



Circulaire 9314

du 12/04/2024

Rentrée scolaire 2024-2025 des membres du personnel de l'enseignement organisé et subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles - Fondamental ordinaire et spécialisé

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : 8984

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 26/08/2024 au 04/07/2025
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire

Information succincte

Mots-clés	rentrée - membres du personnel - fondamental subventionné - fondamental organisé
-----------	--

Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
Wallonie-Bruxelles Enseignement	Maternel ordinaire Primaire ordinaire
Ens. officiel subventionné	Maternel spécialisé Primaire spécialisé
Ens. libre subventionné Libre confessionnel Libre non confessionnel	

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 9314 du 12/07/2024

Rentrée scolaire 2024-2025
des membres du personnel
de l'enseignement organisé et subventionné par la
Fédération Wallonie-Bruxelles
fondamental
ordinaire et spécialisé

Mot d'introduction de la Directrice générale

Mesdames, Messieurs,

Nous avons le plaisir de publier une circulaire dite « de rentrée » totalement inédite, puisqu'elle concerne pour la toute première fois tant les membres du personnel de l'enseignement organisé que ceux de l'enseignement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Sa conception totalement inter-réseaux s'explique par la fusion des Directions de gestion mise en œuvre le 04 décembre 2023, date à laquelle l'ensemble des services FLT (personnel enseignant et assimilé) ont été regroupés au sein du Service général de gestion des personnels de l'enseignement (SGGPE), compétent désormais pour les membres du personnel de l'ensemble des réseaux d'enseignement. Notons que le personnel PAPO des établissements d'enseignement organisé par WBE reste régi par une circulaire spécifique dont la version actualisée paraîtra prochainement.

Cette nouvelle édition de la circulaire s'inscrit, par ailleurs, dans la suite logique de l'aboutissement du déploiement informatique et de la transmission de vos documents via l'application GEDI, qui est désormais étendue à toutes les écoles et dont l'usage est le canal de communication unique depuis le 22 avril 2024.

Saluons à cet égard 2 avancées majeures dans le cadre de l'évolution de notre organisation, en remerciant tous les acteurs de terrain et institutionnels, ayant contribué, chacun à leur niveau, à leur mise en œuvre.

La présente circulaire concerne spécifiquement l'enseignement fondamental ordinaire et spécialisé et a été conçue comme un outil pratico-pratique pour aider au mieux le Pouvoir organisateur, le Chef d'établissement et l'équipe administrative de tout établissement scolaire, qu'il soit du ressort de WBE, de l'enseignement officiel subventionné ou de l'enseignement libre subventionné.

Publiée une fois par an, elle a pour vocation de vous accompagner tout au long de l'année scolaire, mais ne peut à elle seule condenser l'ensemble des informations nécessaires à une gestion adéquate du dossier administratif et pécuniaire de vos personnels. J'attire donc particulièrement votre attention sur l'importance de vous référer également à la nouvelle édition du « **Vade-mecum : Congés, disponibilités et absences réglementairement autorisées dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles – Personnel enseignant et assimilés (hors Hautes Ecoles et Ecoles supérieures des Arts)** ». Je vous invite, en outre, à consulter régulièrement la boîte de réception de l'adresse électronique officielle de votre établissement, ainsi qu'à 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.

Permettez-moi aussi d'insister sur la nécessité de respecter les procédures et les délais décrits via nos différents canaux, et de remplir de manière la plus précise et la plus complète possible les formulaires prévus pour toutes les situations rencontrées, en n'omettant pas, le cas échéant, d'y joindre les pièces justificatives nécessaires et d'y apposer les signatures requises, si elles figurent dans les exceptions prévues par les envois via GEDI.

Enfin, surtout en période de rentrée scolaire mais pas uniquement, je vous demande instamment de ne pas attendre la date ultime de réception autorisée pour transmettre vos dossiers finalisés. En effet, afin de fluidifier le travail de nos agents et de concourir à la plus grande garantie de l'exercice de nos missions, il est dans l'intérêt de tous d'envoyer les documents en nos services le plus tôt possible, c'est-à-dire dès que vous les avez préparés et vérifiés, ce qui est désormais facilité par GEDI. Ces envois « au fil de l'eau » correspondent d'ailleurs aux instructions d'utilisation de GEDI qui ont permis le déploiement de ce dernier dans la sérénité et le maintien de nos missions tout au long de l'année scolaire qui s'achève. Ce *modus operandi* expérimenté comme bénéfique pour chacun ces derniers mois doit dès lors rester d'application au quotidien et plus encore lors des périodes de grand flux d'envois de documents comme la rentrée scolaire.

Dans ce cadre, votre prévoyance contribuera grandement à la bonne gestion de vos dossiers par nos équipes et ainsi éviter au maximum les risques liés à l'encombrement au moment de la fixation et de la liquidation des (subventions-)traitements.

En vous rappelant la disponibilité de mes équipes, je vous encourage à assister à la réunion de rentrée organisée par chaque Direction de gestion (Bruxelles, Brabant wallon, Liège, Namur/Luxembourg, Mons et Charleroi) et vous invite, ainsi que vos collaborateurs, à lire la présente circulaire avec la plus grande attention.

Je vous souhaite à toutes et tous une fructueuse année scolaire.

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

Table des matières

Aperçu des nouveautés 2024-2025 et quelques rappels essentiels	13
Chapitre I – Informations pratiques	15
1. Pictogrammes/couleurs.....	15
2. Sigles/acronymes/abréviations fréquemment utilisés.....	15
3. Index alphabétique des mots-clés utiles	18
4. Annexes en vigueur : utilité, procédure et envoi	21
4.1. Enseignement organisé (WBE)	21
4.2. Enseignement subventionné (officiel, libre confessionnel et libre non confessionnel)	22
5. Rythmes scolaires.....	23
5.1. Principes généraux	23
5.2. Calendrier scolaire 2024-2025.....	24
5.3. Personnels de l’enseignement	24
6. Compléter et transmettre les documents dans le respect des délais impartis.....	25
6.1. Importance d’envoyer des documents dûment complétés	25
6.2. GEDI : nouvelle procédure de transmission des documents.....	26
6.1.1. Contexte	26
6.1.2. Signatures : remarques et exceptions	27
6.1.3. Accès application métier (GEDI-PRO)/Web service (GEDI-WS).....	27
6.1.4. Formations et accompagnement	27
6.3. Nécessité de respecter les dates-limites de réception.....	28
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).....	41
7.4. Service général des affaires transversales (SGAT).....	42
7.5. Quelques autres services utiles à la gestion des dossiers des MDP.....	48
Chapitre II – Obligations du pouvoir organisateur en tant qu’employeur	53
1. Quelles sont les principales responsabilités et compétences du PO ?.....	53
1.1. Comment transmettre les déclarations DIMONA/DRS	55
1.2. Quand demander ou non un permis unique ?	56
2. A qui s’adresser en priorité ?.....	58
3. Quelles sont les démarches possibles dans « Mon Espace » (fiche de paie, fiche fiscale, formulaire de demande de prime syndicale...) ?.....	60
4. Qui doit contrôler les (subventions-)traitements octroyés ?	63
4.1. Comment lire et comprendre un listing de paiement ?	63



4.2.	A quoi sert et comment fonctionne l'application GESP ?	64
4.3.	Quels sont les rôles respectifs des Pouvoir Régulateur (PR)/Pouvoir Organisateur (PO) ?	65
5.	Fiches fiscales	66
5.1.	Documents fiscaux Exercice 2024 – Revenus 2023	66
5.2.	Comment fonctionne le paiement d'arriérés relatifs à des années fiscales antérieures ?	69
5.3.	Quelles sont les obligations respectives du PO et du PR en la matière ?	69
6.	Comment attester des services rendus par un MDP ? (ANNEXE 36 - SUBV)	70
7.	Quelles questions ne relèvent pas des compétences de la Direction de gestion ?	71
7.1.	Qui prend en charge les frais de déplacement domicile-travail du MDP ?	71
7.2.	Une indemnité pour utiliser son outil informatique et sa connexion internet privés ?	71
7.3.	A qui s'adresser pour les allocations familiales ?	72
Chapitre III – Gestion courante du dossier administratif et pécuniaire du MDP		73
1.	MDP définitifs et temporaires : quels documents fournir à la Direction de gestion ?	73
1.1.	A quoi servent les annexes de la présente circulaire ?	73
1.2.	Tableaux récapitulatifs MDP temporaire/qui devient définitif	75
1.3.	Tableau récapitulatif MDP définitif	76
2.	A quoi sert la fiche signalétique ?	77
2.1.	Données obligatoires ou non	77
2.2.	Utilisation de la fiche signalétique dans l'enseignement organisé – ANNEXE 4 (WBE)	78
2.3.	Utilisation de la fiche signalétique dans l'enseignement subventionné – Annexe 4	79
2.3.1.	Immatriculation d'un MDP	80
2.3.2.	Entrée en fonction d'un MDP déjà immatriculé	81
2.3.3.	Modification de la situation d'un MDP	82
3.	Services antérieurs	83
3.1.	Quels sont les principes à appliquer et les obligations à respecter ?	83
3.2.	Comment permettre un calcul correct de l'ancienneté pécuniaire ?	84
3.3.	Comment valoriser les services antérieurs ? ANNEXE 12 (WBE) et 12	84
4.	Envoi tardif des documents par la faute du MDP	86
5.	Rappel Régime des titres et fonctions (en abrégé « RTF »)	86
5.1.	Qu'entend-on par « titres » et « fonctions » dans l'enseignement ?	86
5.2.	Quelle est la réglementation en vigueur ?	88
5.3.	Quelles catégories de MDP bénéficient encore des mesures transitoires du 01/09/2016 ?	89
5.4.	Quelle est la règle de priorisation au primo-recrutement ?	91
5.5.	Qui est concerné par le mécanisme d'assimilation à titre suffisant (TS) ?	92
5.6.	Quels droits statutaires pour les TPNL ?	92
5.7.	A qui poser des questions liées au régime des titres et fonctions ?	93
6.	DOC12 – Annexes 1 (WBE)/1	94
6.1.	Qu'est-ce qu'un DOC12 ?	94
6.2.	Quelles sont les obligations du PO en la matière ?	94



6.3.	Dans quels cas utiliser le FOND12 (enseignement subventionné)?	95
6.3.1.	MDP définitif	95
6.3.2.	MDP temporaire/qui devient définitif	96
6.3.3.	MDP à la fois temporaire et définitif	96
6.3.4.	Cas particuliers : ACS/APE-PART-APE-PTP, maladie, ANRJ, accident du travail	96
6.3.5.	Pôles territoriaux	98
6.4.	Comment compléter le FOND12 ?	100
6.5.	Comment et quand envoyer le FOND12 ?	115
6.6.	Dans quels cas utiliser le CF12 OBL (enseignement organisé) ?	116
6.6.1.	MDP définitif	116
6.6.2.	MDP temporaire/qui devient définitif	116
6.6.3.	MDP à la fois temporaire et définitif	117
6.6.4.	Cas particuliers : ACS/APE-PART-APE-PTP, maladie, ANRJ, accident du travail	117
6.6.5.	Mode d'utilisation du CF12 OBL	118
7.	Cumuls	126
7.1.	Qu'est-ce que le cumul et quand faut-il le signaler ?	126
7.2.	Qu'est-ce que le cumul « interne » et comment le déclarer ?	127
7.3.	Qu'est-ce que le cumul « externe » ?	129
7.4.	Quel est le rôle de la Direction de gestion dans ce cadre ?	130
8.	Cas particuliers – enseignement subventionné	130
8.1.	Mutation, changement d'affectation et passerelle	130
8.2.	Fonctions de recrutement – agrégation de nomination/engagement à titre définitif	132
8.3.	Directeur (fonction de promotion)	132
8.3.1.	Réseau libre (LS)	134
8.3.2.	Réseau officiel (OS)	135
8.4.	Fonction de puériculteur	136
8.5.	Fonction de psychomotricien	136
8.6.	Répartition des MDP par PO (ex-annexes 35A et 35B)	137
8.7.	Missions collectives	137
9.	Allocation de foyer et allocation de résidence	138
9.1.	En quoi consiste l'allocation de foyer/résidence ?	138
9.2.	Quel MDP dispose de quel droit ?	139
9.3.	Comment est calculée l'allocation de foyer/résidence et quand est-elle payée ?	139
9.4.	De quel type d'allocation de foyer/résidence le MDP peut-il bénéficier ?	140
9.5.	Quelle est la procédure pour bénéficier de cette allocation ?	141
10.	Précompte professionnel – attribution de la réduction pour charge de famille	141
11.	Dérogations linguistiques -ANNEXES 6 à 9 (WBE)/6 à 9	141
11.1.	Principes généraux	141
11.2.	Fonctions hors enseignement en immersion - ANNEXE 6 (WBE) et 7 (WBE) / 6 et 7	143



11.2.1.	Rappel des principes à appliquer et obligations à respecter.....	143
11.2.2.	Preuves de la « connaissance approfondie » du français.....	143
11.2.3.	Preuves de sa « connaissance suffisante » du français.....	144
11.3.	Maître de seconde langue – comment prouver sa connaissance « approfondie » de la 2de langue ? (ANNEXE 7).....	145
11.4.	MDP porteur d’un diplôme étranger francophone.....	147
11.5.	Fonctions dans l’enseignement en immersion - ANNEXES 8 (WBE) et 9 (WBE)/8 et 9.....	147
11.5.1.	Principes à appliquer et obligations à respecter.....	147
11.5.2.	« Connaissance fonctionnelle du français » - ANNEXE 8(WBE)/8.....	148
11.5.3.	Preuves de la « Connaissance approfondie de la langue d’immersion » - AN. 9(WBE)/9.....	149
11.6.	Introduction d’une demande de dérogation linguistique.....	150
11.6.1.	Procédure et délai.....	150
11.6.2.	Personne-ressource.....	151
11.7.	Examens linguistiques.....	151
11.7.1.	Organisation et calendrier.....	151
11.7.2.	Personne-ressource.....	152
11.8.	récapitulatif.....	152
12.	Comment demander un pécule de vacances pour jeune diplômé ?.....	155
12.1.	Quelles sont les conditions pour en bénéficier ?.....	155
12.2.	Comment introduire la demande ? ANNEXE 39 (WBE) et 39.....	156
13.	Périodes additionnelles (en abrégé « PA »).....	156
13.1.	Quels sont leurs principes et leur impact sur la rémunération ?.....	156
13.2.	A qui et dans quel ordre sont-elles attribuées ?.....	158
13.3.	Comment les déclarer sur le CF12 OBL (WBE)/FOND12 ?.....	160
14.	Encadrement différencié.....	161
14.1.	Quels sont les principes à appliquer et les obligations à respecter ?.....	161
14.2.	Où et comment renseigner ces périodes ?.....	162
15.	Périodes DASPA/FLA.....	163
16.	Relevé mensuel MDP temporaire et temporaire prioritaire (E19) - ANNEXE 19 (WBE).....	164
Chapitre IV – Congés, absences et disponibilités pendant la carrière.....		165
1.	Qui doit envoyer quels documents, et à qui ?.....	165
2.	Quels codes « DI » utiliser ?.....	167
2.1.	Codes DI par ordre alphabétique.....	168
2.2.	Codes DI par thématiques.....	176
2.2.1.	Disponibilités par défaut total d’emploi ou perte partielle de charge.....	176
2.2.2.	DPPR.....	178
2.2.3.	Autres disponibilités.....	178
2.2.4.	Fonction de promotion.....	179
2.2.5.	Fonction de recrutement également, mieux ou moins bien rémunérée.....	179



2.2.6.	Congé pour mission	180
2.2.7.	Maternité et parentalité.....	182
2.2.8.	Prestations réduites (en abrégé « CPR »).....	182
2.2.9.	Interruption de carrière (en abrégé « IC »)	183
2.2.10.	Congés autres et absences diverses	183
2.2.11.	Cas spécifiques aux MDP temporaires et ACS/APE/PTP	184
2.3.	Congé pour exercice d'une autre fonction de ou vers les HE	186
2.3.1.	Instructions.....	188
2.3.2.	Absence du MDP	189
2.4.	Quelques exemples pour bien utiliser les codes DI.....	190
2.4.1.	Codes DI liés à l'exercice d'une fonction mieux/également/moins bien rémunérée	190
2.4.2.	Codes DI liés à une réaffectation.....	192
Chapitre V – Absences (maladie, infirmité, parentalité, accident, ANRJ, grève, CPR, etc.)		193
1.	Maladie, infirmité, maternité, paternité Annexe 17 (WBE)/17 – Annexe 18 (WBE) et 18	193
1.1.	Que doit faire le PO ?	193
1.2.	Que doit faire le MDP ?	195
2.	Accident du travail, sur le chemin du travail ou hors service.....	198
2.1.	Accident du travail ou sur le chemin du travail – annexe 20(WBE)/20.....	198
2.1.1.	Définitions.....	198
2.1.2.	Rôle de la victime.....	199
2.1.3.	Rôle de l'établissement	202
2.2.	Accident hors service – Annexes 21 (WBE)/21 et 22 (WBE)/22	203
2.2.1.	Définition	203
2.2.2.	Principe et procédure	203
3.	Autres absences.....	203
3.1.	Absences règlementairement justifiées	204
3.2.	Absences non règlementairement justifiées (en abrégé « ANRJ ») - ANNEXE 23 (WBE)/23	204
3.3.	Absences pour participation à un mouvement de grève - ANNEXE 24(WBE)/24	206
3.4.	Absences autres, indépendantes de la volonté du MDP.....	206
4.	Congés pour prestations réduites (en abrégé « CPR »).....	207
5.	Compétences des 3 acteurs-clés en matière de dossiers médicaux	208
6.	Remplacement du personnel absent	209
7.	Périodes de vacances d'été – MDP définitifs exerçant certaines fonctions.....	212
Chapitre VI – Fin de carrière.....		215
1.	Pension de retraite	215
1.1.	Que doit faire le MDP pour demander sa pension de retraite ?.....	215
1.2.	Qu'est-ce que le « congé pré-pension ».....	216
1.3.	Existe-t-il des dérogations ? Annexe 3 (WBE)/3.....	217
1.3.1.	Déro. à la limite d'âge pour terminer l'année scolaire/maintien en activité de service	217



1.3.2.	Désignation/ETT – fonction en pénurie ou en pénurie sévère – MDP pensionné	218
1.3.3.	MDP en DPPR à temps partiel	219
2.	DPPR : demande de disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite	219
2.1.	Quelles sont les conditions requises pour obtenir une DPPR ?	219
2.2.	Quelle est la fraction de charge à prester par le MDP en DPPR ?	220
2.3.	Quand se termine la DPPR ?	222
2.4.	DPPR, disponibilité pour maladie et Commission des pensions du Medex	222
2.5.	Le MDP peut-il exercer une activité lucrative pendant sa DPPR ? ANNEXE 15 (WBE) et 15.....	223
3.	Démission	223
4.	Décès	224
4.1.	Pension de survie : dans quels cas, à qui et comment ?	224
4.2.	Indemnités pour frais funéraires : dans quels cas, à qui et comment ?.....	225
	Récapitulatif des annexes.....	227
	Enseignement organisé (WBE)	227
	Enseignement subventionné	228
	<i>Annexes</i>	229



FLASH INFO

Gestion administrative et pécuniaire des membres du personnel

lois ~ décrets ~ arrêtés ~ circulaires ~ liens ~ explications ~ procédures ~
délais ~ récapitulatifs ~ outils ~ formulaires WBE/PO OS et LS ~
personnes de contact



APERÇU DES NOUVEAUTÉS 2024-2025 ET QUELQUES RAPPELS ESSENTIELS

CONSIGNES RELATIVES AUX DOCUMENTS À TRANSMETTRE À L'ADMINISTRATION :

- **Utilisez exclusivement des annexes valides** → la première partie concerne l'enseignement organisé (WBE), la seconde l'enseignement subventionné ;
- **Remplissez-les de manière rigoureuse, précise et complète** ;
- **Signez-les** (PO et/ou son mandataire et/ou le MDP) lorsque la signature est obligatoire = exceptions listées pour GEDI (voir point 6.2);
- **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.
- Pour une gestion rapide, **indiquez toujours le numéro de matricule enseignant** du MDP concerné sur tout document ou dans toute communication avec les services de l'Administration.

