonction de puériculteur	116
8.5.	Fonction de psychomotricien.....	117
8.6.	Répartition des MDP par PO (ex-annexes 35A et 35B).....	117
8.7.	Missions collectives	118
9.	Allocation de foyer (ANNEXE 38) et allocation de résidence	119
9.1.	En quoi consiste l'allocation de foyer/résidence ?.....	119
9.2.	Quel MDP dispose de quel droit ?.....	120
9.3.	Comment est calculée l'allocation de foyer/résidence et quand est-elle payée ?	120
9.4.	De quel type d'allocation de foyer/résidence le MDP peut-il bénéficier ?.....	121
10.	Précompte professionnel – attribution de la réduction pour charge de famille	121
11.	Dérogations linguistiques (ANNEXES 6 à 9)	122
11.1.	Principes généraux	122
11.2.	Fonctions hors enseignement en immersion (ANNEXE 6 et 7)	122
11.2.1.	Principes à appliquer et obligations à respecter	123
11.2.2.	Prouver sa « connaissance approfondie » du français (ANNEXE 6).....	123
11.2.3.	Prouver sa « connaissance suffisante » du français	124
11.3.	Maître de seconde langue – comment prouver sa connaissance « approfondie » de la 2De langue ? (ANNEXE 7)	124
11.4.	MDP porteur d'un diplôme étranger francophone.....	126
11.5.	Fonctions dans l'enseignement en immersion (ANNEXES 8 et 9)	126
11.5.1.	Principes à appliquer et obligations à respecter	126
11.5.2.	« Connaissance fonctionnelle du français » (ANNEXE 8)	127
11.5.3.	« Connaissance approfondie de la langue d'immersion » (ANNEXE 9)	128
11.6.	Introduction d'une demande de dérogation linguistique.....	129
11.6.1.	Procédure et délai	129
11.6.2.	Personne-ressource	129

11.7.	Examens linguistiques.....	129
11.7.1.	Organisation et calendrier.....	130
11.7.2.	Personne-ressource	130
11.8.	Tableau récapitulatif hors immersion/immersion.....	131
12.	Comment demander un pécule de vacances pour jeune diplômé ?.....	134
12.1.	Quelles sont les conditions pour en bénéficier ?	134
12.2.	Comment introduire la demande ? (ANNEXE 39)	134
13.	Périodes additionnelles (en abrégé « PA »).....	135
13.1.	Quels sont leurs principes et leur impact sur la rémunération ?	135
13.2.	A qui et dans quel ordre sont-elles attribuées ?	136
13.3.	Comment les déclarer sur le FOND12 ?	138
14.	Encadrement différencié (code « EA »)	139
14.1.	Quels sont les principes à appliquer et les obligations à respecter ?	139
14.2.	Où renseigner ces périodes (code « EA ») ?	140
15.	Périodes DASPA/FLA.....	140
Chapitre IV – congés, absences et disponibilités pendant la carrière		143
1.	Dans quels cas et comment utiliser un CAD ?	143
2.	Quels codes « DI » utiliser ?.....	144
2.1.	Codes DI par ordre alphabétique	144
2.2.	Codes DI par thématiques	152
2.2.1.	Disponibilités par défaut total d’emploi ou perte partielle de charge	152
2.2.2.	DPPR.....	154
2.2.3.	Autres disponibilités	154
2.2.4.	Fonction de promotion	155
2.2.5.	Fonction de recrutement également, mieux ou moins bien rémunérée	155
2.2.6.	Congé pour mission	156
2.2.7.	Maternité et parentalité	158
2.2.8.	Prestations réduites (en abrégé « CPR »).....	158
2.2.9.	Interruption de carrière (en abrégé « IC »).....	159
2.2.10.	Congés autres et absences diverses	159
2.2.11.	Cas spécifiques aux MDP temporaires et ACS/APE-PART-APE-PTP	160
2.3.	Congé pour exercice d’une autre fonction de ou vers les HE	162
2.3.1.	Instructions.....	164
2.3.2.	Absence du MDP.....	164
2.4.	QUELQUES EXEMPLES POUR BIEN UTILISER LES CODES DI	165
2.4.1.	Codes DI liés à l’exercice d’une fonction mieux/également/moins bien rémunérée	165
2.4.2.	Codes DI liés à une réaffectation.....	167
Chapitre V – absences (maladie, infirmité, parentalité, accident, ANRJ, grève, CPR, etc.)		169
1.	Maladie, infirmité, maternité, paternité (ANNEXES 17 et 18).....	169



1.1.	Que doit faire le PO ?.....	169
1.2.	Que doit faire le MDP ?	171
2.	Accident du travail, sur le chemin du travail ou hors service (ANNEXES 20, 21 et 22)	172
2.1.	Accident du travail ou sur le chemin du travail.....	172
2.1.1.	Que doit faire le PO ?.....	172
2.1.2.	Que doit faire le MDP ?.....	173
2.2.	Accident hors service.....	174
3.	Autres absences	175
3.1.	Absences règlementairement justifiées	175
3.2.	Absences non règlementairement justifiées (en abrégé « ANRJ ») (ANNEXE 23)	176
3.3.	Absences pour participation à un mouvement de grève (ANNEXE 24).....	177
3.4.	Absences indépendantes de la volonté du MDP.....	177
4.	Congés pour prestations réduites (en abrégé « CPR »).....	178
4.1.	Pour cause de maladie ou d’infirmité.....	179
4.2.	Suite à un accident du travail.....	180
4.3.	Pour un MDP en disponibilité pour cause de maladie ou d’infirmité à des fins thérapeutiques ..	180
5.	Compétences des 3 acteurs-clés en matière de dossiers médicaux.....	182
6.	Remplacement du personnel absent	183
7.	Périodes de vacances d’été – MDP définitifs exerçant certaines fonctions.....	186
Chapitre VI – Fin de carrière.....		189
1.	Pension de retraite.....	189
1.1.	Que doit faire le MDP pour demander sa pension de retraite ? (ANNEXE 16).....	189
1.2.	Existe-t-il des dérogations et qu’est-ce que le « congé pré-pension » ?.....	190
1.2.1.	Dérogation pour terminer l’année scolaire en cours.....	190
1.2.2.	Dérogation de maintien en activité pour les MDP ayant atteint 65 ans	191
1.2.3.	Congé pré-pension.....	191
1.3.	Un MDP peut-il encore enseigner après sa pension ?.....	192
2.	DPPR : demande de disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite 193	
2.1.	Quelles sont les conditions requises pour obtenir une DPPR ? (ANNEXE 14)	193
2.2.	Quelle est la fraction de charge à prester par le MDP en DPPR ?.....	195
2.3.	Quand se termine la DPPR ?	196
2.4.	DPPR, disponibilité pour maladie et Commission des pensions du Medex.....	197
2.5.	Le MDP peut-il exercer une activité lucrative pendant sa DPPR ? (ANNEXE 15)	197
3.	Démission	199
4.	Décès	199
4.1.	Pension de survie : dans quels cas, à qui et comment ?.....	199
4.2.	Indemnités pour frais funéraires : dans quels cas, à qui et comment ?	201
Récapitulatif des annexes		203







FLASH INFO

Gestion administrative et pécuniaire des membres du personnel

lois ~ arrêtés ~ décrets ~ circulaires ~ liens ~ explications ~ procédures ~
délais ~ récapitulatifs ~ outils ~ personnes de contact

PRINCIPAUX POINTS D'ATTENTION 2023-2024

Ci-dessous, en bref, un aperçu des nouveautés et quelques rappels essentiels :

CONSIGNES RELATIVES AUX DOCUMENTS À TRANSMETTRE À L'ADMINISTRATION :

- Utilisez exclusivement des annexes valides ;
- Remplissez-les de manière rigoureuse, précise et complète ;
- Signez-les (PO et/ou son mandataire et/ou le MDP) lorsque la signature est obligatoire ;
- Joignez-y les pièces justificatives lorsque celles-ci sont explicitement requises ;
- Envoyez-les dans le respect strict des procédures décrites ;
- Soyez particulièrement attentifs aux échéances fixées : n'attendez jamais l'approche de la date ultime de réception des documents pour les envoyer en une seule fois.
Pour rappel, surtout en période de rentrée scolaire, les documents reçus seront traités par ordre d'arrivée à l'Administration. Veillez donc à les transmettre au plus vite, afin de garantir une gestion optimale des dossiers des MDP.

- ✓ **ERGONOMIE DE LECTURE** → bien que non rédigée en écriture inclusive pour offrir une meilleure lisibilité, la présente circulaire est destinée aux hommes, aux femmes et aux personnes non-binaires
- ✓ **PICTOGRAMMES ET COULEURS** → attention attirée sur les nouveautés, les modifications et les simplifications administratives
- ✓ **MISE À JOUR GÉNÉRALE** → corrections, précisions, liens vers de nouvelles circulaires, annexes remaniées
- ✓ **RYTHMES SCOLAIRES** → rentrée scolaire - dernier lundi du mois d'août ; alternance 7 semaines de cours/2 semaines de congé ; fin de l'année scolaire - premier vendredi de juillet
- ✓ **GEDI** → nouveau mode de transmission des documents (PDF)
- ✓ **ORGANIGRAMME DES SERVICES UTILES ET PERSONNES-RESSOURCES** → données actualisées pour trouver plus rapidement la(les) personne(s) de contact à votre service
- ✓ **MON ESPACE** → outil incontournable pour tous les MDP
- ✓ **LISTING DE PAIEMENT ET APPLICATION GESP** → aide précieuse aux PO pour les opérations de contrôle
- ✓ **DÉROGATIONS LINGUISTIQUES** → modifications importantes (nouveau décret en attente de publication au MB)
- ✓ **CERTIMED** → suppression de certains contrôles médicaux « dits » obligatoires (circulaire 8964)
- ✓ **RELEVÉ ANRJ (annexe 23) ET RELEVÉ ABSENCES POUR GRÈVES (annexe 24)** → désormais déclarations mensuelles individuelles et non plus collectives
- ✓ **FICHE RÉCAPITULATIVE (annexe 5)** → suppression → paiement des arriérés relatifs à des années fiscales antérieures : si le retard incombe au MDP, le déclarer sur le FOND12 (annexe 1)
- ✓ **FICHE SIGNALÉTIQUE (annexe 4)** → MDP résidant en France, ayant la nationalité belge, française ou double
- ✓ **CAD – IC (annexe 33)**
- ✓ **FOND12 (annexe 1)** → ajout d'une case pour déclarer que la faute est à imputer au MDP en cas de transmission tardive des documents
- ✓ **VOTRE CONTRIBUTION À LA PROCHAINE ÉDITION DE CETTE CIRCULAIRE** → envoyez vos propositions tout au long de l'année via : circ.fondamental@cfwb.be





CHAPITRE I – INFORMATIONS PRATIQUES

1. PICTOGRAMMES/COULEURS

Outre les encadrés, les tableaux ou encore les schémas, quelles sont les principales accroches utilisées dans cette circulaire ?



Pour attirer l'attention sur les nouveautés, depuis la dernière publication :

- dispositions réglementaires
- instructions
- formulaires
- fonctionnalités
- etc.

Le surlignage
en jaune

Pour détecter rapidement les modifications par rapport à l'édition précédente :

- mises à jour
- reformulations
- précisions
- corrections
- ajouts
- etc.



Pour mettre en exergue les simplifications administratives les plus récentes :

- procédures
- outils
- pratiques
- etc.



Pour rappeler en bref des :

- règles de bon fonctionnement
- procédures courantes
- délais
- etc.

2. SIGLES/ACRONYMES/ABRÉVIATIONS FRÉQUEMMENT UTILISÉS

Sigle/ acronyme /abréviation	Signification
3B	Ni titre R ni titre A, mais 3 dérogations favorables successives (ancien régime)
A	Titre jugé suffisant du groupe A (ancien régime)
AA ou AAAA	Année (ex.: 21 ou 2021)
ACS	Agents contractuels subventionnés
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
APE	Aide à la promotion de l'emploi
AR	Arrêté royal
ART	Artistique (enseignement)
BAR	Barème
BCSS	Banque carrefour de la sécurité sociale
CAD	Congés, absences, disponibilités
CCALA	Certificat de connaissance approfondie de la langue allemande
CCALI	Certificat de connaissance approfondie de la langue d'immersion
CCALN	Certificat de connaissance approfondie de la langue néerlandaise
CECRL	Cadre européen commun de référence pour les langues
CEFA	Centre d'Éducation et de Formation en Alternance
CES	Centre d'expertise des statuts et du contentieux
CITICAP	Commission interréseaux des titres de capacité
CPMS	Centre psycho-médico-social
CPR	Congé pour prestations réduites
CT	Cours techniques
CTA	Centre de technologies avancées
D	Définitif (pour tout ou partie de sa charge)
D.-	Décret
DASPA (périodes)	Dispositif d'accueil et de scolarisation des élèves primo-arrivants et assimilés
DDRS	DIMONA et DRS (application informatique unique)
DENO	Direction de l'enseignement non obligatoire et des CPMS
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 FOND12, SEC12, PromS12, PMS12, etc.
DPPR	Disponibilités pour convenances personnelles précédant la pension de retraite
DRS	Déclaration des risques sociaux
DRSI	Déclaration des risques sociaux du secteur indemnités
EA	Encadrement différencié (code)
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
FLA (périodes)	Français langue d'apprentissage
FLT	Fixation liquidation traitement
FOND	Fondamental (enseignement)
FOND12	Demande d'avance (notification des attributions) - enseignement fondamental
FWB	Fédération Wallonie-Bruxelles
GEDI	Gestion des échanges de données et interconnexions
GESP	Gestion du personnel enseignant (application)
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
LS	Libre subventionné
MDP	Membre du personnel
MFI	Module de formation individualisée
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
NCC	Non chargé de cours
NISS	n° d'identification unique à la Sécurité sociale (= n° d'identification du Registre national)
NISS bis	n° d'identification unique attribué aux personnes qui ne sont pas enregistrées dans le registre national, mais qui entretiennent tout de même des relations avec les autorités belges
ONSS	Office national de sécurité sociale
OS	Officiel subventionné
PA	Périodes additionnelles
PE	Plein exercice (enseignement de)
PO	Pouvoir organisateur
PP	Pratique professionnelle

PR	Pouvoir régulateur
PS	Promotion sociale (enseignement de)
PTP	Programmes de transition professionnelle
PV	Procès-verbal
PVC	Procès-verbal de carence
PVD	Procès-verbal de dérogation
RN	Registre national
RTF	Régime des titres et fonctions (en vigueur depuis la réforme de 2016)
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
ST	Stagiaire (directeur)
STPrior	Temporaire prioritaire dans un emploi non vacant
T	Temporaire
TP	Titre de pénurie
TPNL	Titre de pénurie non listée
TPrior	Temporaire prioritaire
TR	Titre requis
TS	Titre suffisant
UE	Unité d'enseignement (obtenue en promotion sociale)
V	Temporaire dans un emploi définitivement vacant (pour tout ou partie de sa charge)
VALEXU	Application informatique permettant d'introduire une demande de valorisation d'expérience utile
VTPrior	Temporaire prioritaire dans un emploi définitivement vacant
Z	En disponibilité/congé, dont l'emploi est devenu vacant

3. INDEX ALPHABÉTIQUE DES MOTS-CLÉS UTILES

A	PAGE(S)
Absence d'un jour	171
Absences indépendantes de la volonté du MDP	177-178
Absences non réglementairement justifiées	23, 88, 169, 176, 182
Absences pour maladie, infirmité, maternité et paternité	22, 97, 158, 164, 169-172, 180, 182,
Absences pour participation à un mouvement de grève	23, 169, 177-178
Absences réglementairement justifiées	175-176
Accident du travail, sur le chemin du travail ou hors service	22, 172, 88, 138, 170, 172-174, 180, 182, 184
Activité lucrative	22, 197-199
Adaptation du précompte professionnel	73, 76, 121, 139
Administratif (personnel)	46, 62, 77, 107, 164, 191-193, 201-202
Administration fiscale	65
Admissibilité des services rendus dans l'enseignement	23, 66, 78, 200
Allocation de foyer/résidence	23, 73, 119-121
Allocations familiales	68, 119, 134, 198
Aménagement de fin de carrière	193, 197
Ancienneté pécuniaire	66, 69, 77-78, 136, 144
Annexes (récapitulatif)	22-23, 202
Annuaire des services et des personnes-ressources	29-49
Arriérés (paiement des)	62, 65, 79
Assimilation TS	22, 84-85, 100-101, 104
Au-delà de 65 ans	194-195
B	PAGE(S)
Brexit	54
C	PAGE(S)
CAD - Congés, absences et disponibilités pendant la carrière	22, 143-168
Cantons scolaires	95
CERTIMED	169, 171, 173, 179-182
Codes DI	144-167
Congé lié à la parentalité	158, 169-172
Congé pour l'exercice d'une autre fonction de/vers une HE	162-164
Congé pour exercice d'une fonction également, mieux ou moins bien rémunérée dans un autre établissement	22, 143, 155-156, 165
Congés pour mission	36, 38, 156-157, 160-161, 182
Congés pour prestations réduites (CPR)	137, 143, 158-159, 169, 178-182, 184
Constitution du dossier administratif et pécuniaire des MDP	69-140
Contrôle médical	42, 169, 171, 182
Cumul externe	109
Cumul interne	22, 95, 107-109
D	PAGE(S)
DASPA	88, 100, 102, 140-141
Dates de réception des documents	27-28, 106



Décès	73, 75, 97, 199-202
Déclaration de précompte professionnel (PREPRO)	23, 121
Demande d'avance FOND12	22, 65, 66, 79, 84-144, 170, 172, 175, 180,199
Demande de pension	22, 189-200
Démission	97, 199
Dérogations linguistiques	122-134
DI (codes)	144-167
DIMONA/DDRS	44, 52-54, 64, 86, 89, 185-186
Directeur (fonction de)	23, 62, 89, 92, 112-116, 137, 184, 196
Directeur adjoint (fonction de)	89, 184, 196
Disponibilité par défaut total d'emploi ou perte partielle de charge	138, 144, 152-154
DMFA	52, 64, 200
Dossier administratif et pécuniaire	69-140
DPPR	22, 137, 144, 154, 184, 193-197
E	PAGE(S)
EA (code encadrement différencié)	102, 139-140, 169
Encadrement différencié	102, 139-140, 169, 183-185
Engagement à titre définitif ou nomination	23, 69, 82, 84, 88, 92, 97, 111-117, 122, 136
Entrée en fonction	56, 66, 72-78, 86-87, 90, 97, 107, 122, 182
Examens linguistiques	122
Expérience utile	46, 49, 59, 84
F	PAGE(S)
Fiche de paie	58-59, 63, 194
Fiche signalétique (immatriculation, entrée en fonction, modification)	22, 72-76, 121
Fiches fiscales	58-59, 63, 65
Fin de carrière	189-202
FLA	88, 100, 102, 140-141
Fonctions en pénurie sévères	192
FOND12 - Demande d'avance	22, 65, 66, 79, 84-144, 170, 172, 175, 180,199
Fraction de réduction des prestations	143
Frais de déplacements domicile-travail	66-67
Frais funéraires	23, 201-202
G	PAGE(S)
GEDJ	27, 44
GESp (application)	44, 53, 63-64
Grève	23, 169, 177-178
I	PAGE(S)
Immatriculation	72, 74, 92
Immersion	22, 81, 122-131, 185
Indemnisation outil informatique et connexion internet privés	67
Indemnité pour frais funéraires	23, 201-202
Infirmité	137, 169-174, 178-185, 201
Interruption de carrière	159, 184
J	PAGE(S)
Jeune diplômé	23, 134



M	PAGE(S)
Maladie	22, 88, 96, 137, 138, 164, 169-174, 179-184
Maternité	22, 158, 164, 169-170, 182
Mécanisme de passerelle	23, 97, 110-112
Mise en disponibilité	22, 52, 59, 144, 172
Missions collectives	102, 118
Mon Espace	58-60, 63- 64, 72, 76, 169, 171
N	PAGE(S)
NISS	72-76, 189
NISS bis	72-76
Nomination/engagement à titre définitif (ETD)	23, 69, 82, 84, 88, 92, 97, 111-117, 122, 136
Numéro vert	60
O	PAGE(S)
Organigramme	29, 30, 41
P	PAGE(S)
Paiement des arriérés	62, 65, 79
Parentalité	158, 169-172
Pécule de vacances pour jeune diplômé	23, 134
Pension de retraite	22, 189
Pension de survie	199-200
Périodes additionnelles	102, 135-139
Permis de séjour	54
Permis de travail	52-54
Permis unique	51, 53-54
Pôles territoriaux	89-90, 186-187
Pouvoir organisateur	51-64
Pouvoir régulateur	55-64
Précompte professionnel	23, 73, 76, 121, 139
Prestations réduites (voir aussi CPR et DPPR)	97, 137-138, 158-159, 178-184
Primo-recrutement	79, 83, 99,
Primoweb	46, 80-81, 85, 100-104, 124-133, 138-141
Priorisation	81, 83, 101, 138, 192
Promotion (fonction de)	89, 97, 102, 110-113, 137, 155, 184, 186, 196
Psychomotricien	117
Puériculteur	36, 45, 49, 81-82, 88, 116, 170, 185, 193
PVC	70, 80, 83, 100, 129
PVD	70
R	PAGE(S)
Réaffectation	45, 75, 97, 138, 144, 167, 185
Récapitulatif des annexes	22-23, 203
Réduction des prestations (voir aussi CPR et DPPR)	137, 143, 158, 169, 178-180, 182, 184
Registre des absences	45
Remplacement du personnel absent	98, 183-185, 196
Répartition des MDP par PO	117
Retraite (voir pension de retraite)	22, 97, 137, 189-201
RTF	39, 79-84, 99-100, 128, 132
Rythmes scolaires (réforme)	24-25, 143, 178-179, 186, 192, 195

S	PAGE(S)
Sélection (fonction de)	25, 67, 89, 110-116, 137, 184-187, 190-191
Services antérieurs	22, 66, 77-78
Sigles fréquemment utilisés	16-18
Suspension préventive	39
T	PAGE(S)
Titres (cf. Rappel RTF)	46, 79-84, 101-104, 137-138, 141
Travailler au-delà de 65 ans	190-192
V	PAGE(S)
Valorisation de l'expérience utile	46, 49
Valorisation des services antérieurs	22, 66, 77-78

4. ANNEXES EN VIGUEUR : UTILITÉ, PROCÉDURE ET ENVOI

Dans le tableau récapitulatif ci-dessous, des numéros sont manquants ; ils correspondent à des annexes non utilisées.

1	FOND12 – demande d’avance (fondamental ordinaire et spécialisé)	Ch. III, 6
2	Déclaration de cumul interne	Ch. III, 7.2
3	Demande de dérogation pour terminer l’année	Ch. VI, 1.2.1
4	Fiche signalétique (immatriculation, entrée en fonction, modification)	Ch. III, 2.1
5	Numéro non utilisé en 2023-2024	
6	Dérogation linguistique - langue de l'enseignement	Ch. III, 11.2
7	Dérogation linguistique - seconde langue	Ch. III, 11.3
8	Dérogation linguistique – immersion	Ch. III, 11.5.2
9	Dérogation linguistique - immersion - connaissance approfondie de la langue d’immersion	Ch. III, 11.5.3
10	Formulaire CAD – congé pour exercice d’une fonction également, mieux ou moins bien rémunérée dans un autre établissement	Ch. V, 3
11	Demande d'assimilation TS	Ch. III, 5.5
12	Services antérieurs	Ch. III, 3
13	Formulaire CAD	Ch. V, 3
14	Formulaire DPPR	Ch. VI, 2.1
15	Demande d'autorisation pour exercer une activité lucrative pendant une DPPR	Ch. VI, 2.5
16	Demande de pension - état de services	Ch. VI, 1.1
17	Relevé mensuel des absences pour maladie, maternité et accident du travail ou sur le chemin du travail - personnel définitif	Ch. V, 1.1
18	Relevé mensuel des absences pour maladie, maternité et accident du travail ou sur le chemin du travail - personnel temporaire	Ch. V, 1.1
19	Demande de fin de la mesure de mise en disponibilité pour maladie	Ch. V, 1.2
20	Accident du travail - déclaration d'incapacité de travail - personnel temporaire	Ch. V, 2.1

21	Accident hors service - formulaire A : déclaration	Ch. V, 2.2
22	Accident hors service - formulaire B : recours subrogatoire	Ch. V, 2.2
23	Relevé mensuel des absences non règlementairement justifiées	Ch. V, 3.2
24	Relevé des absences pour grève	Ch. V, 3.3
25	PV d'engagement à titre définitif – fonction de recrutement (libre)	Ch. III, 8.2
26	PV de changement d'affectation/mutation – fonction de recrutement (libre)	Ch. III, 8.1
27	Fiche récapitulative – engagement définitif ou changement d'affectation/mutation – fonction de recrutement (libre)	Ch. III, 8.1 et 8.2
28	PV engagement à titre définitif Directeur (libre)	Ch. III, 8.3.1.3
29	Fiche récapitulative à joindre au PV engagement à titre définitif Directeur (libre)	Ch. III, 8.3.1.3
30	Numéro non utilisé en 2023-2024	
31	Numéro non utilisé en 2023-2024	
32	Fiche récapitulative – nomination à titre définitif Directeur (officiel)	Ch. III, 8.3.2.3
33	Formulaire CAD – IC (modification des prestations pour congé pour interruption de la carrière professionnelle)	Ch. V, 3
34	Mécanisme de « passerelle »	Ch. III, 8.1
35	Numéro non utilisé en 2023-2024	
36	Attestation - admissibilité services rendus dans l'enseignement	Ch. II, 7
37	PREPRO - déclaration précompte professionnel	Ch. III, 10
38	Attestation pour bénéficier d'une allocation de foyer	Ch. III, 9
39	Demande de pécule de vacances pour jeune diplômé	Ch. III, 12
40	Demande d'indemnité pour frais funéraires	Ch. VI, 4.2

5. RYTHMES SCOLAIRES

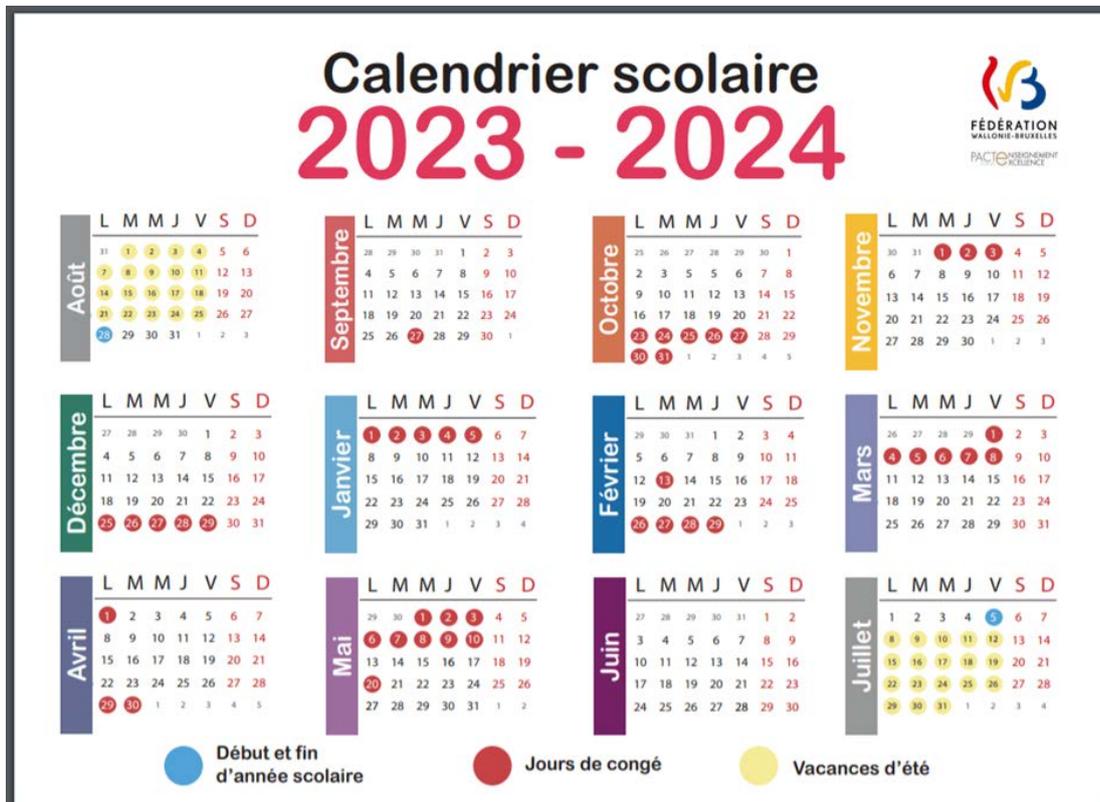
5.1. PRINCIPES GÉNÉRAUX

- Les établissements scolaires subventionnés par la FWB, de la maternelle à la fin des secondaires, de l'enseignement général, technique, professionnel et spécialisé, fonctionnent, depuis la rentrée 2022-2023, selon un calendrier réformé.
- Cette mesure du Pacte pour un enseignement d'excellence prévoit une alternance de 7 semaines de cours (exceptionnellement 6 ou 8) et de 2 semaines de congé, tout en conservant 14 semaines de vacances mieux réparties sur toute l'année. Le nombre total de jours de scolarité (entre 180 et 184) reste donc identique.
- L'année scolaire débute le dernier lundi du mois d'août et se termine le premier vendredi de juillet.

Plus d'informations ?

- Circulaire 8418 du 10/01/2022 : « Réforme des rythmes scolaires » :
 - [FWB - Circulaire 8418 \(8673_20220110_144732\).pdf \(enseignement.be\)](#)
- Circulaire 8535 du 30/03/2022 : « Adoption définitive de la réforme des rythmes scolaires » :
 - [FWB - Circulaire 8535 \(8790_20220330_192606\).pdf \(enseignement.be\)](#)
- Foire aux questions (FAQ) :
 - [Enseignement.be - La réforme des rythmes scolaires - Foire Aux Questions](#)
- Page évolutive dédiée à la Réforme des rythmes scolaires :
 - [Enseignement.be - Que prévoit la réforme des rythmes scolaires ?](#)

5.2. CALENDRIER SCOLAIRE 2023-2024



5.3. PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT

- Toutes les informations ayant trait spécifiquement aux personnels de l'enseignement sont réunies dans la **circulaire 8568 du 02/05/2022, complétée par les circulaires 8884 du 07/04/2023 et 8905 du 26/04/2023.**
- **Depuis la rentrée 2022-2023**, l'année scolaire du 01/09 au 30/06 est étendue **du dernier lundi d'août** (sauf exception) **au premier vendredi de juillet**. Cette extension du temps scolaire au sein du calendrier civil modifie la durée de prestations des MDP, **313 jours** séparant désormais le début de la fin de l'année scolaire (au lieu de 300 à 303 jours précédemment).
- La réglementation qui prévaut en la matière a donc été adaptée. Les différents changements concernent les domaines suivants :
 - Congés de vacances annuelles,
 - Autres CAD - Congés/Absences/Disponibilités,
 - Pension de retraite,
 - Statut pécuniaire et rémunération,
 - Maladie et remplacement,
 - Statut administratif.

Plus d'informations ?

- **Circulaire 8568 du 02/05/2022 : « Réforme des Rythmes scolaires : mise à jour des règles et consignes pour les MDP » :**
http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8823
 - **Des questions sur la circulaire 8568 ?**
→ Direction générale des Personnels de l'enseignement à l'adresse e-mail : info.personnels.rythmes@cfwb.be
 - **D'autres questions sur la réforme des rythmes scolaires annuels ?**
→ Adresse e-mail : info.rythmes@cfwb.be
 - **Des questions sur la situation administrative et pécuniaire d'un MDP ?**
→ Direction de gestion
- **Circulaire 8884 du 07/04/2023 : « Adaptations complémentaires à la réforme des rythmes scolaires en matière de congés, absences et disponibilités (CAD) et de calendrier statutaire » :**
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9139
→ modifications apportées par le décret portant diverses dispositions complémentaires à la réforme des rythmes scolaires : régime des congés, absences et disponibilités (CAD), calendrier statutaire (LS), usage de modalités de communication électronique pour les opérations statutaires.
- **Circulaire 8905 du 26/04/2023 : « Vacances annuelles 2022-2023 et 2024 des membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation, en fonctions de promotion et de sélection et des membres du personnel technique des Centres PMS » :**
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9160

6. COMPLÉTER ET TRANSMETTRE LES DOCUMENTS DANS LE RESPECT DES DÉLAIS IMPARTIS

6.1. IMPORTANCE D'ENVOYER DES DOCUMENTS DUMENT COMPLÉTÉS



Le traitement adéquat des données transmises ne peut se faire que sur la base de **documents décrivant de manière précise et complète la situation du MDP, signés** le cas échéant par le PO et/ou son mandataire et/ou le MDP, accompagnés des **pièces justificatives éventuelles**, et envoyés dans le respect strict des procédures et des échéances fixées.



Pour des raisons évidentes de bon fonctionnement de ses services, **l'Administration demande un effort tout particulier aux PO qui attendent l'échéance ultime pour transmettre, en une seule fois, l'ensemble de leurs documents.**

Il est dans l'intérêt de tous d'envoyer vos documents le plus tôt possible, dès qu'ils sont prêts -même s'ils ne le sont pas encore tous !-, et ce a fortiori s'agissant des DOC12 en période de rentrée scolaire : votre prévoyance contribuera à éviter un encombrement potentiellement ingérable au moment du paiement des subventions-traitements à vos MDP.

Si malgré tous vos efforts, la Direction de gestion devait **détecter un quelconque manquement dans les documents transmis** (erreur, imprécision, incohérence, absence d'une signature lorsqu'elle est requise, délai non respecté, etc.), celle-ci ne pourra pas être tenue pour responsable du non-paiement des subventions-traitements dans les temps.

→ Vous n'êtes pas en mesure de remplir un document pour l'un ou plusieurs de vos MDP ?

Ne mettez pas l'ensemble de vos documents en attente, et envoyez le plus tôt possible tous ceux qui sont déjà terminés.

→ Rappel des délais de livraison B-Post :

- prior ou recommandé : en principe 1 jour ouvrable,
- non prior : en principe 3 jours ouvrables ;

→ **Séparez** clairement 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.

→ Tout ceci permettra à l'Administration de procéder au fur et à mesure aux vérifications et aux encodages nécessaires, notamment en vue de la liquidation des subventions-traitements dues.

→ **Pour rappel, en cas de non-paiement des subventions-traitements, le PO est dans l'obligation de procéder à une avance sur salaire pour tout MDP qui en ferait la demande.**

Voir statuts des MDP :

- Art. 9 du D.-01/02/1993 → Le PO a l'obligation « (...) 3° de payer la rémunération aux conditions, au temps et au lieu convenus » ;



<p>Les personnes-ressources à votre disposition sont listées dans la présente circulaire (<i>voir Ch. I, 7</i>). De son côté, l'Administration doit aussi être en mesure de vous joindre facilement, que ce soit pour vous transmettre des informations importantes et/ou urgentes ou encore pour vous interroger en cas de besoin.</p> <p>Consultez également toutes les circulaires utiles publiées en cours d'année scolaire, ainsi que les différents sites et plateformes régulièrement mis à jour.</p>	<p>- Art. 4bis du D.-06/06/1994 → Le PO « 3° assure le payement de la rémunération aux conditions, au temps et au lieu convenus ;</p> <p><i>Voir aussi</i> : 23° Et sur base des prescriptions de la loi fédérale du 12/04/1965 : Loi concernant la protection de la rémunération des travailleurs.</p> <p>→ Pensez à 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> <p>→ Pour une gestion optimale, tenez-vous informés des nouveautés/modifications tout au long de l'année.</p>
--	--

6.2. GEDI : NOUVELLE PROCÉDURE DE TRANSMISSION DES DOCUMENTS

- L'application GEDI, permettant l'envoi à l'Administration, de manière numérique et 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 son déploiement et sur les conséquences sur la gestion des documents. »

6.3. NÉCESSITÉ DE RESPECTER LES DATES-LIMITES DE RÉCEPTION

- Les dates-limites de réception des documents par l'Administration sont fixées pour offrir un maximum de latitude aux écoles et aux PO, tout en tenant compte des contingences des Directions de gestion.
- **Les respecter, c'est garantir aux MDP le paiement de leurs subventions-traitements dans les temps** (*voir Ch. III, 1*).

Remarque capitale : les dates renseignées à la dernière colonne du tableau ci-dessous sont bien les dates-limites auxquelles les documents doivent être en possession de l'Administration.

Dans le cas d'un envoi papier, signez les documents et veillez à tenir compte des délais de B-Post et privilégiez les envois « prior ».

Dans tous les cas, les dates renseignées ci-dessous ne sont donc pas des dates d'envoi mais bien de réception.

Liquidations 2023-2024	Subventions- traitements payés le dernier jour ouvrable du mois	Périodes couvertes (MDP définitifs et temporaires)	Documents reçus à l'Administration au plus tard le
Septembre 2023	30/09/23	01/09/23 au 30/09/23 (et du 28/08 au 31/08 pour MDP temporaires)	13/09/23
Octobre 2023	31/10/23	01/10/23 au 31/10/23	13/10/23
Novembre 2023	30/11/23	01/11/23 au 30/11/23	14/11/23
Décembre 2023	30/12/23	01/12/23 au 31/12/23	07/12/23
Janvier 2024	31/01/24	01/01/24 au 31/01/24	15/01/24
Février 2024	28/02/24	01/02/24 au 28/02/24	13/02/24
Mars 2024	31/03/24	01/03/24 au 31/03/24	13/03/24
Avril 2024	28/04/24	01/04/24 au 30/04/24	12/04/24
Mai 2024	31/05/24	01/05/24 au 31/05/24	14/05/24
Juin 2024	30/06/24	01/06/24 au 30/06/24	12/06/24
Juillet 2024	31/07/24	01/07/24 au 31/07/24 (et ½ différé pour MDP temporaires)	15/07/24
Août 2024	31/08/24	01/08/24 au 31/08/24 (et ½ différé jusqu'au 25/08 pour MDP temporaires)	13/08/24

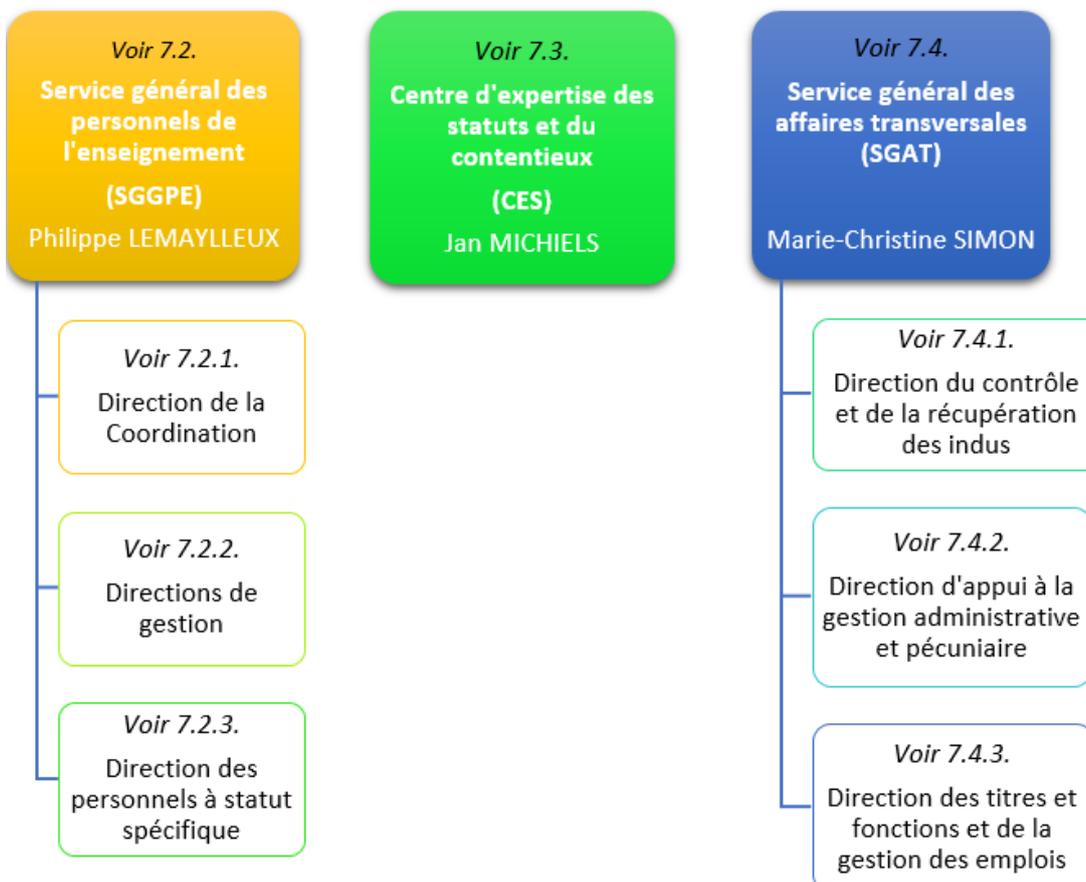


7. ORGANIGRAMMES SIMPLIFIÉS DES SERVICES ET PERSONNES-RESSOURCES

7.1. 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	lisa.salomonowicz@cfwb.be Tél. 02/413.35.77
EL AAMMARI Yasmina	Secrétaire	secretariat.salomonowicz@cfwb.be Tél. 02/413.40.89
MIRGUET Isabelle	Secrétaire	secretariat.salomonowicz@cfwb.be Tél. 02/413.23.81

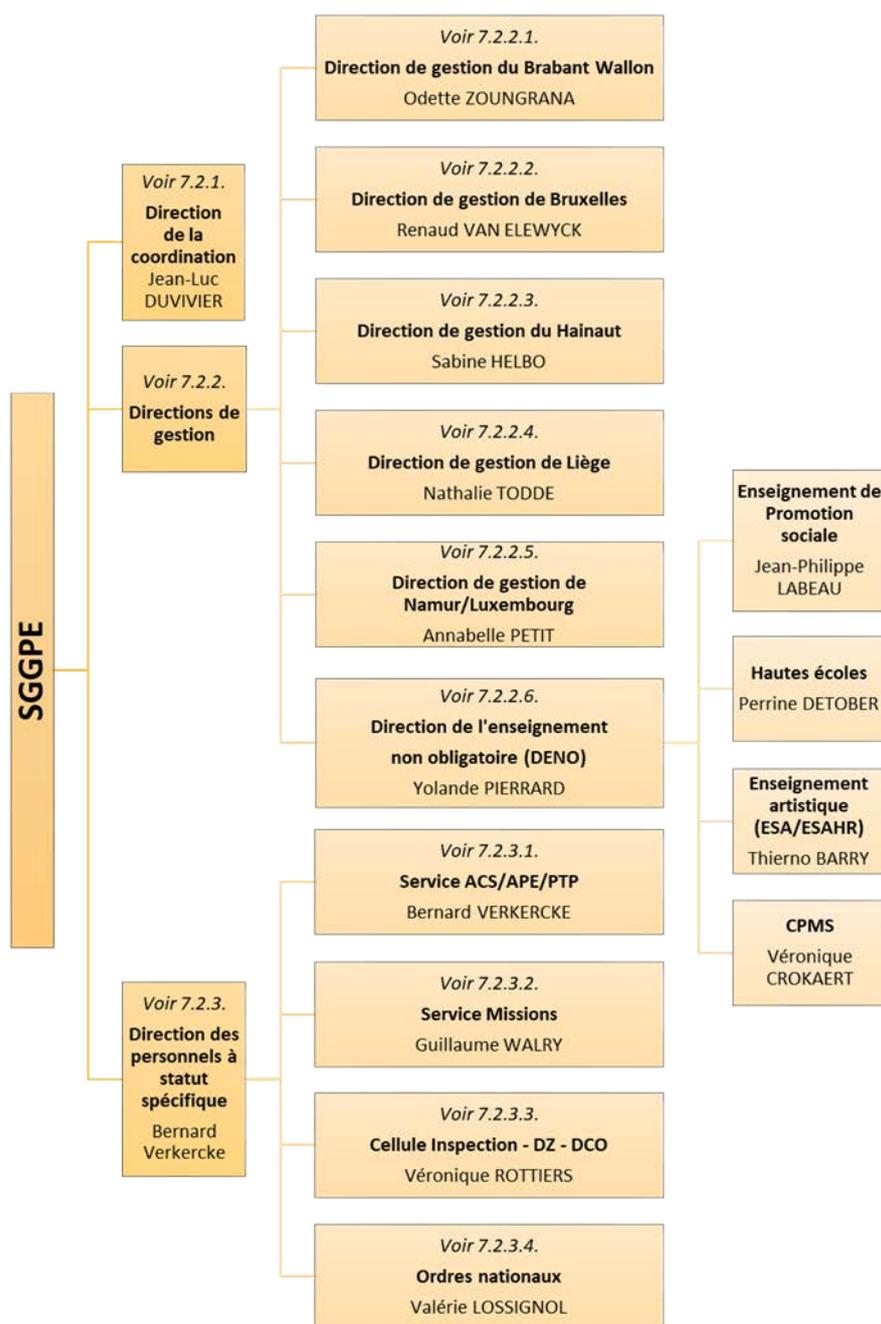
**Direction générale des personnels de l'enseignement
(DGPE)**
Lisa SALOMONOWICZ



7.2. 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	philippe.lemaylleux@cfwb.be Tél. 02/413.37.83
GLINEUR Katty	Secrétaire	katty.glineur@cfwb.be Tél. 02/413.41.71



7.2.1. 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	jean-luc.duvivier@cfwb.be Tél. 02/413.36.44 Adresse générique : dir-coord.SGGPE@cfwb.be

- Parmi ses missions générales, la Direction de la coordination 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 Organisations 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-WBE, du MFWB, et avec tout intervenant extérieur.
- **Pour signaler des imprécisions ou formuler des propositions visant à améliorer la lisibilité ou la compréhension des points abordés dans la présente circulaire de rentrée, veuillez utiliser l'adresse électronique générique : circ.fondamental@cfwb.be**

7.2.2.Directions de gestion

- Les Directions de gestion sont les **interlocuteurs de 1^{ère} ligne des écoles**.
- Elles sont chargées d'assurer la gestion du **dossier administratif et pécuniaire des MDP de l'enseignement subventionné** :
 - Les directions réparties en 5 provinces gèrent les dossiers des établissements de l'enseignement **subventionné 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, **organisé et subventionné**),
 - **promotion sociale** (secondaire et supérieur),
 - **hautes écoles**,
 - **CPMS** (**organisé et subventionné**).
 - La direction des personnels à statut spécifique gère notamment les dossiers :
 - des MDP désignés/engagés en qualité **d'agents contractuels subventionnés, d'agents pour la promotion de l'emploi ou dans le cadre du programme de transition professionnelle** (cf. 7.2.3.1 service ACS/APE-PART-APE-PTP) ;
 - des chargés **de mission** (cf. 7.2.3.2.).