- ✓ **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** → mise en exergue d'éléments importants
- ✓ **TABLE DES MATIÈRES DYNAMIQUE** → accès direct à la page souhaitée
- ✓ **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** → mode de transmission des documents (PDF) **généralisé à tous les établissements depuis le 22/04/2024**
- ✓ **DATES-LIMITES DE RECEPTION DES DOCUMENTS** → calendrier détaillé

ORGANIGRAMME DES SERVICES ET PERSONNES-RESSOURCES → contact direct avec la personne/le service qui pourra répondre à votre question + pour les écoles WBE : lien vers la circulaire 9299 du 27/06/2024 « *Nouveau schéma organisationnel de la gestion des personnels de l'enseignement organisé par WBE – Partage des responsabilités entre WBE et l'AGE* » http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9554

- ✓ **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** → formulaires actualisés tous réseaux à envoyer via GEDI
- ✓ **ANNEXES** → partie I : enseignement organisé → WBE ; partie II : enseignement subventionné → PO OS/LS
- ✓ **CAD (3 MODÈLES DISTINCTS), DPPR, DEMANDE D'AVIS RELATIF À L'OCTROI D'UN CONGÉ POUR ACTIVITÉS SPORTIVES** → formulaires désormais annexés au « *Vade-mecum : Congés, disponibilités et absences réglementairement autorisées dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles – Personnel enseignant et assimilés (hors Hautes Ecoles et Ecoles supérieures des Arts)* » (circulaire à paraître prochainement)



Vous souhaitez apporter votre contribution à la prochaine édition de la circulaire de rentrée ?

Une seule adresse pour envoyer toutes vos propositions :

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** spécifiques aux centres PMS et aux établissements d'enseignement organisé (WBE)



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
CF12 OBL	Document 12 – enseignement obligatoire WBE
CITICAP	Commission inter-réseaux 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
DD	Direction déconcentrée (« PO et mixtes »)
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 convenance personnelle 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
ETT	Engagement à titre temporaire
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
WBE	Wallonie-Bruxelles Enseignement (Pouvoir organisateur – enseignement organisé)
Z	En disponibilité/congé, dont l'emploi est devenu vacant

3. INDEX ALPHABÉTIQUE DES MOTS-CLÉS UTILES

A	PAGE(S)
Absence d'un jour	193, 195
Absences non réglementairement justifiées (ANRJ)	97, 105, 118, 168, 183, 204, 205
Absences pour maladie, infirmité, maternité et paternité	193 – 195, 208
Absences pour participation à un mouvement de grève	168, 183, 206
Absences réglementairement justifiées	204, 205
Accident du travail des enseignants temporaires	202
Accident du travail, sur le chemin du travail ou hors service	62, 95 - 97, 116 - 118, 159, 172, 183-185, 193-195, 198-203, 208, 210
Activité lucrative	220, 223
Administratif (personnel)	48, 63, 84, 126, 141, 143, 188, 193, 218, 225, 226
Administration fiscale	69
Admissibilité des services rendus dans l'enseignement	70, 83, 85, 224
Allocation de foyer/résidence	78, 138 - 141
Allocations familiales	72, 138, 140, 155
Aménagement de fin de carrière	165
Ancienneté pécuniaire	50, 70, 74, 83 - 85, 158, 168, 218
Annexes (récapitulatif)	21 - 23, 227 - 228
Annuaire des services et des personnes-ressources	29 - 51, 162
Arriérés (paiement des)	64, 69, 86, 95
Assimilation TS	92
Au-delà de 65 ans	217 - 219
B	PAGE(S)
Brexit	57
C	PAGE(S)
CAD - Congés, absences et disponibilités pendant la carrière	24, 26, 99, 165, 166, 188, 203, 212, 219, 220, 223
Cantons scolaires	103
CERTIMED	193 - 208
CF12	94 - 118



Codes DI	98, 107, 162, 167 - 192
Congé lié à la parentalité	165, 182, 193
Congé pour l'exercice d'une autre fonction de/vers une HE	186 - 189
Congés pour mission	37, 168 - 175, 180 - 181 - 185, 208
Congés pour prestations réduites (CPR)	158, 159, 165, 172 – 174, 182 - 184, 207, 208, 210, 223
Constitution du dossier administratif et pécuniaire des MDP	25, 73 - 164
Contrôle médical	44, 193, 195, 197, 208
Cumul externe	78, 129
Cumul interne	78, 126 - 129
D	PAGE(S)
DASPA	97, 109, 111, 112, 163 - 164
Dates de réception des documents	28
Décès	78, 82, 106, 169, 182, 184, 224 - 226
Déclaration de précompte professionnel (PREPRO)	141
Demande d'avance FOND12 (DOC12)/CF12 OBL	94 - 115
Demande de pension de retraite	215 - 218
Demande de pension de survie	140, 218, 224
Démission	95, 106, 107, 116, 223
Dérogations linguistiques	141 - 154
DI (codes)	98, 107, 162, 167 - 192
DIMONA/DDRS	46, 55, 57, 98, 212
Directeur (fonction de)	63, 90, 97, 101, 111, 113, 130, 132 - 136, 209 – 212, 221, 225
Directeur adjoint (fonction de)	97, 98, 209 - 212, 221
Disponibilité par défaut total d'emploi ou perte partielle de charge	159, 174, 176, 177
DMFA	54, 65, 224
Dossier administratif et pécuniaire	33, 61, 73 - 164, 223
DPPR	166 – 168, 172 - 173, 178, 210, 219 - 223
E	PAGE(S)
EA (code encadrement différencié)	38, 111, 161 - 162, 209 - 211
Encadrement différencié	38, 111, 161 - 162, 209 - 211
Engagement à titre définitif (ETD)/nomination	47, 75, 89, 97, 101, 132 - 137, 142, 152, 157, 192, 221
Entrée en fonction	54, 70, 73, 79 – 81, 84, 98, 105, 106, 126, 134, 135, 150, 155, 156, 209
Examens linguistiques	54, 142, 143, 148, 151, 152
Expérience utile	48, 62, 80, 92
F	PAGE(S)
Fiche de paie	60, 62, 65
Fiche signalétique (immatriculation, entrée en fonction, modification)	77 - 83
Fiches fiscales	60, 62, 63, 65, 66, 69, 86, 168
Fin de carrière	165, 215 - 225
FLA	97, 109, 111, 112, 163 - 164
Fonctions en pénurie sévère	218 - 219
FOND12 - Demande d'avance	94 - 115
Frais de déplacements domicile-travail	71
Frais funéraires	225 - 226

G	PAGE(S)
GEDI	26 – 28, 46, 74, 78, 83, 115, 116, 128, 129, 150, 166, 205
GESP (application)	46, 56, 64 - 66
Grève	168, 183, 206
I	PAGE(S)
Immatriculation	56, 77, 79, 80, 101
Immersion	141 - 143, 147 - 154, 212
Indemnisation outil informatique et connexion internet privés	71, 72
Indemnité pour frais funéraires	225 - 226
Infirmité	51, 70, 159, 169, 172, 173, 178, 182, 183, 193, 194, 197, 198, 202, 208 - 211, 225
Interruption de carrière	95, 116, 170, 175, 182, 183, 185
J	PAGE(S)
Jeune diplômé	73, 155 - 156
M	PAGE(S)
Maladie	96, 117, 184 – 189, 193 – 198, 203, 205, 208 – 211, 218, 220, 222, 225
Maternité	70, 95, 96, 106, 116, 165, 169, 170, 173 – 175, 179 – 181, 182, 184, 185, 189, 193 – 195, 208
Mécanisme de passerelle	105 - 106, 130 - 132
Mise en disponibilité	54, 62, 167, 175, 180, 197, 198, 220
Missions collectives	111, 137 - 138
Mon Espace	60 - 63, 77, 82, 83, 193, 195, 200
N	PAGE(S)
NISS	77, 78, 80 - 83
NISS bis	77, 78, 80 - 83
Nomination/engagement à titre définitif (ETD)	47, 75, 89, 97, 101, 132 - 137, 142, 152, 157, 192, 221
O	PAGE(S)
Organigramme	29 – 31, 60, 165
P	PAGE(S)
Paiement des arriérés	64, 69, 86, 95
Parentalité	165, 182, 193
Pécule de vacances pour jeune diplômé	73, 155-156
Pension de retraite	159, 165, 166, 172, 173, 178, 183, 215 - 219, 224 - 225
Pension de survie	140, 218, 224
Périodes additionnelles	111, 156 - 161
Permis de séjour	56
Permis de travail	56 - 57
Permis unique	56 - 57
Pôles territoriaux	98, 99, 213
Pouvoir organisateur	53, 65, 69, 91, 93, 130, 131, 192
Pouvoir régulateur	65, 69
Précompte professionnel	77, 78, 83, 141, 160
Prestations réduites (voir aussi CPR et DPPR)	158, 159, 165, 172 - 174, 182 - 184, 207, 208, 210, 223
Primo-recrutement	87, 91, 108
Primoweb	87-89, 93, 109, 110, 114, 145, 146, 153, 160, 163

Promotion (fonction de)	106, 111, 131, 159, 179, 210, 222
Psychomotricien	136
Puériculteur	51, 136
PVC	75, 91, 109, 160, 161
PVD	75, 91, 109
R	PAGE(S)
Réaffectation	192
Récapitulatif des annexes	21 -23, 227 - 228
Réduction des prestations (voir aussi CPR et DPPR)	158, 159, 165 - 168, 172 - 174, 178, 182 - 184, 207, 208, 210, 219 - 223
Registre des absences	47, 220
Remplacement du personnel absent	209 - 212
Répartition des MDP par PO	137
Retraite (voir pension de retraite)	159, 165, 166, 172, 173, 178, 183, 215 - 219, 224 - 225
Revenu de remplacement	197
RTF	86 - 93, 108, 155
Rythmes scolaires (réforme)	23 – 25, 165, 212
S	PAGE(S)
Sélection (fonction de)	25, 71, 97, 106, 130, 131, 159, 170, 179, 210, 212, 213, 217
Services antérieurs	54, 70, 83 - 85
Services rendus	70, 85, 224
Sigles/acronymes/abréviations fréquemment utilisés	15 - 18
Suspension préventive	41, 173, 175, 184
T	PAGE(S)
Titres (cf. Rappel RTF)	41, 86 - 93
Travailler au-delà de 65 ans	217 - 219
V	PAGE(S)
Valorisation de l'expérience utile	50 - 51
Valorisation des services antérieurs	83 -85

4. ANNEXES EN VIGUEUR : UTILITÉ, PROCÉDURE ET ENVOI

Dans les tableaux récapitulatifs ci-dessous, des numéros sont manquants ; ils correspondent à des annexes non utilisées.

4.1. ENSEIGNEMENT ORGANISÉ (WBE)

1 (WBE)	CF12 OBL	Ch. III, 6
2 (WBE)	Déclaration de cumul interne	Ch. III, 7.2
3 (WBE)	Dérogation à la limite d'âge et/ou exercice d'une fonction par un MDP pensionné	Ch. VI, 1.3
4 (WBE)	Fiche signalétique	Ch. III, 2.2
5 (WBE)	Prestation de serment	Ch. III, 2.2
6 (WBE)	Dérogation linguistique hors immersion - langue de l'enseignement	Ch. III, 11.2



7 (WBE)	Dérogation linguistique - seconde langue	Ch. III, 11.3
8 (WBE)	Demande de dérogation linguistique – immersion art. 4 connaissance fonctionnelle du français	Ch. III, 11.5.2
9 (WBE)	Demande de dérogation linguistique - immersion art. 4bis - connaissance approfondie de la langue d’immersion	Ch. III, 11.5.3
10 (WBE)	Demande de fin de mise en disponibilité pour maladie/infirmi�t�e durant les vacances d’�t�e	Ch. V, 1.2
11 (WBE)	Demande d'assimilation TS	Ch. III, 5.5
12 (WBE)	Services antérieurs	Ch. III, 3.3
15 (WBE)	Demande d'autorisation pour exercer une activité lucrative pendant une DPPR	Ch. VI, 2.5
17 (WBE)	Relevé mensuel des absences pour maladie, maternité et accident du travail ou sur le chemin du travail - personnel définitif	Ch. V, 1.1
18 (WBE)	Relevé mensuel des absences pour maladie, maternité et accident du travail ou sur le chemin du travail - personnel temporaire	Ch. V, 1.1
19 (WBE)	Liste du personnel temporaire et temporaire prioritaire	Ch. III, 16
20 (WBE)	Accident du travail - déclaration d'incapacité de travail et maladie professionnelle - MDP temporaire	Ch. V, 2.1
21 (WBE)	Accident hors service - formulaire A : déclaration	Ch. V, 2.2
22 (WBE)	Accident hors service - formulaire B : recours subrogatoire	Ch. V, 2.2
23 (WBE)	Relevé mensuel individuel des absences non r�glementairement justifiées	Ch. V, 3.2
24 (WBE)	Relevé individuelles des absences pour grève	Ch. V, 3.3
37 (WBE)	Déclaration précompte professionnel	Ch. III, 10
38 (WBE)	Attestation pour bénéficiaire d'une allocation de foyer	Ch. III, 9.5
39 (WBE)	Demande de pécule de vacances pour jeune diplômé	Ch. III, 12.2
40 (WBE)	Demande d'indemnité pour frais funéraires	Ch. VI, 4.2

4.2. ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNÉ (OFFICIEL, LIBRE CONFESSIIONNEL ET LIBRE NON CONFESSIIONNEL)

1	FOND12 – demande d’avance (fondamental ordinaire et spécialisé)	Ch. III, 6
2	Déclaration de cumul interne	Ch. III, 7.2
3	Dérogation à la limite d’âge et/ou exercice d’une fonction par un MDP pensionné	Ch. VI, 1.3
4	Fiche signalétique	Ch. III, 2.3
6	Dérogation linguistique hors immersion - langue de l'enseignement	Ch. III, 11.2
7	Dérogation linguistique - seconde langue	Ch. III, 11.3
8	Demande de dérogation linguistique – immersion art. 4 connaissance fonctionnelle du français	Ch. III, 11.5.2
9	Demande de dérogation linguistique – immersion art. 4bis - connaissance approfondie de la langue d’immersion	Ch. III, 11.5.3
10	Demande de fin de mise en disponibilité pour maladie/infirmi�t�e durant les vacances d’�t�e	Ch. V, 1.2
11	Demande d'assimilation TS	Ch. III, 5.5
12	Services antérieurs	Ch. III, 3.3

15	Demande d'autorisation pour exercer une activité lucrative pendant une DPPR	Ch. VI, 2.5
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
20	Accident du travail - déclaration d'incapacité de travail et maladie professionnelle – MDP 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 individuel des absences non règlementairement justifiées	Ch. V, 3.2
24	Relevé individuel des absences pour grève	Ch. V, 3.3
34	Mécanisme de « passerelle »	Ch. III, 8.1
36	Attestation pour l'admissibilité services antérieurs	Ch. II, 6
37	PREPRO - déclaration précompte professionnel	Ch. III, 10
38	Attestation pour bénéficier d'une allocation de foyer	Ch. III, 9.5
39	Demande de pécule de vacances pour jeune diplômé	Ch. III, 12.2
40	Demande d'indemnité pour frais funéraires	Ch. VI, 4.2

5. RYTHMES SCOLAIRES

5.1. PRINCIPES GÉNÉRAUX

- Les établissements scolaires organisés et 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 ?](#)

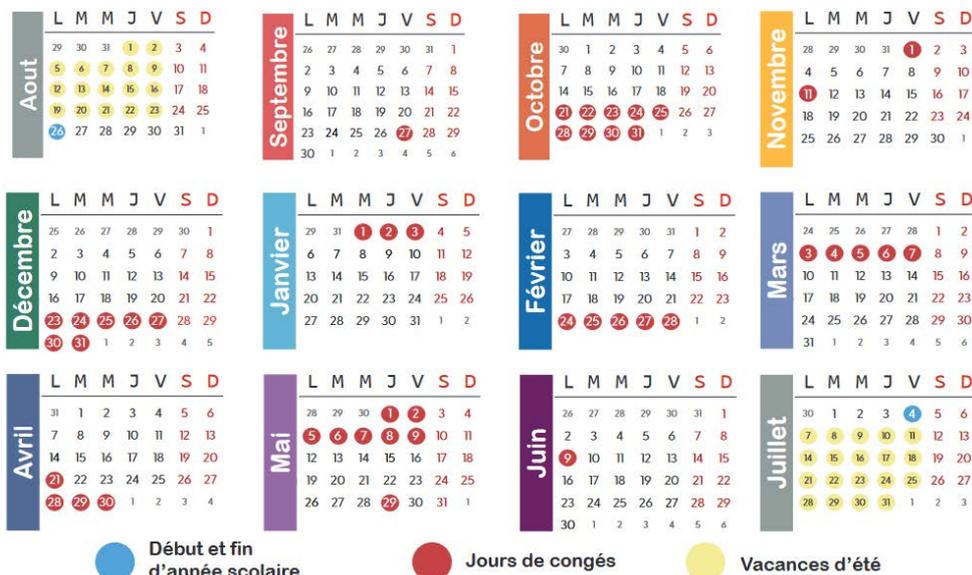


5.2. CALENDRIER SCOLAIRE 2024-2025



Calendrier scolaire 2024 - 2025

Pacte pour un
Enseignement
d'excellence
LE MONDE ÉVOLUE, L'ÉCOLE AUSSI.



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 des circulaires ultérieures.**
- 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 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 » : en attente d'être actualisée**
[http://enseignement.be/upload/circulaires/000000000004/FWB%20-%20Circulaire%208905%20\(9160_20230426_124651\).pdf](http://enseignement.be/upload/circulaires/000000000004/FWB%20-%20Circulaire%208905%20(9160_20230426_124651).pdf)

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 un meilleur 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.

→ 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.

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 encore requise, délai non respecté, etc.), celle-ci ne pourra pas être tenue pour responsable du non-paiement des (subventions-)traitements dans les temps.

Les **personnes-ressources à votre disposition** sont listées dans la présente circulaire (*voir Ch. I, 7*). 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.

Consultez également toutes les circulaires utiles publiées en cours d'année scolaire, ainsi que les différents sites et plateformes régulièrement mis à jour.

→ **Pour rappel, en cas de non-paiement dans les temps des (subventions-)traitements, le PO, le cas échéant via l'intervention des structures sociales existantes en son sein, 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 » ;

- Art. 4bis du D.-06/06/1994 → Le PO « 3° assure le paiement de la rémunération aux conditions, au temps et au lieu convenus ;

- Art. 4bis de l'AR-22/03/1969 → Le MDP a le droit « 3° que ses traitements soient liquidés conformément à la réglementation ».

Voir aussi : Prescriptions de la loi fédérale du 12/04/1965 : Loi concernant la protection de la rémunération des travailleurs (art. 3bis et 9).

→ 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, si vous le souhaitez).

→ **Pour une gestion optimale, tenez-vous informés des nouveautés/modifications tout au long de l'année.**

6.2. GEDI : NOUVELLE PROCÉDURE DE TRANSMISSION DES DOCUMENTS

6.1.1. Contexte

- *Historique* : initiation, en 2019 (dans le cadre du Chantier 17 « *Simplification administrative* » du Pacte pour un Enseignement d'excellence), du **projet GEDI** lié à la carrière administrative et pécuniaire des MDP de l'Enseignement.
- *Objectif* : suppression des envois « papier » des documents liés à leur carrière administrative et pécuniaire vers les Directions de gestion et les services internes de l'Administration → un seul canal de communication, numérique et sécurisé.
- *Avantages* : une fois les documents traités par les agents, ils sont enregistrés dans le dossier numérique centralisé du MDP concerné. Le MDP peut consulter directement ses DOC12 transmis par ce canal sécurisé, en se connectant à : <https://monespace.fw-b.be/>. Le MDP a néanmoins la possibilité d'en obtenir une copie sous format papier auprès de son PO.

L'utilisation de GEDI en tant que canal de transmission des documents liés à la carrière administrative et pécuniaire des MDP est **obligatoire** pour l'ensemble des établissements scolaires et des PO **depuis le 22 avril 2024**.

6.1.2. Signatures : remarques et exceptions

- La transmission de tous les documents par GEDI-PRO ou une application locale ne requiert plus les signatures ni du MDP, ni, grâce à l'authentification via l'application, du chef d'établissement et/ou du PO.
- Néanmoins, le PO qui le souhaite peut maintenir cette exigence dans le cadre de la formalisation de la relation de travail qu'il applique avec son MDP → le document signé peut rester au sein de l'établissement et une version non signée peut toujours être transmise à l'Administration via GEDI-PRO ou l'application locale. Cela signifie qu'**en aucun cas, l'Administration ne refusera de traiter un document non signé, sauf exceptions listées ci-dessous.**
- Pour des raisons de bonne gestion et pour pouvoir attester la responsabilité de l'auteur d'un acte, certains documents transmis via GEDI-PRO ou l'application locale doivent obligatoirement encore faire l'objet d'une signature :
 - la prestation de serment,
 - le relevé de grève,
 - le relevé des absences non réglementairement justifiées,
 - le CAD pour l'IC irréversible à temps partiel des MDP de plus de 55 ans,
 - les demandes de DPPR,
 - le contrat de travail ACS/APE,
 - la déclaration de double nationalité belgo-française.

6.1.3. Accès application métier (GEDI-PRO)/Web service (GEDI-WS)

- Le projet GEDI intègre 2 types de canal de transmission :
 - **GEDI-WS : L'application locale de l'établissement scolaire/du PO (CREOS, ProEco, etc.)**
La formation et l'accompagnement des utilisateurs dans la transmission numérique de documents via une application locale relèvent du prestataire informatique en charge de l'application locale concernée. Actuellement, les applications CREOS et de l'EPHEC permettent l'envoi de documents à l'Administration. Un pilote est en cours pour ProEco.
 - **GEDI-PRO : L'application métier mise à disposition par l'Administration**
Pour ceux qui n'utilisent pas d'application locale ou pour ceux dont l'application locale ne permet pas encore l'envoi numérique des documents vers le Pouvoir régulateur, l'Administration met à disposition l'application métier GEDI-PRO.
- Pour accéder à l'application GEDI-PRO ou pour utiliser le canal GEDI via votre application locale, vous devez effectuer une demande d'accès auprès de la cellule GEDI via le « **formulaire demande d'accès GEDI-Pro** » et l'« **Engagement à la confidentialité** » à l'adresse : acces-gesper@cfwb.be

6.1.4. Formations et accompagnement

- Des formations ont été organisées en Webinaire par l'équipe-projet GEDI pour les utilisateurs de **GEDI-PRO**. Toutefois, le troisième lundi de chaque mois, de 14h à 16h, une formation en webinaire est disponible pour chaque nouvel utilisateur et pour tout utilisateur qui souhaiterait pouvoir poser des questions sur l'utilisation de cet outil.

Lien pour y participer :

https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_YTE0ZTzmNIYtYzVmOC00Nzc0LTp5ZTAAtNmU0MWE4NTIzZmly%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%221456b5d2-d0ee-4225-910f-b53e3f31b6d6%22%2c%22Oid%22%3a%226b7c9307-146e-4e34-af40-3e41dbe21018%22%7d

- Vous avez également la possibilité de consulter le **manuel d'utilisation** sur la page d'accueil de l'application GEDI-PRO → instructions claires et précises sur les différentes fonctionnalités de l'application, conseils pratiques pour une utilisation efficace.
- En complément, vous bénéficiez de **tutoriels vidéo** disponibles en ligne :
<https://view.genial.ly/656707e575a18f0014321542>
- Lorsque de nouvelles fonctionnalités apparaissent dans l'appli, des « **GEDI-PRO NEWS** » sont publiées sur la plateforme pour en informer les utilisateurs.
- *Besoin de plus amples informations ?*
La cellule GEDI est à votre disposition par l'intermédiaire d'un helpdesk :
 - par téléphone (02/413 35 00, option 2), de 9h à 12h et de 13h30 à 16h
 - ou par courriel : appui.ecole@cfwb.be
- Attention : pour tous ceux qui n'utiliseront pas GEDI-PRO mais passeront directement par leur application locale (Ex. CREOS), les formations et l'accompagnement sont organisés par leur prestataire informatique et leur Fédération de Pouvoirs organisateurs.

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 leur (subvention-)traitement dans les temps** (voir Ch. III, 1).

Liquidations 2024-2025	(Subventions-)traitements payés le dernier jour ouvrable du mois	Périodes couvertes (MDP définitifs <u>et</u> temporaires)	Documents reçus à l'Administration <u>au plus tard le</u>
sept-24	30-09-24	01/09/24 au 30/09/24 (et du 28/08 au 31/08 pour MDP temporaires)	12-09-24
oct-24	31-10-24	01/10/24 au 31/10/24	15-10-24
nov-24	29-11-24	01/11/24 au 30/11/24	13-11-24
déc-24	31-12-24	01/12/24 au 31/12/24	09-12-24
janv-25	31-01-25	01/01/25 au 31/01/25	15-01-25
févr-25	28-02-25	01/02/25 au 28/02/25	12-02-25
mars-25	31-03-25	01/03/25 au 31/03/25	13-03-25
avr-25	30-04-25	01/04/25 au 30/04/25	11-04-25
mai-25	30-05-25	01/05/25 au 31/05/25	12-05-25
juin-25	30-06-25	01/06/25 au 30/06/25	12-06-25
juil-25	31-07-25	01/07/25 au 31/07/25 (et différé pour MDP temporaires)	14-07-25
août-25	31-08-25	01/08/25 au 31/08/25 (et différé jusqu'au 24/08 pour MDP temporaires)	12-08-25

7. ORGANIGRAMMES SIMPLIFIÉS DES SERVICES ET PERSONNES-RESSOURCES

Pour les personnels de l'enseignement organisé par WBE, l'explication détaillée des éléments contenus ci-dessous est décrite dans la Circulaire 9299 du 27/06/2024 : « **Nouveau schéma organisationnel de la gestion des personnels de l'enseignement organisé par WBE Partage des responsabilités entre WBE et l'AGE** » :

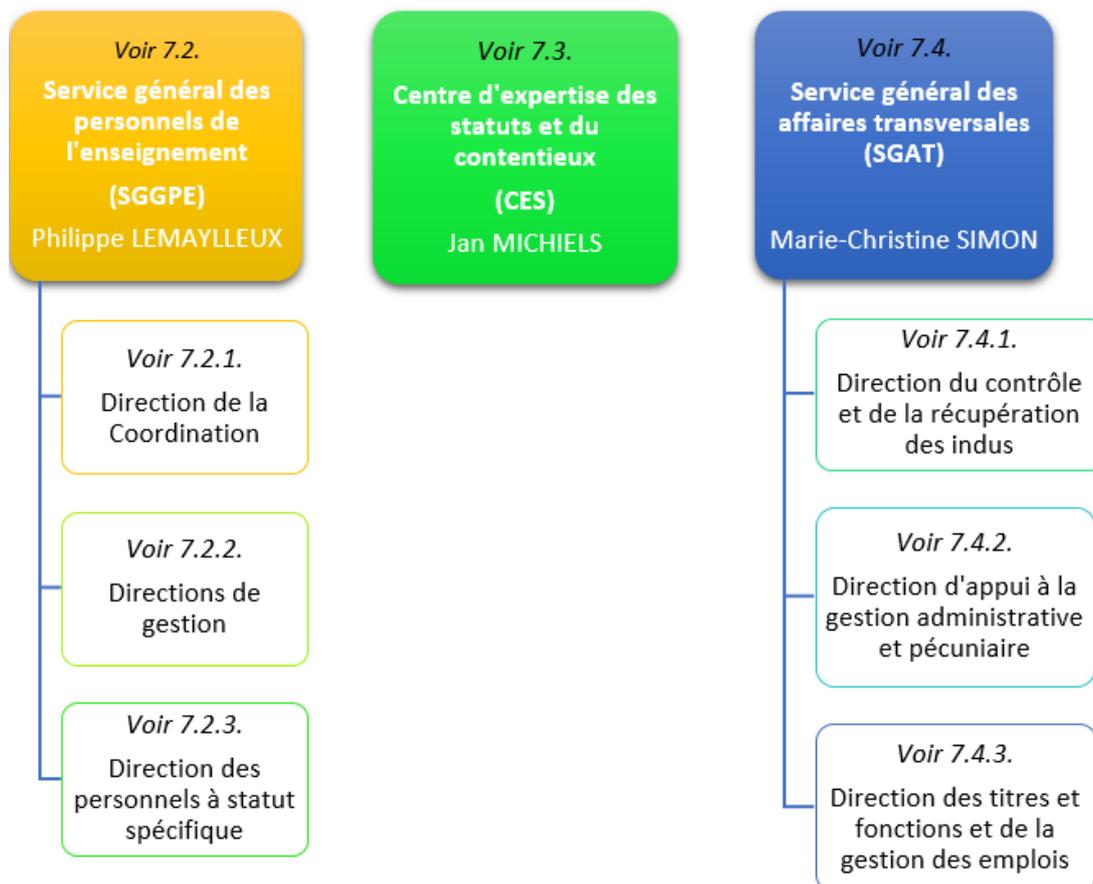
http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9554

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

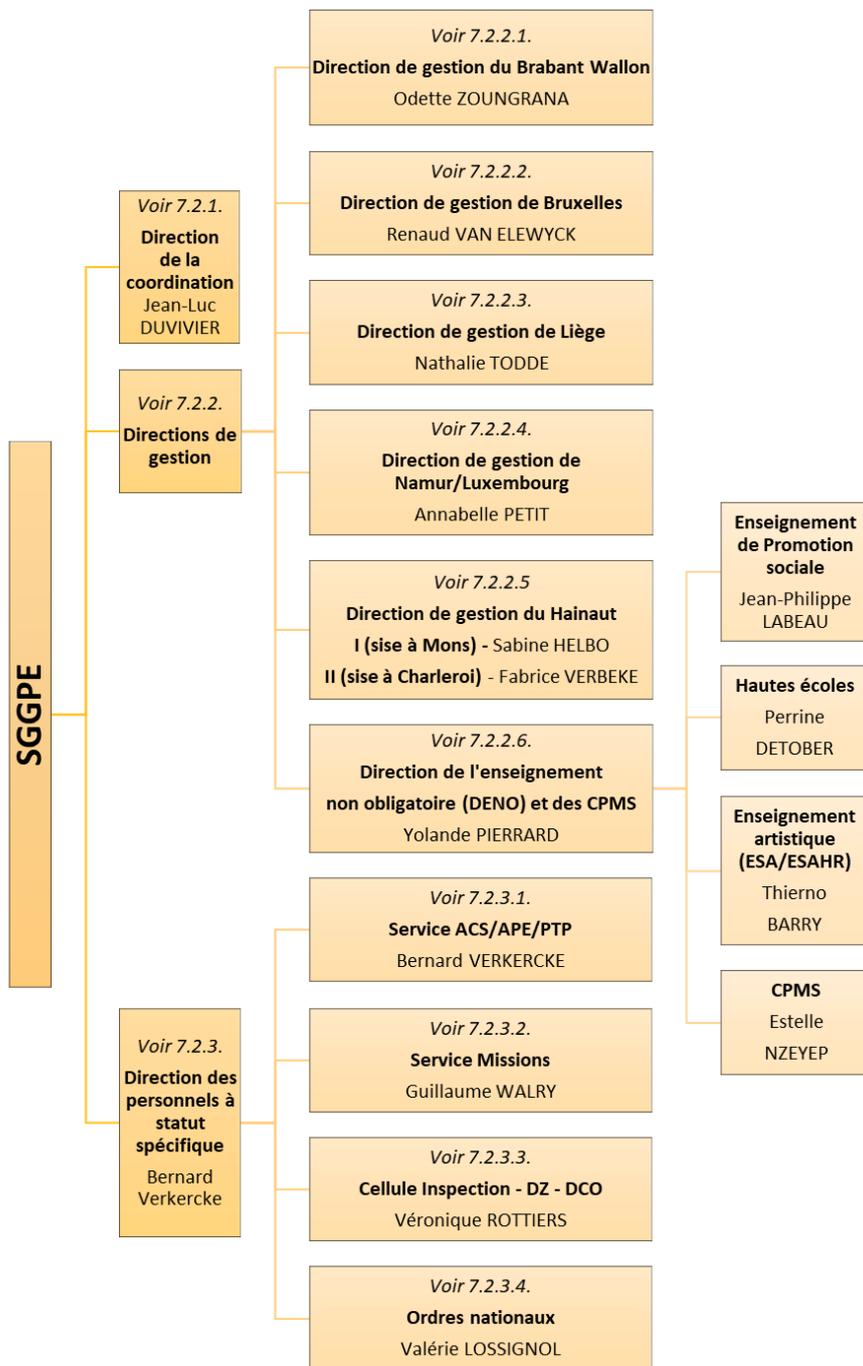


**Direction générale des personnels de l'enseignement
(DGPE)
Lisa SALOMONOWICZ**



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 ;
 - 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 ;
- 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**
- veiller à une bonne collaboration du SGGPE avec les autres entités de la DGPE, de la DGPE (WBE), du MFWB, et avec tout intervenant extérieur.



7.2.2. Directions de gestion

- Les Directions de gestion sont les **interlocuteurs de 1^{ère} ligne des PO ou de leurs délégués au niveau des établissements**. Elles ont fusionné et sont désormais chargées d'assurer la gestion du **dossier administratif et pécuniaire des MDP tant de l'enseignement subventionné que de l'enseignement organisé** (WBE – sans préjudice pour ces derniers des dispositions organisationnelles reprises dans la circulaire 9299 du 27 juin 2024) :
 - Les directions réparties en 5 provinces gèrent les dossiers **des membres du personnel des établissements WBE** et ceux de **l'enseignement subventionné obligatoire communal, provincial, libre confessionnel et libre non confessionnel** :
 - **fondamental** ordinaire et spécialisé,
 - **secondaire** ordinaire et spécialisé subventionné,
 - **haute écoles – enseignement organisé**;
 - Une direction centralisée (**DENO**) gère la plupart des dossiers de **l'enseignement non obligatoire et des centres psycho-médico-sociaux** :
 - **artistique** secondaire à horaire réduit et supérieur,
 - **promotion sociale** secondaire et supérieur,
 - **hautes écoles – enseignement subventionné**,
 - **CPMS**.
 - 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/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/PTP, chargé de mission ?