Identifiez à quelle catégorie appartient le MDP pour qui vous devez constituer un dossier :

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

Adressez-vous au service compétent :

- Direction de gestion (**de votre province**)
- DENO
- Direction des personnels à statut spécifique

7.2.2.1. Direction de gestion du Brabant Wallon

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE – SGGPE DIRECTION DE GESTION DU BRABANT WALLON Rue Altiero Spinelli, 5 - 1400 NIVELLES Tél. 067/64.47.00			
Depuis la mutualisation intervenue en 2019, cette Direction de gestion gère les dossiers des personnels de l'enseignement organisé et subventionné par la FWB.			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
ZOUNGRANA Odette	Directrice		odette.zoungwana@cfwb.be Tél. 067/64.47.11
GILAIN Catherine	Secrétaire	Secrétariat, courriers et mails, téléphone, classement	secretariat.ddnivelles@cfwb.be Tél. 067/64.47.27
DELORIS Guillaume	Secrétaire	Secrétariat, courriers et mails, téléphone, classement	secretariat.ddnivelles@cfwb.be Tél. 067/64.47.15
DEVLEESHOUWER Fabienne	1 ^{ère} Assistante	Enseignement fondamental	fabienne.devleeshouwer@cfwb.be Tél. 067/64.47.39
LANNOY Cécile	1 ^{ère} Assistante	Enseignement secondaire	cecile.lannoy@cfwb.be Tél. 067/64.47.03

7.2.2.2. Direction de gestion de Bruxelles

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE – SGGPE DIRECTION DE GESTION DE BRUXELLES Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES (visiteurs : entrée Place Saintelette 2) Tél. 02/413.34.71			
La mutualisation des Directions de gestion de Bruxelles est en cours en vue de gérer en commun les personnels de l'enseignement organisé et ceux de l'enseignement subventionné par la FWB			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
VAN ELEWYCK Renaud	Directeur		renaud.vanelewyck@cfwb.be
MONYE Léonard	Directeur-adjoint		leonard.monye@cfwb.be Tél. 02/413.21.03
LIEBENS Déborah	Secrétaire		dgpe.bruxelles@cfwb.be Tél. 02/413.34.71
PIERRE Fabienne	Attachée	Enseignement fondamental ordinaire et spécialisé	fabienne.pierre1@cfwb.be Tél. 02/413.38.89
BARBONI Laura	Attachée	Matières administratives (DPPR, pensions, nominations, maladies)	laura.barboni@cfwb.be Tél. 02/413.29.64

7.2.2.3. Direction de gestion du Hainaut

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE – SGGPE DIRECTION DE GESTION DU HAINAUT Rue du Chemin de Fer, 433 - 7000 MONS Tél. 065/55.56.00			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
HELBO Sabine	Directrice		sabine.helbo@cfwb.be Tél. 065/55.56.00
RIVART Mélanie	Secrétaire		melanie.rivart@cfwb.be Tél. 065/55.56.71
BUREAU Jean-Michel	Attaché	Enseignement fondamental ordinaire	jean-michel.bureau@cfwb.be Tél. 065/55.56.06
WAUCQUEZ Kathleen	Attachée	Enseignement secondaire ordinaire libre	kathleen.waucquez@cfwb.be Tél. 065/55.56.55
LEFEBVRE Lise	Attachée	Enseignement secondaire ordinaire officiel Enseignement spécialisé fondamental et secondaire	lise.lefebvre@cfwb.be Tél. 065/55.56.27

7.2.2.4. Direction de gestion de Liège

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE – SGGPE DIRECTION DE GESTION DE LIEGE Rue des Guillemins, 16-34, 1 ^{er} étage - 4000 LIÈGE Tél. 04/364.13.11			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
TODDE Nathalie	Directrice a.i.		nathalie.todde@cfwb.be Tél. 04/364.13.95
BIANGANI Amélie	Secrétaire		amelie.biangani@cfwb.be Tél. 04/364.13.06
HONTOY Evelyne	Attachée	Enseignement fondamental	evelyne.hontoy@cfwb.be Tél. 04/364.13.83
CLAES Sarah	Attachée	Enseignement secondaire	sarah.claes@cfwb.be Tél. 04/364.13.32

7.2.2.5. Direction de gestion de Namur/Luxembourg

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE – SGGPE DIRECTION DE GESTION DE NAMUR ET DE LUXEMBOURG Avenue Gouverneur Bovesse, 41 - 5100 JAMBES Tél. 081/82.50.85			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
PETIT Annabelle	Directrice		annabelle.petit@cfwb.be Tél. 081/82.50.85
HUBART Nathalie	Secrétaire		nathalie.hubart@cfwb.be Tél. 081/82.50.57
LARUELLE Sébastien	Attaché	Ressources humaines et affaires générales	sebastien.laruelle@cfwb.be Tél. 081/82.49.90
VIROUX Sabrina	Attachée - responsable de service	Enseignement fondamental	sabrina.viroux@cfwb.be Tél. 081/82.49.72
FIEVEZ Dominique	Attachée f.f. - responsable de service	Enseignement secondaire	dominique.fievez@cfwb.be Tél. 081/82.49.29
CRAVILLON Isabelle	Attachée principale	Administratif, CZGE	isabelle.cravillon@cfwb.be Tél. 081/82.50.57
SIMAL Thomas	Gradué	Fins de carrière	thomas.simal@cfwb.be Tél. 081/82.49.37

7.2.2.6. DENO – Direction de l'enseignement non obligatoire et des CPMS

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		yolande.pierrard@cfwb.be (mettre le secrétariat en copie)
COLIN Sybille	Secrétaire		sybille.colin@cfwb.be Tél. 02/413.23.26
CROKAERT Véronique	Attachée	CPMS	veronique.crokaert@cfwb.be Tél. 02/413.39.40.
DETOBER Perrine	Attachée	Hautes Ecoles	perrine.detober@cfwb.be Tél. 02/413.25.86
LABEAU Jean-Philippe	Attaché principal	Enseignement de promotion sociale	jean-philippe.labeau@cfwb.be Tél. 02/413.41.11
BARRY Thierno	Attaché	Enseignement artistique (ESAHR et ESA)	thierno.barry@cfwb.be Tél. 02/413.39.88

7.2.3. 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	MATIERE	COORDONNEES
VERKERCKE Bernard	Directeur		bernard.verkercke@cfwb.be Tél. 02/413.25.71
PARFAIT Sylvie	Secrétaire		sylvie.parfait@cfwb.be Tél. 02/413.22.89

7.2.3.1. Service ACS/APE/PTP

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

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

- participer à la gestion administrative dans le cadre des matières relatives à la carrière administrative et pécuniaire des personnels de l'enseignement et des aides à l'emploi ;
- contribuer à une liquidation efficace et rapide des traitements/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 MDP 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
OGBONI Eloi	Gradué	Gestion des postes, des dépêches et des circulaires Postes APE universités	eloi.ogboni@cfwb.be Tél. 02/413.30.40
DE WANDELEER Olivier	Assistant	Enseignement de promotion sociale ACS Région de Bruxelles-Capitale ACS Ecoles en encadrement différencié (ex-ZEP)	olivier.dewandeleer@cfwb.be Tél. 02/413.27.82
ENCINAS Anna	Graduée	APE Province de Hainaut PART-APE ouvriers « aide technique »	anna.encinas@cfwb.be Tél. 02/413.27.99
GUIGNARD Karl	Assistant	APE Province de Namur APE Internats ens. libre subv.	karl.guignard@cfwb.be Tél. 02/413.21.62
HARRAK Ihesan	Assistante	APE Province de Brabant wallon APE Province du Luxembourg APE Organismes (autres que les établissements d'enseignement): CECP, SEGEC, FELSI, CPEONS, ...	ihesan.harrak@cfwb.be Tél. 02/413.41.31
VINCENT Cécile	Assistante	APE Province de Liège APE Enseignement supérieur	cecile.vincent@cfwb.be Tél. 02/413.27.96

Dossiers des MDP engagés dans le cadre des programmes de transition professionnelle (agents PTP)

IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
VAN LIESHOUT Anaïs	Assistante	PART-APE Enseignement spécialisé PART-APE Enseignement de promotion sociale PTP Région de Bruxelles-Capitale PART-APE Province de Brabant wallon PART-APE PTP Province de Luxembourg	anais.vanlieshout@cfwb.be Tél. 02/413.36.54
OZLÜ Adile	Assistante	PART-APE Province de Hainaut	adile.ozlu@cfwb.be Tél. 02/413.37.96
BOKATA Leslie	Graduée	PART-APE Province de Liège Province de Namur	leslie.bokata@cfwb.be Tél. 02/413.27.98



Dossiers des puériculteurs contractuels engagés en remplacement des puériculteurs désignés ou engagés dans le cadre du Décret du 02 juin 2006

IDENTITE	FONCTION	SECTEUR	COORDONNEES
DEWANDELEER Olivier	Assistant	Remplacement des puériculteurs nommés à titre définitif ou provisoire – Région de Bruxelles-Capitale	olivier.dewandeleer@cfwb.be Tél. 02/413.27.82
GUIGNARD Karl	Assistant	Remplacement des puériculteurs nommés à titre définitif ou provisoire – Province de Namur	karl.guignard@cfwb.be Tél. 02/413.21.62
ENCINAS Anna	Graduée	Remplacement des puériculteurs nommés à titre définitif ou provisoire – Province de Hainaut	anna.encinas@cfwb.be Tél. 02/413.27.99
VINCENT Cécile	Assistante	Remplacement des puériculteurs nommés à titre définitif ou provisoire – Province de Liège	cecile.vincent@cfwb.be Tél. 02/413.27.96
HARRAK Ihesan	Assistante	Remplacement des puériculteurs nommés à titre définitif ou provisoire – Province du Brabant wallon et du Luxembourg	ihesan.harrak@cfwb.be Tél. 02/413.41.31

7.2.3.2. Service Missions

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE – SGGPE DIRECTION DES PERSONNELS À STATUT SPÉCIFIQUE – SERVICE MISSIONS Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	SECTEUR	COORDONNEES
WALRY Guillaume	Attaché Responsable de service	Missions	guillaume.walry@cfwb.be Tél. 02/451.64.42
PARFAIT Sylvie	Secrétaire		sylvie.parfait@cfwb.be Tél. 02/413.22.89

7.2.3.3. Cellule Inspection – DZ-DCO

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE – SGGPE DIRECTION DES PERSONNELS À STATUT SPÉCIFIQUE – CELLULE INSPECTION – DZ-DCO Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	SECTEUR	COORDONNEES
ROTTIERS Véronique	1 ^{ère} Assistante	Cellule Inspection - DZ-DCO – gestion administrative et pécuniaire de ces MDP	veronique.rottiers@cfwb.be Tél. 02/413.37.91

7.2.3.4. Ordres nationaux

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE – SGGPE DIRECTION DES PERSONNELS À STATUT SPÉCIFIQUE – ORDRES NATIONAUX Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	SECTEUR	COORDONNEES
LOSSIGNOL Valérie	Assistante	Ordres nationaux	valerie.lossignol@cfwb.be Tél. 02/451.26.99

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

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 expert		jan.michiels@cfwb.be Tél. 02/413.38.97
SADIN Emilie	Secrétaire	Secrétariat du Centre	secretariat.ces@cfwb.be Tél. 02/413.29.11
		Dossiers de suspension préventive, dossiers disciplinaires, secrétariat des chambres de recours	Tél. 02/413.29.11
		Questions liées à la <u>réglementation</u> sur l'application des droits statutaires qui découlent du régime des titres et fonctions et le régime des mesures transitoires	rtf.subventionne@cfwb.be

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 et 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 ;

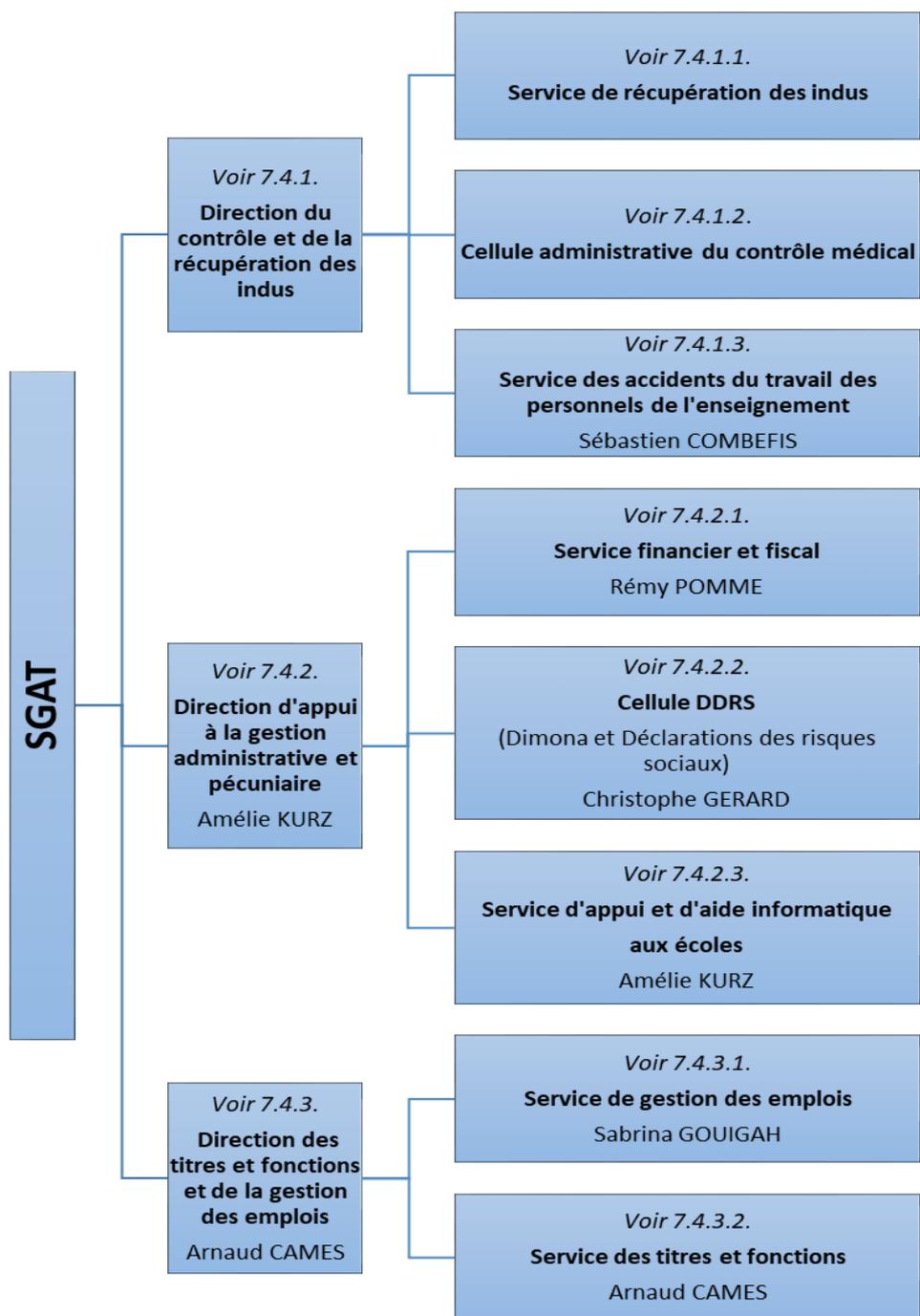
- assurer le secrétariat de 21 Commissions paritaires de l'enseignement subventionné et le suivi des décisions ;
- participer à la défense des intérêts de la Fédération Wallonie-Bruxelles pour des affaires contentieuses relatives aux problèmes statutaires de l'enseignement subventionné en collaborant 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 MDP, des établissements d'enseignement, des PO et de leurs fédérations, des organisations syndicales, des Ministres fonctionnels et autres intervenants tant internes qu'externes au Ministère.

7.4. 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.		marie-christine.simon@cfwb.be Tél. 02/413.40.85
		Secrétariat du Service	secretariat.simon@cfwb.be





7.4.1.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
		Récupération des indus Contrôle médical des Personnels de l'Enseignement Accidents de travail des Personnels de l'Enseignement	

7.4.1.1. 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
		Gestion du recouvrement des indus non-conventionnels	receveur.indu.ens@cfwb.be Tél. 02/690.89.81

7.4.1.2. 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
		Cellule « Contrôle médical »	controle.medical@cfwb.be Tél. 02/413.40.83

7.4.1.3. 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
COMBEFIS Sébastien	Attaché	Accidents du travail des personnels de l'enseignement	accidents.travail.enseignement@cfwb.be Tél. : 02/413.39.49 Permanence : lundi et mardi de 9h00 à 12h00 mercredi et jeudi de 14h00 à 16h00

7.4.2. 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
KURZ Amélie	Directrice f.f.		amelie.kurz@cfwb.be Tél. 02/413.36.85

7.4.2.1. 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			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
POMME Rémy	Attaché	Respect des obligations de la FWB Enseignement vis-à-vis de l'Administration des contributions directes et de l'ONSS	service.fifi@cfwb.be Tél. 02/413.26.60

7.4.2.2. Cellule DDRS (DIMONA et Déclaration des Risques Sociaux)

- Aide à l'utilisation de l'application métier DDRS tant pour les encodages DIMONA que pour les Déclarations des Risques sociaux des secteurs « chômage » (flux électroniques WECH503 – WECH506) et « INAMI – mutualités » (flux électroniques ZIMA001, ZIMA002 et ZIMA006).
- Aide à l'utilisation de l'application GESP (Gestion du Personnel Enseignement enseignant) qui permet d'obtenir des copies (avancées) des listings de paie de l'établissement et les données de paie individuelles de chaque MDP.

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			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
GERARD Christophe	Chargé de mission Responsable de la cellule	DIMONA/WECH/ZIMA Applications DDRS/GESP	ddrs@cfwb.be HELPDESK : Tél. 02/413.35.00, de 9h à 12h et de 13h à 16h, tous les jours ouvrables

7.4.2.3. Service d'appui et d'aide informatique (appui écoles)

- 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)
- Appui aux établissements scolaires sur l'utilisation de GEDI-PRO

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			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
KURZ Amélie			appui.ecole@cfwb.be HELPDESK : Tél. 02/413.35.00, de 9h à 12h et de 13h à 16h, tous les jours ouvrables

7.4.3. Direction des titres et fonctions et de la gestion des emplois

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		arnaud.cames@cfwb.be Tél. 02/413.26.29
DE DONCKER Sonia	Secrétaire	Secrétariat de la Direction Registre des absences	sonia.dedoncker@cfwb.be Tél. 02/413.40.62

7.4.3.1. Service de gestion des emplois

Les principales missions de ce service 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-PART-APE-PTP, puériculteurs, etc.) ;
- assurer le suivi du processus des puériculteurs : classement interzonal, nomination ;
- gérer la régularisation des demandes de reconnaissance de fonction principale (**annexe 31**) dans l'enseignement pour les MDP ayant exercé une activité indépendante en cumul avant le 01/01/2006 (Commission De Bondt).

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	cellulege@cfwb.be Tél. 02/413.25.83

7.4.3.2. 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
VAN MERRIS Didier	Attaché Responsable de service	Service des Titres et Fonctions	didier.vanmerris@cfwb.be Tél. 02/413.33.53
		Helpdesk Expérience utile plein exercice / VALEXU	valexu@cfwb.be Tél. 02/690.80.83
		Helpdesk PRIMOWEB	primoweb@cfwb.be Tél. 02/413.37.10
		Helpdesk Expérience utile ESAHR	commission.artistique@cfwb.be
		Helpdesk Expérience utile HE	creuhe@cfwb.be
		Helpdesk Expérience utile ESA	creun@cfwb.be
WOESTYN Jean-Yves	Attaché – Juriste	Titres et Fonctions CITICAP	titres@cfwb.be Tél. 02/413.40.06

7.5. QUELQUES AUTRES SERVICES UTILES À LA GESTION DES DOSSIERS DES MDP

7.5.1. Direction du contentieux, salaires et subventions

- 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 a publié une circulaire qui rappelle les règles à suivre en matière de procédure relative :
 - à la communication des documents,
 - aux paiements,
 - aux dossiers en cours.

Plus d'informations ?

Circulaire 7034 du 05/03/2019 : « Personnel administratif, personnel de maîtrise, gens de métier et de service (PAPO), Personnel rémunéré à charge de la dotation - procédure à suivre en matière de contentieux » :

http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7278

D'autres questions ? Contactez la Direction à l'adresse e-mail : contentieux@cfwb.be





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 + enfants à charge	veronique.mejor@cfwb.be Tél. 02/413.31.07
ROSEZ Pierre	MDP masculins nés les années impaires (sauf les années 1970) MDP masculins nés en 1977 et 1979	pierre.rosez@cfwb.be Tél. 02/413.36.62
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	julie.gourmet@cfwb.be Tél. 02/413.35.27
DENOEL Philippe	MDP féminins nés les années paires (sauf les années 1970) MDP féminins nés en 1986 et 1988	philippe.denoel@cfwb.be Tél. 02/413.36.65
ELBAJ Fatima	MDP féminins nés les années impaires (sauf les années 1970) MDP féminins nés en 1987 et 1989	fatima.elbaj@cfwb.be Tél. 02/413.22.19
LEBOUT Grégory	MDP féminins nés dans les années 1970	gregory.lebout@cfwb.be Tél. 02/413.41.17



7.5.2. 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

7.5.3. Service de reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers

- Introduction des demandes de reconnaissance académique (équivalence) et de reconnaissance professionnelle :



Besoin de faire reconnaître un diplôme d'enseignement supérieur obtenu à l'étranger ?

Trouvez toutes les informations utiles pour commencer les démarches, notamment les modalités d'introduction d'une demande via une plateforme, sur le site : <https://equisup.cfwb.be/>

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 d'Appui juridique
Nadia LAHLOU
Rue A. Lavallée 1
1080 BRUXELLES
Tél. : 02/690.87.96
E-mail : nadia.lahlou@cfwb.be

7.5.4. Valorisation de l'expérience utile

A la seule exception de la fonction de non-chargé de cours Puériculteur, l'application informatique « Valexu » ne concerne pas l'enseignement fondamental ; elle est essentiellement destinée aux enseignants ou futurs enseignants de **l'enseignement secondaire de plein exercice/promotion sociale**, pour leur permettre d'introduire une demande de valorisation d'expérience utile acquise en dehors de l'enseignement.

Plus d'informations ?

Consultez la **circulaire 8169 du 30/06/2021** : « **Valorisation de l'expérience utile : Application VALEXU (Informatisation de la procédure)** »

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8424

7.5.5. Accidents hors service (ANNEXES 21 et 22)

- Le MDP 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 FWB dans ses droits contre l'auteur de l'accident jusqu'à concurrence des sommes versées par la FWB (art. 4 du D.-05/07/2000).
- Les jours d'absence couverts comme tels par une indemnité versée par un tiers à la FWB **et au prorata de celle-ci** 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. **En l'absence ou dans l'attente du remboursement des montants réclamés au tiers responsable, le régime normal des congés et de disponibilité pour maladie continue à s'appliquer au MDP.**
- Les dossiers d'accidents hors service doivent être introduits en utilisant les formulaires repris en **annexes 21 et 22**, 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
E-mail : pierre.grignard@cfwb.be
Tél. 04/364.13.81



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) d'enseignement du niveau **maternel, primaire ou secondaire** est **subventionné** à condition de se conformer aux **dispositions légales et réglementaires** concernant notamment :
 - **l'organisation des études,**
 - **les statuts administratifs des MDP,**
 - **l'application des lois linguistiques.**
- L'article 24 §2 du Pacte scolaire (loi du 29/05/1959) a été abrogé par le décret du 03/05/2019, qui s'applique à l'enseignement fondamental et à l'enseignement secondaire, ordinaires et spécialisés, organisés ou subventionnés par la Communauté française.

Plus d'informations ?

- **L.-29/05/1959 - Pacte Scolaire : « Loi modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement » :**
 - https://www.galillex.cfwb.be/fr/leg_res_01.php?ncda=05108&referant=l01
- **D.-03/05/2019 : « Décret portant les livres 1er et 2 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, et mettant en place le tronc commun »**
 - https://www.ejustice.just.fgov.be/cgi/article_body.pl?language=fr&caller=summary&pub_date=19-09-19&numac=2019030854

- Dans l'enseignement subventionné, le PO a de nombreuses **obligations**, parmi lesquelles :
 - **procéder au recrutement de ses MDP. Il n'est pas de la prérogative de la DGPE, assurant le subventionnement des MDP, d'introduire les procédures de permis unique (voir Ch. II, 1.2).**
 - établir à tout MDP qu'il engage (personnel directeur, enseignant et assimilé) :
 - un contrat d'engagement,
 - un acte de désignation dans l'enseignement officiel (par exemple délibération du Collège communal) ;
 - vérifier (cf. art. 28 de la L.-29/05/1959 – modifié par L. 11/07/1973; D. 26/06/1992 ; complété par D. 17/07/1998 ; D. 11/04/2014), **afin d'obtenir des subventions-traitements** pour ses MDP, que ceux-ci :
 - ne sont pas privés de leurs droits civils et politiques ;
 - possèdent les titres de capacité prévus par la réglementation ;
 - 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, **le cas échéant**, la mise en disponibilité de ses MDP et, sur la base des absences déclarées à l'Administration, prévenir les MDP temporaires lorsqu'ils passent à charge de la mutuelle ;
- 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, (voir Ch.II,5)**, 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.

- Le PO **fixe la situation administrative** de ses MDP en conformité avec les dispositions statutaires.

Pour garantir la rémunération du MDP subsidié par la Communauté française, le PO a l'obligation d'envoyer un DOC12 (demande d'avance) dûment complété à la Direction de gestion.

Besoin d'aide pour le remplir ? Prenez connaissance des **explications** détaillées dans la partie consacrée à **l'annexe 1 – demande d'avance (voir Ch. III, 7)**.

Respectez scrupuleusement les **modalités de transmission** et les **dates-limites de réception** des documents (voir Ch. I, 6).

- La FWB, en tant que « pouvoir subsidiant », accorde des **subventions-traitements** aux MDP sur la base des **renseignements fournis par le PO**.

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, C4, etc. (le WECH508 n'est plus utilisé suite à la réforme des PTP)
 - 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 l'application informatique dédiée **DDRS**.

Plus d'informations ?

- **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 6127 du 29/03/2017 : « **Déclaration des risques sociaux. Secteur chômage : Nouveau formulaire C4-ENSEIGNEMENT** » :
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6359
- Circulaire 7197 du 27/06/2019 : « **Mise en oeuvre 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
- Circulaire 8485 du 24/02/2022 : « **Application métier GESP (téléchargement des extraits de paiement individuels et des listings de paie collectifs) : Fonctionnement - Suppression des accès via les comptes collectifs des PO et établissements - Attribution des accès aux comptes personnels des utilisateurs délégués** » :
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8740
- Circulaire 8543 du 05/04/2022 : « **Application métier DDRS : accès aux DIMONA, flux WECH (chômage) et flux ZIMA (INAMI) via une seule et même application - amélioration de l'interface** ». Cette circulaire complète les circulaires 5498, 5790, 5894, 7197, 7732 et 8047 :
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8798
- **Circulaire 8680 du 29/07/2022 : « Applications métier DDRS et GESP – mise à jour des formulaires de demande d'accès et de révocation ». Cette circulaire contient les seuls formulaires valides permettant la demande d'accès aux applications DDRS et GESP :**
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8935

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. **Pour rappel, le permis unique est un titre de séjour comportant une mention relative au travail : il permet aux ressortissants non-européens de travailler et de séjourner en Belgique plus de 90 jours.** 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 ?

AR-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-etranagers/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 ?



Règle d'or dans l'enseignement subventionné :

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

→ Pour toute question d'un MDP relative à :

- son statut,
- sa carrière,
- ses subventions-traitements,
- etc.

il **doit** s'adresser en priorité à son employeur

La Direction et le secrétariat de l'établissement ont parmi leurs nombreuses missions de répondre aux questions de leurs MDP et de les tenir informés de tous les outils mis à leur disposition par l'Administration, notamment les **circulaires publiées** (c'est-à-dire en libre consultation par tous sur **enseignement.be**, qui fournit par ailleurs de multiples informations utiles).

S'il subsiste malgré tout un doute, une incompréhension ou une interrogation, ce sont de préférence le PO ou leurs représentants qui contactent l'Administration pour obtenir des éléments complémentaires qui leur permettront d'apporter toutes les réponses nécessaires aux MDP qui les sollicitent.

- Lorsque les demandes du MDP requièrent l'intervention de la Direction de gestion, veuillez (PO/Direction/Secrétariat de l'établissement) respecter quelques **principes de bon fonctionnement** :
 - En tant qu'employeur, 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 au PO, à la Direction ou au secrétariat de son établissement ;



Pour éviter toute confusion entre Pouvoir Régulateur (PR) et Pouvoir Organisateur (PO), il est demandé à ce dernier de ne pas communiquer les coordonnées directes des agents FLT en charge des dossiers des MDP qu'il engage en sa qualité d'employeur.

Le SGGPE a d'ailleurs décidé de **ne pas** publier dans la circulaire de rentrée ni l'adresse e-mail, ni le numéro de téléphone des agents FLT. Il en va de même pour la répartition des dossiers/tâches fixée en interne.

En conclusion :

- Le MDP doit d'abord s'adresser à son PO ;
- Le PO (ou ses représentants) est le premier interlocuteur du PR.

- 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 ;
- Servez de préférence d'intermédiaire, le cas échéant, en centralisant l'ensemble de ses questions.

- 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,
 - de nombreuses opérations d'analyse, d'encodage et de contrôle,
 - la gestion adéquate de tous les événements de la carrière du MDP, 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, favorisez 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, en lui laissant notamment le temps d'analyser le dossier en profondeur et, le cas échéant, d'obtenir toutes les précisions nécessaires auprès de sa hiérarchie ou d'autres services.

Pour vous garantir un service public de qualité tenant compte de l'évolution des pratiques professionnelles au sein de l'AGE, sachez que **les agents FLT et leur personnel d'encadrement en télétravail sont équipés d'outils performants (téléphonie, informatique)**. Sauf circonstances tout à fait exceptionnelles autorisées par leur hiérarchie, ils sont tous tenus de répondre à leurs e-mails et à leurs appels téléphoniques exactement de la même manière que s'ils étaient physiquement présents au bureau.

Veillez cependant noter qu'à domicile, ils n'ont pas accès aux centaines de dossiers « papier » dont ils ont la charge et qui ne sont pas numérisés. Il est donc vivement conseillé **d'envoyer un e-mail à l'agent FLT, avec toujours en copie son supérieur hiérarchique**, pour lui exposer le plus clairement possible votre cas ou votre question. Cette procédure permettra à l'agent FLT (ou en son absence, à un autre agent FLT désigné par sa hiérarchie) de reprendre contact avec vous dans les meilleurs délais, soit pour vous apporter directement la réponse, soit pour convenir avec vous d'un moment où il peut vous rappeler ultérieurement si un contact téléphonique s'avère plus simple.



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 à la Direction de gestion.

→ Vous garantisiez à votre MDP le bon suivi de son dossier en permettant, par exemple, à la hiérarchie de la Direction 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 la Direction 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 (voir Ch. I, 7 pour les adresses électroniques).

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

- 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 (voir Ch. I, 7) 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 la Direction de gestion dont vous dépendez.

3. POURQUOI UN SERVEUR VOCAL INTERACTIF ? (SVI)

3.1. QU'EST-CE QU'UN SVI ET À QUI EST-IL DESTINÉ ?

- Remarque préliminaire : la présente circulaire insiste sur le **rôle du PO en tant qu'employeur** et plus particulièrement sur le fait que celui-ci est et doit rester :
 - **la 1^{ère} source d'information pour ses MDP,**
 - **l'interlocuteur privilégié entre ses MDP et l'Administration.**
- **Le MFWB** adopte une approche « orientation usager » pour perfectionner les services offerts à tous ses usagers. Dans ce cadre, un serveur vocal interactif (en abrégé « SVI ») a été créé pour améliorer l'accessibilité aux services de l'AGE. Il s'agit d'une solution de téléphonie qui permet d'appeler un standard et d'accéder à des menus vocaux (tapez 1, tapez 2...) à plusieurs niveaux.
- **En ce qui concerne les personnels de l'enseignement, un projet-pilote est mis en œuvre au sein de la Direction de gestion de Bruxelles.**
- Le SVI testé à Bruxelles vise à proposer en priorité **aux MDP de l'enseignement** qui le souhaitent d'entrer directement en contact avec cette Direction de gestion via un numéro de téléphone unique, **Les heures de permanence téléphonique sont reprises ci-dessous (voir Ch. II, 3.2.).** A terme, le projet devrait élargir son public-cible aux PO/directions/secrétariats et aux futurs enseignants.

3.2. COMMENT FONCTIONNE LE SVI (POUR BRUXELLES EXCLUSIVEMENT) ET QUAND EST-IL ACCESSIBLE ?

- Concrètement, le SVI fonctionne selon 2 niveaux de menus :
 - niveau 1 : 5 options ;
 - niveau 2 : maximum 2 options.
- Le SVI est capable de traiter de nombreux appels simultanément. Derrière chacune des files se trouve une liste d'agents qui traitent les demandes qui arrivent sur le numéro unique.
- Durant les heures de permanence, le SVI permet de répartir efficacement les appels entrants soit directement vers le service souhaité, soit vers des messages vocaux informatifs qui aident le MDP à trouver le bon interlocuteur.

- Si le problème n'a pas pu être résolu par le PO/la Direction/le secrétariat de l'établissement, le MDP désireux d'entrer en communication téléphonique avec un agent de la Direction de gestion de Bruxelles est invité à utiliser le numéro de téléphone unique : **02/413.34.71**. Pour un traitement efficace de l'appel, il est important qu'il puisse communiquer à l'agent son **matricule enseignant** et, le cas échéant, un **numéro de téléphone** sur lequel il est facilement joignable.

L'ensemble des services de la Direction **de Bruxelles** sont accessibles aux horaires suivants :

Heures de permanence du SVI				
JOUR	MATIN		APRÈS-MIDI	
	Ouverture	Fermeture	ouverture	Fermeture
Lundi	-	-	14h00	16h00
Mardi	9h00	12h00	-	-
Mercredi	-	-	13h30	16h00
Jeudi	9h00	12h00	-	-
Vendredi	9h00	12h00	-	-

- Si le MDP compose le 02/413.34.71 **en dehors des heures de permanence** ci-dessus, il obtiendra des informations :
 - sur les horaires d'ouverture de la permanence ;
 - sur l'adresse e-mail générique de contact : DGPE.bruxelles@cfwb.be, qu'il peut utiliser en précisant toujours
 - en objet :
 - le sujet de sa demande (en bref),
 - « FOND » s'il travaille dans une école fondamentale ou « SEC » s'il travaille dans une école secondaire ;
 - dans le message :
 - son nom et son prénom,
 - son numéro de matricule ;
 - sur l'importance de tenir certains renseignements à la disposition de l'agent qui entrera en contact avec lui (matricule enseignant, numéro de téléphone...).

4. QUELLES SONT LES DÉMARCHES POSSIBLES DANS « MON ESPACE » (FICHE DE PAIE, FICHE FISCALE, FORMULAIRE DE 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 auparavant 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**.
- Le MDP peut déjà y trouver les démarches suivantes :
 - Solliciter un duplicata de sa carte *PROF* ;
 - Modifier le numéro de compte bancaire sur lequel il souhaite recevoir sa subvention-traitement ;
 - Demander un congé pour mission ou une mise en disponibilité pour une mission spéciale ;
 - Déclarer ses prestations mensuelles d'enseignement à distance/e-learning via l'application ADEL ;
 - Demander une valorisation de l'expérience utile ;
 - Déclarer sa disponibilité pour une fonction dans l'enseignement ;
 - Partager ses pratiques éducatives dans l'enseignement ;
 - Postuler pour le classement interzonal des puériculteurs relevant de l'enseignement fondamental ordinaire subventionné ;
 - Justifier une absence pour raison médicale (modèle de certificat médical pré-rempli avec données personnelles et données établissement) ;
 - Accéder à sa fiche fiscale ;
 - **Obtenir son formulaire de demande** de prime syndicale ;
 - Obtenir des détails salariaux ;
 - Déclarer un accident de travail ;
 - Accueillir un(e) cinéaste dans une classe de l'enseignement fondamental ou secondaire.
- Des documents spécifiques peuvent être téléchargés :
 - Fiche de paie mensuelle,
 - Fiche fiscale 281.10,
 - Demande de prime syndicale.
- 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 IFPC, 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 sur *Mon Espace*, transmettez à vos MDP le schéma repris en page suivante.**
- 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.

- En cas de problème avec *Mon Espace*, la Direction de gestion ne peut en rien intervenir.
 - **Un problème technique** (connexion, accès non autorisé, erreur de l'application...) ?
 - Le MDP doit contacter l'ETNIC par e-mail à support@etnic.be ou par téléphone au 02/800.10.10 (les jours ouvrables de 08h00 à 17h00) ;
 - **Un problème lié à ses dossiers ou à ses démarches** (besoin d'information, données incorrectes ou incomplètes...) ?
 - Le MDP doit contacter le numéro vert de la FWB par téléphone au 0800/20.000 (les jours ouvrables de 08h00 à 18h00).

Plus d'informations ?

- **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 8851 du 22/02/2023** : « *Mise à disposition des fiches fiscales et du formulaire de demande de prime syndicale des personnels de l'enseignement* » :
[FWB - Circulaire 8851 \(9106 20230222 142713\).pdf \(enseignement.be\)](#)

A diffuser auprès de tous les membres du personnel :

<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'Identifiant Numérique (ID Numérique)

Avec eID

Avec un code de sécurité

Avec une application mobile

MES ESPACES

Citoyen

Membres des personnels de l'enseignement

MEMBRE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT

Mon profil

Mon tableau de bord

Mes dossiers

Mes documents

Mes applications

Mes formulaires utiles

Mes notifications

Communications

Démarches

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.

Source : circulaire 8851, consultée le 23/03/2023

5. QUI DOIT CONTRÔLER LES SUBVENTIONS-TRAITEMENTS OCTROYÉS ?

- Il relève de la **responsabilité du PO** de **vérifier la concordance** entre :
 - les données transmises à la Direction de gestion via le **DOC12**
 - et le **listing de paiement collectif mensuel**

→ identification du MDP, fonction(s) exercée(s), fraction de charge, statut, codes DI, etc.
- Les informations reprises ci-dessous vous aideront grandement dans ce travail.

5.1. COMMENT LIRE ET COMPRENDRE UN LISTING DE PAIEMENT ?

- Afin de décoder le **listing de paiement**, et, le cas échéant, de l'expliquer aisément à ses MDP, le PO est invité à se référer à la circulaire 8386 qui détaille toutes les informations utiles pour :
 - lire et comprendre le listing mensuel (toutes les composantes ayant servi au calcul de la paie, les montants des différentes cotisations, les retenues ayant conduit au montant net de la rémunération) ;
 - rédiger **correctement** toutes les rubriques des documents d'attributions des MDP.
- Le PO doit inviter tout nouveau Directeur ou membre du personnel administratif en charge des dossiers pécuniaires à prendre connaissance de la **circulaire 8386** dédiée à la lecture et à l'analyse des listings de paiement mensuel (*voir lien ci-dessous*). La matière est complexe et doit absolument être comprise et maîtrisée par toute personne étant désignée par son PO pour rédiger, contrôler ou signer des demandes d'avance.

Plus d'informations ?

Circulaire 8386 du 09/12/2021 : « Lecture et analyse des listings de paiement mensuel » :

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8641

- Si, en dépit de tous ces efforts, le PO est confronté à une incompréhension, il peut prendre contact avec la personne-ressource renseignée dans la circulaire précitée : jean-luc.duvivier@cfwb.be
- **Remarques importantes relatives au code de transaction 35** (annulation d'un montant indu, à rembourser ultérieurement ou avance sur pension) **mentionné dans la circulaire 8386** :
 - Lorsqu'une ligne de paie comporte un code 35, cela signifie qu'une régularisation a été effectuée sur les données pécuniaires du MDP et a produit un indu.
 - Dans certains cas, s'il y a des arriérés à verser, la somme indue peut être partiellement ou totalement récupérée, à condition que les arriérés et l'indu portent sur la même période.
 - L'indu non récupéré ou le solde de l'indu fera l'objet d'une demande de remboursement via le courrier de « notification d'indu » établi par le gestionnaire du dossier.
 - Il relève de la **responsabilité du PO** de signaler au MDP concerné que toute révision négative (donc, avec génération d'une somme indue) impacte le montant de la somme imposable.

Régularisation portant sur l'année en cours (N)	Pas de production d'un document particulier. Le MDP recevra une fiche fiscale 281.10 qui en tiendra compte.
Régularisation dont les données concernent l'année précédant celle au cours de laquelle la révision est effectuée (N-1)	le MDP recevra une fiche fiscale 281.10 rectificative. Cette fiche n'est envoyée que pour les régularisations effectuées entre janvier et juillet de l'année en cours pour les subventions-traitements indues de l'année N-1.
Subventions-traitements indues concernant les années antérieures à l'année N-1, ou des révisions faites, sur une année N-1, après le 31 juillet de l'année N	le MDP recevra une attestation fiscale 281.25 qui reprendra la somme indue.

- Il relève de la **responsabilité du MDP** de communiquer ces différents documents au fisc pour réclamer la correction de son imposition.

5.2. A QUOI SERT ET COMMENT FONCTIONNE L'APPLICATION GESP ?

- GESP est l'acronyme de l'application informatique « **GESTion du Personnel enseignant** ».
- La circulaire 8485 vise à :
 - rappeler l'existence de l'application métier GESP et son utilité ;
 - informer de la suppression, pour tous les établissements et PO, des accès via des comptes collectifs à l'application métier GESP ;
 - informer de l'attribution automatique (donc sans aucune démarche à entreprendre) des accès à l'application métier GESP à tous les comptes CERBERE individuels déjà autorisés à accéder à DDRS.
- Pour rappel, GESP permet aux PO **et aux établissements** de télécharger (au format PDF), les données pécuniaires de leurs MDP rémunérés par la FWB :
 - **Listing mensuel** des rémunérations versées à l'**ensemble des MDP** d'un numéro ECOT (identique à ceux actuellement envoyés par la Poste au format papier) ;
 - **Listing annuel** des rémunérations versées à l'**ensemble des MDP** d'un numéro ECOT (**vu la taille du PDF généré, le listing annuel est souvent difficile à obtenir**) ;
 - **Fiche de paie mensuelle d'un MDP en particulier** (identique à celle disponible dans *Mon Espace*) ;
 - **Listing annuel** des rémunérations versées à un MDP en particulier.

Via l'application GESP, ces données sont accessibles dès le lendemain de la clôture de la liquidation des traitements, soit aux environs du 25 du mois en cours. Elles y restent téléchargeables pendant 5 ans.

- Une question relative à ces changements et, plus généralement, aux **applications DDRS et GESP** ?
→ Le support téléphonique de la **cellule DDRS** est joignable tous les jours ouvrables de 09h à 12h et de 13h à 16h au 02/413.35.00.

Plus d'informations ?

Circulaire 8485 du 24/02/2022 : « Application métier GESP (téléchargement des extraits de paiement individuels et des listings de paie collectifs) : Fonctionnement - Suppression des accès via les comptes collectifs des P.O. et établissements - Attribution des accès aux comptes personnels des utilisateurs délégués » :

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8740

5.3. QUELS SONT LES RÔLES RESPECTIFS DES POUVOIR RÉGULATEUR (PR)/POUVOIR ORGANISATEUR (PO) ?



PR (MFWB)	PO
<p>→La FWB liquide tous les mois des subventions-traitements dues aux MDP sur la base des documents (DOC12, CAD, ...) transmis par les PO. Elle est, de ce fait, le débiteur de revenus des MDP.</p> <p>→La FWB transmet trimestriellement à l'ONSS les données de rémunération et de temps de travail de tous les MDP dont elle a liquidé la rémunération = déclaration multifonctionnelle (désignée par l'acronyme DMFA).</p> <p>→La FWB met à disposition des MDP qu'elle a rémunérés leurs fiches de paie, fiches fiscales et formulaire de demande de prime syndicale, via le portail <i>Mon Espace</i>.</p> <p>→Afin de permettre aux PO de vérifier l'exactitude des rémunérations versées à leurs MDP et de répondre à toutes leurs obligations légales, la FWB met mensuellement à leur disposition le détail complet des rémunérations versées. Actuellement, ces informations sont envoyées par la poste à tous les PO sous forme de listings. Mais ces informations pécuniaires sont également disponibles au téléchargement dans l'application métier GESP (acronyme de GESTion du Personnel enseignant).</p>	<p>→Chaque PO doit vérifier si la rémunération de ses MDP correspond en tous points aux renseignements transmis à l'Administration.</p> <p>→Si le PO détecte une anomalie ou des erreurs, il les signale dans les meilleurs délais :</p> <ul style="list-style-type: none">- au responsable de la Direction de gestion, pour éviter une discordance DIMONA/DMFA menant à un défaut d'assurabilité du MDP. <i>Exemples de discordances</i> : échelle barémique erronée, volume horaire incorrect, perception d'une allocation alors que la situation du MDP n'y ouvre pas le droit, erreur d'ancienneté, etc.- ou uniquement dans le cas où le listing mentionne un MDP qui ne fait pas partie du personnel enseignant ou assimilé de l'établissement, directement à : philippe.lemaylleux@cfwb et en copie katty.glineur@cfwb.be <p>→ Il incombe au PO d'émettre diverses déclarations (formulaires «papier» ou flux informatiques) réclamées par les Organismes de la Sécurité Sociale (ONEM, INAMI...) pour assurer la couverture sociale des MDP.</p> <p><i>Exemples</i> : les formulaires C4 à délivrer à la fin de chaque occupation (aujourd'hui toujours au format «papier» pour le secteur enseignement), les encodages WECH503 et 506 du secteur chômage et les encodages ZIMA001, 002 et 006 du secteur maladie, dans les applications DDRS/DRSI.</p>



6. QUID DU PAIEMENT DES ARRIÉRÉS RELATIFS À DES ANNÉES FISCALES ANTÉRIEURES ?

6.1. 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 la Direction 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.
 - Afin que l'Administration puisse identifier ces situations, il convient de compléter le FOND12 à la rubrique *ad hoc* (voir 6.2.).
 - **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.

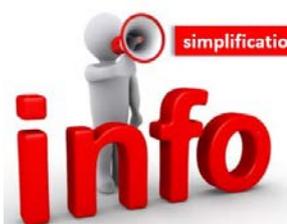
6.2. QUELLES SONT LES OBLIGATIONS RESPECTIVES DU PO ET DU PR EN LA MATIÈRE ?

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

Plus d'informations ?

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



(voir Ch. III, 4)

Suppression de l'annexe 5 de la circulaire de rentrée 2022-2023, qui servait notamment à déclarer, en cas de transmission tardive de documents, que la faute incombait au MDP.



- **Attention** : maintien de l'obligation du PO d'informer le PR (plus particulièrement la/les Direction(s) de gestion en charge des dossiers) lorsque l'absence ou l'envoi tardif de documents est dû au MDP. C'est sur cette seule base que le PR pourra, à son tour, respecter son obligation d'en informer l'Administration fiscale.



Pour déclarer que la faute incombe au MDP, il suffit au PO de **cocher la case prévue désormais à cet effet sur le FOND12** (annexe 1).

Si cette case n'est pas cochée, le PO assume la responsabilité dans le caractère tardif de la transmission du/des document(s).

7. COMMENT ATTESTER DES SERVICES RENDUS PAR UN MDP ? (ANNEXE 36)

- 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.

Veillez à ce que chaque MDP reçoive une attestation de services dûment remplie **en fin de fonctions**.

- **Pour être valide, l'attestation doit être totalement complétée (2 faces), imprimée en recto/verso et signée.**
- Afin que le service FLT puisse procéder au **calcul correct de l'ancienneté pécuniaire**, toutes les annexes 36 accumulées au fil de la carrière du MDP doivent être jointes au récapitulatif des services antérieurs (annexe 12), raison pour laquelle, à la fin des prestations de tout MDP temporaire, le PO doit impérativement lui fournir une attestation des services rendus au sein de son établissement (annexe 36).
- La FWB peut à tout moment contrôler les informations déclarées.
- Le MDP est tenu de :
 - conserver les originaux de ses attestations de services tout au long de sa carrière ;
 - fournir à son employeur (le PO) une copie de ses attestations de services à chaque entrée en fonction dans un nouveau PO.

8. QUELLES QUESTIONS NE RELÈVENT PAS DES COMPÉTENCES DE LA DIRECTION DE GESTION ?

8.1. QUI PREND EN CHARGE LES FRAIS DE DÉPLACEMENT DOMICILE-TRAVAIL DU MDP ?

**Ni la Direction de gestion, ni aucun service de la DGPE, n'intervient dans cette matière.
Pour toute question, veuillez contacter la DGEO.**

- 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 ?

- **Circulaire 6798 du 31/08/2018 : « Intervention de l'employeur dans les frais de déplacement en transport en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel » :**

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7042

8.2. UNE INDEMNITÉ POUR UTILISER SON OUTIL INFORMATIQUE ET SA CONNEXION INTERNET PRIVÉS ?

La Direction de gestion n'intervient pas dans cette matière.

Pour toute réclamation éventuelle, veuillez contacter directement le Service financier et fiscal (voir Ch. I, 7.4.2.1)

- L'octroi de cette indemnité **concerne notamment les MDP de l'enseignement obligatoire (fondamental et secondaire, ordinaire et spécialisé).**

Pour en bénéficier, le MDP doit **répondre aux conditions suivantes** :

- être membre du personnel enseignant dont la charge est composée du travail en classe et pour la classe **ou** être membre du personnel exerçant une fonction de sélection et de promotion, à l'exception des directeurs ;
 - avoir été, au cours de l'année civile, au moins 90 jours en activité de service, sur une période du 01^{er} janvier au 30 novembre inclus.
- Le MDP peut être indemnisé pour l'utilisation à des fins professionnelles de son outil informatique privé et de sa connexion internet privée au titre de remboursement de frais propres à l'employeur. **Attention, il s'agit bien d'une indemnité et non d'une prime.**
 - Cette indemnisation correspond à un **montant forfaitaire annuel de 100 €.**
 - S'il répond aux conditions précitées, ce montant lui sera liquidé directement par les Services du Gouvernement avant le 31 décembre.

Plus d'informations ?

- Consultez le Ch. III, art. 6 §2 et art. 20 §2 du **D.-14/03/2019 : « Décret portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des MDP de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux PO » :**

https://www.gallilex.cfwb.be/fr/leg_res_02.php?ncda=46287&referant=l01

- **Circulaire 8785 du 08/12/2022 : « Indemnité de 100€ pour l'usage d'un outil informatique personnel et d'une connexion internet privée à des fins professionnelles » :**

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9040



8.3. A QUI S'ADRESSER POUR LES ALLOCATIONS FAMILIALES ?

**La FWB n'est pas compétente en matière d'allocations familiales.
Le MDP doit s'adresser à l'organisme régional où est domicilié l'enfant
(voir tableau ci-dessous).**

- 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

CHAPITRE III – GESTION COURANTE DU DOSSIER ADMINISTRATIF ET PÉCUNIAIRE DU MDP

1. MDP DÉFINITIFS ET TEMPORAIRES : QUELS DOCUMENTS FOURNIR À LA DIRECTION DE GESTION ?

1.1. A QUOI SERVENT LES ANNEXES DE LA PRÉSENTE CIRCULAIRE ?

- Nous avons conçu des documents –collectifs ou individuels– adaptés à chaque situation (cf. récapitulatif des annexes en fin de 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.

Voir Ch. I, 7.

→ 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. MDP TEMPORAIRE/QUI DEVIENT DÉFINITIF : QUELS DOCUMENTS ? TABLEAUX RÉCAPITULATIFS

MDP TEMPORAIRE	Fiche signal.	FOND 12	ECJ Mod.2 < 6 mois	Copie diplôme + annexes	PVC	PVD (+ n°)	Déro. ling.	Déro. CITICAP	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 du réseau dont WBE est le PO	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	FOND12 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 que vous êtes en possession du PV signé ou de la dépêche d'approbation	X	X	Pour l'enseignement officiel subventionné uniquement			
				X	X	X	X



1.3. **MDP DÉFINITIF : QUELS DOCUMENTS ?** TABLEAU RÉCAPITULATIF

MDP DEFINITIF	Fiche signal.	FOND 12	EJ Mod. 2 < 6 mois	Copie diplôme + annexes	Déro. ling.	Serv. admis.	Décl. Cumul	AR du 15/01/1974 ou mutation	Décl. sur l'hon-neur	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 4) ET DANS QUELS CAS L'UTILISER ?

- Cette annexe, qui sert à renseigner la signalétique de votre MDP, est à envoyer à la Direction 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 la Direction de gestion → avant d'envoyer cette fiche, vérifiez les points suivants :
 - elle est lisible facilement (remplissage informatique ou, si manuscrit, en lettres CAPITALES) ;
 - les titres de capacité correspondent effectivement à ceux que vous transmettez ;
 - elle est **dûment complétée (2 pages)**, datée et signée par le MDP et par vous.
- Attirez l'attention de votre MDP sur le fait qu'il relève de **sa** responsabilité de vous avertir de tout changement en cours d'année scolaire.
- Il relève de **votre** responsabilité, **en tant qu'employeur du MDP subsidié**, d'avertir la Direction 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.

RAPPEL : données à renseigner ou non 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** (sauf si le MDP modifie lui-même son numéro de compte via *Mon Espace* ; il appartient au MDP de prévenir son PO de cette démarche). 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 e-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 e-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 cet e-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.

- Des instructions spécifiques existent en matière de prélèvement du précompte professionnel pour les **MDP résidant en France et ayant la nationalité** :
 - belge,
 - française,
 - ou les deux (donc pas uniquement « belgo-française » comme pourrait le faire penser l'intitulé de la circulaire 8435 renseignée ci-dessous).

Plus d'informations ?

Circulaire 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 »

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8690

On y précise le principe de double imposition/exonération du précompte professionnel et un tableau récapitulatif est à disposition.

Le MDP 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 introduite en 2022 concerne uniquement le cas d'un MDP 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.

Remarque importante : s'agissant d'une obligation de conformité à la loi fiscale, les déclarations de double nationalité (France-Belgique) doivent être complétées pour tout MDP, résidant en France, concerné par une situation de double nationalité. Ces déclarations ayant des conséquences fiscales importantes, l'exactitude des données transmises est capitale.

Le formulaire « **déclaration de double nationalité (belgo-française) du membre du personnel** » est disponible dans la circulaire 8435 dont références ci-dessus.

- **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.
- **Allocation de foyer/résidence** :
 - Une fiche signalétique doit également être jointe à l'attestation pour bénéficier d'une allocation de foyer et de résidence (**annexe 38**).



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">• <i>le 1^{er} numéro</i> = <u>1</u> s'il s'agit d'un homme ; = <u>2</u> s'il s'agit d'une femme.• <i>les 6 numéros suivants</i> = toujours la date de naissance du MDP inversée.	<p><i>Par exemple:</i></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 par la FWB**

- Un scan des titres accélère la procédure. Dans ce cas, pensez 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 de capacité (diplôme, brevet, certificat, attestation de réussite, etc) ;
 - Le scan ne dispense pas de l'envoi des documents par **courrier** (l'adresse e-mail de l'agent FLT gestionnaire du dossier est nominative, et donc inaccessible par ses collègues en cas d'absence) ;
 - L'envoi d'une **attestation de réussite provisoire** doit être suivi de l'envoi du **titre définitif dès qu'il est disponible** ;
 - Il appartient au PO en tant qu'employeur de prendre toute mesure adéquate pour vérifier que les copies des documents qui lui sont transmises par un MDP sont conformes aux originaux. Si un doute devait survenir quant à la **véracité de la copie transmise**, l'administration se réserve le droit de demander au MDP de produire l'original dudit document.
- 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 06/03/2023 :

<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 IMMATICULÉ ?

- 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 ?

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 scolaire pour le personnel restant en fonction, à condition qu'il n'y ait aucune modification.

2.4. QUAND ET COMMENT DÉCLARER UNE MODIFICATION DE 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 (RN). 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 ?

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



Quand envoyer ou pas une fiche signalétique lorsqu'il

y a une modification dans la situation du MDP ?

o MDP ayant un **NISS** :

- modification relative à ses **titres de capacité** → **OUI** ;
- modification **relative à son état civil** → **NON** ;
- modification relative à son **conjoint** → **OUI** ;
- modification relative aux **autres membres faisant partie de son ménage** → **OUI** ;
- modification relative au **nombre de personnes à charge** → **OUI** ;
- modification relative à son **adresse légale** → **NON** (lien direct avec les données du RN) ;
- modification relative à son **numéro de compte bancaire** :
 - soit le MDP modifie lui-même le numéro via le guichet électronique de la FWB : *Mon Espace* (voir Ch.II, 4) → **NON**

Il est demandé au PO de **rappeler à tous ses MDP qu'ils peuvent informer directement l'Administration du changement de leur numéro de compte bancaire, via une procédure simple, sûre et rapide.**



Il leur suffit de se connecter directement à *Mon Espace* (voir Ch. II, 4).

Pour rappel : en cas de changement de compte en banque, **attention à ne clôturer l'ancien compte qu'après versement de la première subvention-traitement sur le nouveau.**

- soit le MDP ne souhaite pas suivre cette procédure/ne dispose pas de *Mon Espace* → **OUI**, en surlignant le nouveau numéro de compte.

o MDP ayant un **NISS BIS** → **OUI** quelle que soit la modification à signaler.

- 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 dès la reprise.**





Quel que soit le changement à déclarer, pensez à mettre en évidence la/les modification(s) apportée(s).

Un surlignage au fluo, par exemple, attire facilement l'attention de l'agent FLT.

→ Vous contribuez ainsi directement au traitement rapide du dossier de votre MDP.

→ Vous permettez à l'agent FLT de tenir à jour le dossier de votre MDP et lui évitez, en outre, des révisions ultérieures.

3. SERVICES ANTÉRIEURS (ANNEXE 12)

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 ?

- 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=I05a
- 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=I01

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

- Pour calculer correctement l'ancienneté pécuniaire d'un MDP, la Direction 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 12** et rassembler toutes les attestations qui permettront à son PO de transmettre un dossier complet à la Direction de gestion.

Les attestations doivent être jointes au dossier du MDP lors de sa première entrée en fonction et **lors de tout événement susceptible d'amener une revalorisation de l'ancienneté pécuniaire.**

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 36) (voir Ch II, 7).
- 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 à la Direction de gestion :

- une **annexe 12** 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 36**) 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.



4. SUPPRESSION DE LA FICHE RÉCAPITULATIVE – ENVOI TARDIF DES DOCUMENTS PAR LA FAUTE DU MDP

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



Jusqu'à l'année scolaire 2022-2023, une fiche récapitulative servait à lister les documents transmis à la Direction de gestion. **Cette annexe est désormais supprimée.**

La case prévue sur cette fiche afin de déclarer, en cas d'absence ou de transmission tardive des documents, que la faute incombe au MDP, a été reportée **sur le FOND12**. Pour rappel, **il relève toujours de la responsabilité du PO de signaler cette faute au PR, en l'occurrence à la Direction de gestion (voir Ch. II, 6)**. Si la case n'est pas cochée, le PO engage sa responsabilité.

Plus d'informations ?

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

5. RAPPEL RÉGIME DES TITRES ET FONCTIONS (EN ABRÉGÉ « RTF »)

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

- Dans l'enseignement,
 - les « **titres** » désignent les diplômes requis pour dispenser les cours ;
 - les « **fonctions** » caractérisent les emplois.

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

- Depuis le 01/09/2016, le **Régime des Titres et Fonctions** (en abrégé « RTF »), constitue une avancée inter-réseaux majeure au bénéfice de l'ensemble de la communauté éducative :
 - Il assure :
 - une transparence quant aux conditions d'accès à la profession,
 - une plus grande équité entre les enseignants,
 - une professionnalisation renforcée des métiers,
 - une meilleure adéquation entre les demandes d'emploi et les offres disponibles dans les écoles.
 - Les titres sont listés de manière exhaustive pour chaque fonction :
 - chaque fonction enseignante et chaque titre de capacité correspondent à un barème précis, ce qui écarte toute interprétation ou tout flou juridique.
 - Le système mis en place prévoit la **priorité au « primo-recrutement »** :
 - cette notion signifie le **recrutement d'un nouveau MDP ou d'un MDP qui n'a pas assez d'ancienneté pour être temporaire prioritaire et/ou « nommable » dans sa fonction** ;



→ pour ce type de recrutement, le PO doit **d'abord chercher à engager un porteur de titre requis (TR) ou suffisant (TS) avant de se tourner vers un porteur d'un titre de pénurie (TP), puis d'un autre titre.**

- Si vous êtes à la recherche d'un MDP, l'application PRIMOWEB est toujours active sur le site enseignement.be (http://enseignement.be/index.php?page=28044&navi=4511&rank_page=28044) et vous permet :
 - de prendre connaissance des porteurs d'un TR, TS ou TP ayant marqué leur disponibilité pour un emploi dans la fonction concernée, dans la zone et dans le réseau ;
 - de publier des offres d'emplois ciblées (avec indication de la fonction, du volume de charge et de la durée prévisible de l'intérim).
- Vous y trouvez :
 - la liste des titres requis (TR), suffisants (TS) et de pénurie (TP) pour chaque fonction,
 - le tableau de correspondance des fonctions établi par réseau d'enseignement (cf. AGCF-05/06/2014 relatif aux fonctions, titres de capacité et barèmes portant exécution des art. 7, 16, 50 et 263 du D.-11/04/2014 *réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française*).
- Si vous devez recruter un porteur de titre inférieur au TR ou au TS ou au TP, l'application PRIMOWEB vous permet de produire un PV de carence (PVC).
 - Même s'il existe des dérogations, l'application PRIMOWEB garantit une plus grande équité et une meilleure transparence entre les candidats.

Plus d'informations ?

Consultez la page « **Réforme des titres et fonctions (PRIMOWEB)** » sur enseignement.be :

<http://www.enseignement.be/index.php?page=27705>

Pour vous aider à en mieux comprendre les enjeux et les implications, vous y trouverez la réponse aux questions suivantes :

1. [Avec mes titres, quelles fonctions puis-je enseigner dans l'enseignement fondamental et secondaire ?](#)
2. [Comment manifester sa disponibilité à une fonction dans l'enseignement ?](#)
3. [Comment utiliser l'application PRIMOWEB ?](#)
4. [PRIMOWEB est-elle la seule manière de manifester sa disponibilité à une fonction dans l'enseignement ?](#)
5. [Que se passe-t-il après avoir manifesté sa disponibilité pour un emploi dans l'enseignement ?](#)
6. [Que signifie 'manifester sa disponibilité à une fonction dans l'enseignement' ?](#)
7. [Quelle\(s\) fonction\(s\) puis-je enseigner avec mon diplôme ?](#)
8. [Quelles fonctions sont concernées ?](#)
9. [Quelles sont les évolutions par rapport aux mesures transitoires ?](#)
10. [Quels niveaux sont concernés ?](#)
11. [Quels sont les diplômes requis pour enseigner telle ou telle fonction dans l'enseignement fondamental ou secondaire](#)
12. [Quels sont les objectifs de la Réforme des Titres et Fonctions ?](#)
13. [Qui est à l'origine de la Réforme des Titres et Fonctions ? Comment a-t-elle été décidée ?](#)
14. [Qui est concerné par PRIMOWEB ?](#)
15. [Qu'est-ce que les mesures transitoires ?](#)
16. [Qu'est-ce que PRIMOWEB ?](#)
17. [Votre diplôme n'est pas repris pour une fonction déterminée, qu'est-ce que vous devez faire ?](#)



18. [Vous avez des questions à propos des mesures transitoires ?](#)
19. [Vous considérez que vos droits comme 'Titres Requis' n'ont pas été respectés. Comment introduire une requête ?](#)

5.2. QUELLE EST LA RÉGLEMENTATION EN VIGUEUR ?

- Le texte fondateur de la réforme entrée en vigueur le 01/09/2016 est le **décret du 11/04/2014** : « *Décret réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française* » :

https://www.galilex.cfwb.be/fr/leg_res_01.php?ncda=40701&referant=I01

- Se sont ajoutées les circulaires spécifiques suivantes :
 - **Circulaire 5831 du 25/07/2016** : « *Réforme des titres et fonctions dans l'enseignement fondamental subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles - présentation des mesures transitoires applicables et de leur mise en œuvre en vue de l'entrée en vigueur au 1er septembre 2016* » :
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6062
 - **Circulaire 6171 du 09/05/2017** : « *Circulaire relative à la mise en ligne de Primoweb version 2 (information destinée au public)* » :
http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6404
 - **Circulaire 6409 du 20/10/2017** : « *Circulaire générale relative à la réforme des titres et fonctions – Version 3 – octobre 2017* » :
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6651
 - **Circulaire 7022 du 01/03/2019** : « *Circulaire visant à informer les Pouvoirs organisateurs, directions et membres du personnel de l'enseignement de la portée des principales dispositions du décret portant mesures diverses visant à réduire certains obstacles à l'engagement ou au maintien de membres du personnel de l'enseignement dans un contexte de pénurie* » :
http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7266
 - **Circulaire 7152 du 24/05/2019** : « *Directives relatives à l'engagement de puériculteurs(trices) ACS/APE dans l'enseignement fondamental ordinaire pour l'année scolaire 2019-2020* » :
http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7396
 - **Circulaire 7695 du 20/08/2020**: « *Recrutement d'un membre du personnel porteur d'un "autre titre" dans l'enseignement fondamental et secondaire de plein exercice et de promotion sociale et suppression de la chambre de la pénurie au 1/09/2020* » :
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7950
 - **Circulaire 7717 du 31/08/2020** : « *Régime des titres et fonctions - Nouvelles règles relatives à la priorisation des titres applicables dans l'enseignement fondamental ordinaire et spécialisé à partir du 1/9/2020* »
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7972
 - **Circulaire 7729 du 07/09/2020** : « *Primoweb version 3, information destinée aux Pouvoirs organisateurs* » :
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7984
 - **Circulaire 8305 du 08/10/2021** : « *Titres et dérogations concernant les fonctions exercées en immersion linguistique* » :
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8560
 - **Circulaire 8386 du 09/12/2021** : « *Lecture et analyse des listings de paiement mensuel* »
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8641



5.3. QUELLES CATÉGORIES DE MDP BÉNÉFICIENT ENCORE DES MESURES TRANSITOIRES DU 01/09/2016 ?

- La réforme a prévu un **régime transitoire** visant à préserver les droits acquis par les MDP qui exerçaient déjà dans l'enseignement avant le 01/09/2016 (entrée en vigueur de la réforme).
- 3 catégories de MDP sont visées :
 - 1) Les MDP
 - nommés/engagés à titre définitif au 31/08/2016 ;
 - ou dont les actes de nomination/ETD pris par le PO au cours de l'année 2015-2016 n'ont pas encore été agréés au 01/09/2016 par la Direction de gestion du dossier, sous réserve de cette agrégation.
 - 2) Les MDP qui, selon les attributions de l'année scolaire 2015- 2016, et au plus tard au 30/06/2016
 - ou bien étaient temporaires prioritaires au sens de l'art. 34 du D-01/02/1993 et de l'art. 24 du D-06/06/1994 et porteurs d'un TR ou d'un titre jugé suffisant du groupe A ;
 - ou bien disposaient d'une ancienneté de fonction de 315 jours sur minimum 2 années scolaires (acquises au cours des 5 dernières années scolaires) et étaient porteurs d'un TR ou d'un titre jugé suffisant du groupe A ;
 - ou bien étaient titulaires d'un titre jugé suffisant du groupe B et avaient fait l'objet de 3 dérogations ministérielles consécutives favorables portant chacune sur un engagement > 15 semaines ;
 - ou bien figuraient en qualité de puériculteurs ACS/APE aux classements fixés sur la base de l'art. 28, §2 alinéa 1 (dans l'enseignement officiel subventionné) ou §3 alinéa 1 (dans l'enseignement libre subventionné) du D-12/05/2004 fixant les droits et obligations des puériculteurs et portant diverses dispositions relatives à la valorisation des jours prestés par le personnel non statutaire de la Communauté française.
 - 3) Les MDP temporaires
 - ayant exercé durant l'année scolaire 2015-2016, et au plus tard le 30/06/2016 ;
 - et qui ne remplissent pas les conditions prévues dans la 2^{ème} catégorie.

Pour cette 3^{ème} catégorie, la mesure transitoire barémique prévoyant le barème le plus avantageux durant l'année scolaire 2016-2017 a cessé de s'appliquer au 30/06/2017. Les nouveaux barèmes résultant de la réforme sont pleinement d'application pour tous les MDP visés par cette catégorie depuis le 01/09/2017.

Plus d'informations ?

Circulaire 5831 du 25/07/2016 : « Réforme des titres et fonctions dans l'enseignement fondamental subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles - présentation des mesures transitoires applicables et de leur mise en œuvre en vue de l'entrée en vigueur au 1er septembre 2016 » :

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6062

- La **portabilité des mesures transitoires** prévoit ce qui suit (cf. art. 262 du Décret du 11/04/2014 pour les MDP nommés/engagés à titre définitif au 01/09/2016 ; art. 286 pour les MDP temporaires prioritaires ou « protégés » au 01/09/2016) :
 - les MDP qui bénéficient des mesures transitoires peuvent s'en prévaloir auprès de tout autre PO (y compris dans un autre réseau) en vue du recrutement dans une fonction telle qu'arrêtée par l'AGCF du 05/06/2014 ;
 - cette portabilité définit le régime des titres, le barème et la fraction de charge qui continueront à s'appliquer au MDP s'il change de PO, dans le respect des règles statutaires applicables dans chaque réseau d'enseignement ;



Exemple : le MDP titulaire sous l'ancien régime de titres, d'un titre jugé suffisant du groupe A pour la fonction considérée, peut être recruté sur la base de cette qualité de titre dans un autre PO relevant du même réseau ou d'un autre réseau, pour autant que ce réseau ait appliqué la même méthode de classification avant la réforme.

5.4. QUELLE EST LA RÈGLE DE PRIORISATION AU PRIMO-RECRUTEMENT ?

- La règle de priorisation au primo-recrutement fait l'objet d'une circulaire spécifique :
Circulaire 7717 du 31/08/2020 : « *Régime des titres et fonctions - Nouvelles règles relatives à la priorisation des titres applicables dans l'enseignement fondamental ordinaire et spécialisé à partir du 1/9/2020* » :

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7972

C'est cette circulaire qui informe notamment sur :

- l'égalité entre les TR et les TS au moment du primo-recrutement,
 - les dérogations à la priorisation des titres,
 - les primo-recrutements nécessitant la production d'un PV de carence.
- Pour rappel (cf. art. 25 et 26 du D.-11/04/2014), **sous réserve de la décision du Gouvernement**:
 - Qu'est-ce qu'un « primo-recrutement » ?
Par primo-recrutements, on entend « *tous les recrutements de candidats, pour des emplois à pourvoir, quelle que soit la durée, dans des fonctions déterminées qui ne peuvent être confiés [...] par le pouvoir organisateur à des membres du personnel dans le respect de l'ordre de dévolution des emplois fixé par chaque statut administratif. Tout recrutement d'un temporaire non prioritaire est un primo-recrutement* ».
 - Quelle est la règle de priorisation au primo-recrutement à partir du 01/09/2020 ?
La règle de priorisation au primo-recrutement stipule que « *les primo-recrutements s'effectuent en priorisant la catégorie des porteurs de titres de capacité requis ou suffisants sur la catégorie des porteurs de titres de capacité de pénurie et la catégorie des porteurs de titres de capacité de pénurie sur tout autre titre. Parmi les porteurs de titres d'une même catégorie, le primo-recrutement s'effectue conformément aux règles statutaires applicables* ».
 - Faut-il éditer un nouveau PV de carence en cas de prolongation d'interim d'un MDP ?
Si vous voulez prolonger un intérim sans devoir produire un nouveau PVC, c'est possible à condition (cf. art. 29ter du décret « Titres et fonctions » du 11/04/2014) :
 - qu'il s'agisse du même candidat et du même emploi (même fonction et même volume). Si le volume est supérieur au volume de l'intérim précédent, il faut un nouveau PVC ;
 - et que le recrutement ait lieu endéans le mois à compter de la fin de l'engagement précédent.



5.5. QUI EST CONCERNÉ PAR LE MÉCANISME D'ASSIMILATION À TITRE SUFFISANT (TS) ?

- Contrairement à la majorité des documents, renvoyez l'**annexe 11** non pas à la Direction de gestion dont vous dépendez, mais directement, par e-mail, à : assimilation@cfwb.be .
- Pour toute question à ce sujet, ne contactez pas non plus la direction de gestion, mais uniquement le service concerné : assimilation@cfwb.be .
- La procédure « assimilation à TS » concerne uniquement les MDP porteurs d'un TP qui auraient acquis 450 jours d'ancienneté accomplis dans la fonction, en interréseaux, sur minimum 3 années scolaires au cours de 4 années scolaires consécutives.
Pour les fonctions enseignantes, ils doivent posséder en outre un titre pédagogique (sans nécessairement tenir compte du niveau dans lequel la fonction est exercée) et l'expérience utile du métier lorsque cette dernière est constitutive du titre de capacité suffisant ou requis.
- Ce mécanisme vise prioritairement les MDP régis par le nouveau régime de titres (y compris le régime barémique). Par conséquent, les MDP qui bénéficient de mesures transitoires (y compris barémiques) ne sont pas nécessairement visés par l'assimilation sauf, si volontairement, ils souhaitent basculer dans le nouveau régime de titres (sans pouvoir dès lors se prévaloir des mesures transitoires).
- Le MDP qui a obtenu l'assimilation sera renseigné sur le FOND12 et l'**attestation d'assimilation fournie par l'Administration devra être jointe au FOND12.**

5.6. QUELS DROITS STATUTAIRES POUR LES TPNL ?

- Depuis le 01/09/2020, les porteurs d'un autre titre (TPNL) peuvent ouvrir leur droits statutaires (exercice de la priorité comme temporaire prioritaire, accès à la nomination/ETD) dès qu'ils répondent aux conditions **cumulatives** suivantes :
 - 1) posséder, pour les fonctions enseignantes, un titre pédagogique tenant compte du ou des niveau(x) dans le(s)quel(s) la fonction est exercée et de l'expérience utile du métier lorsque cette dernière est constitutive du titre de capacité suffisant ou requis ;
 - 2) avoir cumulé 600 jours d'ancienneté dans la fonction à la fin de l'année scolaire **(OS) ou 720 jours d'ancienneté dans la fonction au 30 avril (LS)**, répartis sur au moins 4 années consécutives au sein d'un même Pouvoir organisateur et calculés selon les modalités propres à chaque statut (art. 34 du D.-06/06/1994 et 29bis du D.-01/02/1993).
- Cette possibilité d'ouverture des droits statutaires pour les TPNL a été instaurée à l'art. 36, §3 du D.-11/04/2014 et remplace le mécanisme d'assimilation de TPNL à TP (cf. la circulaire 7728). Depuis le 01/09/2020, il n'y a plus d'attestation à TP livrée.

Les MDP qui ont pu bénéficier de l'assimilation de TPNL à TP maintiennent cette reconnaissance. Ils sont donc assimilés à un titre de pénurie (ATP) et le document de demande d'avance (FOND12) continuera à renseigner ATP dans la colonne «titres». Ces MDP «ATP» pourront par ailleurs être assimilés à un titre suffisant (ATS) s'ils remplissent les conditions.

Pour les autres MDP TPNL, il leur faudra remplir les conditions de l'art.36, §3 pour pouvoir bénéficier des droits statutaires. Une fois que ces conditions sont remplies, le PO édite une nouvelle demande d'avance renseignant la nouvelle situation du MDP. Dans la colonne «Titres», il indique TPNL (art.36, §3).
- Depuis le 01/09/2020, le barème des porteurs d'un autre titre (TPNL) est identique à celui des porteurs d'un titre de pénurie (TP).



5.7. A QUI POSER DES QUESTIONS LIÉES AU RÉGIME DES TITRES ET FONCTIONS ?

- Pour toute **question technique liée à l'utilisation de l'application « PRIMOWEB » - partie « public »** (difficulté à trouver un diplôme sur cette application, par exemple) ou pour toute **question liée à l'utilisation de l'application « PRIMOWEB » - partie « Pouvoir organisateur »** :

AGE - DGPE – SGAT - Service des Titres et Fonctions
Omar ALI ADEN et Amélie DEGEYTER
Boulevard Léopold II, 44 - Bureau 1^E148
1080 Bruxelles

- Primoweb **Public** :
Tél. : 02/413.37.10
E-mail (Primoweb Public) : primoweb@cfwb.be
- Primoweb **PO/écoles** :
Tél. : 02/413.36.50
E-mail (Primoweb PO) : primoweb-po@cfwb.be

- Pour toute question liée à la **réglementation** :

- *Sur le régime de titres et fonctions* :

AGE – DGPE - SGAT – Service des Titres et Fonctions

Jean-Yves WOESTYN

Pour les questions de titres : titres@cfwb.be

Pour les assimilations à titre suffisant : assimilation@cfwb.be

Pour les AESS : aess@cfwb.be

Pour les déclassements : declassement@cfwb.be

- *Sur l'application des droits statutaires qui en découlent et le régime des mesures transitoires dans l'enseignement subventionné* :

AGE – DGPE - CES

Inès MUKUNDENTE et Aurélie PERIN

E-mail : rtf.subventionne@cfwb.be

6. DOC12 – DEMANDE D'AVANCE (ANNEXE 1)

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

- Le « **DOC12** » est l'appellation générique pour l'annexe intitulée « *demande d'avance* ». Il porte un nom différent selon le type d'établissement qui l'utilise (par exemple : « FOND12 » pour l'enseignement fondamental ordinaire et spécialisé, « SEC12 » pour l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé, ou encore « PMS12 » pour les centres psycho-médico-sociaux).
- Le FOND12 sert à notifier les attributions du MDP en vue de **fixer et de payer sa subvention-traitement** dans l'enseignement fondamental ordinaire et spécialisé.
 - Jusqu'en 2018-2019, il existait 2 documents distincts : SPEC12 et FOND12.
 - Depuis la rentrée 2019-2020, le SPEC12 a disparu, et le FOND12 intègre désormais 2 options, qui se traduisent par des cases à cocher sur le document : soit « ordinaire », soit « spécialisé ».

Attention : si le MDP exerce à la fois dans l'ordinaire **et** le spécialisé, envoyez deux FOND12 distincts.



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

Le PO doit respecter toutes les obligations suivantes :

- **Déclarer par le biais d'une demande d'avance (FOND12) des informations précises, exactes et complètes, qui concordent en tous points :**
 - aux prestations et aux attributions du MDP,
 - à la déclaration immédiate (DIMONA) que vous avez introduite lors de son entrée en fonction.
- **Dater et signer le FOND12 :**
 - signature du MDP,
 - signature du PO ou celle de son mandataire (en précisant, en outre, la qualité du signataire).

○ **Communiquer au MDP une copie de chaque FOND12 le concernant, y compris d'éventuels « rectificatifs ».**

- **Numéroter tous les FOND12 envoyés à l'Administration durant l'année scolaire.** Cela permet à la Direction de gestion et au PO de suivre l'historique du MDP.
 - **Redémarrez la numérotation à « 01 » à chaque rentrée scolaire ;**
 - Utilisez les 2 cases prévues à cet effet à chaque page du FOND12, juste en-dessous de l'année scolaire, à la rubrique « Document n° » ;
 - Indiquez-y « 01 » pour le 1^{er} envoi de l'année scolaire, 02 pour le 2^{ème}, et ainsi de suite.
- **Vérifier** les données renseignées avant de les éditer et de les envoyer. **Des FOND12 incomplets ou incompréhensibles ne pourront pas être traités correctement.**
- Envoyer un FOND12 **rectificatif, portant un nouveau numéro, dès qu'une erreur est constatée dans un document transmis à l'Administration.**

A ce propos, force est de constater que certains établissements usent et abusent de « rectificatifs ». Or les erreurs à répétition multiplient considérablement le nombre de révisions à effectuer par les agents FLT.

Le SGGPE étant soucieux de garantir une gestion optimale des milliers de dossiers gérés tous les mois au sein de ses différentes Directions de gestion, il demande avec insistance à tous les PO de vérifier avec la plus grande attention chaque document avant de l'envoyer.

L'Administration se réserve, en outre, le droit d'interroger tout PO sur le bien-fondé d'un nombre trop élevé de « rectificatifs ».

Rappel important : mettre clairement en évidence, de préférence **en gras et surligné au fluo**, la(les) modification(s) apportée(s).

La Direction 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.

- **Contrôler tous les mois** les subventions-traitements octroyées (voir Ch. II, 5).



6.3. DANS QUELS CAS UTILISER LE FOND12 ?

6.3.1. MDP définitif

Complétez et envoyez une demande d'avance :

- à chaque rentrée scolaire, dès qu'il y a une modification par rapport à l'année précédente,
- et à chaque fois qu'il y a une modification dans les attributions, les fonctions et/ou la situation du MDP, par exemple :
 - augmentation d'attributions,
 - réduction d'attributions,
 - absence,
 - reprise de fonction après une longue absence,
 - congé (prestations réduites, etc.),
 - congé de maternité, congé de paternité, etc.,
 - reprise à temps plein après une interruption de carrière ou prestations réduites,
 - reprise après disponibilité pour cause de maladie ou accident du travail,
 - fin de fonction (suppression d'emploi, démission, mise à la retraite, décès, etc.),
 - etc.

6.3.2. MDP temporaire/qui devient définitif

Complétez et envoyez une demande d'avance :

- à chaque entrée en fonction,
- à chaque rentrée scolaire,
- à chaque fois qu'il y a une modification, par exemple :
 - augmentation d'attributions,
 - réduction d'attributions,
 - prolongation d'attributions,
 - absence (congé, congé de maternité, etc.),
 - nouveau remplacement : dates précises du début et de la fin, en aucun cas des mentions trop vagues du type « jusqu'au retour du titulaire » qui engendreraient de nombreuses vérifications et régularisations pour les services FLT. Le FOND12 a d'ailleurs été adapté en ce sens (par l'ajout de « JJ/MM/AAAA »),
 - etc.
- à la fin de fonction, sauf si la fonction prend fin le dernier jour de l'année scolaire :
 - démission,
 - fin de remplacement,
 - suppression d'emploi,
 - mise à la retraite,
 - décès,
 - etc.



6.3.3. MDP à la fois temporaire et définitif

Lorsque le MDP se retrouve en **situation « mixte »** dans votre établissement, **c'est-à-dire simultanément temporaire et définitif** → indiquez toutes ses attributions sur **une seule et même demande d'avance (FOND12)**.

6.3.4. Cas particuliers : ACS/APE-PART-APE-PTP, maladie, ANRJ, accident du travail,...

- **Contrat ACS/APE-PART-APE-PTP**
 - Si le MDP exerce dans votre établissement **uniquement des fonctions sous contrat ACS/APE-PART-APE-PTP** :
 - indiquez toutes les périodes exercées sur **un seul FOND12** ;
 - envoyez la demande d'avance **exclusivement** au service ACS/APE-PART-APE-PTP :
FWB – AGE – SGGPE
Direction des personnels à statut spécifique
Service ACS/APE-PART-APE-PTP
(Voir personnes-ressources au Ch. I, 7.2.3.1)
C'est ce service qui est en charge de la rémunération et de la gestion des dossiers des MDP de l'enseignement engagés dans le cadre des programmes de remise au travail :
 - aide à la promotion de l'emploi (APE ou PART-APE),
 - agents contractuels subventionnés (ACS),
 - programmes de transition professionnelle (PTP) en Région de Bruxelles-Capitale
 - puériculteur(trice)s contractuel(le)s non ACS/APE en remplacement des puériculteur(trice)s définitif(ve)s.
 - Si le MDP exerce dans votre école **à la fois des fonctions organiques et des fonctions sous contrat ACS/APE-PART-APE-PTP** :
 - Établissez et imprimez **2 exemplaires FOND12 originaux** sur papier jaune **en y distinguant clairement les deux types de fonctions** ;
 - envoyez la première demande d'avance à la Direction de gestion et la seconde au service ACS/APE-PART-APE-PTP (voir coordonnées ci-dessus).
- **Maladie ou Absence non règlementairement justifiée**
Si le MDP est absent pour maladie ou en ANRJ, **ne le signalez pas sur un FOND12.**
- **Accident du travail**
Si le MDP est absent en raison d'un accident du travail, **signalez-le sur le FOND12.**
- **Comment déclarer les périodes DASPA/FLA sur le FOND12 ?**
Référez-vous aux encadrés au point 6.4 ci-dessous.
Pour de plus amples renseignements sur ces périodes, voir aussi. Ch. III, 15.
- **Comment déclarer les périodes AP sur le FOND12 ?**
Référez-vous aux encadrés au point 6.4 ci-dessous.
Pour de plus amples renseignements sur ces périodes, voir aussi CH.III,13.
- **Comment déclarer les périodes POOL sur le FOND12 ?**
Référez-vous aux encadrés au point 6.4 ci-dessous.
- **Extension de nomination/engagement à titre définitif (en abrégé « ETD »)**

Pour permettre un traitement plus rapide de l'extension de nomination/engagement à titre définitif, **précisez sur le FOND12 la référence de l'article utilisé pour l'extension de nomination/ETD**



→ « justification » \ « autres » → indiquez « art. n° XX »

- **Fonctions de promotion de directeur et de sélection de directeur-adjoint et coordonnateur de pôle territorial**

Des précisions sont apportées ci-dessous sur la manière de remplir les DOC12 concernant des fonctions de sélection ou de promotion.

- Ces informations devront être cohérentes avec celles relatives à la situation administrative du MDP renseignées sur le DOC12 qui :
 - pour le **directeur** doit être « S », « I », « St » ou « D » ;
 - pour le **directeur adjoint et coordonnateur de pôle territorial** ne peut être que « S » ou « I ».
- En l'absence d'un autre document, les informations fournies dans le DOC12 seront essentielles afin de pouvoir subventionner correctement les MDP dans les fonctions de sélection/promotion.



→ **toute imprécision, incohérence ou inexactitude entrainera le non subventionnement** jusqu'à l'obtention des informations exactes et complètes

Comment procéder pour remplir adéquatement le DOC12 relatif à une fonction de Directeur ?

- Y a-t-il eu une procédure d'appel à candidats avant le recrutement ?
 - 1) Non → indiquez sous la rubrique « Justification(s) – case « Autres » : « **moins de 15 semaines** »
 - 2) Oui → passez aux questions 2) et 3).
- S'agit-il du 1^{er} ou du 2^{ème} appel (s'il s'agit d'un 3^{ème} appel, ou plus, il est assimilé au 2^{ème} appel) ?
 - 3) 1^{er} → indiquez sous la rubrique « Justification(s) – case « Autres » : « **1^{er} appel** »
 - 4) 2^{ème} (ou plus) → indiquez sous la rubrique « Justification(s) – case « Autres » : « **2^{ème} appel** »
- S'agit-il d'un appel pour un emploi temporairement vacant, définitivement vacant ou un appel « mixte » (appel pour un emploi temporairement vacant débouchant à terme sur un emploi définitivement vacant) ?
 - 5) Temporairement vacant → indiquez sous la rubrique « Justification(s) – case « Autres » : « **TV** »
 - 6) Définitivement vacant → indiquez sous la rubrique « Justification(s) – case « Autres » : « **DV** »
 - 7) Mixte → indiquez sous la rubrique « Justification(s) – case « Autres » : « **mixte** »

Comment procéder pour remplir adéquatement le DOC12 d'une fonction de Directeur adjoint ou Coordonnateur de pôle territorial ?

- Y a-t-il eu une procédure d'appel à candidats avant le recrutement ?
 - 8) Non → indiquez sous la rubrique « Justification(s) – case « Autres » : « **moins de 15 semaines** »
 - 9) Oui → passez à la question 2).
 - S'agit-il du 1^{er} ou du 2^{ème} appel (s'il s'agit d'un 3^{ème} appel, ou plus, il est assimilé au 2^{ème} appel) ?
 - 10) 1^{er} → indiquez sous la rubrique « Justification(s) – case « Autres » : « **1^{er} appel TV** »
 - 11) 2^{ème} (ou plus) → indiquez sous la rubrique « Justification(s) – case « Autres » : « **2^{ème} appel TV** »

6.3.5. Pôles territoriaux



Le processus n'exige pas de recourir à des numéros ECOT spécifiques pour les établissements qui engagent des enseignants sur la base des points « pôles ».

- **Seul le numéro ECOT habituel sera donc utilisé pour les DIMONA et le paiement des rémunérations.**



- Deux codes DI ont toutefois été créés :
 - **2F** = « congé pour exercice provisoire dans un pôle territorial (en regard des périodes abandonnées) »,
 - **6F** = « congé pour exercice provisoire dans un pôle territorial (en regard des périodes prestées) ».
- Comment remplir adéquatement le FOND12 ?
 - MDP temporaire → mentionner le code sous-niveau 10 ;
 - MDP définitif qui occupe temporairement des heures « pôles » dans deux établissements différents → remplir deux FOND12 distincts :
 - Le premier renseigne la suspension des périodes d'enseignement dans l'occupation d'origine avec le code DI **2F** ;
 - Le second renseigne l'entrée en fonction dans les périodes de pôles territoriaux avec le code DI **6F** et le sous-niveau 10.
 - MDP déjà en fonction au sein de l'établissement siège ou de l'établissement partenaire → remplir un seul FOND12.
 - Dans tous les autres cas, dans le cadre du congé pour exercice provisoire d'une fonction dans un pôle territorial :
 - Etablissement d'origine → remplir un FOND12 ;
 - Etablissement siège/établissement partenaire qui accueille le MDP → remplir un second FOND12.
 - Dans l'enseignement subventionné uniquement, il ne faut pas joindre de formulaire CAD au FOND12 dans le cadre du congé pour exercice provisoire d'une fonction dans un pôle territorial.
 - **Toujours** veiller à **préciser l'origine « pôle »** des occupations concernées en reprenant la mention « pôle » et le « sous-niveau 10 ».
 - La charge exercée par un membre du personnel exerçant dans un pôle territorial est **36**.

Ci-dessous, la dernière colonne renseigne les fractions de charges possibles pour les fonctions dans l'enseignement exercées dans les pôles territoriaux :

Fraction de charges		Conversion avec arrondis supérieurs								
5/5	1	20	22	24	25	26	28	30	32	36
4/5	0,8	16	18	20	20	21	23	24	26	29
3/4	0,75	15	17	18	19	20	21	23	24	27
3/5	0,6	12	14	15	15	16	17	18	20	22
2,5/5	0,5	10	11	12	13	13	14	15	16	18
2/5	0,4	8	9	10	10	11	12	12	13	15
1/4	0,25	5	6	6	7	7	7	8	8	9
1/5	0,2	4	5	5	5	6	6	6	7	8

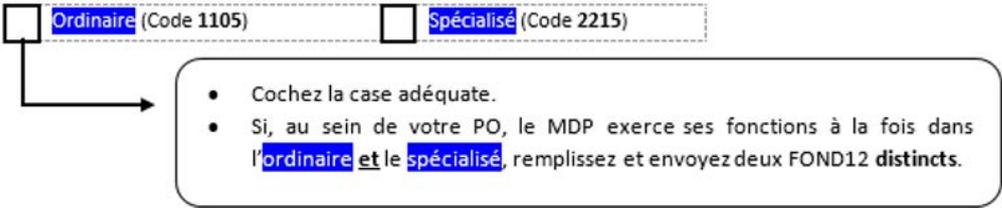
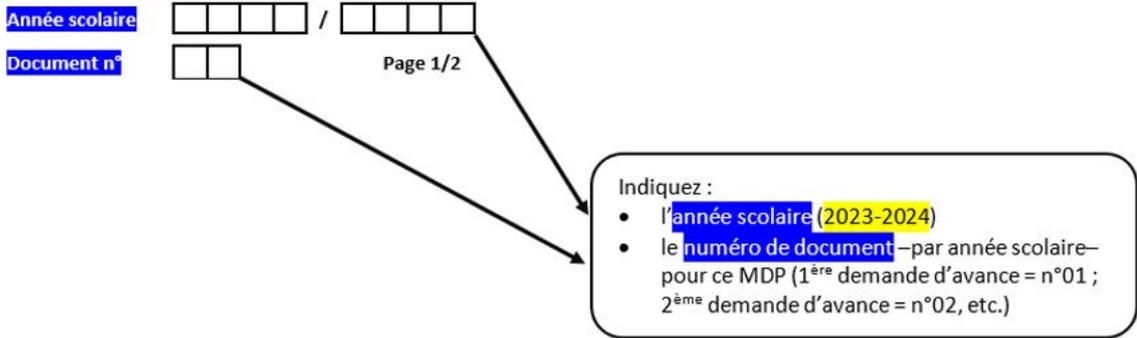
Plus d'informations ?

- Circulaire 8693 du 24/08/2022 : « Addendum à la circulaire 8621 : Pôles territoriaux : Comment compléter un DOC12 ? » :
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_numero_id=8693
- Des questions ? Une seule adresse e-mail : poles.territoriaux@cfwb.be



6.4. COMMENT COMPLÉTER LE FOND12 ?

En-tête – 1^{ère} page



Identification du MDP

Identification du membre du personnel (MDP)													
Matricule enseignant													
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table>													
NOM :													
Prénom :													
Titres	Statut												
	<input type="checkbox"/> T/TPrior												
	<input type="checkbox"/> ST												
	<input type="checkbox"/> D												
	<input type="checkbox"/> ACS												
	<input type="checkbox"/> APE												
	<input type="checkbox"/> PTP												

Indiquez le **matricule** du MDP :

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

Si vous ne connaissez pas les chiffres de parité :

- 3.1. laissez les 4 dernières cases vides ;
- 3.2. 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 : instituteur primaire
AESI langues modernes

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"/>	T/TPrior
<input type="checkbox"/>	ST
<input type="checkbox"/>	D
<input type="checkbox"/>	ACS
<input type="checkbox"/>	APE
<input type="checkbox"/>	PTP

Statut cochez la case adéquate pour le MDP :

T/TPrior	MDP temporaire et/ou temporaire prioritaire
ST	MDP directeur stagiaire
D	MDP définitif pour tout ou partie de ses attributions. En application de la circulaire 7676 , pour éviter un double envoi, indiquez déjà « D » (et non plus « T ») dès que la procédure d'agrément de nomination/engagement à titre définitif est en cours. Dans ce cas, précisez en toutes lettres sous la rubrique « observations/remarques complémentaires éventuelles » (bas de page 1) : « DEMANDE D'AGRÉATION DE NOMINATION ou D'ENGAGEMENT À TITRE DÉFINITIF EN COURS »
ACS APE PTP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si le MDP relève de l'une de ces catégories, cochez la case correspondant à son statut ▪ Uniquement si le MDP est ACS/APE/PTP et est à la fois définitif et/ou temporaire, envoyez deux FOND12 distincts



DÉNOMINATION DES CANTONS SCOLAIRES (ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ORDINAIRE)

PROVINCE 2 (BRUXELLES - BRABANT WALLON)	
11	Bruxelles-Nord
12	Bruxelles-Sud
13	Etterbeek
14	Schaerbeek
15	Woluwé
16	Jette
21	Anderlecht
22	Ixelles
23	Molenbeek
24	Saint-Gilles
25	Uccle
31	Jodoigne
32	Nivelles
33	Wavre
34	Tubize

PROVINCE 6 (LIEGE)	
11	Aywaille
12	Flémalle
13	Huy
14	Waremme
15	Ans
21	Herstal
22	Liège A
23	Liège B
24	Liège C
25	Liège D
26	Seraing
27	Visé
31	Aubel
32	Soumagne
34	Stavelot
35	Verviers

PROVINCE 5 (HAINAUT)	
11	Charleroi A
12	Charleroi B
13	Charleroi C
15	Châtelet
16	Courcelles
17	Fleurus
18	Thuin
22	Frameries
23	La Louvière A
24	La Louvière B
25	Mons-Sud
26	Mons-Nord
27	Morlanwelz
28	Soignies
31	Ath
32	Boussu
33	Celles
34	Mouscron
35	Peruwelz
36	Tournai
37	Saint-Ghislain

PROVINCE 8 (LUXEMBOURG)	
11	Arlon
12	Bastogne
13	Marche
14	Neufchâteau
16	Virton

PROVINCE 9 (NAMUR)	
11	Beauraing
12	Ciney
13	Florennes
21	Andenne
22	Fosses-la-Ville
23	Gembloux
24	Namur



Cumul

Cumul	
<input type="checkbox"/>	Pas de cumul
<input type="checkbox"/>	Cumul interne A2 (dans l'enseignement organisé ou subventionné par la FWB)

Vous devez toujours cocher une des deux cases de ce cadre.

Cochez la case qui correspond à la situation du MDP (plus de détails dans la partie « cumul » de la présente circulaire au Chapitre III, point 7).

En cas de cumul interne, joignez toujours au FOND12 l'annexe 2 dûment complétée, et envoyez le tout à la Direction de gestion.

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

Transmission tardive des documents – faute du MDP

Transmission tardive du document par la faute du MDP	
<input type="checkbox"/>	En application de la Circulaire 6930 du 10/01/2019 : « FICHES FISCALES : Déclarations du paiement des arriérés - Responsabilités et incidences fiscales »

Cochez cette case pour déclarer, en cas d'absence ou de transmission tardive de documents, que la faute incombe au MDP. Pour rappel, il relève toujours de la responsabilité du PO de signaler cette faute au PR.

Evènement et justification

Evènement
Date de l'évènement (JJ/MM/AAAA) : <input style="width: 100px;" type="text"/> / <input style="width: 100px;" type="text"/> / 20 <input style="width: 30px;" type="text"/>
<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, etc.
Pour savoir quelle date indiquer, voyez les explications à la page suivante.
- Indiquez la date en format JJ/MM/AAAA.

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

Type d'évènement	
Mouvement	<input type="checkbox"/> Entrée en fonction (1 ^{er} jour presté au sein de l'école) <input type="checkbox"/> Rentrée en fonction <input type="checkbox"/> Maintien d'attributions <input type="checkbox"/> Augmentation d'attributions <input type="checkbox"/> Prolongation d'attributions <input type="checkbox"/> Réduction d'attributions <input type="checkbox"/> Fin de fonctions (dernier jour presté) <input type="checkbox"/> Passerelle / Mutation / Changement d'affectation <input type="checkbox"/> Nomination ou engagement à titre définitif <input type="checkbox"/> Extension nomination/engagement à titre définitif <input type="checkbox"/> Autres :
Absence	<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 ;
- les absences non réglementairement justifiées.



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 classe 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 classe 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 classe au cours duquel les prestations augmentées sont effectivement assumées
Prolongation d'attributions	Le MDP exerce le même nombre d'attributions qu'avant.	Date du 1 ^{er} jour qui suit la date de l'intérim indiqué précédemment
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 même s'il s'agit d'un samedi ou d'un jour férié
Fin de fonction	Si MDP nommé ou engagé à titre définitif arrête ses fonctions (démission, licenciement, mise à la retraite, décès, etc.) <ul style="list-style-type: none"> Si MDP temporaire arrête ses fonctions (fin de contrat, démission, décès, etc.) Si fin de fonction le dernier jour de l'année scolaire, pas besoin de demande d'avance. 	Date du jour précédant le 1 ^{er} jour de classe où le MDP n'exerce plus ses attributions <u>ou</u> date du décès
Passerelle	D-14/03/2019 : au fondamental, autorisée uniquement pour le passage d'une fonction de promotion à une fonction de recrutement	Date choisie par le PO où la passerelle intervient
Mutation	Passage d'un MDP nommé/ engagé à titre définitif pour une fonction de recrutement, de sélection ou de chef de travaux d'atelier dans un autre PO à la même fonction à titre définitif dans votre PO	Date du jour auquel s'effectue la mutation
Changement d'affectation	Un MDP nommé/engagé 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	Vous avez le PV d'engagement à titre définitif signé par l'Administration, ou la confirmation de nomination. Précisez le numéro de l'article sur lequel se base la nomination/l'ETD.	Date de la nomination/de l'engagement à titre définitif
Extension nomination/engagement à titre définitif	La nomination/l'engagement à titre définitif est étendu(e). Préciser le numéro de l'article sur lequel se base l'extension.	Date de l'extension
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"/> Suppression d'emploi
<input type="checkbox"/> Remplacement	<input type="checkbox"/> Fin de remplacement
<input type="checkbox"/> Changement d'affectation	<input type="checkbox"/> Démission
<input type="checkbox"/> Modification d'organisation interne	<input type="checkbox"/> Mise à la retraite
<input type="checkbox"/> Congé / Absence / Disponibilité	<input type="checkbox"/> Décès
<input type="checkbox"/> DPPR	<input type="checkbox"/> Autres (à préciser) :
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
Motif de l'absence (cf. liste CAD – Codes DI) :	Date de début (JJ/MM/AAAA) : __/__/____
<input type="text"/>	Date de fin (JJ/MM/AAAA) : __/__/____
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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 le **motif de l'absence** :

- en toutes lettres,
- et le **code DI** (voyez la liste des codes DI repris au ch. IV, 2).

Indiquez la **durée de l'absence** :

- **date de début** ;
- **date de fin**.

Si vous avez coché « remplacement » dans le cadre « justification(s) », indiquez les coordonnées du/des MDP remplacé(s) :

1	N° Mat : _____ Nom, prénom : _____	<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> T	<input type="checkbox"/> Emploi vacant <input type="checkbox"/> Emploi non vacant
	Motif de remplacement : _____	Période (JJ/MM/AAAA) : du __/__/20__ au __/__/20__	
2	N° Mat : _____ Nom, prénom : _____	<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> T	<input type="checkbox"/> Emploi vacant <input type="checkbox"/> Emploi non vacant
	Motif de remplacement : _____	Période (JJ/MM/AAAA) : du __/__/20__ au __/__/20__	
3	N° Mat : _____ Nom, prénom : _____	<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> T	<input type="checkbox"/> Emploi vacant <input type="checkbox"/> Emploi non vacant
	Motif de remplacement : _____	Période (JJ/MM/AAAA) : du __/__/20__ au __/__/20__	
4	N° Mat : _____ Nom, prénom : _____	<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> T	<input type="checkbox"/> Emploi vacant <input type="checkbox"/> Emploi non vacant
	Motif de remplacement : _____	Période (JJ/MM/AAAA) : du __/__/20__ au __/__/20__	

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 n° de matricule ;
- son NOM (en majuscules) et son prénom ;
- son statut (cochez « D » pour définitif – « T » pour temporaire) ;
- 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 :

28304302563 – Aude JAVEL – D – Emploi vacant
 En disponibilité pour convenance personnelle – DI 07
 Date de début : 28/08/2023 – Date de fin : 25/08/2024



Observations/Remarques complémentaires éventuelles

Utilisez l'emplacement prévu pour vos « **observations / remarques éventuelles** » uniquement en cas de réel besoin, c'est-à-dire pour **ajouter une précision absolument indispensable**.

En-tête de la 2^{ème} page

Année scolaire		/			
Document n°					
Identification du membre du personnel (MDP)			Identification de l'établissement		
Matricule enseignant			Code		
			Matricule de l'établissement ECOT		
NOM : _____ Prénom : _____			N° Fase : _____		

Indiquez à nouveau sur la 2^{ème} page :

- l'année scolaire ;
- le numéro du document ;
- le n° matricule, le nom et le prénom du MDP ;
- le n° matricule ECOT et le n° FASE

Description des attributions

Primo-recrutement (RTF = régime des titres et fonctions)

Cochez cette case si le MDP est engagé par un primo-recrutement.

Pour plus d'informations sur le primo-recrutement, référez-vous au chapitre « Rappel RTF » (Ch. III, 5)

Attention : **si vous avez coché « fin de fonction »** dans le cadre « évènement » sur la page 1 du FOND12, vous ne devez rien indiquer dans le cadre « description des attributions » sous le titre « primo-recrutement » (aucune heure de cours).

Description des attributions

Code RTF	Fonction(s) (pour l'enseignement spécialisé, préciser le type et la forme)	Nombre de périodes	Titre (TR, TS, TP, TPNL)	PVC - + n° de dérogation	Codes DI	S	N° de remplacement	Nombre de classes dans l'école ou dans l'implantation	AR (réservé à l'administration)

Pour connaître le **code RTF**, voyez la circulaire spécifique

Indiquez le **Code DI**
(Cf. liste des Codes DI, Ch. IV, 2)

Voir « Autres situations »

Indiquez le **n° de remplacement mentionné en page 1** (1, 2, 3, 4 ...)

Indiquez la **fonction** fixée dans l'AGCF du 05/06/2014.
Pour savoir comment l'indiquer, voyez le site « PRIMOWEB », sur www.enseignement.be.

Attention :

- Si le MDP exerce dans un DASPA, indiquez à côté de la fonction le code **70** pour les périodes concernées
- Si le MDP exerce en FLA, indiquez à côté de la fonction le code :
 - **75** pour les périodes concernées d'enseignement maternel ;
 - **76** pour les périodes concernées d'enseignement primaire.
- Primo-arrivant et assimilé → indiquez à côté de la fonction le code :
 - **77** pour les périodes concernées d'enseignement maternel ;
 - **78** pour les périodes concernées d'enseignement primaire.
- Si le MDP exerce dans l'enseignement spécialisé, précisez le type (1 à 8).
 - Si le MDP exerce dans un pôle : **10**
 - Si le MDP en AP : **36**
 - Si le MDP exerce dans un Pool de remplacement : **37**

Indiquez le **titre** du MDP :

TR	titre requis
TS	titre suffisant
TP	titre de pénurie listée
TPNL	titre de pénurie non listée
ATS	assimilation à titre suffisant (article 37 §2 du décret du 11/04/2014)

Les fiches-titres sont prévues dans l'AGCF du 05/06/2014 relatif aux fonctions, titre de capacité et barèmes.

Si le titre du MDP n'est pas TR, vous devez avoir :

- un PV de carence (PVC) ;
- ou un motif de dérogation (voir la circulaire 7717).

Si vous avez un **PV de carence (PVC)** :

- indiquez PVC ;
- et joignez le PV à la demande d'avance.

Si vous avez un **motif de dérogation** : indiquez le n° de la dérogation (ces numéros sont listés dans la circulaire 7717) ;

- gardez des preuves de la dérogation (vous ne devez pas joindre de document, mais nous pouvons vous



TITRES : cette colonne vise uniquement le régime de titres en vigueur depuis le 01/09/2016

- Selon les titres détenus par le MDP, renseignez, à l'aide des **fiches titres prévues dans l'AGCF du 05/06/2014 relatif aux fonctions, titres de capacité et barèmes portant exécution des art. 7, 16, 50 et 263 du D.-11/04/2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française** :
 - soit « **TR** » (titre requis),
 - soit « **TS** » (titre suffisant),
 - soit « **TP** » (titre de pénurie listé),
 - soit « **TPNL** » (titre de pénurie non listé)

Toutes les fonctions et tous les titres se trouvent également sur l'application PRIMOWEB.

- Si le MDP a obtenu une assimilation au titre suffisant :
 - renseignez « **ATS** »
 - et joignez l'attestation d'assimilation à TS (**annexe 11**, qui aura été préalablement validée par l'Administration via l'adresse assimilation@cfwb.be).
- Si le MDP est porteur d'un titre autre que requis (TR) ou suffisant (TS) :
 - Si le **titre est un TP** :
 - En plus de renseigner TP dans la colonne « Tit », s'il bénéficie d'une dérogation visée aux art. 32 à 35 du D.-11/04/2014, renseignez le n° de la dérogation à la priorisation des titres qui s'applique au MDP à côté de « Dérogation : N°... » (les numéros des dérogations se trouvent dans la circulaire 7718).
 - Si le MDP a obtenu une **assimilation au titre de pénurie** : avant le 01/09/2020, les MDP TPNL pouvaient être assimilés à TP. Ils joignaient l'attestation d'assimilation à TP validée par l'Administration (cf. modèle : partie 2 de l'annexe 11 de la circulaire de rentrée 2020-2021).
 - Si le **titre est un TPNL** :
 - En plus de renseigner TPNL dans la colonne « Tit », soit joignez le PV de carence, soit renseignez le n° de la dérogation à la priorisation des titres qui s'applique au MDP à côté de « Dérogation : N°... » (les numéros des dérogations se trouvent dans la circulaire 7718).
 - Si le MDP remplit les conditions de l'art. 36, §3 du D.-11/04/2014 : renseignez dans la colonne « Tit » : TPNL (art. 36, §3).
Il ne faut pas joindre de PV de carence, ni renseigner un n° de dérogation.
Pour rappel, contrairement au « simple » TPNL, le TPNL qui remplit les conditions de l'art. 36, §3 peut développer des droits statutaires (devenir temporaire prioritaire et être nommé/engagé à titre définitif).



**Autre(s)
situation(s)**

Cochez cette case pour toutes les situations autres que des « primo-recrutements ».

Description des attributions

Code RTF	Fonction(s) (pour l'enseignement spécialisé, précisez le type et la forme)	Nombre de périodes (fraction)	PA	Titre (TR, TS, TP, TPNL, ...)	Codes DI	S	Régime		N° de rempla- cement	Nombre de classes dans l'école ou dans l'implan- tation	Direction : Nombre d'élèves dans les classes dirigées	BAR (réservé à l'adminis- tration)
							A n c i e n	N o u v e a u				
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Pour connaître le
code RTF, voyez la
circulaire spécifique

PA = périodes additionnelles (Cf. Ch III, 13)
Introduisez un nouveau FOND12 lorsque les PA sont supprimées

Suite des explications → page suivante

Indiquez la ou les **fonction(s)** du MDP selon les instructions de la circulaire 5831 du 25/07/2016 relative aux mesures transitoires.

Attention (voir aussi explications plus loin) :

- Si le MDP exerce dans un DASPA, indiquez à côté de la fonction le code **70** pour les périodes concernées.
- Si le MDP exerce en FLA, indiquez à côté de la fonction le code :
 - **75** pour les périodes concernées d'enseignement maternel ;
 - **76** pour les périodes concernées d'enseignement primaire.
- **Primo-arrivant et assimilé** → indiquez à côté de la fonction le code :
 - **77** pour les périodes concernées d'enseignement maternel ;
 - **78** pour les périodes concernées d'enseignement primaire.
- **Autres cas particuliers** :
 - indéterminé - ACS-APE des Organismes : **00**
 - conseiller en prévention : **03**
 - encadrement différencié :
 - périodes octroyées → **71**
 - périodes rachetées → **EA 72**
 - SEE missions collectives : **26** (maternel et primaire)
 - Pôle → **10**
 - AP Accompagnement personnalisé → **36**
 - Pool de remplacement → **37**

TITRE

- **Fonction de recrutement**
- Si vous avez coché « nouveau régime », indiquez un des sigles suivants : **TR, TS, TP, TPNL, TPNL (art. 36 §3), ATP ou ATS**. Explications des sigles → cadre « primo-recrutements ».
- Si vous avez coché « ancien régime », indiquez un des sigles suivants : **R, A ou 3B** uniquement :
 - si le MDP a pu bénéficier du barème préférentiel (D.-11/04/2014, art. 285) **et**
 - si le barème avant la réforme est plus avantageux que le barème après la réforme.
- R** : MDP a un titre requis.
- A** : MDP est en fonction dans l'enseignement secondaire, et a un titre jugé suffisant du groupe A.
- 3B** : MDP est en fonction dans l'enseignement secondaire, et n'a pas de titre requis ni de titre jugé suffisant de groupe A, mais a obtenu 3 décisions ministérielles consécutives et favorables.
On peut donc considérer qu'il a définitivement un titre jugé suffisant.
- **Fonction de promotion : Directeur**
→ cf. circulaire 8198 du 19/07/2021 : « Vade-mecum relatif au statut des directeurs et directrices pour l'enseignement libre et officiel subventionné ». Vous y trouverez :
 - la fonction de promotion ;
 - les conditions d'accès à la fonction ;
 - et l'indication des titres de capacité.



S = SITUATION ADMINISTRATIVE

Indiquez une des lettres ci-dessous, dans l'ordre de priorité suivant :

D	MDP définitif pour tout ou partie de sa charge. En application de la circulaire 7676 , pour éviter un double envoi, indiquez déjà « D » (et non plus « T ») dès que la procédure d'agrément de nomination/engagement à titre définitif est en cours. Dans ce cas, précisez en toutes lettres sous la rubrique « observations/remarques complémentaires éventuelles » (bas de page 1) : « DEMANDE D'AGRÉATION DE NOMINATION ou D'ENGAGEMENT À TITRE DÉFINITIF EN COURS »
V	MDP temporaire dans un emploi définitivement vacant, pour tout ou partie de sa charge, <u>et</u> MDP n'est définitif pour aucune heure dans la même fonction.
VTPrior	MDP temporaire prioritaire dans un emploi définitivement vacant
STPrior	MDP temporaire prioritaire dans un emploi non vacant
S	MDP temporaire dans un emploi non vacant d'une durée égale ou supérieure à 15 semaines
I	MDP temporaire dans un emploi vacant ou non vacant d'une durée inférieure à 15 semaines
St	MDP directeur stagiaire
Z	MDP en disponibilité ou en congé, et son emploi est devenu vacant (peu importe que le nouveau titulaire de cet emploi soit temporaire ou définitif) ex : Z 07 pour MDP en disponibilité pour convenance personnelle pour 3 ans

Si MDP mis en disponibilité par défaut d'emploi ou par perte partielle de charges, indiquez une des lettres suivantes :

P	disponibilité par défaut d'emploi/perte totale ou partielle de charges
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

Attention :

- Si vous indiquez **P, R, A, T, M**, vous devez toujours indiquer un **code DI**.
- Si le MDP est rappelé en service puis en congé pour les mêmes prestations, le code DI du congé prime sur le code DI du rappel en service.



ANCIEN OU NOUVEAU RÉGIME ?

Sur le FOND12, déterminez la situation du MDP en choisissant l'une des deux cases prévues à cet effet:

Cochez « ancien régime » si le MDP a pu bénéficier de l'ancien régime de titres pour la fonction visée.

Cela concerne les MDP qui étaient, avant le 01/09/2016 :

- nommés ou engagés à titre définitif ;
- ou temporaires prioritaires ;
- ou « protégés » par l'art. 285 du D.-11/04/2014

Cochez « nouveau régime » si le MDP est soumis au nouveau régime de titres pour la fonction visée.

Cela concerne aussi les MDP qui exerçaient dans l'enseignement avant le 01/09/2016, mais qui n'étaient à cette date :

- ni nommés ni engagés à titre définitif ;
- ni temporaires prioritaires ;
- ni « protégés » par l'art. 285 du D.-11/04/2014

Pour plus d'informations, voyez la circulaire 5831.