Adressez-vous au service compétent :

- Direction de gestion (de votre province)
- DENO ou direction de gestion (de votre province) pour les Hautes Ecoles du réseau organisé
- 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			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
ZOUNGRANA Odette	Directrice		odette.zougrana@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
FLAS Angélique	Attachée	Enseignement secondaire organisé (WBE) et subventionné ordinaire et spécialisé	angelique.flas@cfwb.be Tél. 067/64.46.74
PIL Sacha	Attachée	Enseignement fondamental organisé (WBE) et subventionné ordinaire et spécialisé	sacha.pil@cfwb.be Tél. 067/89.47.45

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			
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
TEKALE Justice	Attachée	Enseignement organisé (WBE) ordinaire et spécialisé	justice.tekale@cfwb.be Tél. 02/413.37.08
HOEBANX Morgane	Attachée	Enseignement secondaire subventionné ordinaire et spécialisé	morgane.hoebanx@cfwb.be Tél. 02/413.30.81
PIERRE Fabienne	Attachée	Enseignement fondamental subventionné ordinaire et spécialisé	fabienne.pierre1@cfwb.be Tél. 02/413.38.89
BARBONI Laura	Attachée	Matières administratives pour le subventionné ordinaire et spécialisé	laura.barboni@cfwb.be Tél. 02/413.29.64

7.2.2.3. 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		nathalie.todde@cfwb.be Tél. 04/364.13.95
GRIGNARD Pierre	Directeur adjoint		pierre.grignard@cfwb.be Tél. 04/364.13.81
BIANGANI Amélie	Secrétaire		amelie.biangani@cfwb.be Tél. 04/364.13.06
GEORGES Laurence	Attachée	Enseignement organisé (WBE) ordinaire et spécialisé	laurence.georges@cfwb.be Tél. 04/364.14.17
CLAES Sarah	Attachée	Enseignement secondaire subventionné ordinaire et spécialisé	sarah.claes@cfwb.be Tél. 04/364.13.32
HONTOY Evelyne	Attachée	Enseignement fondamental subventionné ordinaire et spécialisé	evelyne.hontoy@cfwb.be Tél. 04/364.13.83

7.2.2.4. 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
LEDOUX Eric	1 ^{er} Assistant - Responsable de service	Enseignement organisé (WBE) ordinaire et spécialisé	eric.ledoux@cfwb.be Tél. 081/82.49.01
FIEVEZ Dominique	Attachée f.f. - responsable de service	Enseignement secondaire subventionné ordinaire et spécialisé	dominique.fievez@cfwb.be Tél. 081/82.49.29
VIROUX Sabrina	Attachée - responsable de service	Enseignement fondamental subventionné ordinaire et spécialisé	sabrina.viroux@cfwb.be Tél. 081/82.49.72
CRAVILLON Isabelle	Attachée principale	Administratif, CZGE	isabelle.cravillon@cfwb.be Tél. 081/82.49.23
SIMAL Thomas	Gradué	Fins de carrière	thomas.simal@cfwb.be Tél. 081/82.49.37



7.2.2.5. Direction de gestion du Hainaut

1) Pour l'enseignement **subventionné** :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE – SGGPE DIRECTION DE GESTION DU HAINAUT I (sise à Mons) Avenue Abel Dubois 16 7000 Mons Tél. 065/55.56.00			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
HELBO Sabine	Directrice	Réseaux subventionnés uniquement	sabine.helbo@cfwb.be Tél. 065/55.56.00
RIVART Mélanie	Secrétaire	Réseaux subventionnés uniquement	melanie.rivart@cfwb.be Tél. 065/55.56.71
BUREAU Jean-Michel	Attaché	Enseignement fondamental subventionné ordinaire	jean-michel.bureau@cfwb.be Tél. 065/55.56.06
GOEMAERE Marie	Attachée	Enseignement fondamental subventionné spécialisé et ordinaire	marie.goemaere@cfwb.be Tel. 065/55.56.79
WAUCQUEZ Kathleen	Attachée	Enseignement secondaire subventionné libre et officiel, ordinaire et spécialisé	kathleen.waucquez@cfwb.be Tél. 065/55.56.55
LEFEBVRE Lise	Attachée	Enseignement secondaire subventionné libre et officiel, ordinaire et spécialisé	lise.lefebvre@cfwb.be Tél. 065/55.56.27
CARPENTIER Vanille	Attachée	Enseignement secondaire subventionné libre et officiel, ordinaire et spécialisé	vanille.carpentier@cfwb.be Tel. 065/55.56.64

2) Pour l'enseignement **organisé** :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE – SGGPE DIRECTION DE GESTION DU HAINAUT II (sise à Charleroi) Boulevard Joseph Tirou, 185 – 3è étage - 6000 CHARLEROI Tél. 071/58.53.75			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
VERBEKE Fabrice	Directeur	Réseau WBE uniquement	fabrice.verbeke@cfwb.be Tél. 071/58.53.45
MEUNIER Isabelle	Attachée		isabelle.meunier@cfwb.be Tél. 071/58.53.52
KUMPS Florie	Attachée		florie.kumps@cfwb.be Tél. 081/82.49.85

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 Tél. 02/413 .29.14
	Secrétaire		Tél. 02/413.23.26
CROKAERT Véronique	Attachée	Ressources humaines	veronique.crokaert@cfwb.be Tél. 02/413.25.66
DETOBER Perrine	Attachée	Hautes Ecoles Enseignement subventionné	perrine.detober@cfwb.be Tél. 02/413.25.86
NZEYEP Estelle	Attachée	CPMS organisé (WBE) et subventionné	estelle.nzeyep@cfwb.be Tél. 02/413.39.40
LABEAU Jean-Philippe	Attaché principal	Enseignement de promotion sociale organisé (WBE) et subventionné	jean-philippe.labeau@cfwb.be Tél. 02/413.41.11
BARRY Thierno	Attaché	Enseignement artistique ESA organisé (WBE) et ESAHR/ESA subventionné	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
COLIN Sybille	Assistante Soutien à la Direction	Gestion des postes, des dépêches et des circulaires	sybille.colin@cfwb.be Tel. 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 (D=>Z)	anna.encinas@cfwb.be Tél. 02/413.27.99
FIDIS Maxime	Gradué	APE Province de Hainaut (A=>C) Hautes Ecoles, postes Aides techniques ANTOINE, puéricultrices contractuelles (PCO Liège et Hainaut)	maxime.fidis@cfwb.be Tél. 02/413.41.86
GUIGNARD Karl	Assistant	APE Province de Namur APE Internats ens. libre subv.	karl.guignard@cfwb.be Tel. 02/413.21.62
HARRAK Ihesan	Assistante	APE Province de Brabant wallon APE Province du Luxembourg APE Organismes (<u>autres que les établissements d'enseignement</u>): CECF, 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
LAHAYE Cédric	Premier assistant		cedric.lahaye@cfwb.be Tél. 02/413.29.86

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
MARECHAL Caroline	Directrice	Direction des pôles Chambres de recours, contentieux, disciplinaire et suspension préventive	caroline.marechal@cfwb.be Tél. 02/413.39.39
		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 :

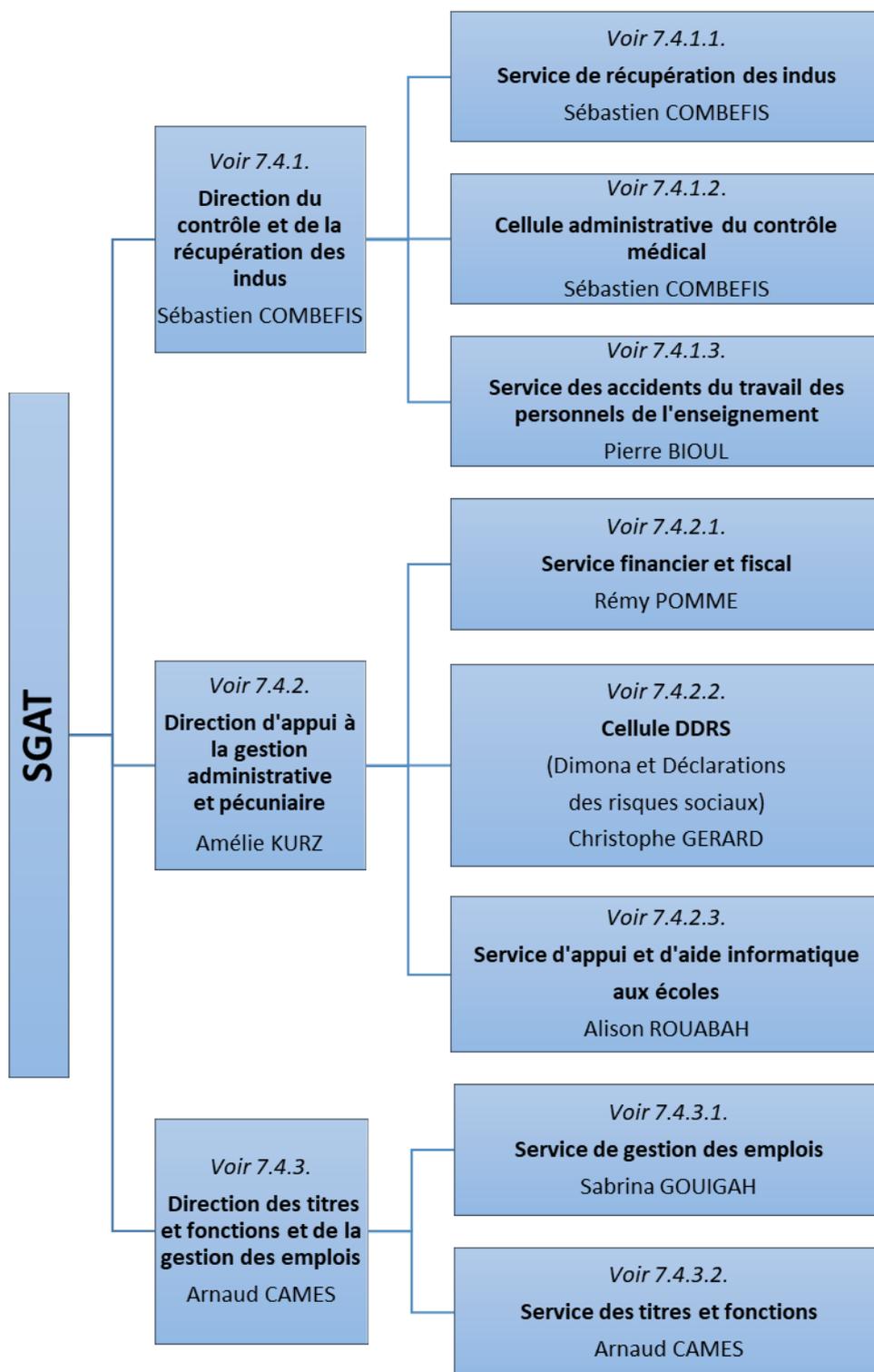
- apporter son soutien quant à la compréhension et à la bonne application des réglementations en matière de gestion de la carrière administrative et pécuniaire des personnels de l'enseignement ;
- contribuer à la conception ou la modification des textes normatifs ainsi qu'à la détection des difficultés, 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 Chambres de recours des personnels de l'enseignement organisé et subventionné ;
- assurer le secrétariat de 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
DRAGONE Angela	Secrétaire de direction	Secrétariat du Service Général	secretariat.simon@cfwb.be Tél. 02/413.40.84





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
COMBEFIS Sébastien	Directeur a.i.	Récupération des indus Contrôle médical des Personnels de l'Enseignement Accidents de travail des Personnels de l'Enseignement	sebastien.combefis@cfwb.be
GOYVAERTS Magalie	Secrétaire	Secrétariat de la direction	secretariat.dcri@cfwb.be

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	MATIERE	COORDONNEES
COMBEFIS Sébastien	Gestion du recouvrement des indus non-conventionnels	receveur.indu.ens@cfwb.be Tél. 02/690.89.81 Permanence : - Lundi, mardi et mercredi : de 13h30 à 16h00 - Jeudi : de 8h30 à 11h30

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	MATIERE	COORDONNEES
COMBEFIS Sébastien	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
BIOUL Pierre	Attaché	Gestion administrative des accidents du travail	accidents.travail.enseignement@cfwb.be Tél. : 02/413.39.49 Permanence : - 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
ROUABAH Alison	Attachée Cheffe de projet Senior		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 de l'enseignement subventionné : 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 dans l'enseignement subventionné ;
- gérer la régularisation des demandes de reconnaissance de fonction principale 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
CAMES Arnaud	Directeur	Service des Titres et Fonctions	arnaud.cames@cfwb.be Tél. 02/413.26.29
		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. DG du budget et des finances – Direction des contentieux

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

Plus d'informations ?

Circulaire à paraître : « 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 »

Cette circulaire remplacera la circulaire 7034 du 20/03/2019 et sera prochainement disponible en version électronique sur le site www.adm.cfwb.be Vous la trouverez en sélectionnant l'onglet « documents officiels ».

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
DIRECTION GENERALE DU BUDGET ET DES FINANCES
DIRECTION DES CONTENTIEUX
Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES
E-mail : contentieux@cfwb.be

IDENTITE	TELEPHONE	DOSSIERS
DENOEL Philippe	02/413.36.65	Femmes, tout sauf 1970 à 1985
LEBOUT Gregory	02/413.41.17	Femmes 1970 à 1979
ROSEZ Pierre	02/413.36.62	Hommes années impaires, sauf 1971,1973,1975
MEJOR Véronique	02/413.31.07	Hommes années paires, sauf 1970,1972,1974 + Enfants à charge
GOURMET Julie	02/413.35.27	Hommes années 1970 à 1975 + Femmes années 1980 à 1985
XHAUFLAIRE Audrey	02/500.48.40	Comptabilité
DESMUL Françoise	02/413.28.32	Contrôle des dossiers avec le Comptable

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

Afin d'augmenter l'attractivité de la carrière enseignante pour des enseignants de deuxième carrière (i.e. des professionnels qui ont exercé un métier autre qu'enseignant) qui se destinent à l'enseignement des langues modernes (allemand, anglais, néerlandais) dans l'enseignement fondamental, le législateur a prévu la possibilité de valoriser dans leur ancienneté pécuniaire, jusqu'à 5 années d'expérience acquise en-dehors de l'enseignement.

Cette disposition est applicable aux membres du personnel entrés en fonction depuis le 28 août 2023 et qui exercent donc **pour la première fois** dans une des trois fonctions de maître de seconde langue (allemand, anglais, néerlandais) et qui répondent à certaines conditions.

Plus d'informations ?

Consultez la **circulaire 9052 du 26/09/2023**: « **Présentation des mesures spécifiques de lutte contre la pénurie d'enseignants en langues** »

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9307



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 (WBE)/21 et 22 (WBE)/22

- Le MDP dont l'absence est due à un accident causé par la faute d'un tiers perçoit (sa)son (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.
- Utilisez les **annexes 21 (WBE)/21 et 22 (WBE)/22** pour introduire vos dossiers d'accidents hors service à l'adresse électronique suivante : Accidents-hors-service@cfwb.be



CHAPITRE II – OBLIGATIONS DU POUVOIR ORGANISATEUR EN TANT QU'EMPLOYEUR

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

- Le PO est l'autorité qui assume la **responsabilité** qui incombe à l'établissement. Légalement, il est l'**employeur** des MDP qui y exercent leur fonction.
- Cette responsabilité est détaillée dans le Pacte scolaire et le Code de l'enseignement.
- Pour les personnels de l'enseignement organisé par la Communauté française, le décret du 07/02/2019 charge Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE) de cette fonction de PO.

Plus d'informations ?

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

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

- **Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire** :

https://www.galilex.cfwb.be/fr/leg_res_02.php?ncda=49466&referant=I01

- **Décret spécial du 07/02/2019 portant création de l'organisme public chargé de la fonction de Pouvoir organisateur de l'Enseignement organisé par la Communauté française** :

https://www.galilex.cfwb.be/fr/leg_res_02.php?ncda=46267&referant=I01

- Un établissement (ou une section d'établissement) d'enseignement du niveau **maternel, primaire** ou **secondaire** est **financé** 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.**
- **En tant qu'employeur**, le PO a de nombreuses **obligations**, parmi lesquelles :
 - Procéder au recrutement de ses MDP ;
 - Etablir à tout MDP (personnel directeur, enseignant et assimilé) qu'il recrute, selon le réseau :
 - un contrat d'engagement
 - ou un acte de désignation.
 - Fixer la situation administrative de ses MDP en conformité avec les dispositions statutaires (cf. art. 28 L.-29/05/1959, AR-22/03/1969, AR-25/10/1971, D.-11/04/2014), afin d'obtenir la liquidation des (subventions-)traitements pour ses MDP et vérifier notamment, 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.



- Calcul des anciennetés administratives ;
- Entrée en fonction, modification des attributions, absence ou événement survenant dans le cadre de prestations du MDP :
 - ➔ Établir un DOC12/CF12 (termes génériques pour l'annexe « *Demande d'avance sur subvention-traitement* » / « *Demande de liquidation de traitement* » et l'envoyer à la Direction de gestion.
 - Pour rappel, celui-ci n'est **PAS** requis dans les situations suivantes :
 - Congé de maladie (date de début/de reprise)
 - Fin de fonction le dernier jour de l'année scolaire.
 - Remarque** : entrée en fonction d'un MDP désigné à titre temporaire/temporaire prioritaire WBE
 - Toujours transmettre à la Direction de gestion les services antérieurs prestés en dehors de l'enseignement de la FWB.
- Dérogations linguistiques :
 - Le PO (ou le Chef d'établissement s'il en a reçu la tâche au sein du PO) est tenu d'informer le MDP sur les modalités d'inscription aux examens linguistiques organisés par la FWB (*voir Ch. III, 12.5 et <https://jurys.cfwb.be/jurys-linguistiques/>*) ;
- 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/CF12

➔ Le DOC12/CF12 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 ;
- Demande de pension :
 - ➔ Rôle du MDP :
 - Transmettre le formulaire http://www.pdos.fgov.be/sdpsp/forms/forms_1028.htm directement au Service fédéral des pensions (SFP) - Pensions des fonctionnaires ;
 - Informer son PO et le chef d'établissement de l'introduction de sa demande de pension ;
 - Prévenir son PO et son chef d'établissement de son admission à la pension.
 - ➔ Rôle du PO (ou du chef d'établissement s'il en a reçu la tâche au sein du PO) :
 - Transmettre une copie de la demande de pension à la Direction de gestion ;
 - Informer la Direction de gestion de l'admission à la pension du MDP.

Pour garantir la rémunération du MDP financé par la Communauté française, le PO a l'obligation d'envoyer un DOC12/CF12 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 (WBE)/1 (voir Ch. III, 7).

Respectez scrupuleusement les modalités de transmission et les dates-limites de réception des documents (voir Ch. I, 6). La FWB accorde la liquidation des (subventions-)traitements aux MDP sur la base des renseignements fournis par le PO.

- **Dans tous les cas**, il n'est pas de la prérogative de la DGPE de se substituer au PO pour effectuer ces tâches dont l'employeur est le seul compétent.