Informations complémentaires sur l'ANCIEN RÉGIME et le NOUVEAU RÉGIME

1) « Ancien régime »

A renseigner uniquement en cas d'activation de la règle visant les MDP qui étaient :

- ➔ définitifs,
 - ➔ ou temporaires prioritaires,
 - ➔ ou « protégés » par l'art. 285 du D.-11/04/2014 avant la réforme et pouvaient bénéficier du barème préférentiel.
- ➔ Si l'ancien barème est plus avantageux que le nouveau résultant de la réforme, indiquez les références ci-dessous relatives à l'ancien régime de titres :

• Titres requis

- La colonne titre sera complétée par la lettre « TR » ;
- Il s'agit du personnel recruté sur la base des arrêtés relatifs aux titres requis :
- AECF-22/04/1969 fixant les TR des MDP directeur et enseignant, auxiliaire d'éducation, paramédical, psychologique, social des établissements d'enseignement préscolaire, primaire, spécialisé, moyen, technique, artistique, de promotion sociale et supérieur non universitaire de la Communauté française et des internats dépendant de ces établissements tel que modifié ;
- AR-25/10/1971 fixant le statut des maîtres de religion, professeurs de religion, inspecteurs de religion (catholique, protestante, israélite, orthodoxe et islamique) des établissements d'enseignement de la Communauté française tel que modifié ;
- D.-02/02/2007 fixant le statut des directeurs (conditions d'accès à la fonction avec indication des titres de capacité) ;
- AGCF-14/05/2009 fixant la liste des TR pour les fonctions d'éducateur-économiste, secrétaire de direction dans les établissements d'enseignement libres subventionnés et officiels subventionnés et comptable dans les établissements d'enseignement organisés par la Communauté française. Dans l'enseignement officiel, l'arrêté n'est applicable que s'il y a eu impossibilité de recruter en vertu de l'art. 44 §5 du D.-06/06/1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné (dernier palier).

2) « Nouveau régime »

A l'aide des fiches-titres prévues dans l'AGCF-05/06/2014 relatif aux fonctions, titres de capacité et barèmes portant exécution des art. 7, 16, 50 et 263 du D.-11/04/2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française, renseignez, selon les titres détenus par le MDP :

- « TR » (titre requis)
- « TS » (titre suffisant)
- « TP » (titre de pénurie listée)
- « TPNL » (titre de pénurie non listée)
- Si le MDP a obtenu une assimilation au titre suffisant, renseignez « ATS » et joignez l'attestation d'assimilation dont le modèle se trouve dans la circulaire 7728.

Pour rappel, il n'y a plus d'attestation d'assimilation au titre de pénurie depuis le 01/09/2020. Mais si avant cette date, une telle attestation avait été obtenue, renseignez « ATP » et joignez l'attestation reçue en son temps.

Plus d'informations ?

Circulaire 7728 du 07/09/2020 : « Mécanisme d'assimilation à titre suffisant pour les porteurs d'un titre de pénurie » :

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_numero_id=7728

Les fonctions et les titres se trouvent également sur l'application PRIMOWEB



Total des périodes

TOTAL DES PERIODES =/...../...../.....

Additionnez l'ensemble des périodes renseignées sur le FOND12.
Si un MDP preste plusieurs fractions de charge différentes, faites un total par fraction.
Plusieurs emplacements sont prévus pour que vous ne deviez pas reporter le tout à un dénominateur commun.

Bas de page et signature

Indiquez la date, le numéro et l'année scolaire de la dernière demande d'avance (FOND 12) réalisée pour ce MDP.

Dernière demande d'avance pour ce MDP :
réalisée le __/__/____ n° pour l'année scolaire

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

Le soussigné, mandaté par le PO, demande l'octroi ou l'ajustement de l'avance sur la subvention-traitement du MDP, sur base de cette demande d'avance.

Il s'engage à rembourser :

- soit la totalité des avances payées si la fonction du MDP n'est pas admise à la subvention ;
- soit la différence entre le montant des avances payées et la subvention attribuée.

Si cette demande d'avance concerne un MDP temporaire, elle est valable jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours, au plus tard.

<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). 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 ; • vous reconnaissez que la subvention est temporaire ; 	<p>NOM :</p> <p>Prénom :</p> <p>Qualité :</p> <p>Date : __/__/____</p> <p>Signature : _____</p>	<p>Entré le :</p>	<p>Exécuté le :</p>
---	---	-------------------------	---------------------------

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.

Cadre réservé à l'administration.
N'indiquez rien dans ce cadre.

Cadre réservé au responsable du PO ou à son mandataire.
Il doit y indiquer son nom, son prénom et sa qualité.
Doivent également être reprises la **date d'envoi** et la signature.



6.5. COMMENT ET QUAND ENVOYER LE FOND12 ?

- Complétez la demande d'avance (annexe 1 intitulée "FOND12" pour l'enseignement fondamental ordinaire/spécialisé) ;
- Imprimez-la :
 - au format A4, orientation portrait,
 - pas de recto-verso (donc sur 2 feuilles - voire davantage le cas échéant-),
 - sur papier jaune pour permettre à la Direction de gestion de distinguer immédiatement ce document des nombreux autres.

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 des Directions de gestion, cf. ch. I, 7.2.2. :
 - par courrier postal uniquement

Nos Directions de gestion ont reçu pour instruction de ne pas traiter les FOND12 qui seraient envoyés sur l'adresse e-mail d'un agent.

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

- avant la date limite d'envoi :
 - la date varie selon l'événement qui justifie la demande d'avance ;
 - le traitement d'un FOND12 reçu au-delà des dates de réception des documents renseignées dans la présente circulaire (voir instructions Ch. I, 6)) ne pourra pas être garanti pour le mois en cours ;
 - n'attendez pas la dernière minute pour nous envoyer tous vos FOND12 ;
 - dans la mesure du possible, renvoyez les FOND12 des définitifs déjà fin juin/début juillet, ou alors dès la reprise en août, pour désengorger la rentrée scolaire;
 - plus vous anticipez l'envoi des courriers, plus vous gardez à votre MDP le traitement rapide et efficace des données transmises



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

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

→ En respectant ces consignes :

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



- Un MDP a des prestations dans **différents établissements d'un même PO** ? → Grouper l'envoi facilite une gestion optimale.

7. CUMULS

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

- Un MDP se trouve en situation de cumul lorsqu'il occupe **une autre fonction** que celle pour laquelle vous l'avez engagé :
 - soit dans une/plusieurs autre(s) établissement(s) scolaire(s),
 - soit dans une/des fonction(s) externe(s) à l'enseignement.
- Vous devez nous **signaler** l'activité de votre MDP en cas de cumul interne :
 - 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 scolaire ;
 - vous devez introduire une nouvelle déclaration de cumul interne à chaque modification.

Plus d'informations ?

- **AR-15/04/1958, art. 5ter : « Arrêté royal portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de l'Instruction publique » :**

https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/05556_006.pdf

- **Circulaire 1367 du 16/02/2006 : « Décret du 27 janvier 2006 portant modification de diverses dispositions relatives aux règles de cumul applicables aux membres du personnel de l'enseignement » :**

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=1532

- **Circulaire 1744 du 25/01/2007 : « Organisation des travaux de la Commission « De Bondt » :**

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=1927

s'y référer pour introduire une demande de reconnaissance de fonction principale dans l'enseignement pour un MDP qui, avant le 1^{er} janvier 2006, a exercé une activité indépendante en cumul avec sa fonction dans l'enseignement (application de l'art. 5bis de l'AR-15/04/1958 portant statut pécuniaire :

https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/05556_019.pdf

Pour le personnel administratif :

- **AR-01/12/1970 « fixant le statut pécuniaire 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.galilex.cfwb.be/document/pdf/02632_003.pdf



- Si le MDP n'exerce **aucune autre activité** :
 - Cochez la case « *pas de cumul* » sur le FOND12



Ne renvoyez aucune annexe.

7.2. QU'EST-CE QUE LE CUMUL « INTERNE » ET COMMENT LE DÉCLARER (ANNEXE 2) ?

- 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 **FOND12**.
 - Transmettez à votre MDP une **annexe 2**:
 - Apposez le cachet de votre établissement ;
 - Indiquez le numéro FASE ;
 - Dated et signez le document en bas à gauche ;
 - Le MDP remplit les parties de droite et centrale :
 - Identité,
 - Matricule enseignant,
 - Les prestations qu'il exerce ailleurs :
 - le nom, l'adresse complète et le n° de matricule de l'/des autre(s) établissement(s),
 - la/les fonction(s) exercée(s) en regard de chaque établissement,
 - sa position administrative :
 - temporaire intérimaire,
 - temporaire stable,
 - définitif,
 - ACS/APE-PART-APE-PTP,
 - le niveau dans lequel il exerce :
 - fondamental – maternel (ordinaire/spécialisé),
 - fondamental – primaire (ordinaire/spécialisé),
 - secondaire ordinaire/spécialisé,
 - haute école,
 - promotion sociale,
 - artistique,
 - CPMS,
 - ses prestations :
 - nombre de périodes par semaine,
 - ou nombre de périodes par année scolaire,
 - la date de début et la date de fin de ses prestations.



- date et signature :
 - assurez-vous que cette annexe soit adéquatement remplie et signée par le MDP ;
 - rappelez-lui qu'il est tenu de vous informer (par une nouvelle annexe 2) de tout changement éventuel en cours d'année scolaire.
- **Joignez l'annexe 2 au FOND12** (sur lequel vous cochez la case cumul interne A2) et envoyez les 2 documents **ensemble à la Direction de gestion.**

7.3. QU'EST-CE QUE LE CUMUL « EXTERNE » ?

- On parle de « cumul externe » lorsque le MDP exerce :
 - **une autre profession hors enseignement** (fonctionnaire, salarié, indépendant, etc.) ;
Pour rappel : depuis l'entrée en vigueur du décret du 27/01/2006, l'exercice d'une telle fonction n'a plus d'impact sur la situation pécuniaire et administrative du MDP de l'enseignement.
 → Le MDP qui exerce une fonction en dehors de l'enseignement est considéré comme exerçant sa fonction dans l'enseignement à titre principal.
 - **des fonctions dans :**
 - un **autre établissement d'enseignement NI organisé et NI subventionné par la FWB** (c'est à dire un établissement soit privé, soit encore 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 (mis à jour le 30/08/2021, modifié par D.-19/07/2021) précise que lors de son entrée en fonction, le MDP doit introduire une déclaration de cumul auprès de son PO, suivant le modèle fixé par le Gouvernement, au début, à toute modification et à la fin d'une activité indépendante ou salariée. **La déclaration de cumul externe se fait auprès du PO et non plus à l'Administration.**

A titre purement informatif, le modèle de déclaration de cumul externe peut toujours être téléchargé depuis la Circulaire 7647 du 02/07/2020 : « Rentrée scolaire 2020-2021 des membres du personnel de l'enseignement subventionné fondamental ordinaire et spécialisé ». En aucun cas cette ancienne annexe 3 ne doit encore être transmise à la Direction de Gestion.



L'ancienne annexe 3 « cumul externe » n'est plus reprise dans la présente circulaire.

- Il appartient au PO, en sa qualité d'employeur, de se renseigner auprès de ses MDP et d'estimer si leurs activités professionnelles éventuelles ne sont pas incompatibles avec leur fonction dans l'enseignement (cf. incompatibilités portées par les dispositions statutaires).

7.4. QUEL EST LE RÔLE DE LA DIRECTION DE GESTION DANS CE CADRE ?

La Direction de gestion se base sur le FOND12 et l'annexe 2 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**.

8. CAS PARTICULIERS

8.1. MUTATION, CHANGEMENT D'AFFECTATION ET PASSERELLE

Définitions	
Mutation	Changement d'affectation
<p>Un MDP nommé/engagé à titre définitif dans un PO, dans une fonction de recrutement, de sélection ou de promotion autre que Directeur, passe dans un <u>autre PO</u> à la <u>même fonction</u> de recrutement, de sélection ou de promotion que celle dans laquelle il est nommé/engagé à titre définitif.</p> <p>La mutation prend ses effets à la date à laquelle s'effectue cette mutation.</p>	<p>Un MDP nommé/engagé à titre définitif dans un PO est affecté à un <u>autre établissement</u> au sein du <u>même PO</u>, dans la <u>même fonction</u> que celle dans laquelle il est nommé/engagé à titre définitif.</p> <p>Le changement d'affectation prend ses effets à la date à laquelle s'effectue ce changement.</p>
Comment déclarer une mutation ou un changement d'affectation dans le réseau libre (LS) ?	
Fonction de recrutement	Fonction de recrutement
<p>Annexe 26 (LS)</p> <p>« Changement d'affectation/mutation d'un MDP exerçant une fonction de recrutement dans le réseau libre »</p>	<p>Annexe 27</p> <p>« Fiche récapitulative - engagement définitif ou changement d'affectation/mutation d'un MDP exerçant une fonction de recrutement dans le réseau libre »</p>
Comment déclarer une mutation ou un changement d'affectation dans le réseau officiel (OS) ?	
Fonction de recrutement	Fonction de sélection ou de promotion autre que Directeur
<p>Délibération du pouvoir organisateur</p>	<p>Délibération du pouvoir organisateur</p>



Définition

Passerelle

Aucune passerelle n'est possible pour un MDP nommé/engagé à titre définitif dans une fonction de recrutement.

Un MDP nommé/engagé à titre définitif dans un PO, dans une **fonction de sélection ou de promotion**, qui estime ne plus pouvoir/vouloir assumer cette fonction peut demander, moyennant l'accord du PO, à être nommé/engagé à titre définitif dans une autre fonction, au sein du même PO ou de tout autre PO auprès duquel il a déjà bénéficié d'une nomination/d'un engagement à titre définitif.

Cf. art. 29quater et 41ter §1^{er} et §2 du D.-01/02/1993 (même PO ou autre PO) et 29bis du D.-06/06/1994

→ 3 options :

- Vers une **fonction de recrutement** que le MDP a auparavant exercée à titre définitif ;
- Vers une **fonction de sélection** que le MDP a auparavant exercée à titre définitif ou s'il a auparavant exercé à titre définitif une fonction de recrutement donnant accès à cette fonction ;
- Vers une **fonction de promotion de chef de travaux d'atelier** que le MDP a auparavant exercée à titre définitif ou s'il a auparavant exercé à titre définitif une fonction de recrutement donnant accès à cette fonction.

Le titulaire d'une fonction de sélection ou de promotion qui a exercé sa fonction pendant 10 ans au moins et qui décide d'utiliser cette passerelle bénéficie d'un **mécanisme dégressif au niveau salarial**, c'est-à-dire d'échelles de traitement intermédiaires entre celles de sa fonction de sélection/promotion initiale et de sa nouvelle fonction, et ce sur une période de 2 ans. A l'issue des 2 ans, il perçoit le traitement attaché à la fonction dans laquelle il est affecté.

Comment déclarer un mécanisme de passerelle dans le réseau libre (LS) ?

Annexe 34

« Engagement à titre définitif/changement d'affectation/mutation/passerelle »

Comment déclarer un mécanisme de passerelle dans le réseau officiel (OS) ?

Délibération du pouvoir organisateur

Plus d'informations ?

Consultez :

Art. 29bis du D-06/06/1994 « **fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné** » :

https://www.gallilex.cfwb.be/fr/leg_res_01.php?ncda=18533&referant=I01

Art. 41ter du D-01/02/1993 « **fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné** » :

https://www.gallilex.cfwb.be/fr/leg_res_02.php?ncda=17322&referant=I01



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

- La procédure de nomination/ETD propre aux **fonctions de recrutement** dans l'enseignement obligatoire fait l'objet d'une circulaire spécifique ; elle ne sera donc pas décrite dans la présente circulaire de rentrée.

Plus d'informations ?

Consultez la **circulaire 7676 du 22/07/2020 (en cours de modification)** : « *Procédure relative à l'agrégation de nomination/d'engagement à titre définitif dans une fonction de recrutement dans l'enseignement fondamental et secondaire de plein exercice subventionné* »

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7929

- En application de la circulaire 7676 **(en cours de modification)** :
 - le PO (LS) doit transmettre à la Direction de gestion :
 - Une **annexe 25** « *PV d'engagement à titre définitif dans une fonction de recrutement* » ;
 - Une **annexe 27** « *Fiche récapitulative - engagement à titre définitif/changement d'affectation/mutation/passerelle dans une fonction de recrutement* ».
 - le PO (OS) doit transmettre une délibération à la Direction de gestion

8.3. DIRECTEUR (FONCTION DE PROMOTION)

- La fonction de directeur est une **fonction de promotion**. De nouvelles dispositions sont entrées en vigueur en 2019.
 - Comme pour toute autre fonction, les informations fournies dans les FOND12 relatifs à des fonctions de promotion sont essentielles. Elles doivent donc être exactes, précises, complètes et cohérentes par rapport à la situation administrative du MDP, qui en l'occurrence doit être :
 - « **S** », « **I** », « **St** » ou « **D** » pour la **fonction de Directeur**.
- Pour rappel, toute inexactitude, imprécision ou incohérence entrainera le non subventionnement jusqu'à l'obtention des informations indispensables.
- A noter que l'engagement/la désignation d'un MDP dans ces fonctions nécessite des documents spécifiques, selon sa situation et le réseau auquel il appartient. Toutes les explications utiles sont détaillées plus loin.

- **3 questions à se poser pour remplir adéquatement le FOND12 :**

Question n°1	
Y a-t-il eu une procédure d'appel à candidats avant le recrutement ?	
Réponse	A faire
Non	Indiquer « moins de 15 semaines » sous la rubrique « Justification(s) – case « Autres »
Oui	Passer aux questions n°2 et n°3



Question n°2	
S'agit-il du 1 ^{er} ou du 2 ^{ème} (ou +) appel à candidats ?	
Réponse	A faire
1 ^{er}	Indiquer « 1 ^{er} appel » sous la rubrique « Justification(s) – case « Autres »
2 ^{ème}	Indiquer « 2 ^{ème} appel » sous la rubrique « Justification(s) – case « Autres » PS : S'il s'agit d'un 3 ^{ème} appel ou davantage, il est assimilé au 2 ^{ème} appel

Question n°3	
S'agit-il d'un appel à candidats pour un emploi temporairement vacant, définitivement vacant ou un appel « mixte » ?	
Réponse	A faire
Temporairement vacant	Indiquer « TV » sous la rubrique « Justification(s) – case « Autres »
Définitivement vacant	Indiquer « DV » sous la rubrique « Justification(s) – case « Autres »
Appel mixte (pour un emploi temporairement vacant débouchant à terme sur un emploi définitivement vacant)	Indiquer « mixte » sous la rubrique « Justification(s) – case « Autres »

Plus d'informations sur les procédures de recrutement à titre temporaire, d'admission au stage et de nomination/engagement à titre définitif dans une fonction de directeur ?

Vade-mecum relatif au « Statut des directeurs » pour l'enseignement libre et officiel subventionné (Version consolidée suite aux modifications apportées par le décret du 14 mars 2019 modifiant diverses dispositions relatives aux fonctions de directeur et directrice, aux autres fonctions de promotion et aux fonctions de sélection), dont la dernière version est la Circulaire 8198 du 19/07/2021 : « Vade-mecum relatif au "Statut des directeurs" pour l'enseignement libre et officiel subventionné » :

http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_numero_id=8198

- Pour l'engagement ou la désignation d'un **directeur**, la présente circulaire de rentrée prévoit différents documents, en fonction de la situation rencontrée et du réseau **(OS/LS) dans lequel travaille le MDP**.
- **Le PO transmet** à la Direction de gestion **les annexes adéquates**, selon les cas explicités ci-dessous.

Toutes les pièces constitutives du dossier du Directeur ne doivent plus être systématiquement transmises à la Direction de gestion, **elles peuvent cependant** être exigées en cas de contrôle approfondi par l'Administration.

L'ensemble des documents et actes du PO permettant d'attester le respect des dispositions statutaires devront donc être tenues à disposition de l'Administration, qui effectuera des contrôles aléatoires afin de vérifier si les dossiers sont en ordre et respectent le prescrit décretaal.



→ L'Administration, en sa qualité de pouvoir subsidiant, pourra donc exiger :

- la copie des appels à candidats qui permet de vérifier le respect du prescrit statutaire ;
- en cas de second appel exemptant de l'ancienneté de 3 ans dans l'enseignement, l'extrait de la délibération ou du PV démontrant l'absence de candidature valable ;
- la composition de la commission de sélection ayant mené au recrutement du directeur ;
- OS → les délibérations du PO relatives aux désignations à titre temporaire ou aux admissions au stage afin de permettre une vérification des conditions prescrites aux art. 57 et suivants,
- LS → les contrats d'engagement à titre temporaire et d'admission au stage et les PV d'engagement à titre définitif afin de permettre une vérification des conditions prescrites aux art. 80 et suivants.

8.3.1. Réseau libre (LS)

8.3.1.1. Engagement à titre temporaire

- Le PO doit s'assurer que les documents suivants sont déjà en possession de l'Administration :
 - une copie du diplôme,
 - une copie des annexes au diplôme,
 - la prestation de serment.
- Le PO transmet à la Direction de gestion:
 - un FOND12,
 - un extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois (uniquement pour la 1ère entrée en fonction dans un nouveau PO) ; si ECJ non vierge → audition du PO,
 - le cas échéant, l'(les) attestation(s) de réussite des formations spécifiques.
- Aucun PV d'engagement à titre temporaire ne doit être transmis.

8.3.1.2. Admission au stage

- Le PO doit s'assurer que le MDP remplit bien les conditions prévues par le D.-02/02/2007 fixant le statut des directeurs.
- Le PO doit s'assurer que les documents suivants sont déjà en possession de l'Administration :
 - une copie du diplôme,
 - une copie des annexes au diplôme,
 - la prestation de serment.
- Le PO transmet à la Direction de gestion:
 - un FOND12,
 - un extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois (uniquement pour la 1ère entrée en fonction dans un nouveau PO) ; si ECJ non vierge → audition du PO,
 - le cas échéant, l'(les) attestation(s) de réussite des formations spécifiques.



8.3.1.3. Engagement à titre définitif (en abrégé « ETD »)

Le PO transmet à la Direction de gestion :

- 3 exemplaires originaux de l'**annexe 28** dûment remplie (2 pages), datée et signée – « *Procès-verbal d'engagement à titre définitif dans la fonction de directeur dans le réseau libre* ».
NB : La page 2 est réservée à l'Administration pour indiquer si le MDP remplit ou pas les conditions prévues par le décret du 02/02/2007 fixant le statut des directeurs.
- 1 exemplaire de l'**annexe 29** dûment remplie (1 page), datée et signée – « *Fiche récapitulative à joindre au PV engagement à titre définitif dans la fonction de directeur dans le réseau libre* ».
 - Sur la gauche, cochez dans la colonne « école » les documents que vous joignez à votre envoi. Ceci vous permet de vérifier si vous n'avez oublié aucun document indispensable au traitement du dossier.
 - Les cases grisées sont réservées à l'Administration ; elles permettent à l'agent en charge du dossier d'effectuer toutes les opérations nécessaires, et, le cas échéant de revenir vers vous pour compléter le dossier.
- Les documents n'étant plus requis avant l'engagement à titre définitif, pour que l'ETD dans la fonction de Directeur puisse être agréé, il sera impératif que le PO fournisse toutes les informations demandées dans les annexes 28 et 29.

8.3.2. Réseau officiel (OS)

8.3.2.1. Désignation à titre temporaire

- Le PO doit s'assurer que les documents suivants sont déjà en possession de l'Administration :
 - une copie du diplôme,
 - une copie des annexes au diplôme,
 - la prestation de serment.
- Le PO transmet à la Direction de gestion :
 - un FOND12,
 - un extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois (uniquement pour la 1ère entrée en fonction dans un nouveau PO) ; si ECJ non vierge → audition du PO,
 - le cas échéant, l'(les) attestation(s) réussite des formations spécifiques.
- Plus aucune délibération de désignation à titre temporaire ne doit être transmise.

8.3.2.2. Admission au stage

- L'annexe (31 de l'édition 2020-2021) intitulée « *Fiche récapitulative – Admission au stage dans la fonction de directeur dans le réseau officiel* » est supprimée ; néanmoins, le PO doit s'assurer que les documents suivants sont déjà en possession de l'Administration :
 - une copie du diplôme,
 - une copie des annexes au diplôme,
 - la prestation de serment.



- **Le PO transmet** à la Direction de gestion:
 - un FOND12,
 - un extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois (uniquement pour la 1ère entrée en fonction dans un nouveau PO) ; si ECJ non vierge → audition du PO,
 - le cas échéant, l'(les) attestation(s) réussite des formations spécifiques.

8.3.2.3. Nomination à titre définitif

- **Le PO transmet à la Direction de gestion l'annexe 32** intitulée « *Fiche récapitulative – Nomination à titre définitif dans la fonction de directeur dans le réseau officiel* » dûment remplie (1 page), datée et signée.
 - Sur la gauche, cochez dans la colonne « école » les documents que vous joignez à votre envoi. Ceci vous permet de vérifier si vous n'avez oublié aucun document indispensable au traitement du dossier.
 - Les cases réservées à l'Administration permettent à l'agent en charge du dossier d'effectuer toutes les opérations nécessaires, et, le cas échéant de revenir vers vous pour compléter le dossier.
- L'Administration n'exige plus systématiquement de copie de la délibération de désignation à titre temporaire ou de la délibération d'admission au stage → il est impératif que la délibération reprenne bien l'ensemble des éléments listés ci-dessous :
 - établissement dans lequel le MDP est nommé,
 - date d'entrée en stage et, si elle est différente, la date à laquelle le directeur est entré en fonction de manière ininterrompue et suite à un appel à candidats,
 - date et mention d'évaluation,
 - date de nomination.
- une copie de la délibération :
 - du Collège provincial (enseignement provincial),
 - du Conseil communal,
 - du Collège des Bourgmestre et Echevin / du Conseil communal pour les fonctions de sélection et promotion (enseignement communal en Région bruxelloise – cf. article 149, 2° de la Nouvelle loi communale),
 - du Collège de la Commission communautaire française (enseignement de la COCOF en Région de Bruxelles-Capitale).
- un FOND12,
- un extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois (uniquement pour la 1ère entrée en fonction dans un nouveau PO) ; si ECJ non vierge → audition du PO,
- une copie de l'attestation de réussite des formations spécifiques (5 attestations de réussite + attestation de suivi),
- une copie de l'appel à candidats.

8.4. FONCTION DE PUÉRICULTEUR

- Référez-vous à la circulaire spécifique relative à l'engagement des puériculteurs contractuels.
- Si vous devez remplacer un puériculteur définitif (enseignement fondamental ordinaire), envoyez les documents y relatif exclusivement au service ACS/APE-PART-APE-PTP.



8.5. FONCTION DE PSYCHOMOTRICIEN

Depuis le 01/09/2018 (en application du D.-31/05/2018 portant dispositions diverses en matière d'amélioration de l'encadrement de l'enseignement maternel), il n'est plus possible d'être engagé dans un emploi de maître de psychomotricité sous contrat ACS/APE dans l'enseignement ordinaire, ces emplois ayant été rendus organiques.

Plus d'informations ?

Consultez :

- Circulaire 6685 « Statutarisation des emplois ACS/APE dans la fonction de maître de psychomotricité dans l'enseignement fondamental ordinaire et mise en place corrélative de procédures particulières d'attribution des emplois organiques de maître de psychomotricité pour l'année scolaire 2018-2019 (Enseignement officiel subventionné) – Appel à lancer par les pouvoirs organisateurs »
 - http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6929
- Circulaire 6686 « Statutarisation des emplois ACS/APE dans la fonction de maître de psychomotricité dans l'enseignement fondamental ordinaire et mise en place corrélative de procédures particulières d'attribution des emplois organiques de maître de psychomotricité pour l'année scolaire 2018-2019 (Enseignement libre subventionné) - Appel à lancer par les pouvoirs organisateurs »
 - http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6930
- Circulaire 7000 « ADDENDUM aux Circulaires n°6685 (Enseignement officiel subventionné) et n°6686 (Enseignement libre subventionné) relatives à la statutarisation des emplois ACS/APE dans la fonction de maître de psychomotricité dans l'enseignement fondamental ordinaire et mise en place corrélative de procédures particulières d'attribution des emplois organiques de maître de psychomotricité pour l'année scolaire 2018-2019 – Appel à lancer par les pouvoirs organisateurs »
 - http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7244

8.6. RÉPARTITION DES MDP PAR PO (EX-ANNEXES 35A ET 35B)

L'analyse comparative entre les annexes 35A et 35B et les dépêches de la DGPE ne doit plus être effectuée par les Directions de gestion.

Les annexes 35A et 35B (anciennement référencées 50 et 51, et encore auparavant 7/04 et 7/04 bis) sont donc supprimées de la présente circulaire de rentrée.

Cette simplification administrative, basée notamment sur le principe de confiance entre l'Administration et les PO, ne dispense en aucun cas le PO de son obligation d'attendre la réception de la dépêche de la DGEO pour procéder à la nomination du MDP. Il s'agit d'une condition *sine qua non*, car cette dépêche constitue pour lui l'unique moyen de recevoir la confirmation du maintien de l'emploi au cadre.



Octroi de moyens supplémentaires dans le cadre de la carrière en 3 étapes (art. 21 du D.-14/03/2019) :

- L'art. 21 du D.-14/03/2019 *portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des MDP de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux Pouvoirs organisateurs*, prévoit que des moyens supplémentaires sont octroyés au bénéfice des enseignants expérimentés, à hauteur de 1% du capital période total à partir du 01/09/2021 peut être utilisé pour les missions collectives visées aux articles 9, 10 et 11 du même décret.

Il s'agit de :

- missions collectives de service à l'école et aux élèves ;
- missions collectives complémentaires définies dans le cadre du plan de pilotage ou du contrat d'objectif ou d'autres missions complémentaires moyennant l'avis de l'organe de concertation sociale.

- **Deux conditions doivent être remplies pour l'utilisation des moyens de la carrière en 3 étapes (1% du CP global à partir de la rentrée 2021) :**

"1) Ils sont réservés à des enseignants expérimentés. En effet, les périodes octroyées dans ce cadre doivent servir à diversifier la carrière en diminuant le nombre de périodes prestées face à la classe.

2) La mission affectée à ces moyens doit faire l'objet d'un appel à candidatures. Cet appel à candidatures est affiché dans l'école et distribué à tous les membres du personnel de l'établissement."

- **Lors du 1^{er} appel, l'enseignant expérimenté doit répondre aux conditions suivantes :**

- Ne pas avoir fait l'objet d'une évaluation défavorable au cours des 10 dernières années ;
- Disposer d'une ancienneté de 15 ans dans l'enseignement organisé ou subventionné par la FWB.

A défaut de candidat, un second appel peut intervenir et dans ce cas, la condition d'ancienneté passe de 15 ans à 5 ans (D.-24/02/2022).

- Ces missions collectives sont des activités autres que cours et doivent être renseignées sur les FOND12 via le code 26.
- Les règles statutaires d'attribution de certaines de ces missions sont détaillées dans une circulaire spécifique.

Plus d'informations ?

Circulaire 7167 du 03/06/2019 « Mise en œuvre du décret du 14 mars 2019 portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux Pouvoirs organisateurs » :

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7411

Le Service à l'école et aux élèves (SEE) vise les missions obligatoires et les missions collectives.

Un code-sous niveau a été créé pour identifier l'activité des missions collectives.

Seules les activités dans le cadre des missions collectives sont à renseigner sur le FOND12 avec un code spécifique, et donc pas les missions obligatoires exercées par tous les MDP :

Renseignez le code « 26 missions de SEE collectives – maternel/primaire » sur le FOND12.

9. ALLOCATION DE FOYER (ANNEXE 38) ET ALLOCATION DE RÉSIDENCE

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

- Une allocation de foyer/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. 9.3.)
- L'allocation de foyer/résidence est accordée :
 - ➔ au MDP marié/cohabitant légal, sauf si l'allocation de foyer/résidence est déjà accordée à l'autre membre du couple ;
 - ➔ à tout autre MDP ayant au moins un enfant à charge et qui perçoit des allocations familiales, sauf s'il cohabite avec un MDP qui bénéficie déjà d'une allocation de résidence.
- L'allocation de résidence est accordée au MDP qui n'obtient pas d'allocation de foyer.
- Remarques importantes :
 - ➔ Si les 2 conjoints/cohabitants légaux sont occupés dans le secteur public et peuvent, également, prétendre à une allocation de foyer :
 - ➔ l'allocation de foyer est accordée à celui qui bénéficie du traitement le moins élevé.
 - ➔ Si l'un des conjoints/cohabitants légaux ou les 2 bénéficie(nt) de la rétribution garantie - sans prendre en considération l'allocation de foyer à attribuer éventuellement - :
 - ➔ l'allocation de foyer est accordée à celui qui bénéficie du traitement le plus élevé, pour autant qu'il n'excède pas le traitement-limite.
 - ➔ Si un MDP est soumis au statut pécuniaire de l'AR du 15/04/1958 et perçoit un traitement supérieur au traitement minimum garanti :
 - ➔ pas d'allocation (disposition pas applicable, mais peut l'être à certains MDP administratif ou de maîtrise, gens de métier et de service).
 - ➔ A montants annuels égaux, les conjoints/cohabitants légaux peuvent, de commun accord, désigner celui des 2 qui bénéficie de l'allocation de foyer
 - ➔ la liquidation de l'allocation de foyer est, dans ces cas, subordonnée à une déclaration sur l'honneur, rédigée par le MDP selon le modèle annexé à l'AR-30/01/1967.

Plus d'informations ?

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



9.2. QUEL MDP DISPOSE DE QUEL DROIT ?

- L'allocation de foyer/résidence est attribuée à tout MDP dont le traitement annuel brut à 100% (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-PART-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.

9.3. COMMENT EST CALCULÉE L'ALLOCATION DE FOYER/RÉSIDENCE ET QUAND EST-ELLE PAYÉE ?

- Le **montant annuel de l'allocation de foyer/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/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.

9.4. DE QUEL TYPE D'ALLOCATION DE FOYER/RÉSIDENCE LE MDP PEUT-IL BÉNÉFICIER ?

- Principe de l'**allocation partielle de foyer/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 38 « attestation pour bénéficiaire d'une allocation de foyer »** que vous devez joindre à la fiche signalétique (annexe 4) et envoyer à la Direction de gestion.

10. PRÉCOMPTE PROFESSIONNEL – ATTRIBUTION DE LA RÉDUCTION POUR CHARGE DE FAMILLE

- Les contribuables mariés/cohabitants légaux avec charges de famille qui bénéficient tous les deux de revenus professionnels doivent compléter une **annexe 37** : « *Précompte professionnel – Attribution de la réduction pour charges de famille* ».
- Depuis le 01/04/2003, les 2 conjoints doivent choisir eux-mêmes lequel d'entre eux demandera les réductions pour charges de famille.
- Cette attestation doit être dûment complétée, signée et datée par les 2 conjoints (le 1^{er} cadre est réservé au conjoint qui renonce aux réductions, le 2^{ème} à celui qui opte pour les réductions), condition *sine qua non* pour l'octroi de ces réductions.
- La déclaration des conjoints doit être présentée au débiteur des revenus du conjoint qui a opté pour l'attribution des réductions ; le conjoint qui y renonce est tenu d'en informer le(s) débiteur(s) de ses revenus professionnels, sauf lorsque ces revenus professionnels ne sont pas soumis au précompte professionnel ou soumis au précompte professionnel à un taux fixe sans réduction (p. ex. allocations de chômage, indemnités légales en cas de maladie ou invalidité, les bénéficiaires, etc.).



11. DÉROGATIONS LINGUISTIQUES (ANNEXES 6 À 9)

11.1. PRINCIPES GÉNÉRAUX



La connaissance de la langue d'enseignement et la connaissance approfondie de la langue d'immersion ne sont pas des conditions de titre mais de subventionnement.

Autrement dit, un MDP ne possédant pas cette connaissance pourra être engagé moyennant dérogation linguistique.

Une dérogation linguistique portant sur des fonctions exercées hors immersion ou en immersion est accordée pour un MDP 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 ou l'obtention de tout autre diplôme, certificat ou attestation de réussite délivré par tout organe reconnu par une des Communautés de Belgique, qui atteste la connaissance de cette langue au niveau requis et défini au regard du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL).**

Un MDP faisant preuve de la connaissance approfondie de la langue française fait d'office preuve de la connaissance suffisante et de la connaissance fonctionnelle.

→ Introduisez la demande de dérogation à l'Administration dans le mois qui suit l'entrée en fonction du MDP (cf. point 11.6).

→ Informez dûment, avant son entrée en fonction, tout MDP devant fournir la preuve de sa connaissance d'une langue au niveau requis.

→ Une fois cette preuve obtenue, **transmettez-la le plus rapidement possible** à la Direction de gestion dont dépend l'établissement scolaire dans lequel le MDP concerné exerce ses fonctions.

→ Le cas échéant, invitez le MDP à s'inscrire aux examens linguistiques organisés par la FWB (cf. point 11.7).

L'absence d'un MDP pour présenter les examens linguistiques est considérée comme une absence justifiée (voir 11.7.1. « organisation et calendrier »)

11.2. FONCTIONS HORS ENSEIGNEMENT EN IMMERSION (ANNEXE 6 ET 7)

Les niveaux d'enseignement concernés sont :

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

Ceci concerne les fonctions de la catégorie du personnel directeur et enseignant et la catégorie du personnel administratif.



11.2.1. Principes à appliquer et obligations à respecter

Pour **travailler ou** enseigner en FWB dans une fonction hors immersion, le **MDP** doit faire preuve :

- de la **connaissance approfondie du français** s'il enseigne le **français** ou un **cours autre qu'une langue moderne** ;
- de la **connaissance approfondie du français pour exercer une fonction administrative** ;
- de la **connaissance suffisante du français** s'il enseigne une **langue moderne** autre que le français.

Dans l'enseignement fondamental exclusivement, pour toute fonction de maître de seconde langue, il convient de faire preuve de la **connaissance suffisante du français ET de la connaissance approfondie de la deuxième langue**.

Plus d'informations ?

- Art. 13 à 16 de la **loi du 30/07/1963 concernant le régime linguistique dans l'enseignement** :
http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=fr&la=F&cn=1963073031&table_name=loi
- Art 15 modifié par l'art.36 du nouveau Décret
- Décret du **13/07/1998 « portant organisation de l'enseignement maternel et primaire et modifiant la réglementation de l'enseignement, pour ce qui concerne en particulier l'enseignement d'une deuxième langue obligatoire »** :
http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=fr&la=F&table_name=loi&cn=1998071333

11.2.2. Prouver sa « connaissance approfondie » du français (ANNEXE 6)



- Un MDP fournit la preuve de sa connaissance approfondie de la langue française, s'il a obtenu :
 - en langue française le diplôme à la base de son recrutement,
 - un CESS en langue française,
 - un titre de capacité (brevet de l'enseignement supérieur/bachelier/master/doctorat) en langue française,
 - un titre pédagogique pour l'enseignement secondaire/secondaire à horaire réduit en langue française,
 - un certificat de connaissance approfondie du français devant le jury FWB compétent,
 - une attestation de réussite délivrée par le SELOR qui prouve la connaissance du français de niveau C1 pour le personnel directeur et enseignant et de niveau B2 pour les autres MDP,
 - un diplôme, un certificat ou une attestation de réussite délivré par tout organe reconnu par une des Communautés de Belgique, qui atteste la connaissance du français de niveau C1 pour le personnel directeur et enseignant et de niveau B2 pour les autres MDP,
 - un diplôme, un certificat ou une attestation de réussite qui atteste la connaissance du français de niveau C1 pour le personnel directeur et enseignant et de niveau B2 pour les autres MDP qui a été délivré par le ministère français de l'Éducation nationale.
- Si le MDP ne satisfait pas à ces conditions → remplir l'**annexe 6**.
- Depuis le 01/09/2021, cette demande est **renouvelable 4 fois** (donc 5 dérogations possibles au total), et ce conformément à l'art. 16 de L.-30/07/1963 tel que modifié par le D.-19/07/2021.



11.2.3. Prouver sa « connaissance suffisante » du français

- Un candidat fournit la preuve de sa connaissance suffisante de la langue française s'il a obtenu:
 - le diplôme à la base de son recrutement fait mention de la langue française,
 - un certificat de connaissance approfondie ou suffisante du français devant le jury FWB compétent,
 - une attestation de réussite délivrée par le SELOR qui prouve la connaissance du français de niveau B2 pour la partie orale et de niveau B1 pour la partie écrite,
 - un diplôme, un certificat ou une attestation de réussite délivré par tout organe reconnu par une des Communautés de Belgique, qui atteste la connaissance du français de niveau B2 pour la partie orale et de niveau B1 pour la partie écrite,
 - un diplôme, un certificat ou une attestation de réussite qui atteste la connaissance du français de niveau B2 pour la partie orale et de niveau B1 pour la partie écrite et qui a été délivré par le ministère français de l'Éducation nationale.
- Si le MDP ne satisfait pas à ces conditions → remplir l'**annexe 6**.
- Depuis le 01/09/2021, cette demande est **renouvelable 4 fois** (donc 5 dérogations possibles au total), et ce conformément à l'art. 16 de L.-30/07/1963 tel que modifié par le D.-19/07/2021.

11.3. MAÎTRE DE SECONDE LANGUE – COMMENT PROUVER SA CONNAISSANCE « APPROFONDIE » DE LA 2DE LANGUE ? (ANNEXE 7)

Cette question concerne uniquement l'enseignement fondamental.

- Les **maîtres de seconde langue** doivent :
 - posséder au moins la **connaissance suffisante du français**;
 - et répondre à des conditions de **titre de capacité et/ou de connaissance approfondie de la langue à enseigner**.
- **Titre de capacité :**

Les éléments qui suivent sont les principales situations rencontrées, mais ne prétendent pas à l'exhaustivité : toute information complémentaire permettant, pour une situation non reprise, de déterminer dans quelle situation se trouve le MDP, peut être obtenue sur PRIMOWEB, via le lien hypertexte repris en-dessous de chaque liste.

→ L'une des conditions suivantes doit également être rencontrée :

- Pour enseigner le néerlandais :
 - le diplôme d'instituteur primaire en langue néerlandaise délivré en Belgique complété par une mention ou un titre complémentaire habilitant à enseigner le français comme deuxième langue obligatoire,
 - le diplôme d'agrégé de l'enseignement secondaire inférieur (AESI) en langues germaniques – néerlandais,
 - une attestation de réussite d'une UE9 en néerlandais.

Toute autre situation peut être vérifiée sur PRIMOWEB, via le lien :

http://www.enseignement.be/index.php?page=28131&fo_id=957



- Pour enseigner l'allemand :
 - le diplôme d'instituteur primaire en langue allemande délivré en Belgique complété par une mention ou un titre complémentaire habilitant à enseigner le français comme deuxième langue légalement obligatoire,
 - le diplôme d'agrégé de l'enseignement secondaire inférieur (AESI) en langues germaniques – allemand,
 - la réussite d'une UE9 en allemand.

Toute autre situation peut être vérifiée sur PRIMOWEB, via le lien :

http://www.enseignement.be/index.php?page=28131&fo_id=955.

- Pour enseigner l'anglais :
 - le diplôme d'agrégé de l'enseignement secondaire inférieur (AESI) en langues germaniques – anglais,
 - la réussite d'une UE9 en anglais.

Toute autre situation peut être vérifiée sur PRIMOWEB, via le lien :

http://www.enseignement.be/index.php?page=28131&fo_id=956

- **Preuves de la connaissance approfondie de la 2de langue :**

Un MDP fournit la preuve de sa connaissance approfondie de la seconde langue s'il a obtenu :

- **dans cette langue**, le diplôme à la base de son recrutement,
- **dans cette langue**, un CESS,
- **dans cette langue**, un titre de capacité (brevet de l'enseignement supérieur/bachelier/master/doctorat),
- **dans cette langue** un titre pédagogique pour l'enseignement secondaire,
- un certificat constatant qu'il a réussi un examen sur la connaissance approfondie de cette langue devant un jury FW-B compétent,
- une attestation de réussite délivrée par le SELOR qui atteste la connaissance de cette langue au niveau B2 pour l'oral et au niveau B1 pour l'écrit,
- un diplôme, un certificat ou une attestation de réussite délivré par tout organe reconnu par une des Communautés de Belgique, qui atteste la connaissance de cette langue au niveau B2 pour l'oral et au niveau B1 pour l'écrit,
- un diplôme, un certificat ou une attestation de réussite qui atteste la connaissance de cette langue au niveau B2 pour l'oral et au niveau B1 pour l'écrit, délivré :
 - pour le néerlandais, par les centres d'examens agréés organisant le Certificaat Nederlands als Vreemde Taal (CNaVT) sous l'égide de la Nederlandse Taalunie,
 - pour l'allemand, par le Goethe-Institut,
 - pour l'anglais, par le Cambridge Assessment English ou le British Council.

➔ Si le MDP ne satisfait pas à ces conditions, il convient de remplir l'**annexe 7**.

- La demande de dérogation est exigée pour les **maîtres de seconde langue** dans les écoles situées :
 - dans l'arrondissement de Bruxelles-Capitale ;
 - dans les communes visées à l'art. 3 de la L.-30/07/1963 ;
 - dans toutes les autres écoles visées aux articles 6 et 7 du D.-13/07/1998.



Plus d'informations ?

- La circulaire 8936 du 01/06/2023 : « Informations relatives à la mise en œuvre du tronc commun durant l'année scolaire 2023-2024 » prévoit une mesure d'assouplissement dans un contexte de pénurie

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9191

11.4. MDP PORTEUR D'UN DIPLÔME ÉTRANGER FRANCOPHONE

- Le MDP 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** (Voir Ch. I, 7.5.2 et 7.5.3.) 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.

Une demande de dérogation linguistique n'est pas/plus nécessaire.

11.5. FONCTIONS DANS L'ENSEIGNEMENT EN IMMERSION (ANNEXES 8 ET 9)

Les niveaux d'enseignement concernés sont :

- le fondamental,
- le secondaire.

Les cours de religion et de morale ne peuvent pas être dispensés dans la langue de l'immersion.

11.5.1. Principes à appliquer et obligations à respecter

- Pour enseigner en FWB dans une fonction en immersion, le MDP doit être détenteur d'un **titre de capacité** identique/équivalent à celui exigé pour **exercer** la fonction en français.
- Pour enseigner en FWB dans une fonction en immersion, le MDP doit faire preuve :
 - de la **connaissance fonctionnelle du français** (notamment pour pouvoir communiquer avec les parents, avec l'équipe éducative) (cf. point 11.5.2.) ;
 - et de la **connaissance approfondie de la langue d'immersion** (cf. point 11.5.3.).

Plus d'informations ?

- Art. 4 §3 du D.-17/07/2003 « portant des dispositions générales relatives à l'enseignement en langue d'immersion et diverses mesures en matière d'enseignement » :

https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/27862_005.pdf

- Art. 4bis §3 du D.-17/07/2003 « portant des dispositions générales relatives à l'enseignement en langue d'immersion et diverses mesures en matière d'enseignement » tel que modifié par le D.-19/07/2021 :

https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/27862_002.pdf



- **D.-11/05/2007 relatif à l'enseignement en immersion linguistique :**

https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/32365_009.pdf

Les articles 4 à 8, 10 et 13 à 15 ont été abrogés par le D.-03/05/2019 portant les livres 1^{er} et 2 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, et mettant en place le tronc commun (voir également Chapitre III du Code de l'enseignement de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire).

- **D.-28/03/2019 : « Portant diverses mesures en matière d'immersion linguistique, des jurys délivrant le certificat de connaissance approfondie de la langue d'immersion délivrant le certificat de connaissance de la langue d'enseignement et des commissions linguistiques » :**

https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/47237_000.pdf

- **Nouveau décret qui sera publié prochainement au MB**

11.5.2. « Connaissance fonctionnelle du français » (ANNEXE 8)

- Sont concernés par la disposition de l'art. 4 du D.-17/07/2003 portant sur la connaissance fonctionnelle du français, les MDP détenteurs d'un **diplôme rédigé dans la langue d'immersion ou dans une autre langue que la langue française**.
- Un MDP fournit la preuve de sa connaissance fonctionnelle de la langue française
 - s'il produit la preuve de sa connaissance approfondie ou suffisante du français comme mentionné aux points 11.2.2 et 11.2.3
 - ou s'il a obtenu
 - un certificat de connaissance fonctionnelle du français devant le jury FWB compétent,
 - une attestation de réussite délivrée par le SELOR qui prouve la connaissance du français de niveau B1,
 - un diplôme, un certificat ou une attestation de réussite délivré par tout organe reconnu par une des Communautés de Belgique qui atteste la connaissance de cette langue de niveau B1,
 - un diplôme, un certificat ou une attestation de réussite qui atteste la connaissance du français de niveau B1 et qui a été délivré par le ministère français de l'Éducation nationale.
- Si le MDP ne satisfait pas à ces conditions → remplir l'**annexe 8**.
- Cette dérogation n'est pas limitée dans le temps mais **attention** : le MDP ne pourra pas être nommé/engagé à titre définitif tant qu'il n'aura pas fait preuve de la connaissance fonctionnelle de la langue française.



11.5.3. « Connaissance approfondie de la langue d'immersion » (ANNEXE 9)

- Sont concernés par la disposition de l'art. 4bis du D.-17/07/2003 portant sur la connaissance approfondie de la langue d'immersion, les **MDP** détenteurs d'un **diplôme délivré dans une autre langue que la langue d'immersion**.



- Les seules **preuves de la connaissance approfondie de la langue d'immersion reconnues par la FWB** sont les suivantes :

- un titre de capacité délivré dans la langue de l'immersion, pour exercer la fonction de chargé de cours en immersion linguistique,
- un titre étranger délivré dans la langue de l'immersion, ayant fait l'objet d'une décision d'équivalence, ou ayant fait l'objet d'une décision portant reconnaissance professionnelle de titres de formation pour l'exercice de la fonction relatif à la reconnaissance des qualifications professionnelles pour l'exercice de fonctions enseignantes dans les établissements d'enseignement préscolaire, primaire, secondaire ordinaire et spécialisé, artistique, de promotion sociale et supérieur non universitaire, secondaire artistique à horaire réduit de la Communauté française,
- un CESS ou tout autre titre de niveau bachelier ou master délivré en Belgique dans la langue de l'immersion ou un titre étranger ayant fait l'objet d'une décision d'équivalence au moins au CESS délivré dans la langue de l'immersion,
- un certificat de connaissance approfondie de la langue néerlandaise délivré par la Communauté flamande pour les cours en immersion en langue néerlandaise,
- un certificat de connaissance approfondie de la langue allemande délivré par la Communauté germanophone pour les cours en immersion en langue allemande,
- si le MDP est TR : une attestation de réussite de l'UE11 (enseignement de Promotion sociale),
- si le MDP est TS ou TP : une attestation de réussite de l'UE9 (enseignement de Promotion sociale),
- un master en langues et lettres modernes ou toute variante de ce titre telle que définie à l'art. 2, § 1^{er}, 19^o du décret RTF, ayant dans ses appariements la langue d'immersion,
- un master en traduction ou un master en interprétation ou toute variante de ce titre telle que définie à l'art. 2, § 1^{er}, 19^o du décret RTF, ayant dans ses appariements la langue d'immersion,
- un master en enseignement section 4 : langues modernes, dans une des langues d'immersion
- un master de spécialisation en enseignement section 1, 2 ou 3 à orientation linguistique en néerlandais ou allemand ou anglais
- une attestation de réussite délivrée par le SELOR qui atteste la connaissance de la langue d'immersion au niveau C1 du CECRL au moins,
- un diplôme, un certificat ou une attestation de réussite délivré par tout organe reconnu par une des Communautés de Belgique, qui atteste la connaissance de la langue d'immersion au niveau C1 du CECRL au moins,
- un diplôme ou un certificat ou une attestation de réussite qui certifie la connaissance de la langue d'immersion au niveau C1 du CECRL, au moins, délivré :
 - pour le néerlandais, par les centres d'examens agréés organisant le Certificaat Nederlands als Vreemde Taal (CNaVT) sous l'égide de la Nederlandse Taalunie,
 - pour l'allemand, par le Goethe-Institut,
 - pour l'anglais, par le Cambridge Assessment English ou le British Council.

- Si le MDP ne satisfait pas à ces conditions → remplir l'**annexe 9**.



- Depuis le 01/09/2021, cette demande est **renouvelable 4 fois** (donc 5 dérogations possibles au total), et ce conformément à **l'art. 16 de L.-30/07/1963** tel que modifié par le D.-19/07/2021 (**art.3**).

11.6. INTRODUCTION D'UNE DEMANDE DE DÉROGATION LINGUISTIQUE

11.6.1. Procédure et délai

- Les **demandes de dérogation linguistique** doivent être envoyées **exclusivement par mail**, dans un délai maximum de 30 jours à dater de l'entrée en fonction du MDP, avec en pièce jointe une copie du /des titres(s) de capacité du MDP.
- Il n'est plus nécessaire d'y joindre un PVC édité sur PRIMOWEB.
- Si elle est acceptée, la dérogation est valable pour le MDP :
 - une seule année scolaire,
 - uniquement pour la fonction prestée au sein de l'établissement qui l'a demandée.
- Depuis le 01/09/2021, cette demande est **renouvelable 4 fois** (donc 5 dérogations possibles au total), et ce conformément à l'art. 16 de L.-30/07/1963 et à l'art. 4bis §3 du D.-17/07/2003 tels que modifiés par le D.-19/07/2021, (art. 2 et 3).
- Les demandes de dérogation 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.

11.6.2. Personne-ressource

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

11.7. EXAMENS LINGUISTIQUES

- Le **MDP peut notamment** prouver sa connaissance du français/néerlandais/anglais/allemand **en présentant un examen (épreuves écrite et orale)** devant un jury de la FWB.
- Le type d'**examen** (connaissance **fonctionnelle, suffisante** ou **approfondie d'une** langue) dépend de son titre de base et/ou de la fonction exercée.



11.7.1. Organisation et calendrier

Connaissance du français	Connaissance d'une langue d'immersion
Appels aux candidats : publication au MB et par voie des circulaires :	
<ul style="list-style-type: none">• 8945 du 13/06/2023 : « Examen de connaissance approfondie d'une langue enseignée comme seconde langue dans l'enseignement primaire de la Communauté française (langue allemande/ langue anglaise/ langue néerlandaise) SESSION 2023-2024 »• 8947 du 14/06/2023 : « Examens de connaissance du français - Session 2023-2024 »• 8948 du 14/06/2023 : « Examens de connaissance approfondie d'une langue d'enseignement en immersion (allemand/anglais/néerlandais) - Session 2023-2024 ».	
→ modalités d'inscription, dont le formulaire d'inscription en ligne accessible du 14/06 au 15/09/2023 inclus	
→ convocation officielle envoyée 3 semaines avant les épreuves aux MDP inscrits, avec mention des dates d'examens	
→ pour rappel, l'employeur a l'obligation de libérer le MDP le temps des épreuves (absences justifiées)	
→ possibilité pour le MDP d'obtenir une attestation de présence (avec horaire précis)	
Examens <u>1 x/année scolaire</u>	
Janvier/février 2024	Mars/avril 2024
Connaissance de la 2DE langue	
Examens <u>1 x/année scolaire</u>	
Novembre 2023	

11.7.2. Personne-ressource

Catherine KLEPPER
E-mail : jurys.dgesvr@cfwb.be
Tél. : 02/690.80.06



HORS IMMERSION	IMMERSION	
	Annexe 6	Annexe 8
	<p>Art. 4 : MDP porteur d'un titre délivré dans la langue d'immersion</p>	<p>Art. 4bis : MDP porteur d'un titre délivré dans une autre langue que la langue d'immersion</p>
		Annexe 9
<p>Règles :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaissance approfondie du français → enseigner toutes les matières autre que les langues modernes → exercer une fonction administrative ▪ Connaissance suffisante du français → enseigner une langue moderne 	<p>Règles :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaissance fonctionnelle du français → exercer des fonctions de chargé de cours en langue d'immersion ▪ Connaissance approfondie de la langue d'immersion 	<p>Règles :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaissance fonctionnelle du français → exercer des fonctions de chargé de cours en langue d'immersion ▪ Connaissance approfondie de la langue d'immersion
<p>Preuves de la connaissance approfondie de la langue française :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diplôme à la base du recrutement obtenu en langue française ▪ CESS/baccalauréat/master/doctorat en langue française ▪ Titre pédagogique pour l'enseignement secondaire/secondaire à horaire réduit en langue française ▪ Certificat de connaissance approfondie du français obtenu devant le jury FWB compétent ▪ Attestation de réussite SELOR qui prouve la connaissance du français de niveau C1 pour le personnel directeur et enseignant et de niveau B2 pour les autres MDP ▪ Diplôme, certificat ou attestation de réussite délivré par tout organe reconnu par une des Communautés de Belgique, qui atteste la connaissance du français de niveau C1 pour le personnel directeur et enseignant et de niveau B2 pour les autres MDP ▪ Diplôme, certificat ou attestation de réussite qui atteste la connaissance du français au niveau C1 pour le personnel directeur et enseignant et de niveau B2 pour les autres MDP qui a été délivré par le Ministère français de l'Éducation nationale. 	<p>Preuves de la connaissance fonctionnelle de la langue française :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificat de connaissance approfondie ou suffisante ou fonctionnelle du français obtenu devant le jury FWB compétent ▪ Attestation de réussite de l'épreuve orale (50% au moins) de l'examen de connaissance suffisante de la langue française obtenu devant le jury FWB ▪ Attestation de réussite délivrée par le SELOR qui prouve la connaissance du français de niveau B1 ▪ Diplôme, certificat ou attestation de réussite délivré par tout organe reconnu par une des Communautés de Belgique, qui atteste la connaissance du français de niveau B1 ▪ Diplôme, certificat ou attestation de réussite qui atteste la connaissance de niveau B1 qui a été délivré par le Ministère français de l'Éducation nationale. ▪ Diplôme d'instituteur primaire en langue néerlandaise/allemande complété par une mention ou un titre complémentaire habilitant à enseigner le français comme deuxième langue obligatoire 	<p>Preuves de la connaissance approfondie de la langue d'immersion :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Titre de capacité délivré dans la langue de l'immersion, pour exercer la fonction de chargé de cours en immersion linguistique ▪ Titre étranger délivré dans la langue de l'immersion, ayant fait l'objet d'une décision d'équivalence ou d'une décision portant reconnaissance professionnelle de titres de formation pour l'exercice de la fonction relatif à la reconnaissance des qualifications professionnelles pour l'exercice de fonctions enseignantes dans les établissements d'enseignement préscolaire, primaire, secondaire ordinaire et spécialisé, artistique, de promotion sociale et supérieur non universitaire, secondaire artistique à horaire réduit de la Communauté française ▪ CESS ou tout autre titre de niveau bachelier ou master délivré en Belgique dans la langue de l'immersion ou un titre étranger ayant fait l'objet d'une décision d'équivalence au moins au CESS délivré dans la langue de l'immersion ▪ Certificat de connaissance approfondie de la langue néerlandaise délivré par la Communauté flamande pour les cours en immersion en langue néerlandaise



**Preuves de la connaissance
suffisante de la langue**

française :

- diplôme à la base du recrutement fait mention de la langue française
- Certificat de connaissance approfondie ou suffisante du français devant le jury FWB compétent
- Attestation de réussite délivrée par le SELOR qui prouve la connaissance du français de niveau B2 pour la partie orale et de niveau B1 pour la partie écrite
- Diplôme, certificat ou attestation de réussite délivré par tout organe reconnu par une des Communautés de Belgique, qui atteste la connaissance du français de niveau B2 pour la partie orale et de niveau B1 pour la partie écrite
- Diplôme, certificat ou attestation de réussite qui atteste la connaissance du français de niveau B2 pour la partie orale et de niveau B1 pour la partie écrite et qui a été délivré pour le français, par le Ministère français de l'Éducation nationale.

**Preuves de la connaissance
approfondie de la langue
d'immersion :**

- Diplôme délivré dans la langue de l'immersion

- Certificat de connaissance approfondie de la langue allemande délivré par la Communauté germanophone pour les cours en immersion en langue allemande
- Si le MDP est TR : une attestation de réussite de l'UE11 (enseignement de Promotion sociale)
- Si le MDP est TS ou TP : une attestation de réussite de l'UE9 (enseignement de Promotion sociale),
- Master en langues et lettres modernes ou toute autre variante de ce titre telle que définie à l'art. 2, § 1^{er}, 19^o du décret RTF, ayant dans leurs appariements une des langues d'immersion
- Master en traduction ou master en interprétation ou toute autre variante de ce titre telle que définie à l'art. 2, § 1^{er}, 19^o du décret RTF ayant dans leurs appariements une des langues d'immersion
- Master en enseignement section 4 : langues modernes, dans une des langues d'immersion
- Master de spécialisation en enseignement section 1, 2 ou 3 à orientation linguistique en néerlandais ou allemand ou anglais
- Attestation de réussite délivrée par le SELOR qui atteste la connaissance de la langue d'immersion, au niveau C1 du CECRL au moins
- Diplôme, certificat ou attestation de réussite délivré par tout organe reconnu par une des Communautés de Belgique, qui atteste la connaissance de la langue d'immersion, au niveau C1 du CECRL au moins
- Diplôme ou certificat ou attestation de réussite qui certifie la connaissance de la langue d'immersion au niveau C1 du CERCL, au moins, délivré :
 - pour le néerlandais, par les centres d'examens agréés organisant le Certificaat Nederlands als Vreemde Taal (CNaVT) sous l'égide de la Nederlandse Taalunie,
 - pour l'allemand, par le Goethe-Institut,
 - pour l'anglais, par le Cambridge Assessment English ou le British Council.

Renouvelable 4 fois
ensuite plus subventionnable

Pas de limite dans le temps

Renouvelable 4 fois
Ensuite plus subventionnable



Nomination/engagement à titre définitif
impossible sans une preuve de la connaissance requise pour la langue concernée

Maître de seconde

langue (uniquement enseignement fondamental) :

Preuves de la connaissance suffisante du français et de la connaissance approfondie de la 2^{ème} langue :

Pour le néerlandais/allemand :

- le diplôme d'instituteur primaire en langue nl/allem délivré en Belgique complété par une mention ou un titre complémentaire habilitant à enseigner le français comme deuxième langue obligatoire ;
- le diplôme d'agrégé de l'enseignement secondaire inférieur (AESI) en langues germaniques – nl/allem ;
- un certificat de connaissance approfondie de la langue nl/allem délivré par la FWB.
- la réussite d'une UE11 en nl/allem pour le détenteur d'un TR pour la fonction correspondante ;
- la réussite d'une UE9 en nl/allem pour le détenteur d'un TS ou d'un TP ;
- toute autre situation peut être vérifiée sur PRIMOWEB, via http://www.enseignement.be/index.php?page=28131&fo_id=957 et http://www.enseignement.be/index.php?page=28131&fo_id=955

Pour l'anglais :

- le diplôme d'agrégé de l'enseignement secondaire inférieur (AESI) en langues germaniques – anglais ;
- le certificat de connaissance approfondie de la langue anglaise délivré par la FWB ;
- la réussite d'une UE11 en anglais pour le détenteur d'un TR pour la fonction correspondante ;
- la réussite d'une UE9 en anglais pour le détenteur d'un TS ou d'un TP ;
- toute autre situation peut être vérifiée sur PRIMOWEB, via http://www.enseignement.be/index.php?page=28131&fo_id=956



Renouvelable 4 fois ensuite plus subventionnable		
Nomination/engagement à titre définitif impossible sans une preuve de la connaissance requise pour la langue concernée		

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

12.1. QUELLES SONT LES CONDITIONS POUR EN BÉNÉFICIER ?

- La **période incluse entre le 01/01/2023 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 2024**, aux 3 conditions suivantes :
 - Le MDP doit être âgé de moins de 25 ans au 31/12/2023 ;
 - 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 seconde 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 ou le 13/07 pour la Haute Ecole (HE), l'Ecole supérieure des Arts (ESA), et les établissements de promotion sociale organisant une section au niveau supérieur visée à l'article 10, § 2, du D.-16/04/1991 organisant l'enseignement de promotion sociale (EPS).
- 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-PART-APE-PTP.

12.2. COMMENT INTRODUIRE LA DEMANDE ? (ANNEXE 39)

Afin d'obtenir un pécule de vacances pour jeune diplômé, le PO doit transmettre à la Direction de gestion une **annexe 39** et y joindre :

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



13. PÉRIODES ADDITIONNELLES (EN ABRÉGÉ « PA »)

13.1. QUELS SONT LEURS PRINCIPES ET LEUR IMPACT SUR LA RÉMUNÉRATION ?

- La notion de « période additionnelle » (en abrégé « PA ») est d'application depuis le **01/09/2019** (les « plages-horaires » ont été supprimées).

Plus d'informations ?

Consultez :

- l'art. 5 du **D.-14/03/2019** : « *Décret portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des MDP de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux PO* » :
https://www.galilix.cfwb.be/fr/leg_res_02.php?ncda=46287&referant=l01
- la circulaire **7167 du 03/06/2019** : « *Mise en œuvre du décret du 14 mars 2019 portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux Pouvoirs organisateurs* » :
http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7411

- Les PA concernent uniquement des périodes prestées dans l'enseignement fondamental et secondaire, ordinaire et spécialisé.
- Il s'agit de toute période dépassant la notion de fonction à prestations complètes.

Plus d'informations ?

Consultez l'art. 4 de l'AR du **15/04/1958** : « *Statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de l'Instruction Publique* » :

https://galilix.cfwb.be/fr/leg_res_02.php?ncda=5556&referant=l05a

→ Pour déterminer si la/les fonction(s) est/sont à prestations complètes, on doit tenir compte des fonctions prestées dans d'autres niveaux ou réseaux d'enseignement, et additionner le tout.



Plusieurs combinaisons sont possibles, par exemple :

Au fondamental	Au secondaire
<input type="radio"/> FOND + SEC	<input type="radio"/> SEC + FOND
<input type="radio"/> FOND + HE	<input type="radio"/> SEC + HE
<input type="radio"/> FOND + ART	<input type="radio"/> SEC + ART
<input type="radio"/> FOND + PS	<input type="radio"/> SEC + PS

Pour déterminer le respect de la condition de l'exercice des fonctions à temps plein avant d'attribuer une rémunération sous forme de PA, on prend en considération toutes les prestations du MDP à un moment donné. Si le MDP exerce bien au-delà du temps plein, l'attribution de périodes au-delà de ce temps plein avec rémunération sous forme de PA est possible. Cette rémunération ne sera mise en œuvre que si le PO les mentionne explicitement dans la demande d'avance (FOND12), y compris pour de courts intérim.

Par contre si le PO attribue des périodes vacantes à un temporaire dans la perspective d'une nomination au courant de l'année scolaire, par exemple, dans ce cas, on peut invoquer le principe instaurant la priorité de plein exercice sur la promotion sociale.

- Elles sont attribuées uniquement pour du **travail en classe**, c'est-à-dire quand le MDP est **face** à des élèves.
- Elles sont **toujours rémunérées comme des périodes temporaires**.
- Elles ne donnent pas lieu à :
 - pécule de vacances,
 - allocation de fin d'année,
 - traitement différé.
- Si le MDP preste des PA dans une seule fonction :
 - application de l'échelle de traitement relative à la fonction considérée.
- Si le MDP preste des PA dans plusieurs fonctions :
 - la rémunération est calculée en regard de chaque fonction à laquelle sont accrochées les PA,
 - le barème et l'ancienneté pécuniaire sont ceux de la fonction à laquelle se rapportent les PA.
- En aucun cas, l'octroi de PA ne peut conduire à une **nomination/un engagement à titre définitif**.

Néanmoins : les services prestés dans ce cadre sont valorisables dans le calcul de **l'ancienneté de fonction et de service** (cf. dispositions prévues dans les différents statuts en vue de faire valoir des droits statutaires à la priorité à la désignation ou à l'engagement à titre temporaire) ;

Plus d'informations ?

Consultez :

- art. 18, § 3, 19, § 2, 20, §§ 2 et 3, et 21, §§ 2 et 3, du **D-13/07/1998** : « **Organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement** » :

https://www.galilex.cfwb.be/fr/leg_res_01.php?ncda=22229&referant=01

- art. 29, § 2, et 30, §§ 2 et 3, du **D-03/03/2004** : « **Décret organisant l'enseignement spécialisé** » :

https://www.galilex.cfwb.be/fr/leg_res_02.php?ncda=28737&referant=01

13.2. A QUI ET DANS QUEL ORDRE SONT-ELLES ATTRIBUÉES ?

- Les PA sont attribuées :
 - sur une **base volontaire**,
 - aux MDP de la catégorie du **personnel enseignant**,
 - **par le PO**, après application des règles statutaires de dévolution des emplois aux MDP.
- Après application des règles statutaires de dévolution des emplois, si plusieurs enseignants revendiquent ces périodes, elles sont attribuées selon un ordre de priorité fixé (TR, TS, TP, TPNL) pour la fonction visée.



Plus d'informations ?

l'AGCF-05/06/2014 : « Fonctions, titres de capacité et barèmes portant exécution des art. 7, 16, 50 et 263 du décret du 11/04/2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française » :

http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=fr&la=F&table_name=loi&cn=2014060505

- En outre, pour l'enseignement maternel et primaire, **seuls des enseignants temporaires prioritaires ou nommés/engagés à titre définitif** ont accès aux PA, qui sont attribuées dans 2 cas:
 - 1) soit par défaut de candidat de niveau de titre de capacité listé plus élevé, de même niveau ou d'un niveau juste inférieur à celui du MDP dont on se propose de porter la **charge au-delà d'un temps plein pour un maximum de 4 périodes** ;
 - 2) soit par défaut de candidat de niveau de titre de capacité listé plus élevé, de même niveau ou d'un niveau juste inférieur à celui du MDP dont on se propose de porter la **charge au-delà du temps presté, suite à un congé à temps partiel non rémunéré (seuls les CPR raisons sociales ou familiales, CPR 2 enfants de moins de 14 ans, CPR à partir de 50 ans, CPR convenances personnelles), pour un maximum de 4 périodes.**
- Les 2 cas visent l'octroi de périodes additionnelles **en cas de pénurie** (en début ou en cours d'année scolaire).
 - Ce mécanisme ne doit en aucun cas être envisagé comme une solution structurelle, il permet juste de répondre à un besoin ponctuel.
 - Attention : lorsque les PA sont attribuées pour une année scolaire complète à un MDP en congé partiel, elles mettent automatiquement fin à ce congé.

- **L'attribution d'une rémunération sous forme de PA est incompatible avec :**

- 1) **le congé pour interruption de la carrière professionnelle**

→ AECF-03/12/1992 relatif à l'interruption de la carrière professionnelle dans l'enseignement et les CPMS ;

- 2) **la disponibilité précédant la pension de retraite (DPPR)**

→ AR 297-31/03/1984 relatif aux charges, traitements, subventions-traitements et congés pour prestations réduites dans l'enseignement et les CPMS ;

- 3) **le congé pour l'exercice provisoire d'une fonction de sélection**

→ art. 14, §1^{er}, 1° de l'AR-15/01/1974 pris en application de l'art. 160 de l'AR-22/03/1969 fixant le statut des MDP 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 MDP du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements ;

- 4) **le congé pour l'exercice provisoire d'une fonction de promotion**

→ art. 14, §1^{er}, 2° de l'AR-15/01/1974 précité ;

- 5) **le congé pour prestations réduites en cas de maladie ou d'infirmité**

→ art. 19 à 22bis de l'AR-15/01/1974 précité ;

- 6) **le congé pour prestations réduites bénéficiant aux MDP en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques**

→ art. 22ter à 22nonies de l'AR-15/01/1974 précité ;

- 7) **le congé pour prestations réduites en cas de maladie professionnelle.**

→ L-03/07/1967 sur la prévention ou 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 ;



- AR-05/01/1971 relatif à la réparation des dommages résultant des maladies professionnelles dans le secteur public ;
- circulaires relatives aux maladies professionnelles ;
- 8) **le congé pour prestations réduites en cas d'accident du travail ou d'accident survenu sur le chemin du travail.**
 - L.-03/07/1967 sur la prévention ou 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 ;
 - AR-24/01/1969 relatif à la réparation, en faveur des membres du personnel du secteur public, des dommages résultant des accidents du travail, des accidents survenus sur le chemin du travail, art. 32bis ;
 - circulaire 4746 du 25/02/ 2014 portant référentiel des instructions et démarches administratives en matière d'accidents du travail des personnels de l'enseignement ;
- 9) **le congé syndical permanent**
 - art. 29 de l'AR-15/01/1974 précité ;
- 10) **la perte partielle de charge ou disponibilité par défaut d'emploi sans réaffectation ;**
- 11) **le congé pour accomplir un stage dans un autre emploi**
 - art. 9, littera b de l'AR-15/01/1974 précité ;
- 12) **l'absence de longue durée justifiée par des raisons familiales**
 - AR-25/11/1976 relatif aux absences de longue durée justifiées par des raisons familiales ;
- 13) **les écarternements des femmes enceintes ou allaitantes (rémunérés ou non).**

13.3. COMMENT LES DÉCLARER SUR LE FOND12 ?

- Déclarez les périodes additionnelles sur le FOND12 en utilisant la colonne « *périodes additionnelles* » prévue à cet effet, en regard de la fonction concernée.
- Il y a lieu de se référer aux indications données dans les circulaires 7729 et 7717, toutes deux postérieures à l'adoption du D.-17/07/2020 portant des mesures en vue de lutter contre la pénurie.

Au fondamental, un PV de carence doit toujours être transmis.

Plus d'informations ?

- **Circulaire 7729 du 07/09/2020 : « Primoweb version 3, information destinée aux Pouvoirs organisateurs » :**
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_numero_id=7729
- **Circulaire 7717 du 31/08/2020 : « Régime des titres et fonctions - Nouvelles règles relatives à la priorisation des titres applicables dans l'enseignement fondamental ordinaire et spécialisé à partir du 1/9/2020 » :**
http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_numero_id=7717

- Introduisez un nouveau FOND12 lorsque les périodes additionnelles sont supprimées.
- Notez que :
 - lorsque vous renseignez des périodes additionnelles prestées par un MDP, vous déclarez sur l'honneur que celles-ci sont attribuées car ce MDP preste déjà un temps plein :
 - au sein de votre PO,
 - ou auprès de plusieurs PO ;



- sur les listings de paie, elles apparaîtront sous le code social 87/01 (emploi non-vacant) ou 87/02 (emploi vacant) sous le matricule de l'école temporaire ;
- les PA s'additionnent aux autres prestations pour le calcul du précompte professionnel (pas de régime particulier).

14. ENCADREMENT DIFFÉRENCIÉ (CODE « EA »)

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

- Les implantations bénéficiant d'un encadrement différencié ont la possibilité de convertir les crédits complémentaires en capital-périodes/périodes-professeur.
- Les périodes converties doivent être utilisées conformément à l'art. 9, §1 du D.-30/04/2009.

Plus d'informations ?

Consultez le D.-30/04/2009 « *organisant un encadrement différencié au sein des établissements scolaires de la Communauté française afin d'assurer à chaque élève des chances égales d'émancipation sociale dans un environnement pédagogique de qualité* », art. 9, §1 et §2, 11°:

https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/34295_030.pdf

- Depuis le 01/09/2019, la gestion du mécanisme de conversion des crédits complémentaires en périodes est assurée directement par la DGEO. Les modalités d'introduction de la demande de conversion sont prévues dans une circulaire actualisée chaque année.
- *Remarques importantes :*
 - Les dispositions en matière d'octroi et d'utilisation des moyens de l'encadrement différencié pour l'enseignement fondamental ordinaire sont développées dans la circulaire 7186 du 19/06/2019.
 - La circulaire spécifique (8932 du 25/05/2023) met à jour pour l'année 2023-2024 le coût annuel moyen d'une période-professeur dans l'enseignement fondamental ordinaire, base de calcul pour la conversion de moyens financiers en périodes, et reprend les modalités de déclaration des MDP engagés sur les périodes « encadrement différencié » converties.

Plus d'informations ?

- **Circulaire 7186 du 19/06/2019 : « Encadrement différencié - dispositions en matière d'octroi et d'utilisation des moyens » :**

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7430

- **Circulaire 8932 du 25/05/2023 : « Encadrement différencié 2023-2024- Procédure pour la conversion de moyens de fonctionnement en périodes – Fondamental ordinaire » :**

http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9187

- Chaque école bénéficiaire sera informée par le service compétent des moyens octroyés pour l'année scolaire prochaine et les périodes seront directement injectées dans l'application Primver.



- Pour toute question relative aux conditions d'utilisation des périodes converties, contactez les personnes-ressources :

Sophie SIMONIS Tél : 02/690.84.16 sophie.simonis@cfwb.be	Audrey MOULIERAC Tél : 02/690.84.03 audrey.moulierac@cfwb.be
--	--

14.2. OÙ RENSEIGNER CES PÉRIODES (CODE « EA ») ?

- Afin de permettre une gestion de l'activation des dispositions prévues par la DGEO, vous devez renseigner précisément les périodes concernées sur le FOND12 via le **code DI « EA »** qui :
 - a été créé afin de permettre d'identifier les MDP et les périodes associées ;
 - **vis** uniquement et **explicitement** les **périodes obtenues par conversion des moyens de fonctionnement (« rachat de périodes »)**, qui seront identifiées par le code DI « EA », dûment indiqué dans la case reprise à cet effet dans la colonne DI du FOND12 ; **ces périodes sont encodées par les agents FLT des Directions de gestion avec le code sous-niveau 72 ;**
 - **ne vis** pas les périodes « Encadrement différencié » complémentaires octroyées sur base de l'art. 6, §2, du D.-30/04/2009 ; ces périodes sont encodées par les agents FLT des Directions de gestion avec le code sous-niveau 71.
- Il est possible de rencontrer des situations où la disposition entraînerait le recours à deux codes DI, le code « EA » et un autre (certains codes DI vont par paire).
 - La priorité est toujours donnée à l'encodage, dans la colonne DI du FOND12, à l'autre code.
 - Dans cette seule situation d'un conflit du code DI « EA » avec un autre code et afin de garantir l'application de la disposition avec l'ensemble de ses implications administratives → indiquez entre parenthèses **Périodes « EA-72 »** à la suite de la fonction du MDP bénéficiant de la conversion, dans la colonne « fonction » du FOND12. L'agent FLT utilisera l'autre code DI mais encodera ces périodes dans le code sous-niveau 72 permettant leur identification correcte.
- Pour toute question relative à l'encodage des MDP sur le FOND12, contactez la personne-ressource :

Michel ROLAND
E-mail : michel.roland@cfwb.be
Tél : 02/413.24.38

15. PÉRIODES DASPA/FLA

- **Les périodes DASPA** (Dispositif d'Accueil et de Scolarisation des élèves Primo-Arrivants et Assimilés) et **FLA** (Français Langue d'Apprentissage) concernent l'enseignement **fondamental ordinaire**.
 - Les périodes octroyées sont destinées à la fonction de la catégorie du personnel enseignant et directeur telle que définie dans le D-11/04/2014.

Il s'agit des fonctions suivantes :

 - **Instituteur maternel ;**
 - **Instituteur primaire ;**
 - **Maître.**
 - Les périodes octroyées dans le cadre de ce décret peuvent également être utilisées pour la **coordination du DASPA**.
 - **En principe, ces périodes ne peuvent pas être attribuées** aux catégories de personnel paramédical, auxiliaire d'éducation, psychologique ou social, **sauf en cas de pénurie dans la fonction à laquelle elles ont été rattachées.**
 - Ces périodes doivent être attribuées dans le respect des règles statutaires.



- Conformément à l'AGCF-05/06/2014 relatif aux accroches « cours-fonction » pris en exécution de l'art. 10 du D.--11/04/2014 *réglementant les titres et les fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française*, **les cours organisés dans le cadre des DASPA sont aussi accrochés à une fonction** (cf. PRIMOWEB).
- Outre la circulaire 7232 du 11/07/2019, la circulaire spécifique **8936** constitue un complément d'information relatif à **l'identification des périodes octroyées** dans le cadre du D.-07/02/2019 visant à l'accueil, à la scolarisation et à l'accompagnement des élèves qui ne maîtrisent pas la langue de l'enseignement dans l'enseignement organisé/subventionné par la Communauté française, et à **leur déclaration auprès des différents Services du Gouvernement** (identification de ces périodes dans les applications informatiques, nomination des enseignants dans ces périodes, manière de remplir le FOND12).
- **Comment déclarer les périodes DASPA/FLA sur le FOND12 ?** cf. aussi **Ch. III, 6.4.**

Dans la partie « **fonction** », mentionnez **l'intitulé de la fonction** enseignante et, entre parenthèses, **l'origine des périodes**. Cette information est indispensable pour un encodage correct de ces périodes dans l'outil de gestion de la paie.

- **Si le MDP exerce dans un DASPA**, indiquez le **code 70** à côté de la fonction pour les périodes concernées ;
- **Si le MDP exerce en FLA**, indiquez à côté de la fonction le code :
 - **75** pour les périodes concernées d'enseignement **maternel**,
 - **76** pour les périodes concernées d'enseignement **primaire** ;
- **Primo-arrivant et assimilé**, indiquez à côté de la fonction le code :
 - **77** pour les périodes concernées d'enseignement **maternel**,
 - **78** pour les périodes concernées d'enseignement **primaire**.

Seul le cours utilisé sur **l'encadrement DASPA** est renseigné sans autre précision sur l'origine des périodes.

De plus amples détails quant à la manière de **déclarer adéquatement les périodes DASPA/FLA sur le FOND2**, sont également repris plus loin dans la présente circulaire (*voir Ch. III, 6,4*).

Plus d'informations ?

- **Circulaire 7232 du 11/07/2019 : « Décret du 7 février 2019 visant à l'accueil, la scolarisation et l'accompagnement des élèves qui ne maîtrisent pas la langue de l'enseignement dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française » :**
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7476
- **Circulaire 8936 du 01/06/2023 : « Informations relatives à la mise en œuvre du Tronc commun durant l'année scolaire 2023-2024 » :**
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9191





CHAPITRE IV – CONGÉS, ABSENCES ET DISPONIBILITÉS PENDANT LA CARRIÈRE

Remarque préalable : la Réforme des rythmes scolaires a des conséquences sur plusieurs congés, comme les IC ordinaires (pour les CPR → cf. ch. V). Le texte de référence est la circulaire 8568 du 02/05/2022, complétée par la circulaire 8884 du 07/04/2023.

1. DANS QUELS CAS ET COMMENT UTILISER UN CAD ?



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

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

→ **Ce vade-mecum est mis à jour chaque année** et détaille 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 à la Direction 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. **L'annexe 10 doit être utilisée** y compris dans le cas où le MDP se trouve dans les conditions pour obtenir ce congé de plein droit (sur base des articles 16bis et 16quinquies de l'AR-15/01/1974), le PO ne pouvant alors **que** donner son accord.
- Le modèle CAD spécifique « FORMULAIRE CAD – IC » (**annexe 33**) doit être utilisé en cas de modification des prestations pour congé pour interruption de la carrière professionnelle, (cf. *arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 3 décembre 1992 relatif à l'interruption de la carrière professionnelle dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux*).
- Pour être recevable, le CAD (**annexe 10 ou 13 ou 33**, selon le cas) doit :
 - être accompagné d'un FOND12 (annexe 1) ;
 - être dûment rempli et signé
 - par un représentant du PO (celui où le MDP est nommé/engagé à titre définitif),
 - par le MDP ;
 - parvenir à la Direction de gestion
 - au moins 30 jours avant la date de prise d'effet,
 - au plus tard le 1^{er} juin de l'année scolaire précédente pour les congés prenant effet au 1^{er} jour de la rentrée scolaire, sauf dérogation prévue dans le vade-mecum des congés.
- Des informations plus précises sur les interruptions de carrière, la reprise anticipée, les fractions de réduction des prestations, etc. figurent dans le vade-mecum CAD.



Plus d'informations ?

Mise à jour à paraître de la **circulaire 8714 du 07/09/2022** : « **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_numero_id=8714

2. QUELS CODES « DI » UTILISER ?



En cas de **réaffectation suivie d'un congé**

→ le **code « DI » congé** prime sur le **code « DI » réaffectation**.

Mise en disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle/totale de charges ?

→ **FOND12** : décrivez la situation administrative du MDP, sous la rubrique « S », au moyen de la lettre correspondant à celle-ci :

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

2.1. CODES DI PAR ORDRE ALPHABÉTIQUE

- Les codes DI sont classés ici par ordre alphabétique des congés, absences et disponibilités.
- Au point suivant (*voir Ch. IV, 2.2*), ces mêmes codes sont classés par thématiques. Des signes « + » et « - » sont associés à certains d'entre eux pour identifier si les périodes correspondantes donnent lieu à une rémunération (+) ou non (-).
- Des exemples sont disponibles au point 2.4.

Légende des tableaux ci-dessous :

C	Le code disponibilité intervient dans le calcul du traitement de l'ETNIC (le partenaire informatique de la FWB)
C_{dppr}	Le code disponibilité provoque un blocage du calcul de l'ancienneté pécuniaire (le code dispo est un code DPPR)
T_{dppr} (type DPPR)	Le code disponibilité provoque un blocage du calcul de l'ancienneté pécuniaire (le code dispo n'est pas un code DPPR)
SP	Pas de paiement pour la transaction dans laquelle ce code disponibilité est codifié. (correspond au signe « - » associé à certains chiffres dans le classement thématique.



Remarque :

Le PO étant amené à expliquer les fiches fiscales à ses MDP, il est important de rappeler que la plupart des codes « disponibilité » ont une influence sur la déclaration des revenus imposables et du précompte.

Par exemple : 281.10 **250 Rémunérations**

→ Codes dispo '04' '14' '15' '17' '21' '35' '36' '66' '68'
'01' '06' '84' '85' Si % trait. = 100

SP	97	Absence non réglementairement justifiée
SP	EE	Absence pour grève
	QC	Absence « Quarantaine liée au Covid 19 » MDP impacté par l'absence
	23	Accident de travail
SP	7B	Accouchement de l'épouse ou de la personne avec laquelle l'agent vit en couple au moment de l'événement (uniquement personnel contractuel pour la période indemnisée par la mutuelle)
	DB	ACS/APE engagé en remplacement et occupant la fonction délaissée par un MDP mis en congé pour mission sur base de l'art. 7 (code DI 65)
	DC	ACS/APE engagé en remplacement et occupant en tout ou en partie une autre fonction que la fonction délaissée par un MDP mis en congé pour mission sur l'art. 7 (code DI 65)
	D2	Allocation suite à une remise au travail, un rappel provisoire en service ou un rappel provisoire à l'activité ou rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée dans un emploi vacant ou non donnant droit à une échelle de traitement supérieure -> en regard des périodes prestées . Allocation payée avec la fraction 1111 5527
	68	Augmentation de cadre en cours d'année dans le maternel
SP	9A	Changement d'affectation provisoire (en regard des heures abandonnées)
	9B	Changement d'affectation provisoire (en regard des heures prestées)
	60	Congé d'accueil en vue de l'adoption et de la tutelle officielle
SP	D4	Congé d'accueil en vue de l'adoption et de la tutelle officielle non rémunéré pour un travailleur contractuel
	A4	Congé de circonstance – congé exceptionnel pour l'accouchement de l'épouse ou de la personne avec qui, au moment de l'événement, le MDP vit en couple lorsque celui-ci donne droit à un remplacement rémunéré
SP	76	Congé de maladie non rémunéré pour un MDP temporaire ou contractuel (indemnités payées par la mutuelle)
	27	Congé de maladie ou infirmité
	28	Congé de maternité (définitif)
SP	78	Congé de maternité non rémunéré pour un MDP temporaire ou contractuel (indemnités payées par la mutuelle)
	E4	Congé de paternité d'un définitif (en cas de décès ou d'hospitalisation de la maman)
SP	C5	Congé de paternité non rémunéré pour un MDP temporaire ou contractuel en cas de décès ou d'hospitalisation de la maman (indemnités payées par la mutuelle)
	31	Congé de prophylaxie
	A5	Congé de « protection civile » rémunéré
SP	D1	Congé de « protection civile » non rémunéré pour un MDP temporaire ou contractuel
	C8	Congé en cas de décès d'un enfant
	A1	Congé mi-temps bimestre précédant la naissance – art. 3 AGCF-07/06/2012 (à partir du 02/07/2012)
SP	29	Congé parental
SP	58	Congé politique (D.-10/04/1995–MB 03/05/1995)



	1A	Congé pour don d'organes, de tissus ou de moelle osseuse
SP	ED	Congé pour l'Exercice d'un mandat auprès des services publics de l'Etat fédéral, d'une région ou d'une Communauté et des organismes d'intérêt publics qui en dépendent.
	6C	Congé pour exercice d'une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure (en regard des périodes prestées)
SP	8B	Congé pour exercice provisoire d'une fonction dans l'enseignement ou CPMS de la Communauté germanophone
SP	8C	Congé pour exercice provisoire d'une fonction dans l'enseignement universitaire
	2F	Congé pour exercice provisoire dans un pôle territorial (en regard des périodes abandonnées)
SP	6F	congé pour exercice provisoire dans un pôle territorial (en regard des périodes prestées)
	4A	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée (en regard des périodes prestées). L'allocation temporaire est payée avec une fraction 1111 5527
	52	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans le même niveau et réseau, dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail (en regard des périodes abandonnées)
	94	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans le même niveau et réseau, dans un emploi vacant et dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une cause autre que maladie, maternité, accident de travail (en regard des périodes abandonnées)
	53	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans un autre niveau ou réseau hors Hautes Ecoles, dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une cause de maladie, maternité, accident de travail (en regard des périodes abandonnées)
	95	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans un autre niveau ou réseau hors Hautes Ecoles, dans un emploi vacant et dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une cause autre que maladie, maternité, accident de travail (en regard des périodes abandonnées)
	4B	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de sélection ou de promotion mieux rémunérée (en regard des périodes prestées). L'allocation temporaire est payée avec une fraction 1111 5527
	48	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de sélection ou de promotion mieux rémunérée non universitaire dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail (en regard des périodes abandonnées)
	81	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de sélection ou de promotion mieux rémunérée non universitaire dans un emploi vacant et dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une cause autre que maladie, maternité, accident de travail (en regard des périodes abandonnées)
SP	2D	Congé pour exercice provisoire d'une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure (en regard des périodes abandonnées)
SP	8D	Congé pour exercice provisoire d'une fonction égale ou mieux rémunérée non universitaire (Vers une Haute Ecole – en regard des heures abandonnées)
	8E	Congé pour exercice provisoire d'une fonction égale ou mieux rémunérée non universitaire (Vers une Haute Ecole – en regard des heures prestées)
	2C	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également rémunérée hors Hautes Ecoles (en regard des périodes abandonnées)
SP	6B	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également rémunérée hors Hautes Ecoles (en regard des périodes prestées)



	7E	Congé pour exercice provisoire de la Direction administrative de l'enseignement spécialisé secondaire de type 5, de forme 4 (en regard des heures abandonnées)
	8A	Congé pour exercice provisoire de la Direction administrative de l'enseignement spécialisé secondaire de type 5, de forme 4 (en regard des heures prestées)
SP	5E	Congé pour interruption de carrière AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 01/01/2011)
SP	4D	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 01/01/2011)
SP	4E	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental SANS allocation de l'ONEM (à partir du 01/01/2011)
SP	CV	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental Corona, à 1/5 ou ½ temps - AVEC allocation de l'ONEM
SP	5A	Congé pour interruption de carrière pour assistance ou octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille jusqu'au 2 ^{ème} degré gravement malade AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 01/01/2011)
SP	5B	Congé pour interruption de carrière pour assistance ou octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille jusqu'au 2 ^{ème} degré gravement malade SANS allocation de l'ONEM (à partir du 01/01/2011)
SP	5C	Congé pour interruption de carrière pour soins palliatifs AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 01/01/2011)
SP	5D	Congé pour interruption de carrière pour soins palliatifs SANS allocation de l'ONEM (à partir du 01/01/2011)
SP	6A	Congé pour interruption de carrière SANS allocation de l'ONEM (à partir du 01/01/2011)
	38	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5.1, 1°) auprès des services, commissions, conseils et jurys du Gouvernement de la FWB, chargés de l'enseignement ou des CPMS ou auprès des cabinets ministériels de la FWB
	39	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5.1, 3°) auprès d'une association de parents ou d'étudiants agréée par le Gouvernement de la FWB
	44	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5.1, 2°) auprès d'une organisation représentative de pouvoirs organisateurs d'enseignement agréée par le Gouvernement de la FWB
	50	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5.1, 4°) auprès d'une Cellule de soutien et d'accompagnement de l'enseignement organisé ou subventionné par la FWB – Code fonction 395 obligatoire
SP	CA	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5) auprès d'un établissement organisé ou subventionné par la FWB (en regard des périodes prestées) (à partir du 01/07/2014)
	CB	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5) auprès d'un établissement organisé ou subventionné par la FWB (en regard des périodes abandonnées) (à partir du 01/07/2014)
	CE	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5.1, 5°) dans le cadre d'un programme spécifique à vocation pédagogique ou en relation directe avec l'enseignement décidé par le gouvernement ou le parlement de la FWB en regard des heures abandonnées – D.-24/06/1996 (à partir du 01/03/2015)
	35	Congé pour mission à charge de la Communauté française dans les écoles internationales du Shape (art. 5)
	A6	Congé pour mission (art. 6.1, 8°) auprès d'une Cellule de soutien et d'accompagnement de l'enseignement organisé ou subventionné par la FWB (avec remboursement de l'organisme)
	DE	Congé pour mission (art 6.1, 7°) exercé au sein d'un établissement organisé ou subventionné par la Communauté flamande ou la Communauté germanophone (en regard des périodes abandonnées) (à partir du 29/06/2014)
	61	Congé pour mission (art. 6.1, 2°) au sein du cabinet d'un ministre ou d'un secrétaire d'Etat fédéral, régional ou communautaire (autre que la FWB) ou



		dans le cabinet d'un membre du Collège de la Cocof, de la Cocon ou de la Cocom (avec remboursement de l'organisme)
	13	Congé pour mission (art. 6.1, 3°) auprès d'un groupe politique reconnu de la Chambre, du Sénat ou d'un Parlement de communauté ou de région (avec remboursement de l'organisme)
	63	Congé pour mission (art. 6.1, 6°) auprès d'une organisation d'éducation permanente agréée ou auprès d'un organisme agréé exerçant des activités d'insertion socio-professionnelle ou de formation professionnelle continuée (avec remboursement de l'organisme)
	12	Congé pour mission (art. 6.1, 4°) au sein du cabinet du Roi (avec remboursement de l'organisme)
	9^E	Congé pour missions « COMENIUS » - art. 46 à 48 du D.-12/07/2012
	62	Congé pour mission (art. 6.1, 1°) ayant trait à l'enseignement ou à la guidance PMS (avec remboursement de l'organisme)
	C7	Congé pour mission accordé à un MDP en disponibilité pour maladie qui a conclu un plan de réintégration, en vue de mettre en œuvre ce plan de réintégration (art. 14bis) – établissement receveur
	C9	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce qu'il est accordé à des MDP en disponibilité pour maladie qui ont été reconnus par le Medex inaptes à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance PMS mais aptes à exercer une fonction administrative (art. 14) (en regard des heures prestées)
	37	Congé pour mission (art. 6.1, 5°) exercé dans le cadre et aux conditions de la L.- 29/03/1965 relative à la mise à la disposition des organisations de jeunesse de MDP enseignant et de ses arrêtés d'exécution (avec remboursement de l'organisme)
	67	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce qu'il est accordé à des MDP en disponibilité pour maladie qui ont été reconnus par le Medex inaptes à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance PMS mais aptes à exercer une fonction administrative (art. 14)
	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)
	E3	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce que la durée ne dépasse pas un mois (art. 17)
	65	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce que les MDP sont remplacés par des ACS-APE dont le nombre par réseau ne peut être supérieur à un pourcentage du nombre d'agents contractuels subventionnés accordé au réseau (art. 7)
	AC	Congé pour mission remboursable par NTPP (art. 6bis) (à partir du 01/09/2013)
SP	79	Congé pour motifs impérieux d'ordre familial
SP	7C	Congé pour présenter sa candidature aux élections législatives ou provinciales
SP	71	Congé pour prestations réduites (heures non prestées pour raisons de convenances personnelles)
SP	70	Congé pour prestations réduites (heures non prestées pour raisons sociales ou familiales)
	64	Congé pour prestations réduites accordés au MDP en incapacité de travail à la suite d'une maladie ou d'une infirmité
SP	47	Congé pour prestations réduites accordé aux MDP à partir de 50 ans d'âge ou qui ont 2 enfants à charge de moins de 14 ans (AE-16/02/1990 et 22/06/1989)
	3C	Congé pour prestations réduites accordés au MDP en incapacité de travail à la suite d'un accident du travail
	7D	Congé pour prestations réduites accordés au MDP en incapacité de travail suite à une maladie professionnelle



	BE	Congé pour prestations réduites bénéficiant aux MDP en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques (à partir du 01/09/2014)
	E2	Congé pour raisons impérieuses sans maintien de la rémunération pour un travailleur contractuel (ex. : en cas de maladie, accident ou d'hospitalisation d'un proche) – maximum 10 jours/an
SP	45	Congé pour stage dans un autre emploi
SP	46	Congé pour suivre des cours
	PD	Congé pré-DPPR
	PP	Congé précédant la pension de retraite au 01/09
SP	BA	Congé sans solde pour un travailleur contractuel (à partir du 01/01/2003)
	1B	Congé sportif
	1C	Congé syndical occasionnel – art. 7bis D.-17/07/2003 (inséré par art. 33 du D.- 12/12/2008)
	7A	Congé syndical occasionnel (activité ponctuelle)
	69	Congé syndical permanent
C	77	Dans le paiement des ouvriers avec le dénominateur 1976, pour ne pas tenir compte dans le calcul d'une période mensuelle incomplète
	33	Désignation en qualité de juré dans un jury d'assises
	36	Disponibilité avec traitement ou subvention – traitement d'attente pour exercer une mission auprès d'une école européenne
C	04	Disponibilité avec traitement ou subvention traitement d'attente pour accomplir des missions spéciales au profit du gouvernement fédéral, d'un gouvernement de communauté ou de région, d'un gouvernement étranger, d'un organisme international, d'une administration publique belge ou étrangère, d'un établissement scientifique ou artistique, d'une institution de recherche scientifique ou d'une institution privée (art. 18)
C _{dppr}	18	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 1 à temps plein. La disponibilité est payée par le MFWB au taux de la pension. La fraction de charge éventuelle réduite n'intervient pas dans le calcul du nombre de jours pour l'ONSS (loi de redressement du 30/07/1984) (pas de FR) (blocage automatique au dernier barème d'activité)
C _{dppr}	86	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 2 avec 75% du traitement, lorsque le MDP était en disponibilité totale par défaut d'emploi (pas de FR) (blocage automatique au dernier barème d'activité)
C _{dppr}	87	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 3 avec 75% du traitement, lorsque le MDP est remplacé par une personne en disponibilité totale par défaut d'emploi (pas de FR) (blocage automatique au dernier barème d'activité) (jusqu'au 31/12/2021)
C _{dppr}	82	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 4 à ½ temps, avec 50% du traitement pour ce qui dépasse la demi-charge encore prestée (pas de FR) (blocage automatique au dernier barème d'activité)
	98	Disponibilité non imputée dans le nombre global, parce qu'elle est exercée par des MDP en disponibilité pour maladie qui ont été reconnus par l'office médico-social de l'état inaptes à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance psycho-médico-sociale mais aptes à exercer une fonction administrative
	99	Disponibilité pour mission non imputée dans le nombre global, parce que sa durée ne dépasse pas un mois
	21	Disponibilité par défaut d'emploi, mesure rationalisation fusion
T _{dppr}	03	Disponibilité par mesure d'ordre (pas de FR)
T _{dppr}	02	Disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service (pas de FR)
SP	07	Disponibilité pour convenances personnelles (5 ans maximum)



C _{dppr}	26	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 4 à ¼ temps, avec 50% du traitement
C _{dppr}	73	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 4 à ¾ temps, avec 50% du traitement
C	22	Disponibilité pour maladie du personnel ouvrier des écoles de la communauté française uniquement pour minimum de la pension (barème 900 et 200) sans minimum garanti
T _{dppr}	05	Disponibilité pour maladie ou infirmité si le traitement d'attente est égal au traitement d'activité (pas de FR)
T _{dppr}	25	Disponibilité pour maladie ou infirmité si le traitement d'attente n'est pas égal au traitement d'activité (pas de FR)
SP	11	Disponibilité sans traitement ou subvention traitement d'attente pour accomplir des missions spéciales au profit du gouvernement fédéral, d'un gouvernement de communauté ou de région, d'un gouvernement étranger, d'un organisme international, d'une administration publique belge ou étrangère, d'un établissement scientifique ou artistique, d'une institution de recherche scientifique ou d'une institution privée (art. 18)
T _{dppr}	01	Disponibilité totale par défaut d'emploi régime normal (pas de FR)
SP	BB	Ecartement dans le cadre de la protection de la maternité pour un MDP contractuel (à partir du 01/01/2003)
SP	A3	Ecartement immédiat sur décision judiciaire précédant la suspension préventive éventuelle du PO
	3D	Ecartement ou mesure de protection de la maternité (temporaire ou définitif payé par la CF)
	15	Enseignement dans le cadre d'une convention
	40	Jour de carence pour un MDP contractuel
	41	Jours de maladie payés à 100% - 1 ^{ère} semaine – pour un MDP contractuel
C	42	Jours de maladie payés à 26% (ouvriers) ou 27% (employés) – du 15 ^{ème} au 30 ^{ème} jour d'absence – pour un MDP contractuel
C	43	Jours de maladie payés à 86% (ouvriers) ou 87% (employés) – du 8 ^{ème} au 14 ^{ème} jour d'absence – pour un MDP contractuel
	24	Maladie professionnelle
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
SP	4C	MDP PTP/ACS/APE dans des prestations non rémunérées, déjà reprises dans les prestations de l'établissement gestionnaire du dossier
	DD	MDP sur NTPP occupant en tout ou en partie la fonction délaissée par un MDP mis en congé pour mission sur base de l'art. 7 (code DI 65)
SP	D3	Mi-temps médical non rémunéré accordé par la mutuelle à un MDP temporaire ou contractuel
SP	09	Non activité pour absence de longue durée justifiée par des raisons familiales
	08	Non activité pour prestations militaires en temps de paix pour des mois entiers
	92	Paiement d'un définitif durant les grandes vacances si une partie de l'année scolaire a été codifiée en disponibilité pour convenances personnelles ou en prestations réduites pour des raisons de convenance personnelle ou pour des raisons sociales ou familiales (DI 07, 70 et 71)
SP	3B	Pension temporaire
	A2	Périodes complémentaires – D.-30/03/2012 – Circulaire 4127 (à partir du 02/07/2012)
SP	DA	Personnel sous contrat APE ou PTP non couvert en matière d'accident de travail par l'assurance prévue par l'AR-24/01/1968, AR-13/07/1970, L-10/04/1971 (à partir du 01/01/2006)



SP	72	Perte de charge et/ou disponibilité par défaut d'emploi avec suspension du traitement ou de la subvention-traitement
C	17	Perte partielle de charge (sans réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité)
	AA	Prestations à charge du Fonds Social Européen (en regard des heures prestées) (à partir du 01/01/2011)
SP	AB	Prestations à charge du Fonds Social Européen (en regard des heures abandonnées) (à partir du 01/01/2011)
	85	Réaffectation, remise au travail provisoire, rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une période indéterminée suite à une disponibilité par défaut d'emploi ou une perte partielle de charge, dans un emploi non vacant et dans la même fonction dans le même ou dans un autre établissement (à encoder dans l'établissement de nomination) .
	84	Réaffectation, remise au travail provisoire, rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée suite à une disponibilité par défaut d'emploi ou une perte partielle de charge, dans un emploi vacant, et dans la même fonction dans le même ou dans un autre établissement (à encoder dans l'établissement de nomination)
SP	B3	Réaffectation, remise au travail provisoire, rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée dans un autre établissement, dans un emploi non vacant, et dans la même fonction (en regard des heures prestées) .
SP	B4	Réaffectation, remise au travail provisoire, rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée dans un autre établissement, dans un emploi vacant et dans la même fonction (en regard des heures prestées)
	9C	Réaffectation, remise au travail provisoire, rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée dans le même ou dans un autre établissement (en regard des heures perdues) (à encoder dans l'établissement de nomination avec le code fonction de nomination)
SP	9D	Réaffectation, remise au travail provisoire, rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée dans une autre fonction dans le même ou dans un autre établissement (en regard des heures prestées) (à encoder dans l'établissement de nomination ou autre établissement avec le code fonction de la fonction exercée)
	EA	Recrutement de personnel enseignant par conversion de crédits complémentaires en capital-périodes ou NTPP (à partir du 01/09/2015)
	D5	Remplacement d'un ACS/APE-PART-APE-PTP non rémunéré pendant une période d'absence
	E1	Remplacement d'un ACS/APE-PART-APE-PTP rémunéré pendant une période d'absence
	49	Remplacement d'un définitif en congé de maternité
	1D	Remplacement d'un définitif en congé syndical occasionnel – art. 7bis du D.-17/07/2003 (inséré par art. 33 D.-12/12/2008)
	83	Remplacement d'un définitif en interruption de carrière
	3E	Remplacement d'un définitif ou d'un temporaire en écartement (mesure de protection de la maternité)
	10	Remplacement d'un définitif ou temporaire rémunéré pendant son absence pour maladie ou accident de travail (congé, disponibilité, prestations réduites)
	FM	Remplacement dans le cadre d'un congé pour force majeure
	C4	Remplacement d'un temporaire en congé de maternité
	56	Remplacement d'un enseignant en formation continuée



	AD	Remplacement d'un MDP en congé pour mission remboursable par NTPP (6bis) (à partir du 01/09/2013)
	CC	Remplacement d'un MDP en congé pour mission à charge de la CF (art. 5) auprès d'un établissement organisé ou subventionné par la FWB (à partir du 01/07/2014)
	CD	Remplacement d'un MDP en congé pour mission sur base de l'art.7 du Décret Mission du 24/06/1996 (code DI 65) – Décret Inspection du 08/03/2007 art. 150 (à partir du 01/09/2015)
	19	Remplacement d'un temporaire non rémunéré pendant son absence pour maladie ou accident de travail
	EB	Retenue sur traitement (à partir du 01/01/2016)
	54	Suspension disciplinaire
	55	Suspension préventive
	AE	Suspension préventive rémunérée à 100% (à partir du 01/07/2013)
SP	ST	Suspension temporaire d'un congé pour l'exercice d'une fonction moins bien rémunérée suite à la mise en disponibilité pour cause de maladie ou suite à un congé de maternité (Dans l'établissement d'accueil)

2.2. CODES DI PAR THÉMATIQUES

- Les codes DI sont triés ici en différentes catégories.
- Des signes « + » et « - » sont associés à certains d'entre eux pour identifier si les périodes correspondantes donnent lieu à une rémunération (+) ou non (-). A noter que le signe « - » correspond à la mention « SP » (signifiant « sans paiement ») dans le classement alphabétique.
- Si vous préférez consulter le classement alphabétique de l'ensemble des codes DI, celui-ci est disponible au point précédent (voir Ch. IV, 2.1.).
- Des exemples sont disponibles au point 2.4.