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, WHECH506, C4, etc.,
 - Flux ZIMA001, ZIMA002, ZIMA006,
 - Documents sociaux,
 - Introduction des demandes permis de travail,
 - Attestations diverses.
- 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 œuvre de l'application DRSI destinée à l'encodage des déclarations des risques sociaux du secteur indemnités (INAMI ou Mutualités)* » :
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7441
- **Circulaire 8047 du 12/04/2021** : « *Application DDRS : encodage des déclarations de risques sociaux WECH503 et WECH506 du secteur chômage Mise en garde et précisions visant à éviter le blocage des dossiers des membres du personnel* » :
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8302



- **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
- **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://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://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8935
- **Circulaire 9296 du 25/06/2024 : « Informations utiles à la complétion du nouveau modèle de C4 – enseignement » :**
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9551

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

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

- Bruxelles-Capitale : http://werk-economie-emploi.brussels/fr_FR/permis-unique-permis-travail
- Région Wallonne : <https://emploi.wallonie.be/home/travailleurs-etrangers/permis-de-travail.html>

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

- « marché du travail : limité » → ancien permis B
- « marché du travail : illimité » → ancien permis C
- 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 DGPE, assurant la liquidation des (subventions-)traitements afférent(e)s à ces emplois, d'introduire les procédures de permis unique en lieu et place du PO.**
 - 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 » :**
 1. <http://www.ejustice.just.fgov.be/eli/arrete/2018/09/02/2018203970/moniteur>
- **Office des étrangers :**
<https://dofi.ibz.be/fr/themas/onderdanen-van-derde-landen/werk/permis-unique>

2. A QUI S'ADRESSER EN PRIORITÉ ?

	
<p>Règle d'or :</p> <p>Le 1^{er} interlocuteur du MDP</p> <p>est <u>son employeur = le PO</u></p> <p>→ Pour toute question d'un MDP relative à :</p> <ul style="list-style-type: none">• son statut,• sa carrière,• ses (subventions-)traitements,• etc. <p>il <u>doit</u> s'adresser en priorité à son employeur</p>	<p>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).</p> <p>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.</p>

- 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 la liquidation des (subventions-)traitements 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 gardez 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, 6 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. 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/>

- Toutes les informations utiles pour se connecter et obtenir du support concernant « *Mon Espace* » sont disponibles dans la Circulaire 7043 du 21/03/2019 et sur la page d'accueil du portail « *Mon Espace* », accessible à tout moment via l'adresse <http://monespace.fw-b.be>
- La collaboration des établissements scolaires est primordiale dans la diffusion, auprès de tous les MDP rémunérés par l'AGE, des informations reprises dans la **Circulaire 9175 du 06/03/2024** : « **Mise à disposition des fiches fiscales et du formulaire de demande de prime syndicale des personnels de l'enseignement. Accès aux fiches fiscales et formulaire de demande de prime syndicale des personnels de l'enseignement** ».

Pour rappel :

- Les fiches fiscales permettent aux MDP de compléter leur déclaration d'impôts ;
- Le formulaire de demande de prime syndicale est destiné à l'obtention d'une prime réservée aux MDP affiliés à une organisation syndicale pendant l'année de référence.

Visuel page suivante, à diffuser
après de tous les membres du personnel :



1) Allez sur <https://monespace.fw-b.be/> et cliquez sur « me connecter » :

Le guichet électronique de la Fédération Wallonie-Bruxelles



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.



[Besoin d'aide ?](#)

2) Choisissez votre moyen de connexion :

Clé(s) numérique(s) avec l'eID ou identité numérique



[Créer votre compte Itsme](#)

Clé(s) numérique(s) avec code de sécurité et nom d'utilisateur + mot de passe



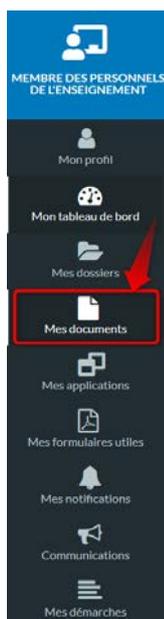
Authentification européenne



3) Connectez-vous en tant que « Professionnel de l'enseignement » :



4) Faites votre choix :



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 publics numériques (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 **02/413 3000**
- 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 8h à 17h)
 - Vous êtes connecté et rencontrez un problème d'utilisation ?
Appelez le numéro **02/413 3000** (jours ouvrables de **08h30 à 17h**)
- NB** : 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 à la Direction de gestion qui traite votre dossier administratif et pécuniaire.

- Avec « *Mon Espace* », l'ensemble des MDP rémunérés par l'AGE, en ce compris les personnes engagées sous statut ACS/APE/PART-APE/PTP et les MDP des CPMS, peuvent effectuer et/ou se tenir informés de certaines **démarches administratives** et **échanger avec l'administration de manière rapide et sécurisée**.
- Le MDP peut notamment y effectuer les **démarches** suivantes :
 - Générer un exemplaire dématérialisé de sa carte *PROF* ;
 - Modifier le numéro de compte bancaire sur lequel il souhaite recevoir sa rémunération ;
 - Demander un congé pour mission/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 PRIMOWEB ;
 - Postuler pour le classement interzonal des puériculteurs ACS/APE relevant de l'enseignement maternel 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 ;
 - Déclarer un accident de travail ;
 - Accueillir un cinéaste dans une classe de l'enseignement fondamental ou secondaire.
- Le MDP peut télécharger lui-même des **documents** utiles :
 - Fiche de paie mensuelle,
 - Fiche fiscale 281.10,
 - Demande de prime syndicale,
 - Déclaration d'accident du travail,
 - Modèle de certificat médical.
- À terme, « *Mon Espace* » permettra au MDP de :
 - Accéder à l'ensemble de ses démarches et de ses documents administratifs (c'est déjà le cas du DOC12) ;
 - Retrouver toutes les informations pertinentes en fonction de sa situation personnelle ;
 - Introduire ses demandes et de les suivre d'un bout à l'autre en temps réel ;
 - Contrôler l'exactitude et le traitement de ses données personnelles ou professionnelles ;
 - Introduire une seule fois ses données pour qu'elles soient réutilisées (pré-remplissage) lors de ses démarches ultérieures.
- Les MDP qui souhaitent obtenir des informations sur le contenu des fiches fiscales **et qui n'auraient pas pu les obtenir auprès de leur Chef d'établissement 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 prendre contact avec la FWB par téléphone au 02/413.30.00 (les jours ouvrables de 08h30 à 17h00).

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 9175 du 06/03/2024 : « Mise à disposition des fiches fiscales et du formulaire de demande de prime syndicale des personnels de l'enseignement. Accès aux fiches fiscales et formulaire de demande de prime syndicale des personnels de l'enseignement ».**
http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_numero_id=9175

4. 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/CF12 OBL** (CF12 OBL dans l'enseignement fondamental organisé par la Communauté française) ou le **FOND12** (dans l'enseignement fondamental subventionné)
 - 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.

4.1. 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.
- Il est recommandé au PO de conseiller à tout (nouveau) Directeur ou membre du personnel administratif en charge des dossiers pécuniaires d'étudier ladite circulaire 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 mandatée par son PO pour rédiger, contrôler ou signer des documents d'attributions.



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 ses efforts d'analyse et de compréhension, le PO fait face 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 (c'est-à-dire 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 indus de l'année N-1.
(Subventions-)traitement indu(e)s concernant les années antérieures à l'année N-1, <u>ou</u> 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.

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

- GESP est l'acronyme de l'application informatique « **G**ESTion du **P**ersonnel 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 (subventions-)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

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

	
PR (MFWB)	PO
<p>→ La FWB liquide tous les mois les rémunérations dues aux MDP sur la base des documents (DOC12/CF12, 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>→ 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. <p><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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ou uniquement dans le cas où le listing mentionne un MDP qui ne fait pas partie du

→ 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).

personnel enseignant ou assimilé de l'établissement, directement à :

philippe.lemaylleux@cfwb
et en copie katty.glineur@cfwb.be

→ 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.

Exemples : les formulaires C4 à délivrer à la fin de chaque occupation, les encodages WECH503 et 506 du secteur chômage et les encodages ZIMA001, 002 et 006 du secteur maladie, dans les applications DDRS/DRSI.

5. FICHES FISCALES

5.1. DOCUMENTS FISCAUX EXERCICE 2024 – REVENUS 2023

<u>Revenus ordinaires</u>	
Fiche 281.10	Traitements/subventions traitements+ pécule de vacances et allocation de fin d'année 2023 en montants imposables (<u>brut + foyer résidence – cotisations sociales</u>) <i>Fiche fiscale éditée en mars 2024.</i>
	Disponibilité par défaut d'emploi totale DI 01, (ainsi que DI 84 et 85) Traitement/subvention-traitement égale à 100 % (<i>liste de codes DI non exhaustive</i>) <i>Fiche fiscale éditée en mars 2024</i>
	Si régularisation négative pour l'année fiscale 2023 encodée sur les liquidations de janvier et février 2024. Documents fiscaux des Revenus 2023 corrects (<u>l'indu est directement déduit de l'imposable des rémunérations de 2023</u>)
	Si régularisation négative pour l'année fiscale 2023 encodée dans les liquidations de mars 2024 à juillet 2024 le MDP recevra une fiche fiscale <u>rectificative</u> (<u>indu est déduit de l'imposable des rémunérations de 2023</u>)
	 Si pas de revenus en 2023 mais pécule de vacances ou allocation de fin d'années payées en 2023, fiche envoyée en mars 2024 sous format papier.



<u>Revenus de remplacement :</u>	
Fiche 281.12	Disponibilité maladie code DI 25 subvention-traitement/traitement d'attente inférieure à la subvention-traitement/traitement d'activité (80%-70%-60%)
	Accident de travail code DI 23 subvention-traitement/traitement d'attente inférieure à la subvention-traitement/traitement d'activité (<i>90% temporaire au-delà de la date de désignation</i>)
	Si régularisation négative pour l'année fiscale 2023 encodée sur les liquidations de janvier et février 2024. Documents fiscaux des Revenus 2023 corrects (<u>l'indu est directement déduit de l'imposable des rémunérations de 2023</u>)
	Si régularisation négative pour l'année fiscale 2023 encodée dans les liquidations de mars 2024 à juillet 2024 le MDP recevra une fiche fiscale <u>rectificative (indu est déduit de l'imposable des rémunérations de 2023)</u>
	 pécule de vacances et allocation de fin d'année toujours sur la fiche 281.10, même si toutes les rémunérations sont reprises sur une fiche 281.12
	Le précompte professionnel afférent à ces revenus de remplacement se trouve sur la fiche 281.12

<u>Revenus de remplacement</u>	
Fiche 281.18	Disponibilité maladie code DI 05 subvention-traitement/traitement d'attente égale à la subvention-traitement/traitement d'activité (<i>art 15 du D 5/7/2000</i>)
	DPPR DI 18, 26, 82 ,86.
	Disponibilité par défaut d'emploi totale code DI 01,84 et 85 si subvention-traitement/traitement inférieure à 100 %
	Accident de travail code DI 23 subvention-traitement/traitement d'attente égale à la subvention-traitement/traitement d'activité
	Codes DI 02, 03, 05, 33, 42,43 73
	Si régularisation négative pour l'année fiscale 2023 encodée sur les liquidations de janvier et février 2024. Documents fiscaux des Revenus 2023 corrects (<u>l'indu est déduit de l'imposable des rémunérations de 2023</u>)
	Si régularisation négative pour l'année fiscale 2023 encodée dans liquidations de mars 2024 à juillet 2024 le MDP recevra une fiche fiscale <u>rectificative (indu est déduit de l'imposable des rémunérations de 2023)</u>
	 pécule de vacances et allocation de fin d'année toujours sur la fiche 281.10, même si toutes les rémunérations sont reprises sur une fiche 281.18
Le précompte professionnel afférent à ces revenus de remplacement se trouve sur la fiche 281.18	

Attestation 281.25	<u>Rémunérations payées indûment et constatées au cours de l'année pour une année antérieure : (sommés indues)</u>
	Si régularisation négative pour les années antérieures à 2023 encodée de janvier 2023 à décembre 2023 : production d'une attestation par année fiscale éditée en mars 2024
	Si régularisation négative pour les années antérieures à 2023 encodée de janvier 2024 à décembre 2024 : production d'une attestation par année fiscale éditée en mars 2025
	Si régularisation négative pour l'année fiscale <u>2023</u> encodée en janvier 2024 et février 2024 pas de production d'une attestation 281.25 car le montant indu (2023) sera déduit du total de l'imposable des rémunérations qui apparaît sur la fiche 281.10/281.12/281.18 éditée en mars 2024 concernant les revenus 2023.
	Si régularisation négative pour l'année fiscale 2023 encodée de mars 2024 à juillet 2024 pas de production d'une attestation 281.25 mais fiche fiscale rectificative avec l'indu (2023) déduit de l'imposable des rémunérations de 2023

Attestation 281.25	1. Régularisation <u>négative</u> pour la période du <u>01/01/22 au 31/12/23</u>:
	<u>1. Si régularisation effectuée lors des liquidations de 01/2024 à 02/2024</u>
	Attestation 281.25 pour l'indu de l'année fiscale 2022 sera éditée en mars 2025 Fiche 281.10/12/18 correcte avec l'indu de 2023 déduit de l'imposable des rémunérations de 2023
	<u>2. Si régularisation effectuée lors des liquidations de 03/2024 à 07/2024</u>
	Attestation 281.25 pour l'année fiscale 2022 sera éditée en mars 2025 Fiche fiscale rectificative 281.10/12/18 avec l'indu de 2023 déduit de l'imposable des rémunérations de 2023 sera éditée après la liquidation.
	<u>3. Si régularisation effectuée lors des liquidations de 08/2023 à 12/2023</u>
	Attestation 281.25 pour l'année fiscale 2022 sera éditée en mars 2025 Attestation 281.25 pour l'année fiscale 2023 sera éditée en mars 2025
	2. Régularisation <u>négative</u> concernant la période du <u>01/01/20 au 31/12/23</u>:
	<u>1. Si régularisation effectuée lors des liquidations de 01/2024 à 02/2024</u>
	Une attestation 281.25 sera éditée en mars 2025 pour chaque année fiscale de 2020 à 2022. Fiche fiscale 281.10/12/18 avec l'indu de 2023 déduit de l'imposable des rémunérations de 2023
	<u>2. Si régularisation effectuée lors des liquidations de 03/2024 à 07/2024</u>
	Une Attestation 281.25 sera éditée en mars 2025 pour chaque année fiscale de 2020 à 2022 Fiche fiscale rectificative 281.10/12/18 avec l'indu de 2023 déduit de l'imposable des rémunérations de 2023 sera éditée après la liquidation.
<u>3. Si régularisation effectuée lors des liquidations de 08/2024 à 12/2024</u>	
Une Attestation 281.25 sera éditée en mars 2025 pour chaque année fiscale de 2020 à 2023.	

5.2. 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 :
 - pour l'enseignement organisé : cocher la case prévue à cet effet sur le CF12 OBL - annexe 1 (WBE)
 - pour l'enseignement subventionné : cocher la case prévue à cet effet sur le FOND12 – annexe 1 ;
 - **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.
- Comme indiqué au chapitre II.3, le doc12 est disponible sur *MonEspace*.

5.3. 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

- **Le PO a l'obligation 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 l'enseignement organisé (WBE) de cocher la case prévue à cet effet sur le CF12 OBL (annexe 1 (WBE)).
- de l'enseignement subventionné, de cocher la case prévue 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).

6. COMMENT ATTESTER DES SERVICES RENDUS PAR UN MDP ? (ANNEXE 36 - SUBV)

- Dans l'enseignement organisé, sans objet : aucune démarche ne doit être faite auprès de la Direction de gestion.
- Dans l'enseignement subventionné, le PO doit fournir au MDP en fin de fonctions une attestation de services (**annexe 36**) dûment remplie, 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.
- 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.
- 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.

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

7.1. 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 9120 du 22/12/2023 : «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://enseignement.be/index.php?page=26823&do_numero_id=9120

7.2. 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 les MDP de l'enseignement obligatoire (fondamental et secondaire, ordinaire et spécialisé)**, mais aussi ceux de l'enseignement de Promotion sociale et de l'enseignement supérieur non universitaire.

Pour en bénéficier dans l'enseignement obligatoire, le MDP doit répondre aux **conditions** suivantes (attention les conditions cumulatives varient en fonction du type d'enseignement) :

- 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.galilex.cfwb.be/fr/leg_res_02.php?ncda=46287&referant=I01
- **Circulaire 9117 du 18/12/2023** (dernière mise à jour au moment de la présente publication) : « **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/upload/circulaires/000000000004/FWB%20-%20Circulaire%209117%20\(9372_20231218_171115\).pdf](http://www.enseignement.be/upload/circulaires/000000000004/FWB%20-%20Circulaire%209117%20(9372_20231218_171115).pdf)

7.3. 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.
- 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 ?

- Des documents, tantôt collectifs tantôt individuels, sont adaptés à chaque situation. Les Directions de gestion ont fusionné en décembre 2023. Toutefois, pour la facilité de gestion des utilisateurs, pour cette première édition de circulaire inter-réseaux, ces formulaires restent encore distincts selon que le MDP travaille dans l'enseignement organisé ou subventionné par la FWB.
- Les annexes sont donc triées en deux parties distinctes :

1) Enseignement organisé

La principale modification de cette édition concerne la lisibilité liée à l'harmonisation de la mise en page.

Le CF12 OBL reste identiquement le même que l'an dernier (si ce n'est l'ajout de la rubrique « Transmission tardive des documents ») et continuera à être utilisé en 2024-2025 tant au secondaire qu'au fondamental.

Remarque importante : les établissements organisant de l'enseignement **secondaire** sont invités à se conformer à la circulaire de rentrée spécifiquement dédiée à la gestion des membres du personnel de l'enseignement organisé et subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles – enseignement secondaire de plein exercice_ordinaire (général, technique, en alternance, artistique et professionnel) et spécialisé.

Dans tous les cas, les annexes destinées à l'enseignement organisé sont facilement identifiables puisqu'elles portent la mention « WBE » (SEC ou FOND, selon les cas) dans leur titre et en bas de page de chaque formulaire.

2) Enseignement subventionné

Seules les annexes fusionnées en inter-réseaux « Dérogations linguistiques » et « Demande de pécule de vacances jeune diplômé » seront à utiliser dès la rentrée 2024-2025.

L'ensemble des autres formulaires, en ce compris le FOND12, ont été repris tels quels de l'édition 2023-2024 de la circulaire de rentrée des MDP de l'enseignement subventionné.

- Pour la facilité de tous, un récapitulatif des annexes figure en fin de la présente circulaire. Tous ces documents visent à permettre aux établissements, quel que soit leur PO, de transmettre rapidement au(x) service(s) concerné(s) les informations nécessaires au traitement adéquat du dossier de chaque MDP, par exemple :
 - la liquidation de (sa)son (subvention-)traitement,
 - la gestion de sa carrière, depuis son entrée en fonction dans un établissement, 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 le PO ou l'établissement ne transmet pas certains documents indispensables, il met directement en péril la bonne gestion du dossier du MDP, par exemple :**
 - le paiement dans les temps de (sa)son (subvention-)traitement par le service FLT,
 - l'imputation correcte de son ancienneté pécuniaire,
 - diverses vérifications nécessaires pour lui octroyer certaines demandes.

- Pour aider tous les PO et établissements dans leurs démarches administratives, il leur est instamment demandé de se référer strictement aux explications et aux instructions correspondantes.

- **Sauf rares exceptions apparaissant sur les documents, les documents doivent être transmis par GEDI.**



1.2. TABLEAUX RÉCAPITULATIFS MDP TEMPORAIRE/QUI DEVIENT DÉFINITIF

MDP TEMPORAIRE	Fiche signal.	DOC 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	Si néces.	X	X	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.		Si néces.	Si néces.	