2.2.1. Disponibilités par défaut total d'emploi ou perte partielle de charge

Code DI	Dénomination
01 +	Disponibilité totale par défaut d'emploi régime normal (pas de FR)
	S : P DI : 01 En regard des périodes perdues
21+	Disponibilité par défaut d'emploi, mesure rationalisation fusion
17 +	Perte partielle de charge (sans réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité)
	S : P DI : 17 En regard des périodes perdues
72 -	Perte de charge et/ou disponibilité par défaut d'emploi avec suspension du traitement ou de la subvention-traitement
	S : P DI : 72 En regard des périodes perdues
85 +	Réaffectation, remise au travail provisoire, rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une période indéterminée suite à une disponibilité par défaut d'emploi ou une perte partielle de charge, dans un emploi non vacant et dans la même fonction dans le même ou dans un autre établissement (à encoder dans l'établissement de nomination).



	S : P DI : 85	En regard des périodes prestées ou perdues si le MDP bénéficie du code DI B3 dans le cadre d'une réaffectation, ... dans un autre établissement
	S : A DI : 85	Réaffectation : en regard des périodes exercées dans le même établissement ou dans un autre établissement (ou autre code DI si absence)
	S : M DI : 85	Remise au travail, rappel provisoire en service/à l'activité : en regard des périodes exercées dans le même établissement ou dans un autre établissement (ou autre code DI si absence)
B3 -	Réaffectation, remise au travail provisoire, rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une période indéterminée suite à une disponibilité par défaut d'emploi ou une perte partielle de charge dans un autre établissement, dans un emploi non vacant, et dans la même fonction (en regard des heures prestées).	
	S : A DI : B3	Réaffectation : en regard des périodes exercées dans un autre établissement (ou autre code DI si absence)
	S : M DI : B3	Remise au travail, rappel provisoire en service/à l'activité : en regard des périodes exercées dans un autre établissement (ou autre code DI si absence)
84 +	Réaffectation, remise au travail provisoire, rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une période indéterminée suite à une disponibilité par défaut d'emploi ou une perte partielle de charge, dans un emploi vacant, et dans la même fonction dans le même ou dans un autre établissement (à encoder dans l'établissement de nomination)	
	S : P DI : 84	En regard des périodes prestées ou perdues si le MDP bénéficie du code DI B4 dans le cadre d'une réaffectation, ... dans un autre établissement
	S : R DI : 84	Réaffectation : en regard des périodes exercées dans le même établissement ou dans un autre établissement (ou autre code DI si absence)
	S : T DI : 84	Remise au travail, rappel provisoire en service/à l'activité : en regard des périodes exercées dans le même établissement ou dans un autre établissement (ou autre code DI si absence)
B4 -	Réaffectation, remise au travail provisoire, rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une période indéterminée suite à une disponibilité par défaut d'emploi ou une perte partielle de charge dans un autre établissement, dans un emploi vacant et dans la même fonction (en regard des heures prestées)	
	S : R DI : B4	Réaffectation : en regard des périodes exercées dans un autre établissement (ou autre code DI si absence)
	S : T DI : B4	Remise au travail, rappel provisoire en service/à l'activité : en regard des périodes exercées dans un autre établissement (ou autre code DI si absence)
9C +	Réaffectation, remise au travail provisoire, rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une période indéterminée suite à une disponibilité par défaut d'emploi ou une perte partielle de charge dans une autre fonction dans le même ou dans un autre établissement (en regard des heures perdues) (à encoder dans l'établissement de nomination avec le code fonction de nomination)	
	S : T DI : 9C	En regard des périodes perdues pour lesquelles il y a une réaffectation dans une fonction autre que celle de nomination
	S : T DI : 9C	Réaffectation : en regard des périodes exercées dans le même ou dans un autre établissement (ou autre code DI si absence)
9D -	Réaffectation, remise au travail provisoire, rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une période	



	indéterminée suite à une disponibilité par défaut d'emploi ou une perte partielle de charge dans une autre fonction dans le même ou dans un autre établissement (en regard des heures prestées) (à encoder dans l'établissement de nomination ou autre établissement avec le code fonction de la fonction exercée)
D2 +	Allocation suite à une remise au travail, un rappel provisoire en service ou un rappel provisoire à l'activité ou rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée dans un emploi vacant ou non donnant droit à une échelle de traitement supérieure (en regard des périodes prestées). Allocation payée avec la fraction 1111 5527 dans l'établissement de prestation.
	DI : 9C ou 9D
	En regard des périodes prestées

2.2.2. DPPR

Code DI	Dénomination
18 +	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 1 à temps plein. La disponibilité est payée par le MFWB au taux de la pension. La fraction de charge éventuelle réduite n'intervient pas dans le calcul du nombre de jour pour l'ONSS (loi de redressement du 30/07/1984) (pas de FR) (blocage automatique au dernier barème d'activité)
PD +	Congé pré-DPPR
86 +	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 2 avec 75% du traitement, lorsque le MDP était en disponibilité totale par défaut d'emploi (pas de FR) (blocage automatique au dernier barème d'activité)
26 +	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type IV à ¼ temps, avec 50% du traitement
73 +	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type IV à ¾ temps, avec 50% du traitement
82 +	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type IV à ½ temps, avec 50% du traitement pour ce qui dépasse la demi-charge encore prestée (pas de FR) (blocage automatique au dernier barème d'activité)

2.2.3. Autres disponibilités

Code DI	Dénomination
98 +	Disponibilité non imputée dans le nombre global parce qu'elle est exercée par des MDP en disponibilité pour maladie qui ont été reconnus par l'Office médico-social de l'Etat inaptes à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance psycho-médico-sociale mais aptes à exercer une fonction administrative
99 +	Disponibilité pour mission non imputée dans le nombre global parce que sa durée ne dépasse pas un mois
03 +	Disponibilité par mesure d'ordre (pas de FR)
07 -	Disponibilité pour convenances personnelles (5 ans maximum)



05 +	Disponibilité pour maladie ou infirmité si le traitement d'attente est égal au traitement d'activité (pas de FR)
25 +	Disponibilité pour maladie ou infirmité si le traitement d'attente n'est pas égal au traitement d'activité (pas de FR)
02	Disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service

2.2.4. Fonction de promotion

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

2.2.5. Fonction de recrutement également, mieux ou moins bien rémunérée

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



6B -	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également rémunérée hors Hautes Ecoles et hors universités (en regard des périodes prestées)
8B -	Congé pour exercice provisoire d'une fonction dans l'enseignement ou CPMS de la Communauté germanophone
2F +	Congé pour exercice provisoire dans un pôle territorial (en regard des périodes abandonnées)
6F -	Congé pour exercice provisoire dans un pôle territorial (en regard des périodes prestées)
8C -	Congé pour exercice provisoire d'une fonction dans l'enseignement universitaire
2D -	Congé pour exercice provisoire d'une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure (en regard des périodes abandonnées)
6C +	Congé pour exercice d'une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure (en regard des périodes prestées)
ST -	Suspension temporaire d'un congé pour l'exercice d'une fonction moins bien rémunérée suite à la mise en disponibilité pour cause de maladie ou suite à un congé de maternité (Dans l'établissement d'accueil)

2.2.6. Congé pour mission

Code DI	Dénomination
9E +	Congé pour mission « COMENIUS » - art. 46 à 48 du D.-12/07/2012
38 +	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5 §1 ^{er} , 1) auprès des services, commissions, conseils et jurys du Gouvernement de la FWB, chargés de l'enseignement ou des CPMS ou auprès des cabinets ministériels de la FWB
62 +	Congé pour mission (art. 6.1, 1°) ayant trait à l'enseignement ou à la guidance PMS avec remboursement de l'organisme
39 +	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5 §1 ^{er} , 3°) auprès d'une association de parents ou d'étudiants agréée par le Gouvernement de la Communauté française
44 +	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5 §1 ^{er} , 2°) auprès d'une organisation représentative de pouvoirs organisateurs d'enseignement agréée par le Gouvernement de la FWB
35 +	Congé pour mission à charge de la FWB dans les écoles internationales du Shape (art. 5)
61 +	Congé pour mission (art. 6.1,2°) au sein du cabinet d'un ministre ou d'un secrétaire d'Etat fédéral, régional ou communautaire (autre que la FWB) ou dans le cabinet d'un membre du collège de la Cocof, de la Cocon ou de la Cocom (avec remboursement de l'organisme)
13 +	Congé pour mission (art. 6.1,3°) auprès d'un groupe politique reconnu de la Chambre des représentants, du Sénat ou d'un Parlement de communauté ou de région (avec remboursement de l'organisme)
63 +	Congé pour mission (art. 6.1,6°) auprès d'une organisation d'éducation permanente agréée ou auprès d'un organisme agréé exerçant des activités d'insertion socio-professionnelle ou de formation professionnelle continuée (art. 6 avec remboursement de l'organisme)
12 +	Congé pour mission (art. 6.1, 4°) au sein du cabinet du Roi (art. 6 avec remboursement de l'organisme)
50 +	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5 §1 ^{er} , 4°) auprès d'une Cellule de soutien et d'accompagnement de l'enseignement organisé ou subventionné par la FWB – code fonction 395 obligatoire
37 +	Congé pour mission (art. 6.1, 5°) exercé dans le cadre et aux conditions de la L. 09/03/1965 relative à la mise à la disposition des organisations de jeunesse de MDP enseignant et de ses arrêtés d'exécution (avec remboursement de l'organisme)
67 +	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce qu'il est accordé à des MDP en disponibilité pour maladie qui ont été reconnus par le Medex inaptés à exercer



	une fonction d'enseignement ou de guidance PMS mais aptes à exercer une fonction administrative (art. 14)
E3 +	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce que la durée ne dépasse pas un mois (art. 17)
AC +	Congé pour mission remboursable par NTPP (art. 6bis) (à partir du 01/09/2013)
65 +	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce que les MDP sont remplacés par des ACS-APE dont le nombre par réseau ne peut être supérieur à un pourcentage du nombre d'agents contractuels subventionnés accordé au réseau (art. 7)
CB +	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5) auprès d'un établissement organisé ou subventionné par la FWB (en regard des périodes abandonnées) à partir du 01/07/2014
CA -	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5) auprès d'un établissement organisé ou subventionné par la FWB(en regard des périodes prestées) à partir du 01/07/2014
CE +	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5 §1 ^{er} , 5°) dans le cadre d'un programme spécifique à vocation pédagogique ou en relation directe avec l'enseignement décidé par le Gouvernement ou le parlement de la FWB en regard des heures abandonnées – D.-24/06/1996 (à partir du 01/03/2015)
DE +	Congé pour mission (art. 6.1, 7°) pour exercer au sein d'un établissement organisé ou subventionné par la Communauté flamande ou la Communauté germanophone (en regard des périodes abandonnées) (à partir du 29/06/2014)
A6 +	Congé pour mission (art. 6 §1 ^{er} , 8°) - cellules de soutien et d'accompagnement de l'enseignement organisé ou subventionné par la FWB (avec remboursement de l'organisme)
A7 -	MDP remis au travail sur décision du MEDEX dans une fonction administrative suite à une décision d'inaptitude à exercer une fonction dans l'enseignement ou de guidance PMS (en regard des heures prestées, couplé avec le code DI 67)
36 +	Disponibilité avec traitement ou subvention-traitement d'attente pour exercer une mission auprès d'une école européenne (art. 25)
04 +	Disponibilité avec traitement ou subvention-traitement d'attente pour accomplir des missions spéciales au profit du Gouvernement fédéral, d'un Gouvernement de communauté ou de région, d'un Gouvernement étranger, d'un organisme international, d'une administration publique belge ou étrangère, d'un établissement scientifique ou artistique, d'une institution de recherche scientifique ou d'une institution privée (art.18)
11 -	Disponibilité sans traitement ou subvention-traitement d'attente pour accomplir des missions spéciales au profit du Gouvernement fédéral, d'un Gouvernement de communauté ou de région, d'un Gouvernement étranger, d'un organisme international, d'une administration publique belge ou étrangère, d'un établissement scientifique ou artistique, d'une institution de recherche scientifique ou d'une institution privée (art.18)
C6	Congé pour mission accordé à un MDP en disponibilité pour maladie qui a conclu un plan de réintégration, en vue de mettre en œuvre ce plan de réintégration (décret mission du 24/06/96 : insertion d'un nouvel art. 14bis)
C7	Congé pour mission accordé à un MDP en disponibilité pour maladie qui a conclu un plan de réintégration, en vue de mettre en œuvre ce plan de réintégration (art. 14bis) – établissement receveur
C9	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce qu'il est accordé à des MDP en disponibilité pour maladie qui ont été reconnus par le Medex inaptes à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance PMS mais aptes à exercer une fonction administrative (art. 14) (en regard des heures prestées)



2.2.7. Maternité et parentalité

Code DI	Dénomination
3D +	Ecartement ou mesure de protection de la maternité (temporaire ou définitif rémunéré par la FWB)
BB -	Ecartement dans le cadre de la protection de la maternité pour un MDP contractuel (à partir du 01/01/2003)
28 +	Congé de maternité d'un MDP définitif
78 -	Congé de maternité non rémunéré d'un MDP temporaire ou contractuel (indemnités payées par la mutuelle)
C5 -	Congé de paternité non rémunéré d'un MDP temporaire ou contractuel (en cas de décès ou d'hospitalisation de la maman) (indemnités payées par la mutuelle)
29 -	Congé parental
4D -	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 01/01/2011)
4E -	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental SANS allocation de l'ONEM (à partir du 01/01/2011)
A4 +	Congé de circonstance – congé exceptionnel pour l'accouchement de l'épouse ou de la personne avec qui, au moment de l'événement, le MDP vit en couple lorsque celui-ci donne droit à un remplacement rémunéré
A8 +	Ecartement ou mesure de protection de la maternité (18/12/2019) - MDP remis au travail sur décision du médecin du travail dans une autre activité ou tâche dans le cadre de la protection de la maternité.
A8 -	MDP remis au travail sur décision du médecin du travail dans une autre activité ou tâche, dans un autre établissement, dans le cadre de la protection de la maternité (en regard des heures prestées – couplé avec le code DI 3D)
C4 +	Remplacement d'un MDP temporaire en congé de maternité
A1	Congé ½ temps bimestriel précédant la naissance – art. 3 de l'AGCF-07/06/2012 (à partir du 02/07/2012)
E4	Congé de paternité d'un définitif (en cas de décès ou d'hospitalisation de la maman)

2.2.8. Prestations réduites (en abrégé « CPR »)

Code DI	Dénomination
71 -	Congé pour prestations réduites (heures non prestées pour raisons de convenances personnelles)
70 -	Congé pour prestations réduites (heures non prestées pour raisons sociales ou familiales)
64 +	Congé pour prestations réduites au MDP en incapacité suite à une maladie ou une infirmité
47 -	Congé pour prestations réduites accordé aux MDP à partir de 50 ans d'âge ou qui ont 2 enfants de moins de 14 ans (A.E.-16/02/1990 et 22/06/1989)



7D +	Congé pour prestations réduites accordé au MDP en incapacité de travail suite à une maladie professionnelle
3C +	Congé pour prestations réduites accordé au MDP en incapacité de travail suite à un accident du travail
BE +	Congé pour prestations réduites accordé aux MDP en disponibilité pour maladie ou infirmité à des fins thérapeutiques (à partir du 01/09/2014)

2.2.9. Interruption de carrière (en abrégé «IC »)

Code DI	Dénomination
5E -	Congé pour interruption de carrière AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 01/01/2011)
5A -	Congé pour interruption de carrière pour assistance ou octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille jusqu'au 2 ^{ème} degré gravement malade AVEC allocation de l'ONEM et pour les enfants mineurs (à partir du 01/01/2011)
5B -	Congé pour interruption de carrière pour assistance ou octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille jusqu'au 2 ^{ème} degré gravement malade SANS allocation de l'ONEM
5C -	Congé pour interruption de carrière pour soins palliatifs AVEC allocation de l'ONEM
5D -	Congé pour interruption de carrière pour soins palliatifs SANS allocation de l'ONEM
6A -	Congé pour interruption de carrière SANS allocation de l'ONEM
4D -	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental AVEC allocation de l'ONEM
4E -	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental SANS allocation de l'ONEM
CV -	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental Corona, à 1/5 ou ½ temps – AVEC allocation de l'ONEM

2.2.10. Congés autres et absences diverses

Code DI	Dénomination
97 -	Absence non règlementairement justifiée
EE -	Absence pour grève
QC +	Absence « quarantaine liée au Covid 19 » MDP impacté par l'absence
60 +/-	Congé d'accueil en vue de l'adoption et de la tutelle officielle
76 -	Congé de maladie d'un MDP temporaire (payé par la mutuelle)
27 +	Congé de maladie ou infirmité
31 +	Congé de prophylaxie
58 -	Congé politique (D.-10/04/1995 – MB-03/05/1995)
7C -	Congé pour présenter sa candidature aux élections législatives ou provinciales
1A +	Congé pour don d'organes ou de tissus ou de moelle osseuse
6C +	Congé pour exercice d'une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure (en regard des périodes prestées)
79 -	Congé pour motifs impérieux d'ordre familial
46 +	Congé pour suivre des cours
1B +	Congé sportif
1C +	Congé syndical occasionnel – art. 7bis du D.-17/07/2003 (inséré par l'art. 33 du D.-12/12/2008)



7A +	Congé syndical occasionnel (activité ponctuelle)
69 +	Congé syndical permanent
33 +	Désignation en qualité de jury dans un jury d'assises
A5 +	Congé de protection civile rémunéré
BA -	Congé sans solde pour un travailleur contractuel
7E+	Congé pour exercice provisoire de la Direction administrative de l'enseignement spécialisé secondaire de type 5, de forme 4 (en regard des heures abandonnées)
8A +	Congé pour exercice provisoire de la Direction administrative de l'enseignement spécialisé secondaire de type 5, de forme 4 (en regard des heures prestées)
C8 +	Congé en cas de décès d'un enfant
ED -	Congé pour l'Exercice d'un mandat auprès des services publics de l'Etat fédéral, d'une région ou d'une Communauté et des organismes d'intérêt publics qui en dépendent.
A2 +	Les périodes complémentaires « taille des classes » - D.-03/05/2012 (en regard de ces périodes) cf. circulaire 4127 à partir du 02/07/2012
23 +	Accident du travail
24 +	Maladie professionnelle
09 -	Non activité pour absence de longue durée justifiée par des raisons familiales
08 -	Non activité pour prestations militaires en temps de paix pour des mois entiers
3B -	Pension temporaire
AA +	Prestations à charge du Fonds social européen (en regard des heures prestées)
AB -	Prestations à charge du Fonds social européen (en regard des heures abandonnées) (à partir du 01/01/2011)
EA +	Recrutement de personnel enseignant par conversion de crédits complémentaires en capital-périodes (encadrement différencié)
54 +	Suspension disciplinaire
AE +	Suspension préventive rémunérée à 100%
55 +	Suspension préventive rémunérée avec un pourcentage autre que 100%
A3	Ecartement immédiat sur décision judiciaire précédant la suspension préventive éventuelle du PO
92	Paiement d'un définitif durant les grandes vacances si une partie de l'année scolaire a été codifiée en disponibilité pour convenances personnelles ou en prestations réduites pour des raisons de convenance personnelle ou pour des raisons sociales ou familiales (codes 07, 70 et 71)
PP +	Congé précédent la pension de retraite au 01/09

2.2.11. Cas spécifiques aux MDP temporaires et ACS/APE-PART-APE-PTP

Code DI	Dénomination
DC +	ACS/APE engagé en remplacement et occupant en tout ou partie une autre fonction que la fonction délaissée par un MDP mis en congé pour mission sur la base de l'art. 7 (code DI 65)
DB +	ACS/APE engagé en remplacement et occupant la fonction délaissée par un MDP mis en congé pour mission sur la base de l'art. 7 (code DI 65)
76 -	Congé de maladie d'un MDP temporaire (payé par la mutuelle)
78 -	Congé de maternité d'un MDP temporaire (payé par la mutuelle)
C5 -	Congé de paternité d'un MDP temporaire (en cas de décès ou d'hospitalisation de la maman)
DD +	MDP sur NTPP occupant pour en tout ou partie la fonction délaissée par un MDP mis en congé pour mission sur la base de l'art. 7 (code DI 65)
DA -	Personnel sous contrat APE ou PTP non couvert en matière d'accident de travail par l'assurance prévue par AR-24/01/1968 – AR-13/07/1990 – L.-10/04/1971



EC +	Personnel sous contrat APE ou PTP non couvert en matière d'accident de travail par l'assurance prévue par AR-24/01/1968 – AR-13/07/1990 – L.-10/04/1971 (à partir du 01/01/2006 (associé avec tous les barèmes)
10 +	Remplacement d'un absent pour cause de maladie ou accident du travail
1D +	Remplacement d'un définitif en congé syndical occasionnel – art. 7bis du D.-17/07/2003 (inséré par l'art. 33 du D.-12/12/2008)
56 +	Remplacement d'un enseignant en formation continuée
49 +	Remplacement d'un MDP définitif en congé de maternité
83 +	Remplacement d'un MDP définitif en interruption de carrière
3^E +	Remplacement d'un MDP définitif ou d'un MDP temporaire en écartement (mesure de protection de la maternité)
CC +	Remplacement d'un MDP en congé pour mission à charge de la Communauté française (art. 5) auprès d'un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française
CD +	Remplacement d'un MDP en congé pour mission sur la base de l'art. 7 du décret mission du 24/06/1996 (code DI 65) – art. 150 du décret inspection du 08/03/2007
AD +	Remplacement d'un MDP en congé pour mission sur NTPP (art. 6bis)
C4 +	Remplacement d'un MDP temporaire en congé de maternité
19 +	Remplacement d'un MDP temporaire non rémunéré pendant son absence pour maladie ou accident de travail
FM	Remplacement dans le cadre d'un congé pour force majeure
41	Jour de maladie payé à 100% - 1 ^{ère} semaine – pour un MDP contractuel
42	Jour de maladie payé à 26% (ouvriers) ou 27% (employés) – du 15 ^{ème} au 30 ^{ème} jour d'absence – pour un MDP contractuel
43	Jour de maladie payé à 86% (ouvriers) ou 87% (employés) – du 8 ^{ème} au 14 ^{ème} jour d'absence – pour un MDP contractuel
4C	MDP PTP/ACS/APE dans des prestations non rémunérées, déjà reprises dans les prestations de l'établissement gestionnaire du dossier
D5	Remplacement d'un ACS/APE-PART-APE-PTP non rémunéré pendant une période d'absence
E1	Remplacement d'un ACS/APE-PART-APE-PTP rémunéré pendant une période d'absence
E2	Congé pour raisons impérieuses sans maintien de la rémunération pour travailleur contractuel (ex : en cas de maladie, accident ou hospitalisation d'un proche) – Maximum 10 jours/an
D3	½ temps médical non rémunéré accordé par la mutuelle à un MDP temporaire ou contractuel
D4	Congé d'accueil en vue de l'adoption et de la tutelle officieuse non rémunéré pour un travailleur contractuel



2.3. CONGÉ POUR EXERCICE D'UNE AUTRE FONCTION DE OU VERS LES HE

Voir exemples ci-dessous, extraits de la Circulaire **8645** (en cours de mise à jour) :

Exercice d'une fonction **également** rémunérée (du PE vers une HE)

Exemple : 10/20 au 501 pour prêter 5/10 au 501

Abandonne : 10/20 au 501 Preste : **5/10** au **501**

FRACTION	BAREME	DI
10/20	501/01	8D dans le PO d'origine avec code fonction de nomination
10/20	501	8E dans le PO d'accueil avec code fonction de la fonction réellement exercée

→ Même ligne de paie que le PO d'origine (même barème, même charge, même ancienneté pécuniaire). La seule différence réside dans le code fonction au sein de la HE qui correspond à la fonction réellement exercée au sein du PO d'accueil.

Exercice d'une fonction **moins bien** rémunérée (du PE vers une HE)

Exemple : 5/24 au 501 pour prêter 2/10 au 501

Abandonne : 5/24 au 501 Preste : **2/10** au **501**

FRACTION	BAREME	DI
5/24	501/01	2D dans le PO d'origine avec code fonction de nomination
2/10	501	6C dans le PO d'accueil avec code fonction de la fonction réellement exercée

- Les heures moins bien rémunérées sont subventionnées en temporaire du 14/09/XX au 13/07/XX+1 sans rétribution différée et avec le barème, la charge, l'ancienneté pécuniaire et le code fonction de la fonction réellement exercée au sein du PO d'accueil
- Reprise des heures de nomination au 14/07/XX+1



Exercice d'une fonction mieux rémunérée (du PE vers une HE)

Exemple 1 : 10/20 au 501 pour prester 5/10 au 502

Abandonne : 10/20 au 501 Preste : 5/10 au 502

FRACTION	BAREME	DI
10/20	501/01	8D dans le PO d'origine avec code fonction de nomination
10/20	501	8E dans le PO d'accueil avec code fonction de la fonction réellement exercée
allocation	10/20 au 501 vers 5/10 au 502	4A

Exemple 2 : 5/26 au 501 pour prester 2/10 au 502

Abandonne : 4/24 au 501 Preste : 5/10 au 502

FRACTION	BAREME	DI
5/26	501/01	8D dans le PO d'origine avec code fonction de nomination
5/26	501	8E dans le PO d'accueil avec code fonction de la fonction réellement exercée
allocation	5/26 au 501 vers 2/10 au 502	4A

→ Même ligne de paie que le PO d'origine (même barème, même charge, même ancienneté pécuniaire). La seule différence réside dans le code fonction au sein de la HE qui correspond à la fonction réellement exercée.

Allocation payée en 10^{ème} code social 9001, fraction 1111 5527 durant la période de désignation à savoir du 14/09/xx au 13/07/xx+1 (ou en fonction de la période reprise sur le CAD). L'allocation est égale à la différence entre la rétribution annuelle dont le MDP bénéficierait s'il exerçait à titre définitif toutes les fonctions qui lui sont confiées et la rétribution annuelle dont il bénéficie dans la fonction à laquelle il est nommé/engagé à titre définitif (art 3 §1^{er} de l'AECF-11/09/1990)

Attention : lorsqu'il y a une nomination dans le courant de l'année académique l'allocation est revue depuis le début de l'année pour être repayée en 12^{ème} jusqu'à la veille de la nomination ce qui engendre bien souvent un indu.



2.3.1. Instructions

- Les dates de désignations doivent être limitées à la **durée de l'exercice provisoire de la fonction**.
 - Ces dates doivent être identiques sur le CAD et sur les DOC12 des deux PO ;
 - Sur le CAD, la fraction de charge abandonnée indiquée doit correspondre à celle du niveau de nomination ;
 - Sur le DOC12 du PO d'accueil, la fraction de charge doit correspondre au niveau du PO d'accueil.
- Le congé doit être pris selon le **calendrier du niveau de prestation**.
 - Dans l'enseignement supérieur, pour le personnel enseignant, il débutera au plus tôt le 14/09 ;
 - **Temporaires** à durée déterminée (TDD) → ils doivent s'arrêter au plus tard le 13/07 ;
 - **Temporaires** à durée indéterminée (TDI) → pas de date de fin ;
 - Le personnel administratif n'est pas soumis à cette règle, n'étant pas soumis aux calendriers scolaires et académiques.
- La fraction de charge prestée doit toujours être au moins égale à la fraction de charge abandonnée, sauf si cela génère un supérieur à l'unité.
- Les **allocations** se calculent en 10^{ème} pour le personnel enseignant et en 12^{ème} pour le personnel administratif et les fonctions électives. L'augmentation intercalaire est prise en compte dans le calcul des allocations. L'allocation se calcule en comparant le barème et l'ancienneté du PO d'origine avec le barème et l'ancienneté qu'il aurait droit en étant nommé dans son PO d'accueil.

2.3.2. Absence du MDP

- A partir de 10 jours calendrier d'absences pour cause de **maladie** ou **d'accident de travail** :
 - Lorsque le PO d'accueil est une Haute Ecole → maintien du traitement par le PO d'accueil.
 - Pour les autres niveaux d'enseignement → c'est le niveau de nomination qui maintient le paiement.
- En cas de **congé mieux rémunéré** → le niveau d'accueil suspend l'allocation dès le 1^{er} jour d'absence en maintenant une ligne fictive. Cela n'est pas d'application pour les fonctions électives.
- En cas de **congé maternité** du MDP et de **disponibilité pour maladie** → le traitement est repris par le PO d'origine. L'allocation est suspendue.
 - **Maintien d'une** ligne fictive avec le code DI **4A** pour le congé **mieux rémunéré** ;
 - **Maintien d'une** ligne fictive avec le code DI **4A** pour le congé **également rémunéré** ;
 - **Maintien d'une** fictive avec le code DI **ST** pour le congé **moins bien rémunéré**.



2.4. QUELQUES EXEMPLES POUR BIEN UTILISER LES CODES DI

2.4.1. Codes DI liés à l'exercice d'une fonction mieux/également/moins bien rémunérée

1.

Exercice
d'une
fonction
mieux
rémunérée

Exemple : 22/22 au 301

Cas n°1

Maintient : 11/22 Abandonne : 11/22 Preste : **10/20 au 501**

FRACTION	BAREME	DI
11/22	301	
11/22	301	94-95-52-53
Allocation	11/22 au 301 vers 10/20 au 501	4A

Allocation payée en 10^e - code social 90/02 (si emploi vacant) ou 90/01 (si emploi non vacant) - fraction 1111 5527

- Code **94** → dans un emploi **vacant ou non vacant, même niveau ou réseau**, dont le titulaire est absent pour une cause **autre** que maladie, maternité ou accident de travail ;
- Code **52** → dans un emploi **non vacant, même niveau ou réseau**, dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité ou accident de travail ;
- Code **95** → dans un emploi **vacant ou non vacant, autre niveau ou réseau**, dont le titulaire est absent pour une cause **autre** que maladie, maternité ou accident de travail ;
- Code **53** → dans un emploi **non vacant, autre niveau ou réseau**, dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité ou accident de travail.

Cas n°2

Maintient : 11/22 Abandonne : 11/22 pour exercer une fonction en HE/université

FRACTION	BAREME	DI
11/22	301	
11/22	301	8D (HE)/8C (univ.)
	avec subvention-traitement suspendue	



2.

Exercice d'une fonction **mieux** rémunérée

Exemple : 20/20 au 501 pour prester 10/10 au 511 : directeur non stagiaire

Abandonne : 20/20 au 501 Preste : **10/10** au **511**

FRACTION	BAREME	DI
20/20	501	48-81
Allocation	20/20 au 501 vers 10/10 au 511	4B

Allocation payée en 12^e code social 0002 si emploi vacant ou 0001 si emploi non vacant, fraction 1111 5527

- Code **48** → dans un emploi **non vacant** dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité ou accident du travail ;
- Code **81** → dans un emploi **vacant ou non vacant** dont le titulaire est absent pour une cause **autre** que maladie, maternité ou accident du travail.

Exemple : 20/20 au 501 pour prester 10/10 au 511 : directeur stagiaire

Abandonne : 20/20 au 501 Preste : **10/10** au **511**

FRACTION	BAREME	DI	REMARQUES
20/20	501	45	Code social 9504
10/10	511		Code social 9503

3.

Exercice d'une fonction **également** rémunérée

Exemple : 20/20 au 501

Maintient : 10/20 au 501 Abandonne : 10/20 au 501 Preste : 10/20 au 501

FRACTION	BAREME	DI	REMARQUES
10/20	501		Code social 9504
10/20	501	2C	Code social 9504
10/20	501	6B	Code social 9502

Les codes ne sont pas valables pour un congé également rémunéré vers les Hautes Ecoles et Universités (respectivement 8D et 8C heures abandonnées).

4.

Exercice d'une fonction **moins bien** rémunérée

Exemple : 20/20 au 501

Maintient : 10/20 au 501 Abandonne : 10/20 au 501 Preste : **11/22** au **301**

FRACTION	BAREME	DI	REMARQUES
10/20	501		Code social 9504
10/20	501	2D	Code social 9504
11/22	301	6C	Code social 8101

- Les heures moins bien rémunérées sont subventionnées en temporaire du 1^{er} au dernier jour de l'année scolaire sans rétribution différée, si CAD rédigé du 1^{er} au dernier jour de l'année scolaire
- Reprise des heures de nomination au lendemain du dernier jour de l'année scolaire



2.4.2. Codes DI liés à une réaffectation

Absence de réaffectation	Encodage de la ligne de paie avec un code DI 01 ou 17
Réaffectation dans l'établissement de nomination et dans la même fonction	DI : 01 ou 17 remplacé par DI 84 ou 85
Réaffectation dans un autre établissement et dans la même fonction	Établissement de nomination : DI 01 ou 17 remplacé par 84 ou 85 Établissement d'accueil : B3 ou B4 Si code DI 84 alors obligatoirement B4 Si code DI 85 alors obligatoirement B3
Réaffectation dans l'établissement de nomination et dans une autre fonction	DI 01 ou 17 remplacé par 9C dans la fonction de nomination Et en plus, on encode le DI 9D (SP) qui reprendra le code fonction de la fonction exercée
Réaffectation dans un autre établissement et dans une autre fonction	DI 01 ou 17 remplacé par 9C dans la fonction de nomination dans l'établissement de nomination DI 9D (SP) est encodé dans l'établissement d'accueil avec le code fonction de la fonction exercée





CHAPITRE V – ABSENCES (MALADIE, INFIRMITÉ, PARENTALITÉ, ACCIDENT, ANRJ, GRÈVE, CPR, ETC.)

1. MALADIE, INFIRMITÉ, MATERNITÉ, PATERNITÉ (ANNEXES 17 ET 18)

1.1. QUE DOIT FAIRE LE PO ?

- **Circulaire 8964 du 28/06/2023 : « Suppression de certains contrôles médicaux « dits » obligatoires par Certimed » :**



http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9219

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

Vous pouvez également inviter le MDP à télécharger lui-même le modèle de certificat médical via l'application *Mon Espace* (voir Ch. V, 1.2.).

- Complétez le document spécifique pour toute **absence d'un jour (sans certificat médical)** et renvoyez-le directement à CERTIMED.
- Tenez vos MDP informés au sujet de la procédure de contrôle des absences pour maladie.

Plus d'informations ?

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**, établissez chaque mois un « relevé individuel mensuel des absences pour maladie ou d'infirmité et maternité » (en abrégé « RIM ») **annexes 17 et 18**.

Si aucun MDP n'est absent durant un mois
→ **NE** renvoyez **PAS** d'annexe avec la mention « néant ».

- Annexe 17 : concerne les **MDP définitifs** ;
- Annexe 18 : concerne les **MDP temporaires et ceux engagés sous contrat dans le cadre de l'encadrement différencié** ;
- Attention : vous devez renseigner **sur les 2 annexes** les MDP qui sont **définitifs pour une partie de leur charge et temporaires pour une autre**.
- Remplissez adéquatement les annexes :



- Utilisez **1 ligne**/MDP/période d'absence ;
- Listez les MDP **par ordre alphabétique** de nom de famille ;
- Précisez le **nombre de jours** que cette absence a comporté :
 - en jours calendrier pour un congé de maternité,
 - en jours ouvrables dans tous les autres cas (jours ouvrables = jours d'ouverture de l'école, soit entre 180 et 184 jours prévus pour une année scolaire) ;
- 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.
 - pour un accident de travail ou sur le chemin du travail, voir le point 2 ci-dessous.
- Envoyez à la Direction de gestion, **au plus tard pour le 10 du mois suivant**, ces relevés mensuels des absences pour maladie, maternité et accident du travail ou sur le chemin du travail :
 - Regroupez les 2 annexes en 1 seul envoi ;
 - Dans l'enseignement libre ordinaire, provincial ordinaire et spécialisé (tous réseaux) :
→ établissez des relevés par école ;
 - Dans l'enseignement communal ordinaire :
→ établissez les relevés pour l'ensemble des écoles de la commune ;
 - Mentionnez l'adresse exacte de l'école/de l'administration communale en précisant toujours bien le n° ECOT.
 - Indiquez le n° de canton scolaire dans le coin supérieur gauche de l'enveloppe, pour accélérer le traitement de ces documents.
- 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 FOND12 à la Direction de gestion (date d'effet = date de reprise effective des fonctions) pour rétablir au plus vite la subvention-traitement.
- En matière de congés de maladie, il existe des règles spécifiques concernant les emplois APE-ACS-PTP, précisées dans des circulaires *ad hoc*. Un document « état mensuel des prestations » y est d'ailleurs annexé.
- En outre, la circulaire « *Directives relatives à l'engagement de puériculteur(trice)s ACS-APE dans l'enseignement fondamental ordinaire* », publiée chaque année, reprend les modalités d'utilisation.
- Lorsqu'un MDP devient parent, référez-vous à la circulaire spécifique.

Plus d'informations ?

Circulaire 4772 du 12/03/2014 : « Congé de maternité et autres congés liés à la parentalité » :

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=4995

Cette circulaire est complétée/modifiée par la **Circulaire 8714 du 07/09/22 en cours de mise à jour** :
« **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=8969



1.2. QUE DOIT FAIRE LE MDP ?

- Pour toute **absence d'un jour ou plus**, y compris en cas de prolongation, le MDP est tenu d'avertir, dès l'ouverture de l'établissement, quel que soit son horaire ce jour-là, la Direction ou le PO du(des) établissement(s) concerné(s), le cas échéant dans le respect des dispositions spécifiques reprises dans le règlement de travail de l'établissement.
- Le MDP, définitif ou temporaire, rémunéré par la FWB (y compris le personnel sous contrat ACS ou APE), doit déclarer son **absence de plus d'un jour** à l'organisme de contrôle médical agréé par la FWB.

L'absence doit être déclarée dès le premier jour d'absence. En cas de prolongation, le MDP doit déclarer celle-ci au plus tard la veille de la reprise initialement prévue. Attention, une absence se prolongeant au lendemain d'un week-end ou d'un jour férié même non couvert par un certificat est considérée comme une prolongation.
- S'il n'a pas reçu de certificats médicaux de son PO ou s'il n'en dispose plus, il peut également :
 - télécharger le **modèle de certificat pré-rempli** avec ses coordonnées et celles de l'établissement via son guichet électronique « *Mon espace* » (sous la rubrique « formulaires utiles ») ;
 - télécharger un modèle via le lien : <https://www.certimed.be/fr/documents-utiles-enseignement>
- Il doit :
 - remplir lui-même la partie « **A** » ;
 - faire compléter la partie « **B** » par son médecin. Il est essentiel qu'il **vérifie avant de quitter son médecin** si ce dernier a rempli adéquatement le certificat médical (toutes les rubriques et les cases à cocher nécessaires). Remarque importante : **le MDP sera tenu pour responsable en cas d'informations manquantes, erronées ou illisibles** ;
 - conserver la partie « **C** ».
- Il transmet son certificat médical :
 - **par courrier électronique**, en envoyant à certificat.fwb@certimed.be une copie scannée du certificat complété et signé par le médecin traitant. **JPEG et PDF sont les 2 seuls formats acceptés.**
 - ou 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

Pour rappel, le MDP conserve le choix du mode de transmission et ne doit en utiliser qu'un seul.
→ Il ne faut pas doubler, par exemple, un envoi par e-mail d'un envoi par courrier postal.

Il est néanmoins vivement recommandé de privilégier la transmission par courrier électronique : cette procédure est simple, gratuite, rapide et permet au MDP de conserver une preuve de son envoi.
- Tout **envoi tardif** du certificat peut entraîner la perte du droit à la subvention-traitement pour les jours de maladie précédant la déclaration de l'absence. Exception : en cas d'hospitalisation, la période d'absence durant l'hospitalisation sera validée même si l'envoi du certificat médical ne s'effectue qu'au terme de celle-ci.
- Si, durant son absence pour maladie, le MDP séjourne :
 - dans un lieu en Belgique autre que celui renseigné sur le certificat médical → il est tenu de le signaler à l'organisme de contrôle médical ;
 - à l'étranger durant des jours d'ouverture de l'établissement → ce séjour doit faire l'objet d'un accord préalable avec l'organisme de contrôle médical.



- Si un **MDP temporaire a épuisé son « pot de maladie »** acquis auprès de la FWB (= il ne lui reste plus aucun jour de congé de maladie subventionnable) → il doit déclarer son absence pour maladie à la **mutuelle endéans les 48 heures** pour obtenir un revenu de remplacement. L'absence n'étant plus indemnisée par la FWB, en application du D.-05/07/2000, art. 19 à 22, c'est la mutuelle qui prend le relais pour l'indemnisation selon les règles qui lui sont propres.

Plus d'informations ?

D.-05/07/2000 « fixant le régime des congés et de disponibilité pour maladie ou infirmité de certains membres du personnel de l'enseignement » :

https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/25174_001.pdf

- Lorsqu'un MDP souhaite mettre fin à sa mise en disponibilité pour maladie/infirmité durant les vacances d'été :
 - Il y a lieu de se référer à la **Circulaire 4898 du 20/06/2014** : « **Détermination de la fin des disponibilités pour maladie ou infirmité des membres du personnel de l'enseignement** » :
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=5122
 - le MDP doit utiliser l'**annexe 19** de la présente circulaire : « **demande de fin de la mesure de mise en disponibilité pour maladie ou infirmité durant les vacances d'été** ».

2. ACCIDENT DU TRAVAIL, SUR LE CHEMIN DU TRAVAIL OU HORS SERVICE (ANNEXES 20, 21 ET 22)

2.1. ACCIDENT DU TRAVAIL OU SUR LE CHEMIN DU TRAVAIL

Réglementation :

- **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 » ;**
- **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

2.1.1. Que doit faire le PO ?

- Déclarer les accidents du travail **par courrier électronique uniquement** à l'adresse accidents.travail.enseignement@cfwb.be
- Compléter dûment et signer les cadres IV, V et VI du modèle A ainsi que le modèle C ;
- Veiller à ce que le MDP ait bien complété et signé sa partie et qu'il y ait bien un modèle B joint à la déclaration ;
- Répondre sans délai, le cas échéant, aux demandes de renseignements complémentaires du Service des Accidents de Travail ;
- **Le PO doit envoyer deux FOND12 (annexe 1) à la Direction de gestion, pour déclarer :**
 - 1) au moyen d'un code DI 23, toute période d'absence consécutive à un accident du travail ;**
 - 2) la reprise de fonction.**



- Attention, si la victime de l'accident de travail est un MDP temporaire, et qu'il y a un risque que les jours d'incapacité se poursuivent au-delà de sa période de désignation, lui faire remplir une **annexe 20** « **Accident du travail – déclaration d'incapacité de travail – MDP temporaire** », de sorte qu'il puisse encore percevoir 90% de sa subvention-traitement après la fin de sa désignation jusqu'à la date de consolidation de l'accident.

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](#)

2.1.2. Que doit faire le MDP ?

- Le MDP envoie tous ses certificats d'absence (attention : **certificat MEDEX** et pas CERTIMED), y compris pour les absences post-consolidation, pour autant qu'elles soient en lien avec l'accident du travail, à l'adresse suivante :

MEDEX
 Place Victor HORTA, 40/10
 1060 BRUXELLES
 Tél : 02/740.74.74

Le Medex déménage fin juin 2023 et invite les citoyens à communiquer avec lui via une e-box : <https://myebox.be/fr/webform/contact>

Plus d'informations ?

Circulaire 8955 du 22/06/2023 : « Documents Medex transmis par l'eBox citoyen » :

[http://enseignement.be/upload/circulaires/000000000004/FWB%20-%20Circulaire%208955%20\(9210_20230622_101151\).pdf](http://enseignement.be/upload/circulaires/000000000004/FWB%20-%20Circulaire%208955%20(9210_20230622_101151).pdf)

Un nouveau certificat médical Medex est disponible depuis le 27/04/2023 :

[certificat_medical_medex_0.pdf \(belgium.be\)](#)

- Pour déclarer un accident du travail,

→ Il complète et signe les cadres I, II et III dans le **modèle A** de la déclaration d'accident du travail ; il doit faire compléter le **modèle B** par un médecin et le joindre à la déclaration.

→ Il donne suite, sans délai, le cas échéant, à la(aux) demande(s) de renseignements envoyée(s) par le Service des accidents du travail.

- Le MDP informe son(ses) PO des décisions du Medex.

- **Absence < 30 jours :**

- Le MDP doit envoyer impérativement au service des accidents de travail un certificat médical de guérison sans incapacité permanente. Cela permettra au service des accidents de travail de fixer la **date de consolidation** des lésions (c'est-à-dire que les lésions sont stabilisées et ne devraient plus évoluer de manière significative) ;



- S'il n'est pas d'accord avec la date de consolidation prise par le Service des accidents de travail, il a 3 ans, à partir de la date d'envoi de la décision, pour adresser un recours auprès du tribunal du travail compétent.
 - **Absence => 30 jours ou** incapacité permanente de travail :
 - Le MDP doit **envoyer** un rapport médical **par courrier électronique uniquement** à l'adresse : accidents.travail.enseignement@cfwb.be

Le Service des accidents de travail transmettra au MEDEX le rapport médical qui déterminera le **taux d'incapacité permanente** après expertise médicale.

La **date de consolidation** est importante pour déterminer le pourcentage d'incapacité permanente de travail ;

 - **S'il** n'est pas d'accord avec les conclusions de Medex, il a 30 jours calendrier à partir de la date de signification de la décision pour faire appel via un formulaire de recours joint aux conclusions de l'expertise médicale.
- Avant de demander un remboursement des frais médicaux, le MDP victime de l'accident de travail, doit attendre de recevoir un courrier du MEDEX l'informant qu'il peut introduire la demande de remboursement selon les modalités indiquées dans ledit courrier.
 - Une fois l'accident de travail reconnu, le MDP peut introduire une demande de remboursement pour différents frais engagés : des frais de déplacement pour se rendre aux convocations MEDEX ou des frais administratifs (l'envoi de recommandés, par exemple) selon les modalités indiquées sur le document « *Déclaration relative aux frais de déplacement exposés par la victime* ».
 - Le Medex invite les MDP à communiquer avec lui via une ebox.
 - La procédure de remboursement des frais médicaux engagés suite à un accident du travail se fera via cette ebox à partir fin 2023.

Plus d'informations ?

- **Circulaire 8955 du 22/06/2023 : « Documents Medex transmis par l'ebox Citoyen » :**
 - l'eBox citoyen et la plateforme My ebox : <https://myebox.be/fr> - 02/740.74.74
 - le site de Medex : <https://www.health.belgium.be/fr/e-services/e-box>

2.2. ACCIDENT HORS SERVICE

Le MDP dont l'absence est due à **un accident de la vie privée (accident hors service) causé par la faute d'un tiers dont la responsabilité est établie** ne perçoit sa subvention-traitement d'activité ou d'attente qu'à condition de subroger la **FWB** dans ses droits contre l'auteur de l'accident jusqu'à concurrence des sommes versées par la FWB (cf. D.-05/07/2000, art. 4).

- Les jours d'absence couverts comme tels par une indemnité versée par un tiers à la **FWB et au prorata de ceux-ci** 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. **En l'absence ou dans l'attente du remboursement des montants réclamés au tiers responsable, le régime normal des congés et de disponibilité pour maladie continue à s'appliquer au MDP.**
- Les dossiers d'accidents hors service doivent être introduits en utilisant les formulaires repris en **annexes 21 et 22**, accompagnés des copies des certificats médicaux afférents à la période d'incapacité de travail consécutive à l'accident hors service, à renvoyer 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, 2^{ème} étage
4000 Liège
E-mail : pierre.grignard@cfwb.be
Tél. 04/364.13.81

3. AUTRES ABSENCES

Le PO doit communiquer à la Direction de Gestion :

- Toutes les autres absences, via un document CAD (annexes 10, 13 ou 33), en respectant scrupuleusement la législation en vigueur pour chaque type de congé, absence ou disponibilité ;
- Un FOND12 (annexe 1) conformément à la réglementation en vigueur pour signaler chaque type d'interruption de service ;
- Un FOND12 (annexe 1) pour signaler tous les congés, absences, disponibilités, interruptions de carrière prenant cours au 1^{er} jour de l'année scolaire ;
- Un FOND12 (annexe 1) pour signaler les reprises de fonctions au 1^{er} jour de l'année scolaire après les congés, absences, disponibilités.

3.1. ABSENCES RÉGLEMENTAIREMENT JUSTIFIÉES

- Tenez un registre dans lequel vous inscrivez, par jour, dès la 1^{ère} 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^{ère} heure de service ne coïncide pas avec la 1^{ère} heure de cours de l'établissement, complétez le registre au plus tard dans le courant de leur 1^{ère} 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 établissement et tenez-le à la disposition de vos MDP et des services chargés du contrôle (vérification et inspection).





Le cas échéant, l'usage d'un registre sous forme numérique (qui serait fourni par les logiciels des prestataires informatiques du PO) est également autorisé en lieu et place de la tenue d'un registre sous format papier. Ce registre informatique ne peut être mis en œuvre que sous réserve de se conformer dans sa forme et sa finalité et de reprendre les mêmes rubriques que ceux fixés par le modèle repris aux annexes de l'AGCF du 28/02/1994 dont mention au point 3.2 ci-dessous. Il devra pouvoir être tenu à disposition et consultable à la demande par le MDP et les services de l'administration, de la même manière qu'un registre repris sous format papier.

- Prenez les dispositions nécessaires pour permettre le contrôle de la présence effective des MDP par les agents chargés d'une mission de contrôle.

3.2. ABSENCES NON RÉGLEMENTAIREMENT JUSTIFIÉES (EN ABRÉGÉ « ANRJ ») (ANNEXE 23)

- Les « ANRJ » sont toutes les absences qui ne sont pas mentionnées dans la liste reprise dans l'AGCF-28/02/1994 « *relatif au contrôle des absences des MDP de l'enseignement de la Communauté française et des MDP subventionnés de l'enseignement subventionné* » :

http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi/loi/change_lg.pl?language=fr&la=F&cn=1994022837&table_name=loi

→ Vous devez les déclarer **via des relevés mensuels (annexe 23)** :



A partir de la rentrée 2023-2024, le document collectif mensuel est remplacé par un document individuel.

L'annexe 23 a été adaptée et concernera donc à l'avenir 1 seul MDP/document/mois

- à clôturer le dernier jour ouvrable de chaque mois ;
- à transmettre à la Direction de gestion dans les 5 premiers jours ouvrables du mois suivant.



Si vous n'avez aucune ANRJ à déclarer, **n'envoyez pas d'annexe 23 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 23 envoyée**

→ la Direction 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 :

- Dans tous les cas, invitez-le (par un courrier envoyé à son domicile/par e-mail, **donc toujours par écrit**) à vous transmettre, le plus tôt possible, ses remarques ;
- Tentez d'obtenir un maximum d'informations, car il vous incombe, en tant qu'employeur, d'apprécier si les explications fournies justifient (ou non) que le MDP se soit absenté.

→ Si vous estimez, **sur la base de tous les éléments que vous aurez pris le soin de récolter**, que l'absence est injustifiée, c'est-à-dire non réglementairement justifiée, signalez-la rapidement à la Direction de gestion ;



- Si le MDP introduit une contestation parce que vous n'auriez pas pu le convaincre du bien-fondé de votre décision, il reviendra alors à l'Administration d'apprécier les remarques et de procéder éventuellement à la récupération de l'indu.

→ Pour ce faire, il est indispensable que La Direction de Gestion puisse avoir connaissance des faits en vue de rendre une décision objective. Toutes les pièces nécessaires doivent donc lui être transmises : description précise des circonstances, éléments de contestation fournis par le MDP et motifs invoqués par le PO pour justifier sa décision.

→ Si, après analyse du dossier fourni, l'Administration estime l'absence suffisamment justifiée, elle en informera le PO.

Cette même procédure doit être utilisée en cas de participation à un mouvement de grève (cf. 3.3-annexe 24, à renvoyer au plus tard dans les 5 jours ouvrables).

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

3.3. ABSENCES POUR PARTICIPATION À UN MOUVEMENT DE GRÈVE (ANNEXE 24)

- 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 https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/16835_000.pdf et du 01/06/1992 https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/16920_000.pdf

- Etablissez, selon le même schéma (voir détails ci-dessus, Ch.V, 3.2.) que celui de l'annexe 23, le relevé des absences pour grève (annexe 24) dès la fin de celle-ci et transmettez-le à la Direction de gestion dans les plus brefs délais, et au plus tard dans les 5 jours ouvrables suivants.



A partir de la rentrée 2023-2024, le document collectif mensuel est remplacé par un document individuel.

L'annexe 24 a été adaptée et concernera donc à l'avenir 1 seul MDP/document/mois

Il est fortement recommandé au PO de faire cette démarche le plus en temps réel possible, 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 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 (LS)**, le D.- 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 (OS), le D.- 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 (EN ABRÉGÉ « CPR »)

- Pour toute information relative à l'organisation des horaires des MDP (enseignants) exerçant leurs fonctions à temps partiel, référez-vous à la circulaire 000366 du 28/08/2002 : « Répartition des prestations dans le cadre d'horaires à temps partiel » :

http://www.enseignement.be/upload/circulaires/000000000001/332_20020906_105722.pdf
- Lors de l'organisation des horaires et au plus tard le 01/10 de chaque année, les prestations dans le cadre des charges à prestations incomplètes sont réparties selon les modalités suivantes :

Volume des prestations :	Répartitions maximales sur :	Limitations à :
inférieur à 2/5 ^{ème} temps	3 jours	3 demi-journées
égal à 2/5 ^{ème} temps	3 jours	4 demi-journées
entre 2/5 ^{ème} et 1/2 temps	3 jours	4 demi-journées
égal au 1/2 temps	4 jours	5 demi-journées
entre 1/2 temps et 3/4 temps	4 jours	6 demi-journées
égal à 3/4 temps	4 jours	6 demi-journées
entre 3/4 temps et 4/5 ^{ème} temps	4 jours	7 demi-journées
égal à 4/5 ^{ème} temps	4 jours	7 demi-journées

- La Réforme des rythmes scolaires a des conséquences sur les CPR :
 - CPR bénéficiant aux MDP en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques ou « mi-temps thérapeutique » :
 - Ce CPR peut être accordé pour une période de 6 mois, renouvelable. Pour les membres du personnel enseignant et assimilés, ce congé prend cours le 1^{er} jour de l'année scolaire, le 01/10 ou le 1^{er} jour ouvrable qui suit le 01/01. Si ce congé est accordé à partir du 1^{er} jour ouvrable qui suit le 01/01, il s'étend jusqu'à la fin de l'année scolaire ;
 - Dans l'hypothèse où, à la fin de l'année scolaire, le MDP bénéficiait d'un CPR à des fins thérapeutiques, une nouvelle demande prenant cours le 1^{er} jour ouvrable de la rentrée scolaire est assimilée à une prolongation.
 - Le CPR à des fins thérapeutiques débute et prend fin aux mêmes dates pour tous les MDP enseignants et assimilés, en référence à leur régime de congé annuel.
 - CPR justifiées par des raisons sociales ou familiales :
 - Ce CPR est accordé pour une durée de 12 mois. Toutefois, pour les membres du personnel enseignant et assimilés, lorsque le congé prend cours le 1^{er} jour de l'année scolaire, il prendra désormais fin la veille du 1^{er} jour de l'année scolaire suivante. Sa durée ne sera donc plus précisément de 12 mois.