NOMINATION/ETD D'UN MDP TEMPORAIRE	DOC12 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	WBE
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				Ens. organisé
				X	X	X	X	Décision du PO

1.3. TABLEAU RÉCAPITULATIF MDP DÉFINITIF

MDP DÉFINITIF	Fiche signal.	DOC 12	ECJ Mod. 2 < 6 mois	Copie diplôme + annexes	Déro. ling.	Serv. admis.	Décl. Cumul	AR du 15/01/ 1974 ou mutation	Décl. sur l'honneur	Décl. Préc. profes.	Equivalence diplôme
Reprise de fonction dans le même PO après interruption de moins de 6 mois	Si modif.	X					Si néces.		Si néces.	Si néces.	
Reprise de fonction dans le même PO après interruption de plus de 6 mois	Si modif.	X	X				Si néces.		Si néces.	Si néces.	
Prise ou reprise de fonction dans un autre PO directement ou après une interruption de moins de 6 mois	Si modif.	X					Si néces.	X	Si néces.	Si néces.	
Prise ou reprise de fonction dans un autre PO directement ou après une interruption de plus de 6 mois	Si modif.	X	X				Si néces.	X	Si néces.	Si néces.	



2. A QUOI SERT LA FICHE SIGNALÉTIQUE ?

2.1. DONNÉES OBLIGATOIRES OU NON

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, **voir annexes 38 (WBE) et 38**.

2.2. UTILISATION DE LA FICHE SIGNALÉTIQUE DANS L'ENSEIGNEMENT ORGANISÉ – ANNEXE 4 (WBE)

- Le formulaire « PE 50 » est désormais remplacé par l'**annexe 4 (WBE) - « Fiche signalétique »**, commune à tous les niveaux et types d'enseignement organisé par la FWB.
- Le MDP temporaire doit compléter une annexe 4 (WBE) :
 - en début d'année scolaire (ou entrée en fonction)
 - et lors de toute modification de sa situation personnelle et/ou fiscale (**voir explications ci-dessous au point 2.3.3**).
- Le MDP définitif doit compléter une annexe 4 (WBE) en cas de modification de sa situation personnelle et/ou fiscale.
→ Faire apparaître clairement la modification par l'utilisation du surlignage ou de la couleur. Le document étant transmis par GEDI, il est aussi possible d'utiliser le champ « information complémentaire » dans l'application.
- La Fiche signalétique doit fournir à la Direction de gestion toutes les informations permettant de fixer de manière correcte le traitement du MDP compte tenu de sa situation fiscale et d'éventuels cumuls.



Le cumul interne à l'enseignement fera désormais l'objet d'une annexe spécifique, l'annexe 2 (WBE) – « Déclaration de cumul interne ».

Concernant le cumul externe, il appartient au PO WBE de réunir ces informations qui ne doivent pas être transmises à la Direction de gestion.

- La fiche signalétique reprendra essentiellement les données suivantes :
 - 1) Le niveau et le type d'enseignement,
 - 2) L'identification précise de l'établissement dans lequel le MDP exercera une ou plusieurs fonction(s),
 - 3) La date de l'événement et les données du MDP,
 - 4) Les titres de capacité (diplômes, brevets...) du MDP,
 - 5) La situation fiscale du MDP et celle de son/sa conjoint(e) ou cohabitant(e) légal(e), ainsi que les personnes fiscalement à charge du MDP.
- Pour rappel, la prestation de serment WBE n'est pas reprise sur la fiche signalétique (comme tel est encore le cas au subventionné), mais doit être signalée à la Direction de gestion via **l'annexe 5 (WBE) – « Prestation de serment »**.
- Il est demandé à WBE d'attirer l'attention du MDP sur le fait qu'il relève de **sa** responsabilité de l'avertir de tout changement en cours d'année scolaire.
- Il relève de la responsabilité de WBE, en tant qu'employeur, 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 lui est signalée par son MDP.
- Pour l'immatriculation d'un MDP, **voir explications au point 2.3.1.**

2.3. UTILISATION DE LA FICHE SIGNALÉTIQUE DANS L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNÉ – ANNEXE 4

- Dans l'enseignement subventionné, **l'annexe 4** sert à renseigner la signalétique du MDP. Elle doit être envoyée à la Direction de gestion dans l'une des 3 situations suivantes :
 - 1) 1^{ère} entrée en fonction avec **demande d'immatriculation**,
 - 2) **entrée en fonction** au sein d'un PO 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) par le MDP et le délégué du PO.
- 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.

2.3.1. Immatriculation d'un MDP

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



<ul style="list-style-type: none">• le 1^{er} numéro<ul style="list-style-type: none">= <u>1</u> s'il s'agit d'un homme ;= <u>2</u> s'il s'agit d'une femme.• les 6 numéros suivants<ul style="list-style-type: none">= toujours la date de naissance du MDP inversée.	<p><i>Par exemple:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• pour un homme né le <u>21/09/1995</u> → 1 950921 ;• pour une femme 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 **toutes les annexes** correspondantes.
 - 1 scan différent pour chaque titre de capacité (diplôme, brevet, certificat, attestation de réussite, reconnaissance de l'expérience utile, etc.) ;
 - L'envoi d'une **attestation de réussite provisoire** doit toujours 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) permet l'accès à une partie des données du Registre National et propose des services notamment pour :

- identifier une personne ;
- consulter les données légales actuelles d'une personne sur base de son NISS ;
- consulter les données historiques d'une personne ;
- informer du changement d'une donnée d'une personne (changement d'adresse, décès, etc.) ;
- octroyer un numéro BIS

Les registres BCSS sont de 2 types :

- 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 17/04/2024

[Plus d'informations ? https://www.ksz-bcss.fgov.be/fr/project/registre-national-registres-bcss](https://www.ksz-bcss.fgov.be/fr/project/registre-national-registres-bcss)

2.3.2. Entrée en fonction d'un MDP déjà immatriculé

- Lors de la première entrée en fonction dans l'enseignement, complétez la rubrique « *prestation de serment* » en bas de la page 1.
- Lors d'une **première entrée en fonction** au sein d'un PO (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.gallilex.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

2.3.3. 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, son conjoint, les autres membres faisant partie de son ménage, le nombre de personnes à charge), envoyez le plus rapidement possible une fiche signalétique, en cochant la case « *modification* ».
- Depuis le 25/06/2020 et la mise en production de la dernière version de l'un des programmes (SENS) utilisés par les Directions de gestion, les MDP sont reliés au registre national. Ce lien permet d'obtenir rapidement et de manière sécurisée des données personnelles authentiques, ainsi que les mises à jour immédiates du RN (chargement des nouvelles données chaque nuit). Ces données impactées par le **lien direct avec les données du RN sont les suivantes : nom, prénom(s), sexe, date de naissance, lieu de naissance, pays de naissance, nationalité, date de décès (le cas échéant), état civil, adresse légale.**

Plus d'informations ?

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 ?

○ **MDP ayant un NISS :**

- modification relative à ses **titres de capacité** → **NON** ;
- 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 au **sexe** à **NON** (lien direct avec les données du RN) ;

Pour tout renseignement concernant le changement de sexe d'un MDP, il convient d'envoyer un courriel à la cellule financière et fiscale à l'adresse suivante : service.fifi@cfwb.be

- 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) du premier (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.
- **MDP ayant un NISS BIS** → **OUI**, quelle que soit la modification à signaler.
- (La)Le (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. Le document étant transmis par GEDI, il est aussi possible d'utiliser le champ « information complémentaire » dans l'application.

→ 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

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 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, en utilisant les annexes décrites ci-dessous (**voir 3.3.**)

3.3. COMMENT VALORISER LES SERVICES ANTÉRIEURS ? ANNEXE 12 (WBE) ET 12

- Dans l'enseignement organisé :

Jusqu'en 2023-2024, les informations contenues dans le document « Récapitulatif des services antérieurs » (PE 51) permettaient de calculer l'ancienneté pécuniaire en valorisant les services effectifs prestés antérieurement.

Il n'est pas rare qu'un MDP ait plusieurs désignations, dans l'enseignement organisé et/ou subventionné par la FWB. Il est donc nécessaire que ces données soient scrupuleusement transmises, chaque année, dans l'ordre chronologique. Ceci permet, en effet, à la Direction de gestion de compléter et de valider les informations au niveau de l'ancienneté pécuniaire.

Dans le contexte de fusion des Directions de gestion, un nouveau document a été créé. A terme, il pourra être utilisé par l'ensemble des établissements, mais est actuellement réservé à ceux de l'enseignement organisé. Par conséquent, les établissements dont le PO est WBE sont invités à remplir dûment l'**annexe 12 (WBE) – Services antérieurs**.

Pour rappel, les services mentionnés ne seront valorisés que sur la base des attestations fournies par le MDP. **En l'absence d'attestations, le traitement sera octroyé sur la base de l'ancienneté minimale.**

- Dans l'enseignement subventionné :

- le MDP doit compléter l'**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 (*voir Ch. II, 6 - annexe 36*).
- **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.
- Procédure : pour valoriser des services antérieurs, et donc bénéficier d'une ancienneté pécuniaire exacte, le PO transmet à la Direction :
 - 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 MDP engagé sur fonds propres par un PO

- toute attestation précisant le statut administratif, la fraction horaire prestée et d'éventuels congés pour des prestations dans un **établissement d'enseignement ou scientifique, un organisme de recherche scientifique, une université, un CPMS organisé ou subventionné par l'une des trois communautés belges/un état membre de l'Union européenne** (y compris les écoles européennes) ;
- toute attestation précisant la fraction de charge exercée ainsi que, le cas échéant, un relevé précis des congés définis dans l'AR-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. ENVOI TARDIF DES DOCUMENTS PAR LA FAUTE DU MDP

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

Afin de déclarer, en cas d'absence ou de transmission tardive des documents, que la faute incombe au MDP, une case a été prévue sur :

- **Sur le CF12 OBL** pour l'enseignement organisé,
- **Sur le FOND12** pour l'enseignement subventionné.

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.

Le MDP est invité à consulter son DOC12 sur *MonEspace*.

Plus d'informations ?

- **Ch. II, 6** : « Quid du paiement des arriérés relatifs à des années fiscales antérieures ? »
- **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/protégé dans sa fonction** ;
 - dans l'enseignement subventionné, pour ce type de recrutement, le PO doit **d'abord chercher à engager/désigner 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 (TPNL)**.
 - dans l'enseignement organisé par WBE, en application des règles statutaires de classement des candidats à une désignation en qualité de temporaire, le PO doit **désigner les candidats selon leur place au sein des différents groupes découlant de l'AR du 22/07/1969 fixant les règles d'après lesquelles sont classés les candidats à une désignation à titre temporaire dans l'enseignement de l'Etat**.

- 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 trouvez sur PRIMOWEB :
 - 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*).

Plus d'informations ?

Consultez les pages suivantes :

http://www.enseignement.be/index.php?page=28635&navi=4962&rank_page=28635 :

COMMENT POSTULER POUR DEVENIR ENSEIGNANT ? (PRIMOWEB)

Disponible dans cette section
[Se connecter à PRIMOWEB](#)

En Fédération Wallonie-Bruxelles, vous pouvez postuler dans l'enseignement de quatre façons :

1. Déclarer votre disponibilité dans l'application Primoweb
2. Envoyer votre candidature spontanée dans les écoles de votre choix
3. Contacter le pouvoir organisateur de votre choix
4. Contacter les services régionaux de l'emploi

- http://www.enseignement.be/index.php?page=28044&navi=4511&rank_page=28044

SE CONNECTER À PRIMOWEB

Primoweb est une application informatique. Son objectif est de faciliter le recrutement des enseignants en permettant :

- à toute personne de manifester sa disponibilité à un emploi dans l'enseignement obligatoire (fondamental et secondaire)
- à tout pouvoir organisateur de consulter les disponibilités et contacter ces personnes

En tant que candidat à un emploi dans l'enseignement, Primoweb vous permet ainsi de :

- faire valoir vos droits de priorisation pour exercer les fonctions en lien avec vos titres et diplômes
- définir vos préférences dans votre profil (réseaux, zones géographiques...)
- faire connaître votre disponibilité à un grand nombre d'écoles et pouvoirs organisateurs (PO)
- recevoir des offres d'emploi correspondant à votre profil

> [comment se connecter à Primoweb ?](#)

> [comment compléter mon profil de candidat ou de candidate ?](#)

> [un problème pour vous connecter ou pour utiliser Primoweb ?](#)

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=l01

- 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 6678 du 30/05/2018** : « **Membres des personnels : Dispositions relatives à la mise en œuvre de dispositions transitoires similaires à celles prévues aux articles 266 et 288 du décret « réforme des titres et fonctions » du 11 avril 2014, en faveur des membres du personnel de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie Bruxelles - INFORMATIONS IMPORTANTES** » (complétée par les circulaire n°6905 du 29/11/2018 et 6928 du 09/01/2019) :

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6922

- 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).
- 2 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 ont été validés après le 01/09/2016 par l'Administration de l'AGE.
 - 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.

- ou bien, dans l'enseignement organisé par WBE, désignés en qualité de temporaires prioritaires visés par les art. 31 et 31ter en ce qui concerne l'enseignement de promotion sociale, 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, spécialisé, moyen, technique, de promotion sociale et artistique 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, disposant d'un titre requis ou de tout autre titre à la veille de l'entrée en vigueur du présent décret ;
- ou bien, dans l'enseignement organisé par WBE, désignés en qualité de temporaire disposant d'un titre requis à la veille de l'entrée en vigueur du présent décret, classés dans le premier groupe visé à l'art. 2, alinéa 2, de l'AR-22/03/1969 fixant les règles d'après lesquelles sont classés les candidats à une désignation à titre temporaire dans l'enseignement de l'Etat;
- ou bien, dans l'enseignement organisé par WBE, désignés en qualité de temporaires visés à l'art. 20 de l'AR-22/03/1969 précité à la veille de l'entrée en vigueur du présent décret et disposant d'une ancienneté de fonction de 450 jours répartis sur 3 années scolaires au moins.

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* ».

L'égalité entre TR et les TS au moment du primo-recrutement, initialement prévue jusqu'au 1^{er} jour de l'année scolaire 2023-2024 a été prolongée jusqu'au 1^{er} jour de l'année scolaire 2026-2027 par l'art. 7 du D.-20/07/2023 *portant diverses mesures relatives à l'enseignement*.

Dans l'enseignement organisé par WBE, cette règle ne trouvera à s'appliquer qu'après désignation de tous les candidats repris dans les classements des trois catégories de titres requis, suffisant et de pénurie.
 - ***Dans l'enseignement subventionné***, 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 inter-réseaux, 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 DOC 12 (FOND12 ou CF12 OBL) et l'**attestation d'assimilation fournie par l'Administration devra être jointe au DOC12 (FOND12 ou CF12 OBL)**.

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/protégé, 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 (**OS ou WBE**) ou 720 jours d'ancienneté (**LS**), répartis sur au moins 4 années consécutives dans la même fonction au sein d'un même PO et calculés selon les modalités propres à chaque statut (art. 39 de l'AR-22/03/1969, 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 DOC12 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 un nouveau DOC12 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

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

AGE – DGPE - CES
Caroline MARECHAL
E-mail : caroline.marechal@cfwb.be

6. DOC12 – ANNEXES 1 (WBE)/1

6.1. QU'EST-CE QU'UN DOC12 ?

Le « **DOC12** » est l'appellation générique du document sollicitant la liquidation des (subventions-)traitements des MDP financés par la FWB :

- Dans l'enseignement organisé : pour désigner notamment le « CF12 OBL » destiné à l'enseignement obligatoire fondamental et secondaire ;
- Dans l'enseignement subventionné :

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, ceux-ci ont disparu au profit d'un document unique appelé **FOND12**. Celui-ci intègre 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'un DOC12 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.
- **Informé le MDP** qu'il peut désormais trouver une copie de son DOC12 dans *Mon Espace*, ou s'assurer de lui en fournir une copie.
- **Numéroter tous les DOC12 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 DOC12, 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.
Les DOC12 incomplets ou incompréhensibles ne pourront pas être traités correctement.
- Envoyer un DOC12 **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**, 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 octroyé(e)s (voir Ch. II, 5)
- Cette transmission ne préjuge en rien de la formalisation du congé par le PO, en sa qualité d'employeur, ni de la demande du MDP selon les procédures et modalités fixées en son sein. Le PO devra par ailleurs veiller à transmettre au MDP une copie du formulaire tel qu'envoyé à l'administration.

Toute inexactitude constatée devra être signalée par le MDP à son PO et à la Direction de gestion concernée

6.3. DANS QUELS CAS UTILISER LE FOND12 (ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNÉ)?

Les explications propres au CF12 OBL (enseignement organisé) se trouvent au point 6.11.

6.3.1. MDP définitif

Complétez et envoyez un FOND12 :

- **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 un FOND12 :

- 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/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 **2 formulaires FOND12 différents 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/PTP (voir coordonnées ci-dessus).
- Si le MDP déménage en cours d'année, par exemple de Bruxelles vers une autre région, son contrat reste d'actualité jusqu'au terme de l'année scolaire. L'adaptation de ce dernier se fera l'année scolaire suivante.
- **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 dans son établissement d'origine qui occupe temporairement des heures « pôles » dans un établissement différent → 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**.
- Pour rappel, ci-dessous, **les fractions de charges possibles pour les fonctions dans l'enseignement spécialisé liées aux 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

Année scolaire

 /

Document n°

Indiquez :

- L'année scolaire concernée
- Le numéro de document – par année scolaire – pour ce MDP (1^{ère} demande d'avance = n°01 ; 2^{ème} = n°02, etc)

Ordinaire (Code 1105)

Spécialisé (Code 2215)

- Cochez la case adéquate.
- Si, au sein de votre PO, le MDP exerce ses fonctions à la fois dans l'ordinaire et le spécialisé, remplissez et envoyez deux FOND12 distincts.

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: 20px; height: 20px;"></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

Identification de l'établissement

Identification de l'établissement																					
Code	Matricule de l'établissement 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>																					
N° Fase : <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td></tr></table>																					
Dénomination complète – Adresse :																					
Tél. général :																					
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 :@.....																					

Cachet ou coordonnées complètes de l'établissement

Indiquez les coordonnées de la personne que la direction de gestion peut contacter pour avoir des informations sur la demande d'avance.