- CPR justifiées par des **raisons de convenances personnelles** :
 - Pour les membres du personnel enseignant et assimilés, ce **CPR** est dorénavant octroyé du 1^{er} jour de l'année scolaire jusqu'à la veille du 1^{er} jour de l'année scolaire suivante, et non plus pour une durée fixe de 12 mois ;
 - Pour les membres du personnel technique des Centres PMS, le congé prendra toujours cours le 01/09 pour une durée de 12 mois.
- CPR accordées aux **MDP qui ont atteint l'âge de 50 ans ou qui ont au moins 2 enfants à charge qui n'ont pas dépassé l'âge de 14 ans** :
 - Pour les membres du personnel enseignant et assimilés, ces deux CPR prennent toujours cours soit le 1^{er} jour de l'année scolaire, soit le 01/10, soit le 01/01.

Plus d'informations ?

- **Circulaire 8568 du 02/05/2022 : « Réforme des Rythmes scolaires : mise à jour des règles et consignes pour les MDP » :**

- http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8823

- **Circulaire 8884 du 07/04/2023 : « Adaptations complémentaires à la réforme des rythmes scolaires en matière de congés, absences et disponibilités (CAD) et de calendrier statutaire » :**

- http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9139

→ modifications apportées par le décret portant diverses dispositions complémentaires à la réforme des rythmes scolaires : régime des congés, absences et disponibilités (CAD), calendrier statutaire (LS), usage de modalités de communication électronique pour les opérations statutaires.

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 :
 - Avis favorable du médecin traitant du MDP (notion plus large que le généraliste),
 - Accord du PO ou de son délégué,
 - Transmission du certificat médical à Certimed dès sa délivrance et minimum 5 jours ouvrables avant le début du congé (samedi y compris) que ce soit pour une première demande ou une prolongation,
 - Le certificat transmis à Certimed devra mentionner la nature de l'affection et avoir coché la case « mi-temps médical du... au... » .
- **Circulaire 8964 du 28/06/2023 : « Suppression de certains contrôles médicaux « dits » obligatoires par Certimed » :**



http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9219

- 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.
- 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 :
 - 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 sera remplacé par un conseiller psycho-pédagogique temporaire dans la charge de direction non fournie.
- Envoyez les documents suivants à la Direction de gestion :
 - une copie de la décision du Directeur /du PO accordant la reprise à ½ temps (CAD),
 - un FOND12 indiquant :
 - la date précise à partir de laquelle débute le ½ temps,
 - le motif du ½ temps ainsi que le code DI 64,
 - un FOND12 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 **temps partiel**. Celles-ci ne sont pas limitées dans le temps.
- Depuis le 01/07/2007, **la reprise à temps partiel** a été étendue aux MDP temporaires et contractuels, en ce compris les ACS/APE-PART-APE-PTP.

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

- Ce congé a été introduit en 2014 dans l'AR-15/01/1974, pris par application de l'art. 160 de l'AR-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 D-11/04/2014 portant diverses dispositions en matière de statut des MDP de l'enseignement.



- Le MDP doit être en disponibilité pour maladie la veille du jour de reprise pour en bénéficier.
- Le congé de mi-temps thérapeutique ne peut débuter qu'au 1^{er} jour de l'année scolaire, au 01/10 ou le 1^{er} jour ouvrable qui suit le 01/01 pour des périodes de 6 mois renouvelables.
 - Le CPR bénéficiant aux MDP en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques ou « mi-temps thérapeutique » peut être accordé pour une période de 6 mois, renouvelable. Pour les membres du personnel enseignant et assimilés, ce congé prend cours le 1^{er} jour de l'année scolaire, le 01/10 ou le 1^{er} jour ouvrable qui suit le 01/01. Si ce congé est accordé à partir du 1^{er} jour ouvrable qui suit le 01/01, il s'étend jusqu'à la fin de l'année scolaire;
 - Dans l'hypothèse où, à la fin de l'année scolaire, le MDP bénéficiait d'un CPR à des fins thérapeutiques, une nouvelle demande prenant cours le 1^{er} jour ouvrable de la rentrée scolaire est assimilée à une prolongation.
- Pour introduire sa demande, il faut :
 - Avis favorable du médecin traitant du membre du personnel (notion plus large que le généraliste) ;
 - Accord du PO ou de son délégué ;
 - Transmission du certificat médical à Certimed dès sa délivrance et minimum 5 jours ouvrables avant le début du congé (samedi y compris) que ce soit pour une première demande ou une prolongation;
 - Le certificat transmis à Certimed devra mentionner la nature de l'affection et avoir coché la case « mi-temps thérapeutique du... au... » ;
- **Circulaire 8964 du 28/06/2023 : « Suppression de certains contrôles médicaux « dits » obligatoires par Certimed » :**



http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9219

- 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.



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

Compétences des 3 acteurs-clés en matière de dossiers médicaux

<p style="text-align: center;">CERTIMED</p> <p>A l'attention du médecin-coordonateur Boîte postale 10018 1070 Bruxelles N° vert : 0800/93.341</p>	<p style="text-align: center;">MEDEX</p> <p>Place Victor Horta, 40 - bte 50 (envoi des certificats médicaux) - bte 10 (service des frais médicaux) 1060 Bruxelles Tél : 02/524.97.97</p>	<p style="text-align: center;">Médecine du travail</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 obligatoire en cas de : <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 ; ○ non-reprise effective de fonctions du MDP en disponibilité pour cause de maladie en raison des vacances d'été. • Communication à l'Administration des résultats des contrôles et des situations qui contreviennent aux dispositions du D.-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 CPR 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 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, attribuées 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.



6. REMPLACEMENT DU PERSONNEL ABSENT

- Les dispositions suivantes concernent les remplacements, quelle que soit l'origine de l'absence, **et quelle que soit la fraction de charge exercée par le MDP (temps plein ou temps partiel)**.

En revanche, en ce qui concerne les points IV (2^{ème} alinéa), V et VI, il y a lieu de faire une distinction selon qu'il s'agit d'une absence pour cause de maladie ou d'infirmité, ou d'une absence liée à une autre cause.

- *I. Ecoles ou implantations, primaires ou maternelles, à classe unique (voir ci-dessous) :*
 - le remplacement du titulaire absent se fait immédiatement, quelle que soit la durée de l'absence ;
 - la rémunération est prise en charge par la FWB.
- *II. Ecoles ou implantations, primaires ou maternelles, à 1 ½ classe :*
 - le titulaire de la fonction à prestations complètes peut être remplacé immédiatement ;
 - le remplaçant est rémunéré dès son entrée en fonction ;
 - il en est de même si cette fonction à prestations complètes est assurée en co-titulariat ;
 - en revanche, le titulaire de la fonction à prestations incomplètes (½ temps) ne sera remplacé(e) que si son absence atteint au moins 6 jours calendrier.
- *III. Ecoles ou implantations, primaires ou maternelles, à 2 classes :*
 - le remplacement se fait conformément aux dispositions de l'art. 9 de l'AR du 30/12/1959 un MDP temporaire n'est rémunéré à charge de la FWB que si l'absence du titulaire atteint au moins 6 jours calendrier ;
 - il en est de même si la fonction complète est assurée en co-titulariat.
- *IV. Ecoles ou implantations, primaires ou maternelles, à 2 ½ classes :*

Les dispositions énoncées au point II sont transposables dans le cas présent.

 - Le remplacement d'un titulaire ou d'un co-titulaire d'une fonction à prestations complètes est pris en charge par la FWB si son absence atteint 6 jours calendrier ;
 - En revanche, le titulaire de la fonction à prestations incomplètes (½ temps) n'est remplacé que si son absence atteint 10 jours ouvrables. Ce délai est ramené à 6 jours ouvrables en cas d'absence pour cause de maladie ou d'infirmité. Ces délais sont ramenés à 5 jours ouvrables si l'école bénéficiant de l'encadrement différencié appartient à la classe 1, 2 ou 3 (a et b).
- *V. Ecoles ou implantations, primaires ou maternelles, de 3 classes et plus :*
 - la rémunération du temporaire n'est prise en charge par la FWB que si l'absence du titulaire atteint 10 jours ouvrables au moins. Ce délai est ramené à 6 jours ouvrables en cas d'absence pour cause de maladie ou d'infirmité. Ces délais sont ramenés à 5 jours ouvrables si l'école bénéficiant de l'encadrement différencié appartient à la classe 1, 2 ou 3 (a et b) ;
 - lorsque le MDP remplaçant tombe également malade, pour pouvoir le remplacer les trois délais possibles (10, 6, 5) restent d'application à partir du 1^{er} jour d'absence du MDP remplaçant ;
 - lorsqu'un MDP, absent pour une période inférieure à celles permettant le remplacement, prolonge son absence, le remplacement peut être effectué dès que les délais sont atteints consécutivement.
- *VI. Remplacement des maîtres de religion, morale, philosophie et citoyenneté, 2^{ème} langue, éducation physique et psychomotricité :*

la rémunération du temporaire n'est prise en charge par la FWB que si l'absence du titulaire atteint 10 jours ouvrables au moins. Ce délai est ramené à 6 jours ouvrables en cas d'absence pour cause de maladie ou d'infirmité. Ces délais sont ramenés à 5 jours



ouvrables si l'école bénéficiant de l'encadrement différencié appartient à la classe 1, 2 ou 3 (a et b).

○ VII. Remplacement du personnel paramédical et auxiliaire d'éducation :

la rémunération du temporaire n'est prise en charge par la Communauté française que si l'absence du titulaire atteint au moins 10 jours ouvrables.

○ VIII. Remplacement d'un directeur :

Les remplacements durant les vacances d'été pour les fonctions de sélection et de promotion sont déterminés en fonction de l'AGCF du 14/07/ 2022 qui fixe les périodes de vacances annuelles pour les fonctions précitées.

▪ Remplacement d'un directeur absent :

- l'allocation de direction est octroyée lorsque la fonction de promotion est exercée provisoirement pendant au moins 10 jours calendrier 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) ;
- s'il s'agit d'un directeur avec classe, le remplacement peut être effectué dès le 1^{er} jour d'absence.

▪ Remplacement d'un directeur absent à temps partiel :

La charge du directeur est, par principe, insécable, même s'il existe plusieurs congés qu'il peut prendre à temps partiel :

- CPR suite à un accident du travail,
- CPR suite à une maladie professionnelle,
- CPR en cas de maladie ou infirmité (« mi-temps médical »),
- CPR octroyé à des fins thérapeutiques (« mi-temps thérapeutique »)
- CPR justifié par des raisons sociales ou familiales,
- IC thématiques partielles (dans le cadre du congé parental, soins palliatifs et assistance à un membre de la famille gravement malade).
- IC ordinaire partielle d'1/5 temps (régime spécifique aux fonctions de promotion),
- DPPR partielle de type IV à ¼ temps (régime spécifique aux fonctions de promotion).

▪ Remplacement temporaire du « directeur sans classe » absent à temps partiel par un directeur adjoint.

Le directeur adjoint peut **seconder** :

- à ½ temps un directeur sans classe qui est en **congé pour prestations réduites** pour maladie ou d'infirmité (½ temps médical) ou en congé pour prestations réduites bénéficiant aux MDP en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques (½ temps thérapeutique) ;
- à ¼ temps si le directeur bénéficie d'une **DPPR à ¼ temps/ d'un congé pré-DPPR d'1/4 temps** ; ;
- à 1/5 temps s'il a pris une **interruption de carrière**.

▪ Remplacement d'un « directeur avec classe » absent à temps partiel :

le directeur avec classe absent peut être remplacé prioritairement dans la partie de son attribution liée à la fonction de recrutement par un MDP en fonction de recrutement exclusivement pour les prestations en classe.

▪ **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 ainsi qu'au Vade-mecum du statut des directeurs**



- Classes uniques :
 - Classe unique : classe dans laquelle plusieurs années d'études primaires ou maternelles sont organisées simultanément.
 - Classe unique isolée : classe dont l'implantation est située à au moins 2Km de toute autre implantation (de la même école ou d'une autre école) du même réseau et du même niveau (cf. circulaire 8183 du 06/07/2021 relative à l'organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire).
 - Classe unique totalement isolée : classe maternelle dont l'implantation est située à au moins 2 Km de toute autre implantation de la même école et où le niveau maternel est également organisé (cf. circulaire 6560 du 26/02/2018 relative à l'introduction des demandes et procédures des postes des puériculteurs).

- Remarques :
 - pour déterminer le nombre de classes dans une école/une implantation, il faut distinguer les niveaux d'enseignement séparément (niveau maternel et niveau primaire).
 - un jour ouvrable correspond à une journée d'ouverture de l'école.
 - sauf pour le cas d'une école/d'une implantation à classe unique, le dernier jour où un remplacement pourra être à charge du budget de la FWB est :
 - au plus tard 10 jours ouvrables avant la fin effective de l'année scolaire, soit le lundi 24/06/2024 ;
 - le vendredi 28/06/2024 pour les fonctions autres que Directeur ou membre du personnel paramédical et auxiliaire d'éducation, si l'absence est causée par une maladie ou une infirmité ;
 - au plus tard 5 jours ouvrables avant la fin effective de l'année scolaire, soit le lundi 01/07/2024 pour les établissements bénéficiant de l'encadrement différencié appartenant à la classe 1, 2 ou 3 (a et b).
 - un remplacement entamé avant ces dates peut être poursuivi jusqu'à la fin des activités scolaires de l'année 2023-2024.
 - 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.
 - concernant le remplacement d'un enseignant en immersion, il y a lieu de se référer à la Circulaire 5909 du 11/10/2016 : « *Circulaire relative aux procédures de suspension des cours en immersion linguistique dans l'enseignement fondamental et secondaire* ».
 - si la durée initiale de l'absence du titulaire est < 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 => 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 1er 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. Il convient dès lors de ne pas interrompre la DIMONA puisqu'il s'agit d'un même contrat ou d'une même désignation. Il n'y aura donc qu'une seule DIMONA « in » et une seule DIMONA « out ».



7. PÉRIODES DE VACANCES D'ÉTÉ – MDP DÉFINITIFS EXERÇANT CERTAINES FONCTIONS

- La réforme des rythmes scolaires apporte de nombreuses modifications en ce qui concerne les congés annuels, dont la centrale repose sur la diminution des vacances d'été.
- Toutes les dates ont été détaillées dans la circulaire 8568 du 02/5/2022 : « Réforme des Rythmes scolaires : mise à jour des règles et consignes pour les membres du personnel ».
- Les modifications apportées dépendent de la **catégorie du personnel** à laquelle le MDP appartient et de la **fonction** qu'il exerce. Celles-ci sont toutes reprises dans ladite circulaire et ne seront donc pas reprises dans la présente circulaire de rentrée.
- L'AGCF du 14/07/2022 a fixé les 5 semaines consécutives des vacances d'été pour les années scolaires 2022-2023 et 2023-2024 aux dates suivantes :
 - du mercredi 12/07/2023 au mardi 15/08/2023 inclus
 - du mercredi 10/07/2024 au mardi 13/08/2024 inclus.

Ceci concerne les membres du personnel directeur et enseignant, le personnel auxiliaire d'éducation exerçant une fonction de sélection ou de promotion

Plus d'informations ?

Circulaire 8905 du 26/04/2023 : « Vacances annuelles 2022-2023 et 2023-2024 des membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation, en fonctions de promotion et de sélection et des membres du personnel technique des Centres PMS » :

http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9160

- Tout ce qui concerne les coordonnateurs de pôles fait l'objet de circulaires spécifiques.

Plus d'informations ?

- **Circulaire 8229 du 23/08/2021 : « Circulaire d'organisation générale relative aux pôles territoriaux et au dispositif de l'intégration » :**
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8484
- **Circulaire 8578 du 12/05/2022 : « Organisation générale relative aux pôles territoriaux et au dispositif de l'intégration permanente totale : informations complémentaires » :**
http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8833
- **Circulaire 8621 du 10/06/2022 : « Règles statutaires applicables aux membres du personnel recrutés au sein des pôles territoriaux à partir du 1^{er} septembre 2022 » :**
http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8876
- **Circulaire 8628 du 14/06/2022 : « Pôles territoriaux : informations complémentaires à la Circulaire 8578 » :**
http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_numero_id=8628
- **Circulaire 8640 du 20/06/2022 : « Pôles territoriaux : circulaire relative à la conclusion et à la communication des conventions » :**
http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_numero_id=8640



- **Circulaire 8693 du 24/08/2022 : « Addendum à la circulaire 8621 : Pôles territoriaux : comment compléter un DOC12 ? » :**

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8948

- « Coordonnateur de pôle » est une fonction de sélection bénéficiant du barème afférent, créée au 01/09/2021 pour une charge horaire de 36 heures/semaine.
- Sauf dispositions contraires, les subventions-traitements des coordonnateurs et des membres de l'équipe pluridisciplinaire du pôle territorial sont prises en charge par la FWB selon les mêmes modalités et les mêmes conditions que celles applicables aux écoles.
 - https://etaamb.openjustice.be/fr/decret-du-17-juin-2021_n2021031947.html
- Les règles statutaires applicables aux coordonnateurs recrutés au sein des pôles territoriaux à partir du 29 août 2022 font l'objet d'une circulaire spécifique.





CHAPITRE VI – FIN DE CARRIÈRE

1. PENSION DE RETRAITE

1.1. QUE DOIT FAIRE LE MDP POUR DEMANDER SA PENSION DE RETRAITE ? (ANNEXE 16)

- Le MDP doit consulter l'application **My pension.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 secteur 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 **de registre national (NISS)**.

- Pour introduire une demande de pension, **le MDP doit faire les démarches suivantes** :
 - il complète le formulaire en annexe 16 et l'envoie par e-mail à l'adresse : cc.fr@sfpd.fgov.be **ou** introduit sa demande directement via le compte My Pension ;
 - il fournit à son (ses) PO :
 - soit une copie du formulaire de demande de pension,
 - soit une copie de l'accusé de réception de sa demande en ligne ;
 - **Le PO envoie à la (aux) Direction(s) de gestion soit une copie du formulaire de demande de pension, soit une copie de l'accusé de réception de sa demande en ligne.**

La date de prise de cours de la pension doit y être clairement mentionnée, **faute de quoi le SFP ne prendra pas en 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 la Direction de gestion**

→ Si le MDP ne fait pas cette démarche, **sa subvention-traitement ne sera pas versée**

Plus d'informations ?

Service Fédéral des Pensions

Tour du Midi
Esplanade de l'Europe 1
1060 Bruxelles

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

Contacts :

- [formulaire de contact](#)
- [session sécurisée de mypension.be](#)
- cc.fr@sfpd.fgov.be → MDP
- info.fr@sfpd.fgov.be → PO
- Tél. : 1765

1.2. EXISTE-T-IL DES DÉROGATIONS ET QU'EST-CE QUE LE « CONGÉ PRÉ-PENSION » ?

1.2.1. Dérogation pour terminer l'année scolaire en cours

- L'année scolaire des 65 ans du MDP (**dans une fonction de promotion, de sélection ou de recrutement**), ce dernier peut demander une dérogation pour terminer l'année scolaire en cours. **La prolongation est désormais accordée jusqu'au dernier jour du mois terminant l'année scolaire, c'est-à-dire le 31 juillet.**
- 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, via l'**annexe 3** (« *Demande de dérogation pour terminer l'année* »).



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} août.**

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



1.2.2. Dérogation de maintien en activité pour les MDP ayant atteint 65 ans

- Les titulaires d'une fonction de promotion, de sélection et de recrutement ayant atteint l'âge de 65 ans (à la condition que le jour anniversaire de leurs 65 ans soit **antérieur ou identique à la date de fin de l'année scolaire**) peuvent demander une dérogation pour rester en activité de service et postposer ainsi la pension jusqu'**au plus tard** la fin de l'année scolaire de leurs 67 ans.
- La demande doit être :
 - 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,
 - introduite préalablement à la date à laquelle est atteint l'âge légal de la pension de retraite.
→ Le MDP envoie sa demande **au moins un mois avant** cette date pour permettre au PO de l'examiner et à la Direction de Gestion d'assurer la continuité de la gestion administrative et pécuniaire de son dossier.
 - **Bénéficiaires :**
 - MDP de l'enseignement et assimilés (toutes fonctions confondues) ayant atteint l'âge légal de la pension de retraite et qui en font la demande.
→ Fonctions de recrutement, de sélection ou de promotion d'un établissement d'enseignement de la catégorie du personnel directeur et enseignant, du personnel paramédical, du personnel social, du personnel psychologique, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel administratif et du personnel ouvrier ainsi que des membres du personnel technique des CPMS.
 - **Limitations :**
 - Le MDP doit impérativement obtenir l'accord du PO ;
 - La période du maintien en activité est fixée pour une durée d'une année, et peut être prolongée jusqu'au dernier jour du mois terminant l'année scolaire en cours. Ce maintien en fonction est renouvelable, selon les mêmes modalités, pour une seule période d'une durée d'une année (peut être prolongée jusqu'au dernier jour du mois terminant l'année scolaire en cours).
 - **Statut administratif et pécuniaire :**
 - Le MDP conserve ses statuts administratif et pécuniaire.

Plus d'informations ?

Circulaire 8869 du 21/03/2023 : « **Circulaire 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** » :

http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9124

1.2.3. Congé pré-pension

- Le MDP définitif prenant sa pension au 1^{er} septembre peut obtenir un « congé pré-pension » couvrant les jours situés entre le 1^{er} jour de l'année scolaire et le 31 août inclus.
- La demande doit parvenir à la Direction de gestion **au plus tard le 1^{er} avril qui précède**, via le formulaire CAD.



Une demande après le 1^{er} avril qui précède est possible, au plus tard le 15 juin, uniquement en cas de circonstances exceptionnelles et toujours moyennant l'accord du PO quant au dépassement du délai d'introduction de la demande.

Plus d'informations ?

- **Circulaire 8568 du 02/05/2022 : « Réforme des Rythmes scolaires : mise à jour des règles et consignes pour les MDP » :**

http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8823

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

- Le MDP doit se référer à la circulaire **8869 du 21/03/2023 : « Circulaire 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 »** (voir lien dans l'encadré ci-dessous).

Le D.-01/12/022 instituant un dispositif expérimental créant un pool local de remplacement pour l'année scolaire 2022-2023 et contenant des mesures diverses en vue de lutter contre la pénurie d'enseignants (M.B.-31/01/2023) apporte des modifications à l'art. 76 de la L.-24/12/1976 relative aux dispositions budgétaires 1976-1977 ; celui-ci est entré en vigueur le 10/02/2023.

Lesdites modifications étendent les possibilités de prolongation de carrière au-delà de l'âge limite de la retraite pour les MDP de l'enseignement.

- **Désignation/engagement à titre temporaire, en qualité de temporaire, d'un MDP déjà pensionné (y compris avant 65 ans) dans les fonctions en pénurie et en pénurie sévère de l'enseignement fondamental et secondaire, en ce compris de promotion sociale et artistique à horaire réduit :**

- *Bénéficiaires :*

MDP de l'enseignement admis à la pension et susceptibles d'exercer une fonction en pénurie telle que définie par l'AGCF établissant la liste des fonctions en pénurie et en pénurie sévère.

Cet arrêté (qui ne concerne ni l'enseignement supérieur, ni les CPMS, ni les personnels administratif et ouvrier des établissements d'enseignement), adopté chaque année par le Gouvernement de la Communauté française, est publié au Moniteur belge et sur le site www.galilex.be

- *Limitations :*

- La désignation/l'engagement à titre temporaire est faite par le PO,
- Elle ne peut intervenir au-delà de la fin de l'année scolaire au cours de laquelle le MDP atteint l'âge de 67 ans, sauf en cas de pénurie sévère. Dans ce cas, il n'y a plus aucune limite d'âge. Pour rappel, seules les fonctions de recrutement (à l'exception du personnel administratif et ouvrier) peuvent être visées par les fonctions reconnues en pénurie ou pénurie sévère.

- *Statut administratif et pécuniaire :*

- La désignation/l'engagement à titre temporaire est faite dans le respect des règles de priorisation, mais le MDP ne peut jamais entrer au classement des temporaires ni des temporaires prioritaires/protégés ;
- Il est subventionné en fonction principale, et continue à bénéficier de l'ancienneté pécuniaire à laquelle il avait droit précédemment à sa mise à la pension.

Pour de plus amples détails (recrutement, maladie, accident de travail...), référez-vous directement à la circulaire 8869.



- *Montants à ne pas dépasser :*

Pour les montants à ne pas dépasser en cas de cumul entre une pension **de retraite** et un revenu d'activité professionnelle :

→ Brochure publiée par **le** SFP :

<https://www.sfpd.fgov.be/files/1220/cumul.pdf>



La FWB ne peut assurer de vérification relativement à un dépassement éventuel du montant autorisé par la réglementation fédérale.

Les prestations effectuées seront rémunérées dans le respect des dispositions portées par le statut pécuniaire et la réglementation en vigueur au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la FWB.

Il appartient donc au MDP d'être attentif à moduler, le cas échéant, les prestations qu'il effectue, pour ne pas dépasser les montants prévus.

La FWB ne pourra être tenue pour responsable en cas de dépassement des montants précités.

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

2.1. QUELLES SONT LES CONDITIONS REQUISES POUR OBTENIR UNE DPPR ? (ANNEXE 14)

- 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://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7442

Cette circulaire est complétée/modifiée par la **Circulaire 8714 du 07/09/2022** en cours de mise à jour : « *Vademecum des congés, des disponibilités, et des absences pour le personnel enseignant subsidié de l'enseignement subventionné* » :

http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_numero_id=8714

→ DPPR ancien régime, applicable aux MDP âgés de 55 ans au moins au plus tard le 31/12/2011, n'est plus reprise dans ladite circulaire étant donné que plus aucun membre du personnel n'est concerné. Les informations relatives à cet ancien régime peuvent toujours être consultées dans l'édition précédente du vademecum (*Voir Circulaire 8257 du 13/09/2021*);

→ DPPR nouveau régime : p. **523** et suivantes.

- 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 dans le cas d'une fonction de promotion)/ 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 de la Direction de gestion en charge de son établissement.
 - Si l'encodage CAPELO est fait mais que le MDP n'a pas accès à sa date de pension :
 - Il le signale directement sur le site Mypension.be.
- Le pot DPPR peut être déduit de l'ancienneté en années complètes de carrière qui figure sur la fiche de paie du MDP (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 ;
Une DPPR totale → 12 mois.
Le nombre de mois de pot doit être suffisant pour atteindre l'âge de la pension anticipée (1ère date possible pour la pension service public).
- Si le MDP estime qu'il est dans les conditions pour prendre une DPPR :
 - il complète et signe l'**annexe 14** de la présente circulaire ;
 - il la fait viser par son PO ;
 - le **PO** l'adresse à la Direction de gestion en charge de son établissement.

Pour rappel, lors de toute communication avec la Direction de gestion, il est impératif d'identifier clairement le **nom**, le **prénom** et le **numéro de matricule enseignant** du MDP concerné.

 - Pour les DPPR type I (complète) et type IV (partielle), la demande du MDP doit parvenir à la Direction de gestion au plus tard :
 - 90 jours avant la prise d'effet de la DPPR ;
 - le 1^{er} avril qui précède le début de l'année scolaire ou au plus tard le 15 juin si le MDP peut faire valoir des circonstances exceptionnelles, lorsque la DPPR prend cours le 1^{er} août ou le 1^{er} septembre.
 - Le MDP sollicitant une DPPR de type I (complète) ou de type IV (partielle) prenant cours au 1^{er} septembre peut obtenir un « **congé pré-DPPR** » couvrant les jours situés entre le 1^{er} jour de l'année scolaire et le 31 août inclus. **La demande de ce congé doit être introduite via le formulaire DPPR transmis à la Direction de gestion par l'intermédiaire du PO (un seul et même formulaire pour la demande de DPPR et la demande de congé pré-DPPR).**



Plus d'informations ?

- **Circulaire 8568 du 02/05/2022 : « Réforme des Rythmes scolaires : mise à jour des règles et consignes pour les MDP » :**

http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8823

- **Circulaire 8714 du 07/09/2022 en cours de mise à jour : « Vade-mecum des congés, des disponibilités, et des absences pour le personnel enseignant subsidié de l'enseignement subventionné » :**

http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_numero_id=8714

2.2. QUELLE EST LA FRACTION DE CHARGE À PRESTER PAR LE MDP EN DPPR ?

- 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 ¼ + 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 ¾ 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 – 7/10	3/10
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

- Le personnel auxiliaire d'éducation (pour ce qui concerne les fonctions de recrutement) a maintenant également accès aux DPPR à ¼ et à ¾ temps.



- **Certaines fonctions de promotion des niveaux d'enseignement détaillés ci-après** ont désormais accès à la **DPPR à ¼ temps pendant 48 mois maximum**, à condition d'avoir 58 ans accomplis et qu'elle soit suivie par la pension ou une DPPR totale.
- A la demande du MDP, le délai de 48 mois peut être prolongé, avec l'accord du PO jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.

Niveau d'enseignement	Fonction	Remplacement
Centres PMS	Directeur	Conseiller psycho-pédagogique temporaire
Internats	Administrateur	Educateur ou éducatrice d'internat temporaire
Enseignement de promotion sociale	Directeur	Directeur adjoint temporaire
Enseignement secondaire ordinaire et spécialisé	Directeur	Directeur adjoint temporaire
Enseignement secondaire ordinaire et spécialisé	Chef de travaux d'atelier	Chef d'atelier à temps partiel
Centres de dépaysement et de plein air de la CF	Directeur	Educateur ou éducatrice d'internat temporaire
Enseignement secondaire artistique à horaire réduit (ESAHR)	Directeur	Directeur adjoint temporaire
Enseignement maternel, primaire ou fondamental	Directeur	Directeur adjoint temporaire
Enseignement maternel et primaire	Directeur avec classe	instituteur temporaire

Les remplaçants ne peuvent pas faire l'objet d'une nomination/engagement à titre définitif car il ne s'agit jamais d'emploi organique.

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 Directions de gestion à chaque demande de DPPR effective.
- Un MDP en DPPR partielle peut demander une dérogation l'autorisant à terminer l'année scolaire au cours de laquelle intervient sa pension.
 - La procédure est identique à celle de la dérogation à la limite d'âge légale ;
 - La demande doit être :
 - Visée par le PO/expressément approuvée par le PO s'agissant du titulaire d'une fonction de promotion ;
 - transmise à la Direction de gestion par envoi postal ordinaire, le plus tôt possible et au plus tard un mois avant la prise d'effet de la pension ;

La prolongation est désormais accordée jusqu'au dernier jour du mois terminant l'année scolaire, c'est-à-dire le 31 juillet.
- Un **MDP en DPPR partielle exerçant une fonction en pénurie** peut poursuivre au-delà de la date à laquelle il ouvre le droit à la pension anticipée (date P), tant que son pot DPPR le permet.



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. DPPR, DISPONIBILITÉ POUR MALADIE ET COMMISSION DES PENSIONS DU MEDEX

- 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, la Direction 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 à la Direction de gestion qui gère son dossier administratif et pécuniaire.

2.5. LE MDP PEUT-IL EXERCER UNE ACTIVITÉ LUCRATIVE PENDANT SA DPPR ? (ANNEXE 15)

- Le MDP en DPPR ne peut en aucun cas exercer des fonctions dans l'enseignement, ni dans un CPMS organisé ou subventionné par la Communauté française, sauf :
 - dans l'enseignement universitaire,
 - et 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.

Plus d'informations ?

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://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7442

- 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 peut se prévaloir de cette disposition uniquement s'il a 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. DÉMISSION

- Avant tout, il est important de préciser que la démission d'un MDP (T ou D) ne signifie pas automatiquement la fin de sa carrière dans l'enseignement. En effet, elle peut parfois juste marquer une fin de fonction, au même titre qu'un licenciement, par exemple (voir Ch. III, 6.4 « Événement et justification »).
- En cas de démission d'un MDP, qu'il s'agisse d'une démission unilatérale décidée par le MDP ou de commun accord entre le PO et le MDP, **la Direction de gestion ne doit pas vérifier l'acte posé.**
- Il relève de la responsabilité du PO de conserver la lettre de démission ; il ne doit pas en transmettre de copie à l'Administration.
- En revanche, **le PO doit avertir la(les) Direction(s) de gestion de cette fin de fonction, en transmettant un FOND12 dûment complété et signé :**
 - en cochant sous la rubrique « type d'évènement » la case « fin de fonction » ;
 - en cochant sous la rubrique « justification(s) » la case « démission ».
- Pour rappel, si la fin de fonction d'un MDP temporaire correspond au dernier jour de l'année scolaire, celui-ci n'a pas besoin de démissionner, et le PO ne doit pas envoyer de FOND12 pour confirmer la fin de son contrat (les dates de début et de fin de contrat ayant été renseignées sur la demande d'avance transmise à la Direction de gestion pour déclarer ses attributions).
- Dans le cadre d'une **démission d'office**, lorsque le MDP a exercé ses fonctions à temps plein, le MDP ne doit pas envoyer de lettre de démission à son PO.

4. DÉCÈS

4.1. PENSION DE SURVIE : DANS QUELS CAS, À QUI ET COMMENT ?

- Si un MDP nommé/engagé à titre définitif décède :
 - pendant sa carrière,
 - après l'obtention de sa pension de retraite,
 - après son départ définitif du service public,
- une pension de survie peut être octroyée à ses ayants droit, qu'ils soient :
 - le conjoint survivant,
 - le conjoint divorcé,
 - les orphelins.

Pour mémoire, 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.
 - Il est donc important que le MDP puisse disposer de ses états de services rendus dans l'enseignement, que vous renseignez au moyen de l'**annexe 36**.
- Le MDP doit envoyer au(x) Direction(s) de gestion qui gérai(en)t le dossier pécuniaire de la personne décédée :
 - ses états de services,
 - une copie de sa demande de pension de survie au SFP.



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

4.2. INDEMNITÉS POUR FRAIS FUNÉRAIRES : **DANS QUELS CAS, À QUI ET COMMENT ?**

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

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 L.- 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'art. 2.2° de la L.-10/08/2001 portant réforme de l'impôt des personnes physiques (M.B.-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 à la Direction de gestion du MDP décédé :
 - la demande d'indemnités (**annexe 40**), en précisant bien le numéro de compte du bénéficiaire,
 - un extrait d'acte de décès.
 - En outre, si l'indemnité est réclamée :
 - **par le conjoint** :
 - une attestation de l'Administration communale certifiant qu'au moment du décès, les époux n'étaient ni séparés ni divorcés.
 - **par les héritiers en ligne directe** :
 - un acte de notoriété délivré par le Juge de Paix, ou un acte d'hérédité délivré par le bourgmestre, établissant la qualité d'héritier(s) ;
 - plusieurs héritiers peuvent mandater l'un d'eux par procuration portant la signature légalisée de chacun des mandants.
 - **par une tierce personne (individu ou institution)** :



- un acte de notoriété ou une attestation du Bourgmestre établissant le défaut d'héritier(s) en ligne directe ;
 - la copie certifiée conforme par l'Administration communale des factures fixant le montant des frais funéraires, acquittées par le fournisseur et établies au nom de la personne qui a payé les frais.
- En application de l'art. 5 de l'AR- 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-22/11/1973, le montant maximum de l'indemnité pour frais funéraires à ne pas dépasser pour l'année 2021 était fixé à 3.809,32 €. Le montant de l'indemnité correspond au dernier traitement mensuel brut d'activité du MDP.

Le montant maximum a été porté à **4.423,95 € à partir du 01/01/2023.**

Cet AR s'applique aux MDP nommés/engagés à titre définitif qui ne sont pas assujettis à l'ONSS, dont les ayants droit peuvent bénéficier de l'indemnité.

Plus d'informations ?

- **AR-19/06/1967 « réglant l'octroi d'une indemnité pour frais funéraires en cas de décès de certains membres du personnel ressortissant au Ministère de l'Education nationale et de la Culture » :**

https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/03219_000.pdf

- **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

La couverture des frais funéraires via le bénéfice de l'indemnité pour frais funéraires (cf. circulaires 4896 du 20/06/2014 et 4929 du 11/07/2014) a été étendue aux membres du personnel administratif subsidiés de l'enseignement subventionné.



RÉCAPITULATIF DES ANNEXES

Utilisez les annexes mises à jour ci-dessous

N°	Dénomination
1	FOND12 – demande d’avance (fondamental ordinaire et spécialisé)
2	Déclaration de cumul interne
3	Demande de dérogation pour terminer l’année
4	Fiche signalétique (immatriculation, entrée en fonction, modification)
5	Fiche récapitulative
6	Dérogation linguistique - langue de l'enseignement
7	Dérogation linguistique - seconde langue
8	Dérogation linguistique – immersion
9	Dérogation linguistique - immersion - connaissance approfondie
10	Formulaire CAD – congé pour exercice d’une fonction également, mieux ou moins bien rémunérée dans un autre établissement
11	Demande d'assimilation TS
12	Services antérieurs
13	Formulaire CAD
14	Formulaire DPPR
15	Demande d'autorisation pour exercer une activité lucrative pendant une DPPR
16	Demande de pension - état de services
17	Relevé mensuel des absences pour maladie, maternité et accident du travail ou sur le chemin du travail - personnel définitif
18	Relevé mensuel des absences pour maladie, maternité et accident du travail ou sur le chemin du travail - personnel temporaire
19	Demande de fin de la mesure de mise en disponibilité pour maladie
20	Accident du travail - déclaration d'incapacité de travail - personnel temporaire
21	Accident hors service - formulaire A : déclaration
22	Accident hors service - formulaire B : recours subrogatoire
23	Relevé mensuel des absences non règlementairement justifiées
24	Relevé des absences pour grève
25	PV d’engagement à titre définitif – fonction de recrutement (libre)
26	PV de changement d’affectation/mutation – fonction de recrutement (libre)
27	Fiche récapitulative – engagement définitif ou changement d’affectation/mutation – fonction de recrutement (libre)
28	PV engagement à titre définitif Directeur (libre)
29	Fiche récapitulative à joindre au PV engagement à titre définitif Directeur (libre)
30	Numéro non utilisé en 2023-2024
31	Numéro non utilisé en 2023-2024
32	Fiche récapitulative – nomination à titre définitif Directeur (officiel)
33	Formulaire CAD IC - modification des prestations pour congé pour interruption de la carrière professionnelle
34	Mécanisme de « passerelle »
35	Numéro non utilisé en 2023-2024
36	Attestation - admissibilité services rendus dans l'enseignement
37	PREPRO - déclaration précompte professionnel
38	Attestation pour bénéficiaire d'une allocation de foyer
39	Demande de pécule de vacances pour jeune diplômé
40	Demande d'indemnité pour frais funéraires





ANNEXES





ANNEXES A LA CIRCULAIRE

FOND12

Demande d'avance de subvention-traitement

Enseignement fondamental

(Cochez 1 des 2 cases)

Ordinaire (Code 1105) Spécialisé (Code 2215)

Identification du membre du personnel (MDP)		Identification de l'établissement															
Matricule enseignant		Code Matricule de l'établissement ECOT															
<input type="text"/>		<input type="text"/>															
NOM :		N° Fase : <input type="text"/>															
Prénom :		Dénomination complète – Adresse :															
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Titres</th> <th style="width: 50%;">Statut</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>T/TPrior</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>ST</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>D</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>ACS</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>APE</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>PTP</td> </tr> </tbody> </table>		Titres	Statut	<input type="checkbox"/>	T/TPrior	<input type="checkbox"/>	ST	<input type="checkbox"/>	D	<input type="checkbox"/>	ACS	<input type="checkbox"/>	APE	<input type="checkbox"/>	PTP	Tél. général :	
Titres	Statut																
<input type="checkbox"/>	T/TPrior																
<input type="checkbox"/>	ST																
<input type="checkbox"/>	D																
<input type="checkbox"/>	ACS																
<input type="checkbox"/>	APE																
<input type="checkbox"/>	PTP																
		E-mail : ec.....@adm.cfwb.be															
		po.....@adm.cfwb.be															
		Gestionnaire du FOND12 au sein de l'école (joignable facilement par l'Administration) :															
		NOM et prénom :															
		Qualité :															
		Tél. direct : E-mail :@.....															

Cumul	Transmission tardive du document par la faute du MDP
<input type="checkbox"/> Pas de cumul <input type="checkbox"/> Cumul interne A2 (dans l'enseignement organisé ou subventionné par la FWB)	<input type="checkbox"/> En application de la Circulaire 6930 du 10/01/2019 : « FICHES FISCALES : Déclarations du paiement des arriérés - Responsabilités et incidences fiscales »

Evènement																																																	
Date de l'évènement (JJ/MM/AAAA) : __/__/20__ <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																																																	
Type d'évènement	Justification(s)																																																
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20px;">Mouvement</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Entrée en fonction (1^{er} jour presté au sein de l'école)</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Rentrée en fonction</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Maintien d'attributions</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Augmentation d'attributions</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Prolongation d'attributions</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Réduction d'attributions</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Fin de fonctions (dernier jour presté)</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Passerelle / Mutation / Changement d'affectation</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Nomination ou engagement à titre définitif</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Extension nomination/engagement à titre définitif</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Autres:</td></tr> </tbody> </table>	Mouvement		<input type="checkbox"/>	Entrée en fonction (1 ^{er} jour presté au sein de l'école)	<input type="checkbox"/>	Rentrée en fonction	<input type="checkbox"/>	Maintien d'attributions	<input type="checkbox"/>	Augmentation d'attributions	<input type="checkbox"/>	Prolongation d'attributions	<input type="checkbox"/>	Réduction d'attributions	<input type="checkbox"/>	Fin de fonctions (dernier jour presté)	<input type="checkbox"/>	Passerelle / Mutation / Changement d'affectation	<input type="checkbox"/>	Nomination ou engagement à titre définitif	<input type="checkbox"/>	Extension nomination/engagement à titre définitif	<input type="checkbox"/>	Autres:	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Création d'emploi</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Suppression d'emploi</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Remplacement</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Fin de remplacement</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Changement d'affectation</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Démission</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Modification d'organisation interne</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Mise à la retraite</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Congé / Absence / Disponibilité</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Décès</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>DPPR</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Autres (à préciser) :</td></tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/>	Création d'emploi	<input type="checkbox"/>	Suppression d'emploi	<input type="checkbox"/>	Remplacement	<input type="checkbox"/>	Fin de remplacement	<input type="checkbox"/>	Changement d'affectation	<input type="checkbox"/>	Démission	<input type="checkbox"/>	Modification d'organisation interne	<input type="checkbox"/>	Mise à la retraite	<input type="checkbox"/>	Congé / Absence / Disponibilité	<input type="checkbox"/>	Décès	<input type="checkbox"/>	DPPR	<input type="checkbox"/>	Autres (à préciser) :
Mouvement																																																	
<input type="checkbox"/>	Entrée en fonction (1 ^{er} jour presté au sein de l'école)																																																
<input type="checkbox"/>	Rentrée en fonction																																																
<input type="checkbox"/>	Maintien d'attributions																																																
<input type="checkbox"/>	Augmentation d'attributions																																																
<input type="checkbox"/>	Prolongation d'attributions																																																
<input type="checkbox"/>	Réduction d'attributions																																																
<input type="checkbox"/>	Fin de fonctions (dernier jour presté)																																																
<input type="checkbox"/>	Passerelle / Mutation / Changement d'affectation																																																
<input type="checkbox"/>	Nomination ou engagement à titre définitif																																																
<input type="checkbox"/>	Extension nomination/engagement à titre définitif																																																
<input type="checkbox"/>	Autres:																																																
<input type="checkbox"/>	Création d'emploi	<input type="checkbox"/>	Suppression d'emploi																																														
<input type="checkbox"/>	Remplacement	<input type="checkbox"/>	Fin de remplacement																																														
<input type="checkbox"/>	Changement d'affectation	<input type="checkbox"/>	Démission																																														
<input type="checkbox"/>	Modification d'organisation interne	<input type="checkbox"/>	Mise à la retraite																																														
<input type="checkbox"/>	Congé / Absence / Disponibilité	<input type="checkbox"/>	Décès																																														
<input type="checkbox"/>	DPPR	<input type="checkbox"/>	Autres (à préciser) :																																														
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20px;">Absenc</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Absence d'un jour</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Début absence de plus d'1 jour</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Reprise après absence de plus d'1 jour</td></tr> </tbody> </table>	Absenc		<input type="checkbox"/>	Absence d'un jour	<input type="checkbox"/>	Début absence de plus d'1 jour	<input type="checkbox"/>	Reprise après absence de plus d'1 jour	Motif de l'absence (cf. liste CAD – Codes DI) : Date de début (JJ/MM/AAAA) : __/__/____ Date de fin (JJ/MM/AAAA) : __/__/____																																								
Absenc																																																	
<input type="checkbox"/>	Absence d'un jour																																																
<input type="checkbox"/>	Début absence de plus d'1 jour																																																
<input type="checkbox"/>	Reprise après absence de plus d'1 jour																																																

Si vous avez coché « remplacement » dans le cadre « justification(s) », indiquez les coordonnées du/des MDP remplacé(s) :

- 1 N° Mat : _____ Nom, prénom : D T Emploi vacant Emploi non vacant
 Motif de remplacement : Période (JJ/MM/AAAA) : du __/__/20__ au __/__/20__
- 2 N° Mat : _____ Nom, prénom : D T Emploi vacant Emploi non vacant
 Motif de remplacement : Période (JJ/MM/AAAA) : du __/__/20__ au __/__/20__
- 3 N° Mat : _____ Nom, prénom : D T Emploi vacant Emploi non vacant
 Motif de remplacement : Période (JJ/MM/AAAA) : du __/__/20__ au __/__/20__
- 4 N° Mat : _____ Nom, prénom : D T Emploi vacant Emploi non vacant
 Motif de remplacement : Période (JJ/MM/AAAA) : du __/__/20__ au __/__/20__

Observations/remarques complémentaires éventuelles :

Année scolaire /

Document n°

Identification du membre du personnel (MDP)	Identification de l'établissement
Matricule enseignant <input style="width:100%; height: 20px;" type="text"/>	Code Matricule de l'établissement ECOT <input style="width:100%; height: 20px;" type="text"/>
NOM : <input style="width: 80%;" type="text"/> Prénom : <input style="width: 20%;" type="text"/>	N° Fase : <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>

Primo-recrutement (RTF = réforme des titres et fonctions) - description des attributions

Code RTF	Fonction(s) (pour l'enseignement spécialisé, précisez le type)	Nombre de périodes (fraction)	Titre (TR, TS, TP, TPNL)	PVC - Déro (n° de déro + attest. pénurie sévère)	Codes DI	S	N° de remplacement	Nombre de classes dans l'école ou dans l'implantation	BAR (réservé à l'administration)

Autre(s) situation(s) - description des attributions

Code RTF	Fonction(s) (pour l'enseignement spécialisé, précisez le type et la forme)	Nombre de périodes (fraction)	PA	Titre (TR, TS, TP, TPNL)	Codes DI	S	Régime		N° de remplacement	Nombre de classes dans l'école ou dans l'implantation	Direction : Nombre d'élèves dans les classes dirigées	BAR (réservé à l'administration)
							A n c i e n	N o u v e a u				
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

TOTAL DES PERIODES =/...../...../.....

Dernier demande d'avance pour ce MDP : réalisée le __/__/____ n° pour l'année scolaire /

Le soussigné, mandaté par le PO, demande l'octroi ou l'ajustement de l'avance sur la subvention-traitement du MDP, sur la base de cette demande d'avance. Il s'engage à rembourser :

- soit la totalité des avances payées si la fonction du MDP n'est pas admise à la subvention ;
- soit la différence entre le montant des avances payées et la subvention attribuée.

Si cette demande d'avance concerne un MDP temporaire, elle est valable jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours, au plus tard.

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 (JJ / MM / AAAA) : __/__/20__</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 ; • vous reconnaissez que la subvention est temporaire. 	<p>NOM :</p> <p>Prénom :</p> <p>Qualité :</p> <p>Date (JJ / MM / AAAA) : __/__/20__</p> <p>Signature :</p>	<p>Entré le :</p>	<p>Exécuté le :</p>

DÉCLARATION DE CUMUL INTERNE À L'ENSEIGNEMENT

Identification de l'école	 FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT.BE	Identification du membre du personnel (MDP)
<p style="text-align: center;">Code Matricule de l'école ECOT</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>N° Fase : Dénomination – Adresse :</p> <p>Personne de contact : Tél : E-mail : ec..... @adm.cfwb.be po..... @adm.cfwb.be</p>	<p>Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles</p> <p>AGE-DGPE</p> <p>Enseignement fondamental</p>	<p>NOM :</p> <p>Prénom :</p> <p>Matricule</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-top: 5px;"></div>

PRESTATIONS EXERCÉES

Dénomination, adresse et n° de matricule ECOT de l' (des) autre(s) école(s)	Fonction	Position administrative (définitif, temporaire ou intérimaire)	Niveau (préscolaire / primaire)	Type (ordinaire/ spécialisé)	Charge/semaine Charge/année scolaire	Dates	
						du	au

Je soussigné(e) (MDP) affirme sur l'honneur que la présente déclaration est sincère et complète.
Je m'engage à signaler toute modification qui surviendrait ultérieurement dans mes prestations.