Enseignement fondamental ordinaire

- **Cases 1 à 4 = code..... 1105**
- **Cases 5 et 6 = code : sous-niveau**
 - maternel.....**21**
 - primaire.....**31**
- **Case 7 = terme**
 - paiement des définitifs.....**1**
 - paiement des temporaires : **3**
- **Case 8 = province**
 - Cocof.....**1**
 - Bruxelles-Brabant wallon.....**2**
 - Hainaut.....**5**
 - Liège.....**6**
 - Luxembourg.....**8**
 - Namur.....**9**
- **Cases 9 et 10 = canton**
- **Case 11 = catégorie**
 - primaire communal.....**1**
 - maternel communal.....**2**
 - primaire libre.....**3**
 - maternel libre.....**4**
 - primaire provincial.....**5**
 - maternel provincial.....**6**
- **Cases 12 à 14 = numéro de commune**
- **Cases 15 à 17 = numéro d'établissement dans la commune**

Enseignement fondamental spécialisé

- **Cases 1 à 4 = code..... 2215**
- **Cases 5 et 6 = code : sous-niveau**
 - maternel.....**20**
 - primaire.....**30**
- **Case 7 = terme**
 - paiement des définitifs.....**1**
 - paiement des temporaires.....**3**
- **Case 8 = réseau**
 - communal.....**1**
 - libre.....**2**
 - provincial.....**4**
- **Cases 9 et 10 = 51**
- **Case 11 = province**
 - Cocof.....**1**
 - Bruxelles-Brabant wallon.....**2**
 - Hainaut.....**5**
 - Liège.....**6**
 - Luxembourg.....**8**
 - Namur.....**9**
- **Cases 12 à 14 = numéro de commune**
- **Cases 15 à 17 = numéro d'établissement dans la commune**

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) : __/__/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

- 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.)	Date du jour précédant le 1 ^{er} jour de classe où le MDP n'exerce plus ses attributions <u>ou</u> date du décès
	<ul style="list-style-type: none"> Si MDP temporaire arrête ses fonctions (fin de contrat, démission, décès, etc.) Si fin de fonction le dernier jour de l'année scolaire, pas besoin de demande d'avance. 	Date du dernier jour de classe presté <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) :

Motif de l'absence (cf. liste CAD – Codes DI) : _____	
	Date de début (JJ/MM/AAAA) : __ / __ / ____
	Date de fin (JJ/MM/AAAA) : __ / __ / ____

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 : 26/08/2024 – Date de fin : 04/07/2025

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 est TPNL, 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 demander des preuves pour vérifier).

- Il est indispensable de renseigner ces différentes situations en y associant le code sous-niveau correspondant **et plus particulièrement pour éviter la confusion entre les dispositifs DASPA, FLA et Primo-arrivant.**
- Il appartient au PO de consulter régulièrement l'application PRIMVER.
- Il est impératif de renvoyer aux Directions de gestion un DOC12 rectificatif lorsque vous prenez connaissance du calcul définitif réalisé par la DGEO et que le décompte des heures octroyées sur ces dispositifs est modifié.

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 9232 du 15/04/2024 : « 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.



- Il est indispensable de renseigner ces différentes situations en y associant le code sous-niveau correspondant **et plus particulièrement pour éviter la confusion entre les dispositifs DASPA, FLA et Primo-arrivant.**
- Il appartient au PO de consulter régulièrement l'application PRIMVER.
- Il est impératif de renvoyer aux Directions de gestion un DOC12 rectificatif lorsque vous prenez connaissance du calcul définitif réalisé par la DGEO et que le décompte des heures octroyées sur ces dispositifs est modifié.

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, et MDP n'est définitif pour aucune heure dans la même fonction.
VPrior	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

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>

Grâce à la transmission par GEDI, les signatures ne sont plus requises.

Le délégué du PO continue à compléter les rubriques « nom, prénom et qualité », mais sa signature n'est plus obligatoire.

Pour rappel, le MDP peut désormais consulter ses DOC12 directement sur *MonEspace*.

6.5. COMMENT ET QUAND ENVOYER LE FOND12 ?

- **Complétez la demande d'avance** (annexe 1 intitulée « FOND12 » pour l'enseignement fondamental ordinaire/spécialisé) ;
- **Envoyez-la** à la Direction de gestion
 - **Exclusivement via GEDI**

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.

- **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 garantissez à votre MDP le traitement rapide et efficace des données transmises
- Un MDP a des prestations dans **différents établissements d'un même PO** ? ➔ Grouper l'envoi facilite une gestion optimale.

6.6. DANS QUELS CAS UTILISER LE CF12 OBL (ENSEIGNEMENT ORGANISÉ) ?

- Il s'agit du document permettant notamment de signaler et de justifier tout événement qui octroie des attributions, modifie ou met fin à celles déjà octroyées.
- Pour rappel, le CF 12 OBL n'est plus requis pour les situations suivantes, à savoir :
 - Congé de maladie (date de début/de reprise) ;
 - Fin de fonction le dernier jour de l'année scolaire.
- Une copie du document original est à conserver au sein de l'établissement scolaire.
- Grâce à l'envoi par GEDI, et au fait que le MDP peut y accéder directement via *Mon Espace*, le CF12 OBL ne doit plus être soumis à sa signature.

6.6.1. MDP définitif

Complétez et envoyez un CF12 OBL :

- **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.

6.6.2. MDP temporaire/qui devient définitif

Complétez et envoyez un CF12 OBL :

- **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,
- 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.

6.6.3. 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 **un seul CF12 OBL**.

6.6.4. 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 CF12 OBL** ;
 - envoyez la demande d'avance **exclusivement** au service ACS/APE/PTP :

FWB – AGE – SGGPE
Direction des personnels à statut spécifique
Service ACS/APE/PTP
(Voir personnes-ressources au Ch. I, 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 **deux formulaires CF12 OBL différents 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/PTP (voir coordonnées ci-dessus).

- **Maladie ou Absence non réglementairement justifiée**
Si le MDP est absent pour maladie ou en ANRJ, **ne le signalez pas sur un CF12 OBL.**
- **Accident du travail**
Si le MDP est absent en raison d'un accident du travail, **signalez-le sur le CF12 OBL.**

6.6.5. Mode d'utilisation du CF12 OBL



Une rubrique a été ajoutée cette année :

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



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.

II. L'espace réservé à l'événement

EVENEMENT DU : → LU MA ME JE VE SA DI

NATURE		JUSTIFICATION(S)	
<input type="checkbox"/> Entrée en fonction (1er jour presté) <input type="checkbox"/> Augmentation d'attributions <input type="checkbox"/> Réduction d'attributions <input type="checkbox"/> Fin de fonctions (dernier jour presté) <input type="checkbox"/> Prolongation <input type="checkbox"/> Nomination à titre définitif <input type="checkbox"/> Extension de nomination à titre définitif <input type="checkbox"/> Autres	<input type="checkbox"/> Création d'emploi <input type="checkbox"/> Remplacement <input type="checkbox"/> Changement d'affectation <input type="checkbox"/> Modif d'organisation interne <input type="checkbox"/> Périodes additionnelles	<input type="checkbox"/> Dispo. fin de carrière <input type="checkbox"/> Suppression d'emploi <input type="checkbox"/> Perte partielle de charge <input type="checkbox"/> Fin de remplacement	<input type="checkbox"/> Démission <input type="checkbox"/> Mise à la retraite <input type="checkbox"/> Décès
<input type="checkbox"/> Absence d'un jour <input type="checkbox"/> Début d'une absence de plus d'un jour <input type="checkbox"/> Reprise après absence de plus d'un jour	<input type="checkbox"/> Maladie / Accident <input type="checkbox"/> Accident du travail <input type="checkbox"/> Maternité	<input type="checkbox"/> Congé parental <input type="checkbox"/> Disponibilité <input type="checkbox"/> Absence non régl. Justif	<input type="checkbox"/> Autres <input type="checkbox"/> Motif :

ORIGINE DU MOUVEMENT :
 Emploi vacant Emploi non vacant
 En remplacement de : D T
 Motif de remplacement : Malade Maternité Autre
 N° Mat.
 N° Mat.
 Prestations réduites pour :
 En disponibilité :

Case à cocher qui permet d'identifier clairement que le CF12 concerne une période additionnelle.
 Attention : la ligne « attribution » doit elle aussi être intégralement complétée (cf. page 20).

• Date de l'événement

Consignes : indiquer la date dans les 6 cases réservées à cet effet et cocher le jour correspondant à la date indiquée.

La date de l'événement doit toujours être en conformité avec la législation qui le prévoit.



Exemples :

Date de début d'un intérim	=	Premier jour ouvrable de l'intérim
Date de fin d'un intérim	=	Dernier jour ouvrable de l'intérim
Date de début d'une interruption de la carrière professionnelle	=	1 ^{er} jour de l'année scolaire, 1 ^{er} octobre ou 1 ^{er} jour calendrier suivant la fin du congé de maternité ou du congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officieuse et du placement dans une famille d'accueil
Date de fin d'une interruption de la carrière professionnelle	=	Dernier jour de l'année scolaire (vacances d'été comprises) ou date autorisée par le Ministre ou son délégué en cas de reprise anticipée des fonctions
Date de début d'un congé pour prestations réduites justifiées par des raisons de convenances personnelles	=	1 ^{er} jour de l'année scolaire

« Prolongation »

Cette mention vise à signaler la prolongation d'une désignation.

N'oubliez pas d'indiquer les nouvelles dates de début et de fin de cette « prolongation » dans la rubrique « attributions ».

A l'issue de cette prolongation, veillez à compléter un nouveau CF12 de « fin de fonctions ».

ATTENTION : le croisement des données DIMONA et des données DMFA doit impérativement concorder. Pour ce faire et particulièrement dans le cadre du paiement des temporaires en période de vacances scolaires, n'hésitez pas à contacter l'agent FLT qui gère votre établissement en cas de doute.



EVENEMENT DU : JJ / MM / AA

LU MA ME JE VE SA DI

NATURE	JUSTIFICATION(S)		
ADJUSTEMENTS Entrée en fonction (1er jour presté) <input type="checkbox"/> Augmentation d'attributions <input type="checkbox"/> Réduction d'attributions <input type="checkbox"/> Fin de fonctions (dernier jour presté) <input type="checkbox"/> Prolongation <input type="checkbox"/> Nomination à titre définitif <input type="checkbox"/> Extension de nomination à titre définitif <input type="checkbox"/> Autres <input type="checkbox"/>	Création d'emploi <input type="checkbox"/> Remplacement <input type="checkbox"/> Changement d'affectation <input type="checkbox"/> Modif d'organisation interne <input type="checkbox"/>	Dispo. Fin de carrière <input type="checkbox"/> Suppression d'emploi <input type="checkbox"/> Perte partielle de charge <input type="checkbox"/> Fin de remplacement <input type="checkbox"/>	Démission <input type="checkbox"/> Mise à la retraite <input type="checkbox"/> Décès <input type="checkbox"/>
ABSENCES Absence d'un jour <input type="checkbox"/> Début d'une absence de plus d'un jour <input type="checkbox"/> Reprise après absence de plus d'un jour <input type="checkbox"/>	Maladie / Accident <input type="checkbox"/> Accident du travail <input type="checkbox"/> Maternité <input type="checkbox"/>	Congé parental <input type="checkbox"/> Disponibilité <input type="checkbox"/> Absence non régl. Justif <input type="checkbox"/>	Autres <input type="checkbox"/> Motif : _____
ORIGINE DU MOUVEMENT : Emploi vacant <input type="checkbox"/> Emploi non vacant <input type="checkbox"/> En remplacement de : _____ S <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> N° Mat. _____ Motif de remplacement : Maladie <input type="checkbox"/> Prestations réduites pour : _____ Maternité <input type="checkbox"/> En disponibilité <input type="checkbox"/> Autre <input type="checkbox"/> Motif : _____			

Perte partielle de charge
 Nouvelle mention ajoutée dans le but de signaler une perte partielle des heures (IDS = perte partielle de charge).

Nature/Mouvements

Entrée en fonction : à cocher lorsque, la veille de l'entrée en fonction, le membre du personnel n'exerce pas de prestations au sein de votre établissement.

Augmentation & réduction d'attributions : à cocher, selon le cas, lorsque, la veille de l'événement, le membre du personnel exerce déjà des prestations au sein de votre établissement.

Remarque :
 C'est également dans ces rubriques que devront figurer les mouvements liés aux congés pour prestations réduites ou à la disponibilité partielle (cessation partielle des fonctions au moment où débute le congé ou la disponibilité ou reprise des fonctions au moment où le congé ou la disponibilité prend fin).

Fin de fonction : à cocher lorsque, à la suite de l'événement, le membre du personnel n'exerce plus de prestations au sein de votre établissement.

Rubrique constituée par des pointillés : à cocher et à compléter lorsque le membre du personnel est concerné par un événement dont la nature ne correspond pas à l'une des quatre rubriques mentionnées ci-avant.

Par exemple, la nomination à titre définitif d'un temporaire prioritaire (passage du statut de temporaire prioritaire à celui de définitif), la désignation ou la nomination d'un membre du personnel dans une fonction de sélection ou de promotion (passage d'une fonction de recrutement à une fonction de sélection ou de promotion),...

Justifications/Mouvements

Lorsqu'il s'agit d'un événement « mouvement », signalant une entrée en fonction, une augmentation ou une réduction d'attributions, les mentions appropriées figurant dans la rubrique « **origine du mouvement** » doivent obligatoirement être complétées.

Justifications/Mouvements-absences

Lorsque le membre du personnel est concerné par un mouvement ou une absence dont la nature ne correspond pas à l'une des rubriques citées, ajouter une mention dans une des rubriques signalées par des pointillés.

Les congés de circonstances et les congés exceptionnels ne doivent plus être renseignés auprès de la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.

III. L'espace réservé aux attributions

Il ne peut s'agir que des heures attribuées au sein de votre établissement au moment de l'événement considéré.

Remarque : les attributions dans l'enseignement de plein exercice doivent être distinguées de celles confiées dans l'enseignement en alternance.

Parmi ces dernières attributions, il y aura également lieu de distinguer celles qui font partie du cadre organique, celles qui sont prestées en vertu d'une convention et celles qui sont à charge du Fonds social européen.

N° ECOT	N° FASE	CODE RTF	NIVEAU DEGRE	FONCTION(S) / COURS	PA	Statut	HEURES	ORIGINE	Dates	
									début	fin

Colonne créée en vue de l'application de la réforme des titres et fonctions.
 Le n° de fonction est repris sur le site [www.enseignement.be](http://www.enseignement.be/index.php?page=27399&navi=4028) (<http://www.enseignement.be/index.php?page=27399&navi=4028>). Un lien hypertexte sur le CF12 permet, en un seul clic, d'être redirigé vers les codes fonctions.
 « Chemin d'accès » :
enseignement.be → *Carrière dans l'enseignement* → *Enseignants* → *Réglementation des titres et fonctions* → *Les fonctions*.

L'**intitulé du cours** qui doit être précisé à la suite de la fonction est celui qui figure dans l'A.G.C.F. du 05/06/2014 relatif aux accroches cours-fonction pris en exécution de l'art. 10 du D. du 11/04/2014.
 Soyez le plus détaillé possible.
 Toutes les fonctions exercées au sein de votre établissement par le membre du personnel concerné doivent être précisées.
 Chacune des fonctions exercées doit être reproduite sur une ligne distincte.
 Ainsi, la même fonction sera reproduite autant de fois qu'il y aura de situations différentes quant à la **nature** des heures attribuées au sein de votre établissement.

IMPORTANT : ne pas regrouper les fractions ou les périodes, les séquences d'occupation de l'ONSS étant directement liées aux intérim.
 Exemple : MDP désigné pour 2/20^{ème} du 01/09/19 au 31/12/19 + 2/20^{ème} du 01/10/19 au 31/12/19 = 2 lignes sur le CF12 OBL.
 Ne pas indiquer 4/20^{ème} du 01/10/19 au 31/12/19.

A T T R I B U T I O N S	N° ECOT	N° FASE	CODE RTF	NIVEAU DEGRE	FONCTIONS) / COURS	PA	Statut	HEURES	ORIGINE	Dates	
										début	fin
SITUATION ANCIENNE					HEURES	SITUATION NOUVELLE					HEURES
COURS + NIVEAU + DEGRE						COURS + NIVEAU + DEGRE					
TACHES PEDAGOGIQUES / ADMINISTRATIVES						TACHES PEDAGOGIQUES / ADMINISTRATIVES					

IMPORTANT
Indiquer par une croix (X) s'il s'agit de périodes additionnelles (cf. page 42 pour la définition de cette notion).
Attention : le CF12 doit reprendre toutes les prestations du MDP.
⇒ 1 seul CF12 pour toutes les prestations du MDP

△ A compléter par D, T, St ou TP selon que le MDP est :
- définitif ;
- temporaire ;
- stagiaire ;
- temporaire prioritaire.
Choisir l'option adéquate dans le menu déroulant.

Mention à indiquer dans la :
- 1^{ère} colonne : le nombre d'heures attribuées.
Ex. : 12/24 (numérateur et dénominateur dans la même colonne) ;
- 2^{ème} colonne : ENV (emploi non vacant) s'il échet, au regard de chacune des situations lorsque les heures sont attribuées temporairement en remplacement d'un membre du personnel qui reste titulaire desdites heures.

ORIGINE
A compléter, selon le cas et si nécessaire, par :
- DASPA - dispositif d'accueil et de scolarisation des élèves primo-arrivants (périodes utilisées pour le dispositif d'accueil et de scolarisation des élèves primo-arrivants, cf. décret du 07/02/2019) ;
- FLA (français langue étrangère, cf. décret du 07/02/2019) ;
- Primo assimilé (élèves primo-arrivants, cf. décret du 07/02/2019) ;
- ED = encadrement différencié (décret du 30/04/2009) ;
- EA- 72 = encadrement différencié (art. 9, §2, 11[°] ou 10, §2, 11[°] du décret du 30/04/2009), conversion de moyens financiers (rachat de périodes - code DI EA) ;
- FSE = fonds social européen- Amarrage ;
- AS = accrochage scolaire (art. 37 du décret du 21/11/2013) ;
- C.P. = coordination pédagogique hors NTPP (A.R. n°297 du 31/03/1984) ;
- INT = intégration ;
- SEE = missions obligatoires et collectives (cf. décret 14 mars 2019)
- RRF = moyens pour faciliter la reprise et la résilience

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

Encarts à compléter obligatoirement si la situation du MDP le nécessite.

IV. L'espace situé en bas de page

La **case « Remarque »** devra être complétée par vos soins.

Les différentes situations dépeignant la nature des heures attribuées au sein de votre établissement sont énumérées à la page suivante.

Cette case s'applique mutatis mutandis aux maîtres et professeurs de religion relevant de l'AR du 25 octobre 1971 fixant le statut des maîtres et professeurs de religion.