Visa du Pouvoir organisateur (ou de son délégué dûment mandaté)	Membre du personnel
<p>Date (JJ / MM / AAAA) : __ / __ / ____</p> <p>Signature :</p>	<p>Date (JJ / MM / AAAA) : __ / __ / ____</p> <p>Signature :</p>

1^{ÈRE} ENTRÉE EN FONCTION ENTRÉE EN FONCTION D'UN MDP DÉJÀ IMMATRICULÉ MODIFICATION

SITUATION FISCALE DU MEMBRE DU PERSONNEL

Cohabitation légale	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Séparé(e) de fait	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Handicapé(e)	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

Si marié ou cohabitant(e) légal(e) : joindre la déclaration du précompte professionnel, sans laquelle les enfants ne seront pas renseignés à charge du MDP

Conjoint(e) ou cohabitant(e) légal(e) handicapé(e) : OUI NON

NOM et prénom du/de la conjoint(e)/cohabitant(e) légal(e) :

Revenus du conjoint : revenus professionnels propres (salaires)
 revenus professionnels propres (pensions, rentes ou revenus y assimilés qui ne dépassent pas **480,00 € NETS/mois**
 faibles revenus (autres que pensions, rentes ou revenus y assimilés c'est-à-dire les revenus professionnels propres qui ne dépassent pas **240,00 € NETS/mois**
 pas de revenus professionnels propres

A remplir uniquement si le MDP déclare une/des personne(s) fiscalement à charge (conjoint ou autre membre de la famille)

NOM	Prénom	Date de naissance	Handicapé
Enfant(s) à charge			
		__ / __ / ____	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
		__ / __ / ____	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
		__ / __ / ____	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
		__ / __ / ____	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
		__ / __ / ____	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
		__ / __ / ____	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

Personnes autres à charge (ascendants, collatéraux jusqu'au 2ème degré et personnes qui ont assumé la charge exclusive ou principale du contribuable pendant l'enfance de celui-ci)

		__ / __ / ____	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
		__ / __ / ____	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
		__ / __ / ____	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
		__ / __ / ____	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

Personnes autres à charge de + de 65 ans (ascendants, collatéraux jusqu'au 2ème degré)

		__ / __ / ____	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
		__ / __ / ____	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

APPLICATION DU REGLEMENT EUROPEEN N° 1408/71 DU 14/06/1971

Cadre réservé au MDP résidant dans un autre état européen exerçant des fonctions dans l'enseignement en Belgique et ayant simultanément une activité rémunérée dans son pays de résidence

- Date de début de l'activité dans le pays de résidence : __ / __ / ____
- Dénomination et adresse de la Caisse de sécurité sociale de cet employeur :
- Références :

Visa du Pouvoir organisateur (ou de son mandataire)	Le membre du personnel
NOM :	Certifié exact, fait à
Prénom :
Qualité :	Date (JJ / MM / AAAA) : __ / __ / ____
Date (JJ / MM / AAAA) : __ / __ / ____	Signature :
Signature :	



Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
AGE – DGPE
Enseignement fondamental

ANNÉE SCOLAIRE 2023-2024

DÉROGATION LINGUISTIQUE HORS IMMERSION - LANGUE DE L'ENSEIGNEMENT
(art. 13 de la loi du 30/07/1963 relative à l'emploi des langues dans l'enseignement)

<p>RÉSEAU :</p> <p><input type="checkbox"/> communal <input type="checkbox"/> provincial <input type="checkbox"/> libre <input type="checkbox"/> CoCof</p> <p>NIVEAU : fondamental</p> <p>TYPE :</p> <p><input type="checkbox"/> ordinaire <input type="checkbox"/> spécialisé</p>	<p align="center">Identification de l'école</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td align="center" style="width:50%;">Code</td> <td align="center" style="width:50%;">Matricule de l'école ECOT</td> </tr> <tr> <td align="center"> <table border="1" style="width:100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width:10%;"></td><td style="width:10%;"></td><td style="width:10%;"></td><td style="width:10%;"></td><td style="width:10%;"></td><td style="width:10%;"></td><td style="width:10%;"></td><td style="width:10%;"></td><td style="width:10%;"></td><td style="width:10%;"></td> </tr> </table> </td> <td align="center"> <table border="1" style="width:100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width:10%;"></td><td style="width:10%;"></td><td style="width:10%;"></td><td style="width:10%;"></td><td style="width:10%;"></td><td style="width:10%;"></td><td style="width:10%;"></td><td style="width:10%;"></td><td style="width:10%;"></td><td style="width:10%;"></td> </tr> </table> </td> </tr> </table> <p>N° Fase : Dénomination – Adresse : Personne de contact : Tél. : E-mail : ec..... @adm.cfwb.be po..... @adm.cfwb.be</p>	Code	Matricule de l'école ECOT	<table border="1" style="width:100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width:10%;"></td><td style="width:10%;"></td><td style="width:10%;"></td><td style="width:10%;"></td><td style="width:10%;"></td><td style="width:10%;"></td><td style="width:10%;"></td><td style="width:10%;"></td><td style="width:10%;"></td><td style="width:10%;"></td> </tr> </table>											<table border="1" style="width:100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width:10%;"></td><td style="width:10%;"></td><td style="width:10%;"></td><td style="width:10%;"></td><td style="width:10%;"></td><td style="width:10%;"></td><td style="width:10%;"></td><td style="width:10%;"></td><td style="width:10%;"></td><td style="width:10%;"></td> </tr> </table>										
Code	Matricule de l'école ECOT																								
<table border="1" style="width:100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width:10%;"></td><td style="width:10%;"></td><td style="width:10%;"></td><td style="width:10%;"></td><td style="width:10%;"></td><td style="width:10%;"></td><td style="width:10%;"></td><td style="width:10%;"></td><td style="width:10%;"></td><td style="width:10%;"></td> </tr> </table>											<table border="1" style="width:100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width:10%;"></td><td style="width:10%;"></td><td style="width:10%;"></td><td style="width:10%;"></td><td style="width:10%;"></td><td style="width:10%;"></td><td style="width:10%;"></td><td style="width:10%;"></td><td style="width:10%;"></td><td style="width:10%;"></td> </tr> </table>														

Membre du personnel pour lequel une dérogation linguistique est demandée							
<p><input type="checkbox"/> Monsieur <input type="checkbox"/> Madame</p> <p>NOM (nom de jeune fille si femme mariée) : Prénom :</p> <p>Date de naissance (JJ / MM / AAAA) : __ / __ / ____ ou matricule enseignant : _ _ _ _ _</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th align="center" style="width:80%;">Fonction(s)</th> <th align="center" style="width:20%;">Charge</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>Pour les fonctions de recrutement, reprendre l'intitulé exact de la fonction tel qu'il est repris dans l'AGCF du 05/06/2014 relatif aux fonctions, titres de capacité et barèmes portant exécution des art. 7, 16, 50 et 263 du D. 11/04/ 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Titres (s) obtenu(s) (diplôme, certificat ...) (joindre une copie) : Nature : Date (JJ / MM / AAAA) : __ / __ / ____ Régime linguistique : ▪ Date d'entrée en fonction au cours de la présente année scolaire : __ / __ / ____ ▪ Si elle est déjà connue, date de fin de fonction : __ / __ / ____ ▪ Le MDP était déjà en fonction dans l'école l'année scolaire précédente : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON ▪ Années scolaires pour lesquelles il a déjà obtenu une dérogation linguistique : ____ / ____ - ____ / ____ - ____ / ____ ▪ La présente demande constitue une : <input type="checkbox"/> 1^{ère} demande <input type="checkbox"/> 2^{ème} demande <input type="checkbox"/> 3^{ème} demande <input type="checkbox"/> 4^{ème} demande <input type="checkbox"/> 5^{ème} demande 		Fonction(s)	Charge				
Fonction(s)	Charge						

Démarches effectuées en vue de recruter un agent porteur d'un diplôme correspondant au régime linguistique de l'école

Annexe à joindre :

Copie du diplôme

Le Pouvoir organisateur ou son mandataire	Approbation du Ministre ou de son délégué
<p>Je certifie sur l'honneur que la présente déclaration, est sincère et complète et que le membre du personnel pour lequel la dérogation est demandée a été invité à s'inscrire aux examens.</p> <p>NOM :</p> <p>Prénom :</p> <p>Qualité :</p> <p>Date (JJ / MM / AAAA) : __ / __ / ____</p> <p>Signature :</p>	<p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Approuve <input type="checkbox"/> N'approuve pas </p> <p>Date (JJ / MM / AAAA) : __ / __ / ____</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;"> Philippe LEMAYLLEUX, Directeur général adjoint </p>



Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
AGE – DGPE
Enseignement fondamental

ANNÉE SCOLAIRE 2023-2024

DÉROGATION LINGUISTIQUE SECONDE LANGUE
(art. 14 de la loi du 30/07/1963 relative à l'emploi des langues dans l'enseignement)

<p>RÉSEAU :</p> <p><input type="checkbox"/> communal <input type="checkbox"/> provincial <input type="checkbox"/> libre <input type="checkbox"/> CoCof</p> <p>NIVEAU : fondamental</p> <p>TYPE :</p> <p><input type="checkbox"/> ordinaire <input type="checkbox"/> spécialisé</p>	<p align="center">Identification de l'école</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td align="center" style="width:50%;">Code</td> <td align="center" style="width:50%;">Matricule de l'école ECOT</td> </tr> <tr> <td align="center" style="border: 1px solid black; height: 20px;"> </td> <td align="center" style="border: 1px solid black; height: 20px;"> </td> </tr> </table> <p>N° Fase : Dénomination – Adresse :</p> <p>Personne de contact : Tél. : E-mail : ec..... @adm.cfwb.be po..... @adm.cfwb.be</p>	Code	Matricule de l'école ECOT		
Code	Matricule de l'école ECOT				

Membre du personnel pour lequel une dérogation linguistique est demandée

Monsieur Madame

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

Date de naissance (JJ / MM / AAAA) : __ / __ / ____ ou matricule enseignant : _ _ _ _ _

Fonction(s)	Charge

Pour les fonctions de recrutement, reprendre l'intitulé exact de la fonction tel qu'il est repris dans l'AGCF du 05/06/2014 relatif aux fonctions, titres de capacité et barèmes portant exécution des art. 7, 16, 50 et 263 du D. 11/04/ 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française.

- **Titres (s) obtenu(s) (diplôme, certificat ...)** (joindre une copie) :
 Nature :
 Date (JJ / MM / AAAA) : __ / __ / ____
 Régime linguistique :
- **Date d'entrée en fonction au cours de la présente année scolaire** : __ / __ / ____
- **Si elle est déjà connue, date de fin de fonction** : __ / __ / ____
- Le MDP était déjà en fonction dans l'école l'année scolaire précédente : OUI NON
- **Années scolaires pour lesquelles il a déjà obtenu une dérogation linguistique** :
 ____ / ____ - ____ / ____ - ____ / ____
- La présente demande constitue une :
 1^{ère} demande 2^{ème} demande 3^{ème} demande 4^{ème} demande 5^{ème} demande

Démarches effectuées en vue de recruter un agent porteur d'un diplôme correspondant au régime linguistique de l'école

Annexe à joindre :

Copie du diplôme

Le Pouvoir organisateur ou son mandataire	Approbation du Ministre ou de son délégué
<p>Je certifie sur l'honneur que la présente déclaration, est sincère et complète et que le membre du personnel pour lequel la dérogation est demandée a été invité à s'inscrire aux examens.</p> <p>NOM :</p> <p>Prénom :</p> <p>Qualité :</p> <p>Date (JJ / MM / AAAA) : __ / __ / ____</p> <p>Signature :</p>	<p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Approuve <input type="checkbox"/> N'approuve pas </p> <p>Date (JJ / MM / AAAA) : __ / __ / ____</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;"> Philippe LEMAYLLEUX, Directeur général adjoint </p>



Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
AGE - DGPE
Enseignement fondamental

ANNÉE SCOLAIRE 2023-2024

DÉROGATION LINGUISTIQUE IMMERSION
(art. 4 § 3 du décret du 17/07/2003 portant des dispositions générales relatives à l'enseignement en langue d'immersion)
(Connaissance fonctionnelle de la langue française)

<p>RÉSEAU :</p> <p><input type="checkbox"/> communal <input type="checkbox"/> provincial <input type="checkbox"/> libre <input type="checkbox"/> CoCof</p> <p>NIVEAU : fondamental</p> <p>TYPE :</p> <p><input type="checkbox"/> ordinaire <input type="checkbox"/> spécialisé</p>	Identification de l'école																								
	<table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:50%; text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">Code</td> <td style="width:50%; text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">Matricule de l'école ECOT</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <table border="1" style="width:100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:12.5%;"></td><td style="width:12.5%;"></td> </tr> </table> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> </table> <p>N° Fase :</p> <p>Dénomination – Adresse :</p> <p>Personne de contact :</p> <p>Tél. :</p> <p>E-mail : ec..... @adm.cfwb.be</p> <p style="padding-left: 100px;">po..... @adm.cfwb.be</p>	Code	Matricule de l'école ECOT	<table border="1" style="width:100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:12.5%;"></td><td style="width:12.5%;"></td> </tr> </table>																					
Code	Matricule de l'école ECOT																								
<table border="1" style="width:100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:12.5%;"></td><td style="width:12.5%;"></td> </tr> </table>																									

Membre du personnel pour lequel une dérogation linguistique est demandée							
<p><input type="checkbox"/> Monsieur <input type="checkbox"/> Madame</p> <p>NOM (nom de jeune fille si femme mariée) : Prénom :</p> <p>Date de naissance (JJ / MM / AAAA) : __ / __ / ____ ou matricule enseignant : _ - - - - -</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width:80%; text-align: center;">Fonction(s)</th> <th style="width:20%; text-align: center;">Volume</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="font-size: small; margin-top: 10px;">Pour les fonctions de recrutement, reprendre l'intitulé exact de la fonction tel qu'il est repris dans l'AGCF du 05/06/2014 relatif aux fonctions, titres de capacité et barèmes portant exécution des art. 7, 16, 50 et 263 du D. 11/04/ 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Titres (s) obtenu(s) (diplôme, certificat ...) (joindre une copie) : Nature : Date (JJ / MM / AAAA) : __ / __ / ____ Régime linguistique : ▪ Date d'entrée en fonction au cours de la présente année scolaire : __ / __ / ____ ▪ Si elle est déjà connue, date de fin de fonction : __ / __ / ____ ▪ Le MDP était en fonction dans l'école l'année scolaire précédente : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON 		Fonction(s)	Volume				
Fonction(s)	Volume						

Démarches effectuées en vue de recruter un agent porteur d'un diplôme correspondant au régime linguistique de l'école

Le signataire, mandataire du Pouvoir organisateur, déclare prendre les dispositions de nature à assurer la communication entre le membre du personnel pour lequel la dérogation est sollicitée et les parents.

Il déclare avoir informé le membre du personnel qu'il ne pourra être nommé ou engagé à titre définitif aussi longtemps qu'il n'a pas satisfait aux exigences relatives à l'emploi des langues prévues au § 1^{er} de l'article 4 du décret du 17 juillet 2003 et que celui-ci a été invité à s'inscrire aux examens.

Il certifie sur l'honneur que la présente déclaration est sincère et complète.

1 Art. 4 du Décret du 17.07.2003 portant des dispositions générales relatives à l'enseignement en langue d'immersion et diverses mesures en matière d'enseignement.

Connaissance fonctionnelle de la langue française

Le représentant du PO soussigné demande à l'Administration de déterminer si le membre du personnel susvisé prouve sa connaissance suffisante de la langue française par le diplôme (ci-joint) qui est à la base de son recrutement et qui fait mention de la langue de l'enseignement (français).

Case réservée à l'Administration :

L'administration estime que le membre du personnel prouve sa connaissance fonctionnelle par son diplôme :

OUI - NON

(en cas d'accord, aucune nouvelle dérogation à la condition de connaissance fonctionnelle ne devra être introduite)

Annexe à joindre :

Copie du diplôme

Le Pouvoir organisateur ou son mandataire	Approbation du Ministre ou de son délégué
NOM : Prénom : Qualité : Date (JJ / MM / AAAA) : __ / __ / ____ Signature :	<input type="checkbox"/> Approuve <input type="checkbox"/> N'approuve pas Date (JJ / MM / AAAA) : __ / __ / ____ Philippe LEMAYLLEUX, Directeur général adjoint

¹ à cocher si le membre du personnel est concerné



Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
AGE - DGPE
Enseignement fondamental

ANNÉE SCOLAIRE 2023-2024

DÉROGATION LINGUISTIQUE IMMERSION
 (art. 4bis § 3 du décret du 17/07/2003 portant des dispositions générales relatives à l'enseignement en langue d'immersion)
(Connaissance approfondie de la langue d'immersion)

<p>RÉSEAU :</p> <p><input type="checkbox"/> communal <input type="checkbox"/> provincial <input type="checkbox"/> libre <input type="checkbox"/> CoCof</p> <p>NIVEAU : secondaire</p> <p>TYPE :</p> <p><input type="checkbox"/> ordinaire <input type="checkbox"/> spécialisé</p>	<p align="center">Identification de l'école</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">Code</td> <td style="width: 50%; text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">Matricule de l'école ECOT</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td> </tr> </table> </td> <td style="text-align: center;"> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td> </tr> </table> </td> </tr> </table> <p>N° Fase : Dénomination – Adresse :</p> <p>Personne de contact : Tél. : E-mail : ec..... @adm.cfwb.be po..... @adm.cfwb.be</p>	Code	Matricule de l'école ECOT	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>																					<table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>																				
Code	Matricule de l'école ECOT																																												
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>																					<table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>																								

Membre du personnel pour lequel une dérogation linguistique est demandée

Monsieur Madame

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

Date de naissance (JJ / MM / AAAA) : __ / __ / ____ ou matricule enseignant : _ - - - - -

Fonction(s)	Charge

Pour les fonctions de recrutement, reprendre l'intitulé exact de la fonction tel qu'il est repris dans l'AGCF du 05/06/2014 relatif aux fonctions, titres de capacité et barèmes portant exécution des art. 7, 16, 50 et 263 du D. 11/04/ 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française.

- **Titres (s) obtenu(s) (diplôme, certificat ...)** (joindre une copie) :
 Nature :
 Date (JJ / MM / AAAA) : __ / __ / ____
 Régime linguistique :
- **Date d'entrée en fonction au cours de la présente année scolaire** : __ / __ / ____
- **Si elle est déjà connue, date de fin de fonction** : __ / __ / ____
- Le MDP était déjà en fonction dans l'école l'année scolaire précédente : OUI NON
- **Années scolaires pour lesquelles il a déjà obtenu une dérogation linguistique** :
 ____ / ____ - ____ / ____ - ____ / ____
- La présente demande constitue une :
 1^{ère} demande 2^{ème} demande 3^{ème} demande 4^{ème} demande 5^{ème} demande

Démarches effectuées en vue de recruter un agent porteur d'un diplôme correspondant au régime linguistique de l'école

Annexe à joindre :

Copie du diplôme

Le Pouvoir organisateur ou son mandataire	Approbation du Ministre ou de son délégué
<p>Je certifie sur l'honneur que la présente déclaration, est sincère et complète et que le membre du personnel pour lequel la dérogation est demandée a été invité à s'inscrire aux examens.</p> <p>NOM :</p> <p>Prénom :</p> <p>Qualité :</p> <p>Date (JJ / MM / AAAA) : __ / __ / ____</p> <p>Signature :</p>	<p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Approuve <input type="checkbox"/> N'approuve pas </p> <p>Date (JJ / MM / AAAA) : __ / __ / ____</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;"> Philippe LEMAYLLEUX, Directeur général adjoint </p>

FORMULAIRE CAD

CONGE POUR EXERCICE D'UNE FONCTION EGALEMENT, MIEUX OU MOINS BIEN REMUNEREE DANS UN AUTRE ETABLISSEMENT (articles 14 et 16ter de l'A.R. du 15 janvier 1974)



**Ministère de la Fédération
Wallonie-Bruxelles**

Administration générale de l'enseignement

**Direction générale des personnels
de l'enseignement**

Identification de l'établissement dans lequel le congé est pris

Code Matricule de l'établissement ECOT

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

N° Fase :

Dénomination – Adresse :

Personne de contact :

Tél. :

E-mail : ec..... @adm.cfwb.be

po..... @adm.cfwb.be

Membre du personnel

Je soussigné(e)

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

Matricule enseignant :

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

Fonction(s) :
.....

Nombre total de périodes (nomination définitive)	
Nombre total de périodes (si temporaire)	
Nombre de périodes non prestées (objet du congé)	

sollicite du __ / __ / ____ au __ / __ / ____

Type de congé:

- Congé pour l'exercice d'une fonction également rémunérée dans l'enseignement
- Congé pour l'exercice d'une fonction mieux rémunérée dans l'enseignement
- Congé pour l'exercice d'une fonction moins bien rémunérée dans l'enseignement
- Congé pour l'exercice d'une fonction de sélection ou promotion dans l'enseignement
- Congé pour l'exercice d'une fonction en Hautes Ecoles (TDD / TDI) – biffer la mention
- Congé pour l'exercice d'une fonction en Ecole supérieure des arts (ESA) (TDD / TDI) – biffer la mention
- Congé pour l'exercice d'une fonction dans les CPMS
- Congé pour l'exercice d'une fonction dans l'enseignement universitaire (AR du 31 octobre 1953)
- Congé pour l'exercice d'une fonction dans l'enseignement et les CPMS de la Communauté germanophone

(cf. Vade-mecum des « congés, absences et disponibilités » en vigueur au moment de la demande)

Date : __ / __ / ____

Signature :

**Annexe 1 - Demande d'assimilation à titre suffisant
art. 37 §2 du décret du 11 avril 2014**

(450 jours d'ancienneté dans la fonction acquise sur trois années scolaires)

Renvoyer en version scan à : assimilation@cfwb.be

Membre du personnel pour lequel la demande est formulée :

NOM, Prénom : Matricule :	Date de naissance :
Adresse :	Localité :
Mail :	GSM (facultatif) :

Pouvoir organisateur formulant la demande :

Dénomination complète :
 Numéro Fase PO :
Réseau : **Province** :
 Tél. PO :
 Fax PO :

Etablissement scolaire concerné :

Dénomination complète :
 Numéro Fase ecole :
Réseau : **Province** :
 Tél. :
 Fax :

- Fonction concernée (1) :

.....

- Diplôme(s) détenu(s) [notamment pédagogique pour les fonctions enseignantes] (2) :

- Expérience utile valorisée dans la fonction concernée le cas échéant (2) :

- Ancienneté totale dans la fonction concernée déclarée **acquise sur minimum 3 années scolaires au cours de 4 années scolaires** :

(3) : jours

- Détail des anciennetés acquises :

Intitulé de la fonction :			
Pouvoir organisateur	Trois années scolaires consécutives visées	Ancienneté acquise par année scolaire (jours)	Annexe numérotée attestant cette ancienneté (+PV de basculement si avant réforme)
<i>Exemple : PO xxx</i>	<i>2009-2010 2010-2011 2011-2012</i>	<i>300 jours 160 jours 100 jours</i>	<i>Annexe 1 Annexe 2 Annexe 3</i>

Date et signature du membre du personnel :

.....

Date et signature du représentant du Pouvoir organisateur (pour l'enseignement subventionné) ou du Chef d'établissement (pour l'enseignement organisé par la Communauté française) :

.....

Cadre réservé à l'Administration :

REMARQUES IMPORTANTES :

- (1) 1 formulaire par fonction.
Se référer aux intitulés de fonctions tels que renseignés sur www.enseignement.be/primoweb (onglet « fonctions ») : pas d'intitulé de cours, d'anciens intitulés d'avant réforme, etc...
- (2) Joindre une copie du ou des diplôme(s) et de la valorisation de l'expérience utile le cas échéant.
- (3) Joindre les attestations d'état de services délivrées par le(les) Pouvoir(s) organisateur(s) concerné(s) et, le cas échéant, copie des documents de basculement dans les nouvelles fonctions issues de la réforme.

FORMULAIRE DPPR



**Ministère de la Fédération
Wallonie-Bruxelles**

AGE - DGPE

**Enseignement fondamental
ordinaire et spécialisé**

Identification de l'établissement

Code

Matricule de l'établissement ECOT

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

N° Fase :

Dénomination – Adresse :

Personne de contact :

Tél. :

E-mail : ec..... @adm.cfwb.be

po..... @adm.cfwb.be

Modification des prestations pour disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite

Je soussigné(e) (MDP),

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

Matricule enseignant :

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

NISS :

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

Fonction(s) :

Nombre total de périodes (nomination définitive)	
Nombre de périodes non prestées (objet du congé)	

sollicite du __ / __ / ____ au __ / __ / ____

une disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite du type coché ci-dessous :

TYPE I TYPE II TYPE III TYPE IV ¼ temps TYPE IV ½ temps TYPE IV ¾ temps

Justification (le cas échéant) :

Modification d'une DPPR en cours : OUI NONDPPR de Type IV déjà acceptée (s) : ¼ temps, du __ / __ / ____ au __ / __ / ____ ½ temps, du __ / __ / ____ au __ / __ / ____ ¾ temps, du __ / __ / ____ au __ / __ / ____

DPPR prenant cours au 1^{er} septembre ou modification, au 1^{er} septembre, d'une DPPR déjà en cours : je sollicite un **congé pré-DPPR¹** entre le 1^{er} jour de l'année scolaire et le 31 août : OUI NON

Service militaire : OUI, du __ / __ / ____ au __ / __ / ____ NONJ'exerce une activité lucrative durant ma DPPR : OUI NONLe cas échéant, je transmets, dans les plus brefs délais, l'**annexe 15** (Demande d'autorisation d'exercer une activité lucrative pendant une DPPR).

Date : __ / __ / ____

Signature :

**Pour accord ou visa du Pouvoir organisateur
(ou de son mandataire)**

Approbation du Ministre ou de son délégué

NOM :

Prénom :

Qualité :

Date : __ / __ / ____

Signature :

 Approuve N'approuve pas

Date : __ / __ / ____

Signature :

¹ Le congé pré-DPPR porte uniquement sur la fraction de charge qui sera abandonnée au 1^{er} septembre dans le cadre de la DPPR.



Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

AGE - DGPE

Enseignement fondamental ordinaire et spécialisé

DEMANDE D'AUTORISATION POUR EXERCER UNE ACTIVITÉ LUCRATIVE PENDANT UNE DPPR

(A.R. 297 du 31/03/1984 relatif aux charges, traitements, subventions-traitements et congés pour prestations réduites dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux (art. 9) et AGCF du 09/05/1995 fixant les conditions dans lesquelles le membre du personnel en disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite peut être autorisé à exercer une occupation lucrative)

Identification du membre du personnel (MDP)	Identification de l'école
Matricule <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px; margin: 5px 0;"></div>	Code Matricule de l'école ECOT <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px; margin: 5px 0;"></div>
NOM : Prénom :	N° Fase : Dénomination – Adresse : Personne de contact : Tél. : E-mail : ec..... @adm.cfwb.be po..... @adm.cfwb.be

Je soussigné(e) :

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

- sollicitant une disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (DPPR), me trouvant en disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (DPPR),

demande l'autorisation d'exercer une activité lucrative en qualité

- d'employé(e) (Dans ce cas, je joins une attestation de revenus établie par mon employeur.)
 d'indépendant(e)

Dénomination et adresse de la société où s'exercera l'activité :

Le montant annuel brut (activité de salarié) et/ou le montant net imposable (activité d'indépendant) s'élève à :
 € (en chiffres).

- J'affirme sur l'honneur que la présente déclaration est sincère et complète ;
- Je m'engage à signaler toute modification ultérieure ;
- Je m'engage à transmettre à la DD gestionnaire du dossier une copie de l'avertissement extrait de rôle établi chaque année sur la base de ma déclaration fiscale comme preuve de la perception des revenus susmentionnés.

Fait à, le __ / __ / ____

Signature



DEMANDE DE PENSION DE RETRAITE

Date :

Introduction de votre demande de pension de retraite du régime des fonctionnaires

(A remplir en bleu foncé ou en noir)

Je soussigné(e) ⁽¹⁾

demande l'octroi d'une **pension de retraite** à partir du / /

en qualité de ⁽²⁾

Mon dernier employeur est

Arrêt des activités : / /

Je peux également faire valoir des périodes d'activité ou assimilées dans le régime de pensions ⁽³⁾ :

des **salariés**

des **indépendants**.

dans **un autre régime en Belgique ou à l'étranger** (à préciser) :

.....

RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES:

Numéro national ⁽⁴⁾-.....-.....

Adresse : n° - boîte

Numéro postal : - Commune :

Téléphone ou GSM

E-mail :

Fait à, le

Signature du (de la) requérant(e) ou de son représentant légal

- (1) Complétez les nom et prénom(s) en LETTRES CAPITALES.
- (2) Mentionnez la dernière fonction exercée dans le régime des fonctionnaires, ainsi que l'employeur ou l'organisme où cette fonction a été exercée. Pour les services dans l'enseignement : indiquez la dénomination exacte de l'école et du type d'enseignement.
- (3) Cochez la case correspondante.
- (4) Votre numéro national est mentionné au dos de votre carte d'identité.

Veuillez renvoyer ce formulaire au

00313.02.17 03/06

Service fédéral des Pensions (SFP) – Pensions de fonctionnaires

Contact Center - 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~~

cc.fr@sfpd.fgov.be



RELEVÉ MENSUEL DES ABSENCES POUR MALADIE, MATERNITÉ ET ACCIDENT DU TRAVAIL OU SUR LE CHEMIN DU TRAVAIL

MDP DÉFINITIF

 FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT.BE Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE Enseignement fondamental ordinaire et spécialisé	Identification de l'école		Canton scolaire																																																															
	Code Matricule de l'école ECOT																																																																
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">1</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">1</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">5</td> <td style="width: 20px;"></td> </tr> </table>		1	1	0	5																	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">1</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">5</td> <td style="width: 20px;"></td> </tr> </table>		2	2	1	5																	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px;"></td> </tr> </table>																					
	1	1	0	5																																																														
2	2	1	5																																																															
N° Fase : Dénomination – Adresse : Personne de contact : Tél. : E-mail : ec..... @adm.cfwb.be po..... @adm.cfwb.be		Année scolaire <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px;"></td> </tr> </table> / <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px;"></td> </tr> </table>																																																																
		Mois																																																															

NOM et Prénom	N° matricule	Adresse	Période effective de l'absence		Nombre de jours	Nature de l'absence	Observations éventuelles
			du	au			

Je soussigné(e), (NOM, prénom, qualité), représentant le Pouvoir organisateur, affirme sur l'honneur que tous les membres de mon personnel définitif ayant bénéficié d'un congé de maladie, de maternité ou d'accident au cours de ce mois sont repris sur le relevé ci-dessus. Ce relevé comporte pages.

Date (JJ / MM / AAAA) : __ / __ / ____

Signature :

DEMANDE DE FIN DE LA MESURE DE MISE EN DISPONIBILITÉ POUR MALADIE OU INFIRMITÉ DURANT LES VACANCES D'ÉTÉ

(« vacances d'été » dépendant de la catégorie de personnel à laquelle le MDP appartient)

Toute demande de contrôle doit parvenir dûment et lisiblement complétée à la Cellule administrative du Contrôle médical :

- **soit** par courrier postal : **Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles**
Service général des Affaires transversales
Cellule administrative de contrôle médical
Boulevard Léopold II 44
1080 Bruxelles
- **soit** par e-mail (document scanné et annexé en pièce jointe) : controle.medical@cfwb.be

 <p>FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT.BE</p> <p>Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles</p> <p>AGE - DGPE</p> <p>Enseignement fondamental</p>	Identification du membre du personnel
	<p>Matricule enseignant : <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/></p> <p>NOM (nom de jeune fille si femme mariée) :</p> <p>Prénom :</p> <p>Adresse (domicile, résidence ou, le cas échéant, le domicile provisoire où le contrôle médical doit être effectué) :</p> <p>Rue/Avenue n° BP</p> <p>Code postal : Localité</p> <p>Tél. fixe ou GSM :</p> <p>E-mail :</p>

Membre du personnel	CADRE RÉSERVÉ À LA CELLULE ADMINISTRATIVE DU CONTRÔLE MÉDICAL
<p>Ce (JJ / MM / AAAA) : __ / __ / ____ ,</p> <p>je soussigné(e),</p> <p>.....,</p> <p>sollicite un contrôle médical afin de mettre fin à la mesure de mise en disponibilité pour maladie ou infirmité en application de l'art. 17bis § 2 du décret du 05/07/2000 fixant le régime des congés et de disponibilité pour maladie ou infirmité de certains membres du personnel de l'enseignement.</p> <p>Je certifie me trouver en disponibilité pour cause de maladie ou infirmité la veille du premier jour des vacances d'été.</p> <p>Signature :</p>	<p>Date : __ / __ / ____</p> <p>Indicateur :</p> <p>Signature :</p> <p>Date de l'envoi à l'organisme de contrôle médical :</p> <p>__ / __ / ____</p>

DÉCLARATION TARDIVE :

- Motif obligatoire :

RECOURS SUBROGATOIRE (formulaire B) : à joindre à la présente déclaration.

COPIES DES CERTIFICATS MÉDICAUX : à joindre à la présente ou à envoyer au fur et à mesure de l'évolution de l'état de santé de la victime.

Fait à Date : __ / __ / ____	La victime,	Le(La) directeur(trice) ou le délégué du Pouvoir organisateur dont la victime relève,
---------------------------------------	--------------------	--

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
AGE - DGPE
Enseignement fondamental
ACCIDENT HORS SERVICE
FORMULAIRE B : RECOURS SUBROGATOIRE

Je soussigné(e) (MDP),

NOM (nom de jeune fille si femme mariée) :

Prénom :

domicilié(e) à :

subroge la Communauté française dans tous mes droits et actions contre la personne responsable de mon accident survenu

Lieu :

Date et heure :

Cette subrogation porte sur le montant des rémunérations qui me sont dues par la Communauté française pour compte du (des) responsable(s) de l'accident, pour la période de mon absence de service résultant de mon incapacité de travail consécutive à cet accident.

Le terme « rémunérations » comprend

- le traitement d'activité ;
- l'allocation de foyer ou de résidence ;
- toutes les autres allocations ou indemnités accessoires.

Cette subrogation est réalisée sous réserve de mon droit de recours complémentaire contre le tiers responsable de l'accident.

Fait à :

Date (JJ/MM/AAAA) : __ / __ / ____

Signature :

Pour le personnel directeur et enseignant :

En exécution de l'art. 4 du décret du 05/07/2000 (entré en vigueur le 01/09/2000) fixant le régime des congés et de disponibilité pour maladie et infirmité de certains membres du personnel de l'enseignement :

« Art. 4. Le membre du personnel dont l'absence est due à un accident causé par la faute d'un tiers perçoit son traitement d'activité ou son traitement d'attente à la 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. »

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 membre du personnel en vertu du présent décret. »

RELEVÉ **INDIVIDUEL** DES ABSENCES POUR GRÈVES

(annexe 5 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 par la Communauté française)

A renvoyer à la Direction de gestion
au plus tard 5 jours ouvrables après la date de l'événement

 FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT.BE Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE Enseignement fondamental ordinaire et spécialisé	Identification de l'école		Année scolaire	
	Code	Matricule de l'école ECOT	<input type="text"/> / <input type="text"/>	
	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="5"/>	<input type="text"/>	Mois	
	<input type="text" value="2"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="5"/>	N° Fase : Dénomination – Adresse :	
Gestionnaire du dossier (joignable facilement par l'Administration) :				
NOM et prénom :				
Qualité :				
Tél. direct : E-mail :@.....				

MDP en grève	N° matricule	Date(s) de l'absence (JJ/MM/AAAA) :	Statut D = définitif S = stagiaire T = temporaire C = contractuel	Observation(s) du chef d'établissement	Observation(s) du MDP	Signature du MDP qui autorise la FWB à récupérer sur sa subvention- traitement le(s) jour(s) de grève mentionnés
NOM : _____	<input type="text"/>	___ / ___ / 20___ ___ / ___ / 20___ ___ / ___ / 20___				
Prénom : _____						

J'atteste que la possibilité a été offerte aux MDP de faire acter toute observation relative aux faits de grève relevés ci-dessus.
 NOM, prénom et qualité du signataire :
Fait à **Date** : ___ / ___ / ___-__ **Signature** :

L'intéressé(e) répond, en outre, aux conditions suivantes fixées par le décret du 1^{er} février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné :

- 1° « *abrogé par le décret du 11-04-2014* » ;
- 2° jouir des droits civils et politiques ;
- 3° être porteur du titre de capacité requis ou suffisant⁵. Pour les fonctions enseignantes, à l'exclusion des fonctions de professeurs de religion, être porteur d'un titre pédagogique ;

Si le membre du personnel bénéficie du régime transitoire du décret du 11 avril 2014 *réglémentant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française*, être porteur d'un des titres de capacité suivants :

- titre requis
- titre jugé suffisant A
- titre visé à l'article 3 de l'A.R. du 17.03.1967 et avoir occupé l'emploi pendant 5 années consécutives sans avis défavorable de l'Inspection pendant les années scolaires de 20..... / 20..... à 20..... / 20.....
- titre jugé suffisant B
dont 3 décisions consécutives et favorables sur avis de la Commission des Titres B le.....
le..... le.....

- 4° a) posséder la capacité linguistique visée aux articles 13 à 16 de la loi du 30/07/1963 ;
- b) **pour l'enseignement en immersion** posséder la capacité linguistique visée aux articles 4 et 4 bis du décret du 17/07/2003 ou avoir réussi, le cas échéant, l'examen linguistique portant sur la connaissance approfondie de la langue d'immersion et/ou l'examen linguistique portant sur la connaissance fonctionnelle de la langue d'enseignement le

5° être de conduite irréprochable ;

6° satisfaire aux lois sur la milice « *pour mémoire* » ;

7° posséder les aptitudes physiques fixées par le Gouvernement.... « *pour mémoire* »

8° occuper un emploi qui ne doit plus être soumis à la réaffectation ou à la remise au travail et compter une ancienneté d'au moins 720 jours de service dans l'enseignement répartis sur trois années scolaires au moins dont 360 jours dans la fonction auprès du P.O., répartis sur 2 années scolaires au moins ou, dans le cas de l'article 46, auprès d'un autre établissement de même caractère, calculée selon les modalités prévues à l'article 29 *bis* du décret du 1^{er} février 1993, tel que modifié⁶;

8° *bis* occuper un emploi qui ne doit plus être soumis à la réaffectation ou à la remise au travail, compter une ancienneté de service de 720 jours répartis sur trois années scolaires au moins, 360 jours d'ancienneté dans la fonction d'une part, et 180 jours de prestation dans la fonction ded'autre part pour laquelle il possède le titre requis⁴;

9° occuper l'emploi en fonction principale ;

10° avoir introduit, le cas échéant, sa candidature dans la forme et le délai fixé par l'appel aux candidats ;

11° ne pas avoir fait l'objet d'un rapport défavorable définitif établi avant le 1^{er} mai par le P.O. ou son délégué.

Le P.O. atteste avoir respecté les dispositions statutaires et que l'emploi pour lequel l'engagement à titre définitif est proposé n'est pas un emploi du cadre complémentaire.

⁵ Ou d'un titre de pénurie listé « assimilé » à un titre suffisant sur base de l'article 37 du décret du 11 avril 2014 ou porteur d'un autre titre et répondant dans ce dernier cas aux conditions de l'article 36, §3 du décret du 11 avril 2014.

⁶ Les 8° et 8°bis peuvent toutefois être biffés en cas d'application des règles particulières prévues dans les statuts.

Le membre du personnel accepte cet engagement à titre définitif.

Fait en triple exemplaire à, le.....

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur (nom, prénom et qualité)

NOM :

Prénom :

Matricule :

Cadre réservé à l'Administration :

L'intéressé(e) - REMPLIT
 - NE REMPLIT PAS

les conditions d'engagement à titre définitif prévues par le décret du 1^{er} février 1993 *fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné.*

Date

Signature.....

SI LE MDP FAIT L'OBJET D'UNE MUTATION :

Le PO d'arrivée ci-après dénommé
 accepte la demande de mutation introduite par le MDP prenant ses effets le __ / __ / ____ dans l'établissement
 d'enseignement

PO d'arrivée	Fonction	Charge	
	intitulé exact de la fonction tel qu'il est repris dans l'AGCF du 05/06/2014 <i>relatif aux fonctions, titres de capacité et barèmes portant exécution des articles 7, 16, 50 et 263 du décret du 11/04/2014 réglementant les titres est fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française</i>		

Article 2

Le PO d'arrivée
 engage le MDP à titre définitif à partir du __ / __ / ____

Fait en 3 exemplaires originaux à, le __ / __ / ____

Le membre du personnel	Le Pouvoir organisateur
NOM :	NOM :
Prénom :	Prénom :
Signature :	Qualité :
	Signature :

Cadre réservé à l'Administration	
Le MDP	
<input type="checkbox"/> REMPLIT	
<input type="checkbox"/> NE REMPLIT PAS	
les conditions <input type="checkbox"/> de changement d'affectation ou <input type="checkbox"/> de mutation prévues par le décret du 01/02/1993, tel que modifié, fixant le statut des MDP subsidiés de l'enseignement libre subventionné.	
Date : __ / __ / ____	Signature :

L'intéressé(e) répond aux conditions fixées par l'article 81 du statut des directeurs du 2 février 2007 :

Le P.O. atteste avoir respecté les dispositions statutaires.

Le membre du personnel accepte cet engagement à titre définitif.

Fait en 3 exemplaires à, le

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur (nom, prénom et qualité),

Cadre réservé à l'Administration :

L'intéressé(e) - REMPLIT les conditions d'engagement à titre définitif prévues par le décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs.

- NE REMPLIT PAS les conditions d'engagement à titre définitif prévues par le décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs pour les raisons suivantes :

Date

Signature

FICHE RÉCAPITULATIVE À JOINDRE AU PV ENGAGEMENT À TITRE DÉFINITIF DANS LA FONCTION DE DIRECTEUR DANS LE RÉSEAU LIBRE

 <p>FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT.BE</p> <p>Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles</p> <p>AGE - DGPE</p> <p>Enseignement fondamental</p> <p>libres subventionnés (LS)</p>	<p>Identification de l'école</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Code</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Matricule de l'école ECOT</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td> </tr> </table> </td> <td style="text-align: center;"> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td> </tr> </table> </td> </tr> </table> <p>N° Fase : Dénomination – Adresse :</p> <p>Personne de contact : Tél. : E-mail : ec..... @adm.cfwb.be po..... @adm.cfwb.be</p>	Code	Matricule de l'école ECOT	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>																					<table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>																				
Code	Matricule de l'école ECOT																																												
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>																					<table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>																								

NOM du membre du personnel (nom de jeune fille si femme mariée) :

Prénom :

Matricule enseignant :

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

Ecole	Documents minimaux	Administration	
		Reçu	Manquant
<input type="checkbox"/>	PV signé par le PO et le MDP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	FOND12 (annexe 1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Si extrait de casier judiciaire non vierge : audition du PO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Les attestations de réussite pour chacune des 5 formations à la fonction de directeur et attestation de suivi de la formation/accompagnement d'intégration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Copie de l'appel à candidats	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ecole	Et s'ils ne sont toujours pas en possession de l'Administration	Reçu	Manquant
<input type="checkbox"/>	Copie du (des) diplôme(s)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Annexe(s) au(x) diplôme(s)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Extrait d'acte de naissance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Prestation de serment	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pour le PO	Date d'envoi	Date d'entrée à l'Administration
Certifié exact NOM : Prénom : Qualité : Date : __ / __ / ____ Signature :	__ / __ / ____	__ / __ / ____

Cadre réservé à l'Administration

Le dossier du MDP sera traité dès réception des documents manquants cochés ci-dessus.

NOM – Prénom et signature du gestionnaire du dossier :

Date d'envoi : __ / __ / ____

FICHE RÉCAPITULATIVE – NOMINATION À TITRE DÉFINITIF DANS LA FONCTION DE DIRECTEUR DANS LE RÉSEAU OFFICIEL

 <p>FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT.BE</p> <p>Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles</p> <p>AGE - DGPE</p> <p>Enseignement fondamental</p> <p>officiels subventionnés (OS)</p>	<p>Identification de l'école</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Code</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Matricule de l'école ECOT</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td> </tr> </table> </td> <td style="text-align: center;"> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td> </tr> </table> </td> </tr> </table> <p>N° Fase : Dénomination – Adresse : Personne de contact : Tél. : E-mail : ec..... @adm.cfwb.be po..... @adm.cfwb.be</p>	Code	Matricule de l'école ECOT	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>																					<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>																				
Code	Matricule de l'école ECOT																																												
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>																					<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>																								

NOM du membre du personnel (nom de jeune fille si femme mariée) :

Prénom :

Matricule enseignant :

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

Ecole	Documents minimaux	Administration	
		Reçu	Manquant
<input type="checkbox"/>	Délibération du PO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	FOND12 (annexe 1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Si extrait de casier judiciaire non vierge : audition du PO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Attestation de réussite pour chacune des 5 formations à la fonction de directeur et attestation de suivi de la formation/accompagnement d'intégration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Copie de l'appel à candidats	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ecole	Et s'ils ne sont toujours pas en possession de l'Administration	Reçu	Manquant
<input type="checkbox"/>	Copie du (des) diplôme(s)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Annexe(s) au(x) diplôme(s)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Extrait d'acte de naissance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Prestation de serment	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pour le PO	Date d'envoi	Date d'entrée à l'Administration
<p>Certifié exact</p> <p>NOM :</p> <p>Prénom :</p> <p>Qualité :</p> <p>Date : __ / __ / ____</p> <p>Signature :</p>	<p>__ / __ / ____</p>	<p>__ / __ / ____</p>

Cadre réservé à l'Administration

Le dossier du MDP sera traité dès réception des documents manquants cochés ci-dessus.

NOM – Prénom et signature du gestionnaire du dossier :

Date d'envoi : __ / __ / ____

Interruption ordinaire partielle **irréversible**

Je m'engage à interrompre ma carrière de manière irréversible jusqu'à mon départ à la retraite conformément à l'article 4, §5 de l'AECF du 3 décembre 1992.

OUI

NON

Titulaire d'une **fonction de promotion** sollicitant une interruption partielle à cinquième-temps (à partir de 58 ans, maximum 48 mois)

Je prends acte que l'interruption de carrière ne prendra fin qu'à la prise de cours d'une D.P.P.R. complète ou lors de mon départ à la retraite (article 4, §1^{er}bis de l'AECF du 3 décembre 1992).

- interruption de la carrière professionnelle **dans le cadre du congé parental**
 - complète
 - à mi-temps (mi-temps presté)
 - à cinquième-temps (4/5 prestés)
 - à dixième-temps (9/10 prestés)

Fractionnement de l'interruption **complète ou à mi-temps** dans le cadre du congé parental

Je souhaite pouvoir obtenir ultérieurement, en une ou plusieurs périodes, le solde de mon interruption de carrière

OUI

NON

N.B. même dans le cadre du fractionnement, le choix de la fraction d'interruption pour un même enfant est définitif ; il ne peut être modifié lors des demandes ultérieures.

- interruption de la carrière professionnelle **pour donner des soins palliatifs**
 - complète
 - à mi-temps (mi-temps presté)
 - à cinquième-temps (4/5 prestés)

- interruption de la carrière professionnelle **pour assistance ou octroi de soins**
 - complète
 - à mi-temps (mi-temps presté)
 - à cinquième-temps (4/5 prestés)

(cf. Vade-mecum des « congés, absences et disponibilités » en vigueur au moment de la demande)

Justification (le cas échéant) :

Date (JJ / MM / AAAA) : __ / __ / ____

Signature :

**Pour accord ou visa du Pouvoir organisateur
(ou de son mandataire)**

NOM : Prénom :

Qualité :

L'accord du pouvoir organisateur est requis :

- en cas de demande d'interruption de carrière d'un **dixième temps** dans le cadre du **congé parental**
- En cas de **fractionnement** de l'interruption de carrière complète ou à mi-temps dans le cadre du **congé parental** (cf. Vade-mecum des « congés, absences et disponibilités » en vigueur au moment de la demande)
- En cas de demande d'un congé pour **assistance et octroi de soins** d'une durée **inférieure à un mois**, sauf dans le cas de l'hospitalisation d'un enfant mineur des suites d'une maladie grave (cf. Vade-mecum des « congés, absences et disponibilités » en vigueur au moment de la demande)

Approuve

N'approuve pas

Date (JJ / MM / AAAA) : __ / __ / ____

Signature :

Approbation du Ministre ou de son délégué

Approuve

N'approuve pas

Date (JJ / MM / AAAA) : __ / __ / ____

Signature :

ATTESTATION POUR L'ADMISSIBILITÉ DE SERVICES RENDUS PAR LES MDP

Ordinaire (Code 1105)

Spécialisé (Code 2215)

 <p>FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT.BE</p> <p>Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles</p> <p>AGE - DGPE</p> <p>Enseignement fondamental</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th colspan="2" style="text-align: center;">Identification de l'école</th> </tr> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Code</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Matricule de l'école ECOT</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td> </tr> </table> </td> <td style="text-align: center;"> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td> </tr> </table> </td> </tr> </table> <p>N° Fase : Dénomination – Adresse : Tél. : E-mail : ec..... @adm.cfwb.be po..... @adm.cfwb.be</p>	Identification de l'école		Code	Matricule de l'école ECOT	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>																					<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>																				
Identification de l'école																																															
Code	Matricule de l'école ECOT																																														
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>																					<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>																										

Je soussigné(e)

Directeur (trice) de l'école reprise sous rubrique que

NOM (nom de jeune fille si femme mariée) :

Prénom :

Matricule enseignant :

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

Date et lieu de naissance :

a été en service dans l'école précitée et y a rempli les fonctions ci-après aux dates indiquées dans le tableau ci-dessous :

Date de début et de fin de fonction	Fonctions exercées	Statut D = définitif S = stagiaire T = temporaire C = contractuel	Horaire		Observations éventuelles
			Charge prestée	Charge complète	

Les absences éventuelles et leur motif figurent au verso du présent formulaire et, s'il échet, compléter par la mention « Néant ».

Je m'engage à fournir une nouvelle attestation dès modification des prestations ou cessation des fonctions et j'autorise l'Autorité ministérielle ou son délégué à contrôler les renseignements énumérés ci-dessus.

Fait à

Certifié sincère et véritable

**Administration de la fiscalité des
entreprises et des revenus**

**Précompte professionnel -
Attribution de la réduction pour
charges de famille**

(à compléter par les contribuables mariés avec
charges de famille qui bénéficient tous les deux de
revenus professionnels)

Cadre réservé au conjoint qui renonce aux réductions

- Je soussigné (nom, prénom, adresse)
..... NN ou date de naissance : ... / ... / déclare, pour
l'application de la réglementation en matière de précompte professionnel me désister du bénéfice des réductions
pour charges de familles et opte pour que ces réductions soient accordées à mon conjoint (nom, prénom)
.....

- Je déclare porter cette décision à la connaissance du ou des débiteur(s) de mes revenus professionnels.

Nom et adresse du ou des débiteur(s) précité(s) :

.....
.....
.....

Date : ... / ... /

.....
Signature

Cadre réservé au conjoint qui opte pour les réductions

Je soussigné (nom, prénom, adresse)
..... NN ou date de naissance : ... / ... / opte, en ce qui concerne
l'application de la réglementation en matière de précompte professionnel, pour l'attribution des réductions pour charges
de familles.

Date : ... / ... /

.....
Signature

Service public fédéral FINANCES

Administration de la fiscalité des entreprises et des revenus

**Avis aux employeurs et autres débiteurs de revenus soumis au
précompte professionnel**

Suite à l'article 1^{er} de l'Arrêté Royal du 09 janvier 2003 modifiant en matière de précompte professionnel, l'AR/CIR 92 (Moniteur belge du 05 février 2003) la discrimination entre homme et femme existante lors de l'attribution des réductions pour charges de famille au précompte professionnel, est supprimée.

A partir du **1^{er} avril 2003**, lorsque les deux conjoints bénéficient de revenus professionnels, ils devront choisir eux-mêmes qui d'entre eux revendiquera, pour l'application de la réglementation en matière de précompte professionnel, les réductions pour charges de famille. La réduction pour le conjoint handicapé est accordée à la personne concernée elle-même.

Le choix des époux doit être exprimé au moyen d'une attestation dont le modèle est joint en annexe. Cette attestation doit être intégralement complétée, signée et datée par les **deux conjoints** et doit être présentée au débiteur des revenus du conjoint qui a opté pour l'attribution des réductions visées.

Le conjoint qui renonce à l'attribution des réductions pour charges de famille, est de plus tenu d'informer le(s) débiteur(s) de ses revenus professionnels personnels de cette décision, sauf lorsque ces revenus professionnels ne sont pas soumis au précompte professionnel ou soumis au précompte professionnel à un taux fixe sans réduction (p. ex. allocations de chômage, indemnités légales en cas de maladie ou invalidité, les bénéfices, etc.).

En vue d'accorder le temps nécessaire aux employeurs et autres débiteurs de revenus soumis au précompte professionnel pour appliquer cette nouvelle mesure, l'Administration de la fiscalité des entreprises et des revenus permet de contribuer à accorder les réductions au mari pour la période du 1^{er} avril 2003 au 31 décembre 2003, à moins que les conjoints n'aient exprimé un autre choix au moyen de l'attestation précitée. A partir du 1^{er} avril 2004, les réductions pour charge de famille au stade du calcul du précompte professionnel ne pourront seulement être octroyées qu'à la condition que le débiteur des revenus soit en possession d'une attestation complétée, signée et datée en bonne et due forme.

Cette modification a été soumise à la Commission pour la protection de la vie privée qui a remis un avis favorable en la matière.



Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

AGE - DGPE

Enseignement fondamental ordinaire et spécialisé

ATTESTATION POUR BÉNÉFICIER D'UNE ALLOCATION DE FOYER

Je soussigné(e),

Rubrique	MDP demandeur de l'allocation de foyer
1	NOM (nom de jeune fille si femme mariée) et prénom :
2	Lieu et date de naissance :
3	Domicile :
4	Etablissement :
5	Fonction :
6	Situation administrative (définitif/temporaire/stagiaire) :
7	Numéro de matricule : _ _ _ _ _
8	Traitement (montant annuel octroyé (100 %) qui se situe dans l'échelle de traitement développée telle qu'elle est fixée pour des prestations complètes, donc sans tenir compte des allocations et indemnités, ni de la liaison à l'index) : €

Rubrique	Conjoint / Cohabitant légal
9	NOM (nom de jeune fille si femme mariée) et prénom :
10	Lieu et date de naissance :
12	Fonction exercée :
13	Dénomination et adresse de l'employeur :
14	Traitement (montant annuel octroyé (100 %) qui se situe dans l'échelle de traitement développée telle qu'elle est fixée pour des prestations complètes, donc sans tenir compte des allocations et indemnités, ni de la liaison à l'index) : €

Déclare sur l'honneur :

- que les conjoints / cohabitants légaux susmentionnés ont décidé de commun accord que je serai le/la bénéficiaire de l'allocation de foyer ;
- que les renseignements précités sont sincères et exacts ;
- que je communiquerai immédiatement toute modification ou tout changement à l'état civil en renvoyant à la DD gestionnaire de mon dossier une nouvelle attestation.

Fait à, le __/__/____

Signature du MDP qui introduit la demande :



Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

AGE - DGPE

Enseignement fondamental

DEMANDE DE PÉCULE DE VACANCES POUR JEUNE DIPLÔMÉ
A ENVOYER À PARTIR DU 1^{ER} JOUR OUVRABLE DU MOIS DE MAI DE L'ANNÉE SCOLAIRE CONCERNÉE

Je soussigné(e) (MDP) :

NOM (nom de jeune fille si femme mariée) :

Prénom :

Matricule enseignant :

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

Dénomination et adresse de l'établissement de ma 1^{ère} entrée en fonction :

.....
.....
.....

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

Je joins en annexe :

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

Fait à le __ / __ / ____

Signature :



Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

AGE - DGPE

Enseignement fondamental

DEMANDE D'INDEMNITÉ POUR FRAIS FUNÉRAIRES

Je soussigné(e) :

NOM – Prénom :

Adresse :

.....

sollicite en ma qualité de veuf/veuve ayant-droit tiers l'indemnité pour frais funéraires du
 chef du décès survenu le __/__/____ de Madame/Monsieur
 né(e) à le/...../.....

Compte IBAN :

B	E			/				/				/			
---	---	--	--	---	--	--	--	---	--	--	--	---	--	--	--

De son vivant, il/elle exerçait à titre définitif les fonctions de
 dans l'établissement suivant (dénomination et adresse complète)

Je joins en annexe :

- un extrait d'acte de décès ;
- pour le conjoint : une attestation de l'Administration communale certifiant qu'au moment du décès les époux n'étaient ni séparés ni divorcés ;
- pour les héritiers en ligne directe : un acte de notoriété délivré par le Juge de Paix ou un acte d'hérédité délivré par la(le) Bourgmestre établissant la qualité d'héritier ;
- pour une personne tierce (individu ou institution) : un acte de notoriété ou une attestation du(de la) Bourgmestre établissant le défaut d'héritier(s) en ligne directe ET la copie conforme, établie par l'Administration communale, de factures fixant le montant des frais funéraires, acquittées par le fournisseur et établies au nom de la personne qui a payé les frais.

Fait à, le __/__/____

Signature