- Espace réservé aux membres du personnel nommés à titre **définitif** qui, désignés provisoirement à une fonction de sélection, de promotion ou à une fonction mieux rémunérée, peuvent prétendre (en supplément de leur traitement versé en leur qualité de définitif) au paiement d'une allocation.
- Ces membres du personnel sont dès lors visés par une des situations reprises au point 7.1, A de la notice n° 7 relative aux dispositions statutaires.

RUBRIQUE RÉSERVÉE AUX BÉNÉFICIAIRES D'UNE ALLOCATION POUR L'EXERCICE PROVISOIRE D'UNE FONCTION DE SÉLECTION, DE PROMOTION OU D'UNE FONCTION MIEUX RÉMUNÉRÉE		
La désignation du membre du personnel se terminera le		
REMARQUES :		
<p>Document à faire signer impérativement par le membre du personnel</p> <p>Date :</p> <p>Nom, Prénom :</p> <p>Signature :</p> <p><input type="checkbox"/> à cocher si le membre du personnel est temporairement éloigné. Le Chef d'établissement déclare sur l'honneur avoir adressé ce document pour signature au membre du personnel concerné et s'engage à le renvoyer signé.</p> <p>Copie remise au membre du personnel en date du</p>	<p>LE CHEF D'ÉTABLISSEMENT</p> <p>Date :</p> <p>Nom, Prénom :</p> <p>Signature :</p> <p>Qualité :</p>	<p>Réserve à l'Administration</p> <p>Entré le : Exécuté le :</p> <p>CF12 OBL</p>

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

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

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

Daté et signé par vos soins, le document CF12 OBL officialise les attributions exercées au sein de votre établissement par le membre du personnel concerné relevant de votre autorité.

N'oubliez d'indiquer la date à laquelle une copie du CF12 OBL a été remise au membre du personnel.

Le membre du personnel doit en effet recevoir une copie du CF12 OBL et être ainsi informé des éléments le concernant communiqués à l'Administration et ainsi pouvoir éventuellement les contester.

COLONNE « REMARQUES » : en caractères gras, voici des mentions à reproduire dans cette colonne qui définissent certaines situations possibles (cf. notice n° 7 pour une référence aux dispositions statutaires et leur commentaire).

Elles sont répertoriées ci-après en deux groupes.

A) Celles qui impliquent le paiement d'une rémunération à titre définitif.

1. Heures prestées à titre définitif dans le cadre d'une affectation - **Déf/affect.**
2. Heures prestées à titre définitif dans le cadre d'une affectation à titre principal - **Déf/affect princ.**
3. Heures prestées à titre définitif dans le cadre d'une affectation à titre complémentaire - **Déf/affect compl.**
4. Heures prestées dans le cadre d'un rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée - **RPDI**
5. Heures prestées dans le cadre d'un rappel provisoire à l'activité de service - **RAS**
6. Tâches pédagogiques - **TP**
7. Heures prestées dans le cadre d'un complément d'horaire - **compl hor.**
8. Heures prestées dans le cadre d'un complément d'attributions - **compl attrib.**
9. Heures prestées dans le cadre d'un complément de charge suite à une perte partielle intervenue au sein d'un autre établissement - **compl charge**
10. Heures prestées dans le cadre d'un congé pour exercer provisoirement une autre fonction, prévu par l'article 14 §1er 1° de l'arrêté royal du 15 janvier 1974 (fonction de sélection) - **Ex prov F° sélect.**
11. Heures prestées dans le cadre d'un congé pour exercer provisoirement une autre fonction, prévu par l'article 14 §1er 2° de l'arrêté royal du 15 janvier 1974 (fonction de promotion) - **Ex prov F° prom.**
12. Heures prestées dans le cadre d'un congé pour exercer provisoirement une autre fonction, prévu par l'article 14 §1^{er} 3° de l'arrêté royal du 15 janvier 1974 (fonction mieux rémunérée ou rémunérée de façon identique) - **Ex prov & F°**

B) Celles qui impliquent le paiement d'une rémunération à titre temporaire.

1. Heures prestées à titre temporaire (le membre du personnel désigné à titre temporaire qui n'est pas visé par une des 4 situations reprises de 2 à 5) – **Tempo** (ou temporaire prioritaire).

Les quatre situations suivantes sont beaucoup moins fréquentes puisqu'elles concernent :

2. des heures prestées à titre temporaire (désignation à titre temporaire d'un membre du personnel nommé à titre définitif qui a été mis en disponibilité pour convenance personnelle) - **Tempo/dispo conv pers ;**
3. des heures prestées à titre temporaire (désignation à titre temporaire d'un membre du personnel nommé à titre définitif dans le cadre d'un congé pour exercer provisoirement une autre fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure à celle dont il bénéficie). Ce congé est prévu par l'article 14 § 1er, 4° de l'arrêté royal du 15 janvier 1974. - **Tempo/art 14§ 1er, 4° ;**
4. des heures prestées à titre temporaire (désignation dans le cadre d'un complément de prestations accordé à un membre du personnel ayant la qualité de temporaire prioritaire en application des dispositions de l'article 37 bis de l'arrêté royal du 22 mars 1969) – **Compl prest./tempo prior ;**
5. des heures prestées à titre temporaire (désignation dans le cadre d'un complément de prestations accordé à un membre du personnel nommé à titre définitif en application des dispositions de l'article 45 § 2bis de l'arrêté royal du 22 mars 1969) - **Compl prest./nom. Déf ;**
6. les périodes additionnelles – **PA.**

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 il est engagé dans votre établissement :
 - soit dans un/plusieurs autre(s) établissement(s) scolaire(s),
 - soit dans une/des fonction(s) externe(s) à l'enseignement.
- Vous devez **signaler** à la Direction de gestion 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

Cette situation étant devenue extrêmement peu fréquente, la présente circulaire de rentrée 2024-2025 ne propose plus d'annexe pour introduire une demande de reconnaissance de fonction principale dans l'enseignement pour un MDP qui, avant le 01/01/2006, avait 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** :
 - Dans l'enseignement organisé, n'envoyez aucune annexe.
 - Dans l'enseignement subventionné :
 - Cochez la case « *pas de cumul* » sur le FOND12.
 - N'envoyez aucune autre annexe.

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

- 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 **dont WBE est le PO**, 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).
- Dans l'enseignement organisé, vous devez dans ce cas suivre 3 étapes :

- Complétez dûment le CF12 OBL.

Veillez noter qu'il n'est plus nécessaire de remplir la rubrique suivante :

AUTRE(S) ETABLISSEMENT(S) DENOMINATION(S)	HEURES

En effet, il y a désormais lieu de compléter une annexe 2 (WBE) pour déclarer le cumul interne.

- Transmettez à votre MDP une **annexe 2 (WBE)**



- Remplissez dûment toutes les rubriques de ce nouveau document ;
- Veillez particulièrement à ce que soient reprises de manière exhaustive toutes les prestations que le MDP exerce ailleurs, en précisant :
 - 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 :
 - définitif
 - temporaire
 - intérimaire
 - 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.

- Remarques importantes :
 - Assurez-vous que cette annexe soit adéquatement remplie par le MDP (la signature n'est plus requise avec l'envoi par GEDI) ;
 - Rappelez-lui qu'il est tenu de vous informer par une nouvelle annexe 2 (WBE) de tout changement éventuel en cours d'année scolaire.
 - Joignez l'annexe 2 (WBE) au CF12 OBL et envoyez les 2 documents ensemble à la Direction de gestion.

- Dans l'enseignement subventionné, vous devez dans ce cas 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 ;
 - Le MDP remplit les parties de droite et centrale :
 - Identité,
 - Matricule enseignant,
 - 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.
- Remarques importantes :
 - Assurez-vous que cette annexe soit adéquatement remplie par le MDP (la signature n'est plus requise avec l'envoi par GEDI) ;
 - 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.
- Lorsqu'un MDP, dans l'enseignement organisé ou subventionné, obtient un **congé pour exercer provisoirement une autre ou la même fonction**, il ne doit pas compléter le document de cumul interne.

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 D.-27/01/2006, l'exercice d'une telle fonction n'a plus d'impact sur la situation pécuniaire et administrative du MDP de l'enseignement.
 → Le MDP qui exerce une fonction en dehors de l'enseignement est considéré comme exerçant sa fonction dans l'enseignement à titre principal.
 - **ou des fonctions dans :**
 - un **autre établissement d'enseignement ni organisé (WBE) 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 auprès de la Direction de gestion.**
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.
- 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(s) fonction(s) 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

- dans l'enseignement organisé, sur le CF12 OBL et l'**annexe 2 (WBE)**
- dans l'enseignement subventionné, 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 (WBE) ou subventionné par la FWB ;
- **payer (la)le (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)le (subvention-)traitement en fonction principale ou en fonction accessoire**.

8. CAS PARTICULIERS – ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNÉ

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) de la mise à jour à paraître prochainement de la circulaire 7676 du 22/07/2020</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
Délibération du pouvoir organisateur	Délibération du pouvoir organisateur

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 <u>autre fonction</u> , au sein du <u>même PO</u> ou de <u>tout autre PO auprès duquel il a déjà bénéficié d'une nomination/d'un engagement à titre définitif, ou auprès d'un autre PO au sein duquel il n'a jamais été nommé/engagé à titre définitif.</u>
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 :
<ul style="list-style-type: none"> • 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 <u>ou</u> 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 <u>ou</u> 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 ?

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

Une mise à jour de cette circulaire paraîtra prochainement.

- En application de la circulaire 7676 (mise à jour à paraître prochainement), le PO (**LS**) doit transmettre à la Direction de gestion l'**annexe 25** de ladite circulaire dûment complétée : « *PV d'engagement à titre définitif dans une fonction de recrutement* ». L'**annexe 27** « *Fiche récapitulative - engagement à titre définitif/changement d'affectation/mutation/passarelle dans une fonction de recrutement* » est désormais supprimée.
- 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**.
- 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

<u>Question n°2</u>	
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

<u>Question n°3</u>	
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 ?

Circulaire 9232 du 15/04/2024 : « Vade-mecum relatif au «Statut des directeurs et directrices» pour l'enseignement libre et officiel subventionné » :

http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_numero_id=9232

- 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

- 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.

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 DGPE 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.

8.7. MISSIONS COLLECTIVES

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.
- **Les renseignements ci-dessous sont à indiquer sur le FOND12 uniquement dans le cadre des missions collectives**, et non dans celui des missions obligatoires exercées par tous les MDP :
code 26 : missions de SEE collectives – fondamental

9. ALLOCATION DE FOYER 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 perdu.
- 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 (la) le (subvention-)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 €.**
- Les conditions permettant à un MDP définitif ou temporaire de l'enseignement organisé ou subventionné par la FWB (ou contractuel ACS/APE-PART-APE_PTP) de bénéficier d'une allocation de foyer/de résidence sont les 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.

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 (la)le (subvention-)traitement éventuellement augmenté(e) 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.
- **Qui peut bénéficier d'une allocation de foyer ?**
 - Le MDP marié ou cohabitant (à moins que cette allocation ne soit attribuée à son conjoint ou à la personne avec laquelle il vit en couple) ;
 - Le MDP ayant la charge d'un ou de plusieurs enfant(s) bénéficiaire(s) d'allocations familiales, sauf s'il vit en couple avec un MDP qui bénéficie d'une allocation de foyer.

Lorsque les deux conjoints/cohabitants travaillent dans le secteur public et se trouvent tous les deux dans les conditions requises pour obtenir l'allocation de foyer, celle-ci sera attribuée à celui des deux qui bénéficie du traitement le moins élevé. En cas de traitements annuels égaux, les conjoints/cohabitants pourront, de commun accord, désigner le bénéficiaire en complétant une déclaration sur l'honneur.

- **Qui peut bénéficier d'une allocation de résidence ?**

L'allocation de résidence est attribuée aux MDP qui n'obtiennent pas l'allocation de foyer.

9.5. QUELLE EST LA PROCÉDURE POUR BÉNÉFICIER DE CETTE ALLOCATION ?

- Dans l'enseignement organisé, le MDP doit remplir l'**annexe 38 (WBE) « Attestation pour bénéficiaire d'une allocation de foyer »**.

Une case à cocher est également prévue à cet effet dans le CF12 OBL : « Bénéficiaire d'une allocation de foyer ou de résidence : oui/non (D du 04/05/2005, articles 12 à 17). Cette question vise la perception d'une telle allocation par le conjoint/cohabitant du MDP.

Le chef d'établissement joindra l'annexe 38 (WBE) à l'annexe 4 (WBE) - Fiche signalétique, et enverra le tout à la Direction de gestion.

- Dans l'enseignement subventionné, le MDP doit remplir l'**annexe 38 « Attestation pour bénéficiaire d'une allocation de foyer »**.

Le chef d'établissement joindra celle-ci à l'annexe 4 - Fiche signalétique, et enverra le tout à la Direction de gestion.

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

- Les contribuables mariés/cohabitants légaux avec charge de famille qui bénéficient tous les deux de revenus professionnels doivent compléter un formulaire « *Précompte professionnel – Attribution de la réduction pour charges de famille* » :
 - Pour l'enseignement organisé : une **annexe 37 (WBE)**
 - Pour l'enseignement subventionné : une **annexe 37**
- Depuis le 01/04/2003, les 2 conjoints doivent choisir eux-mêmes lequel d'entre eux demandera les réductions pour charge 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 (WBE)/6 à 9

11.1. PRINCIPES GÉNÉRAUX

- Tout membre du personnel administratif et toutes les catégories du personnel enseignant (de l'enseignement organisé et subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles) a l'obligation de **maîtriser la langue française et d'en apporter la preuve**.
- Dans l'enseignement en immersion, lorsqu'un cours (autre qu'un cours de langue moderne) est donné en néerlandais, en anglais ou en allemand, l'enseignant doit également prouver **sa connaissance de la langue d'immersion concernée**.

- Si le MDP ne peut pas faire la preuve de sa connaissance de la langue française et/ou de la langue d’immersion, (la)le (subvention-)traitement ne pourra être liquidé(e) que moyennant **dérogation linguistique**.
- Une dérogation linguistique, portant sur une fonction exercée hors immersion ou en immersion, est accordée pour un MDP :
 - par **année scolaire**,
 - par **fonction**,
 - par **établissement** (d’un même PO ou de PO différents).
- Lorsqu’une dérogation linguistique est requise, **aucune nomination/aucun engagement à titre définitif n’est possible** sans :
 - soit la réussite préalable de l’examen linguistique organisé par la FWB,
 - soit l’obtention préalable de tout autre diplôme/certificat/attestation de réussite délivré par l’un des organes reconnus par nos services, qui prouve sa connaissance de cette langue au niveau requis tel que défini au regard du CECRL (Cadre européen commun de référence pour les langues).
- Il incombe au PO d’informer le MDP sur les modalités d’inscription aux examens linguistiques organisés par la FWB (voir 12.5 et <https://jurys.cfwb.be/jurys-linguistiques/>)

L’absence d’un MDP pour présenter les examens linguistiques est considérée comme une absence justifiée (voir 12.5.1. « Organisation et calendrier »).

- Il faut distinguer les connaissances linguistiques nécessaires :
 - **Hors immersion** (en ce compris la fraction horaire dispensée en français dans l’enseignement en immersion) :
 - **Connaissance approfondie du français** pour enseigner le français ou tout autre cours que les cours de langues (ex : instituteur primaire, instituteur maternel, maître d’éducation physique, puériculteur, etc.)
 - **Annexe 6 (WBE)/6**
 - **Connaissance suffisante du français** pour enseigner la seconde langue (néerlandais, anglais, allemand)
 - **Annexe 6 (WBE)/6**
 - Cas particulier valant uniquement pour le maître de seconde langue s’il est titulaire d’un diplôme d’instituteur primaire : **connaissance approfondie de la seconde langue**
 - **Annexe 7 (WBE)/7**
 - **En immersion** (exclusivement pour les fonctions dispensées en immersion linguistique) :
 - **Connaissance fonctionnelle du français**
 - **Annexe 8 (WBE)/8** (art. 4 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** (néerlandais, anglais ou allemand)
 - **Annexe 9 (WBE)/9** (art. 4 bis du décret du 17/07/2003 portant des dispositions générales relatives à l’enseignement en langue d’immersion)
 - **Connaissance suffisante du français** : uniquement pour les cours de langues
 - **Annexe 6 (WBE)/6**

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

Toutes les fonctions enseignantes et administratives sont concernées, quel que soit le niveau.

Par « personnel administratif », on entend le personnel des établissements classé dans les catégories suivantes :

- personnel auxiliaire d'éducation,
- personnel paramédical, social et psychologique,
- personnel administratif.

11.2.1. Rappel des principes à appliquer et obligations à respecter

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

- sa **connaissance approfondie du français** :
 - s'il enseigne le **français**,
 - s'il donne un **cours autre qu'une langue moderne**,
 - s'il exerce une **fonction administrative**.
- sa **connaissance suffisante du français** s'il enseigne une **langue moderne autre que le français**.

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 D.-13/04/2023 (MB : 07/09/2023) : « Décret relatif à l'organisation des jurys en charge des examens linguistiques et portant diverses mesures sur la capacité linguistique » :
https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/50993_000.pdf
- 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. Preuves de la « connaissance approfondie » du français

- Un MDP prouve sa connaissance approfondie du français, 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 (ex. : CAP) en langue française pour l'enseignement secondaire/secondaire à horaire réduit,
- un certificat de connaissance approfondie du français devant le jury FWB compétent,
- une attestation de réussite délivrée par Travaillerpour.be (anciennement le SELOR) qui prouve sa connaissance du français au niveau requis
 - de niveau C1 ou B2 selon la fonction exercée,
- un diplôme/un certificat/une attestation de réussite délivré par tout organe reconnu par une des Communautés de Belgique, qui prouve sa connaissance du français au niveau requis
 - de niveau C1 ou B2 selon la fonction exercée,
- un diplôme/un certificat/une attestation de réussite délivré par le ministère français de l'Éducation nationale qui prouve sa connaissance du français au niveau requis.
- Si le MDP ne satisfait pas à l'une des conditions, le PO doit demander une dérogation linguistique

→ **Annexe 6 (WBE)/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. Preuves de sa « connaissance suffisante » du français

- Un MDP prouve sa connaissance suffisante de la langue française s'il a obtenu :
 - Une preuve de sa connaissance approfondie de la langue française (cf. ci-dessus)
 - un diplôme à la base de son recrutement qui 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 Travaillerpour.be (anciennement le SELOR) qui prouve sa connaissance du français
 - de niveau B2 pour la partie orale
 - et de niveau B1 pour la partie écrite,
 - un diplôme/un certificat/une attestation de réussite délivré par tout organe reconnu par une des Communautés de Belgique, qui prouve sa connaissance du français
 - de niveau B2 pour la partie orale
 - et de niveau B1 pour la partie écrite,
 - un diplôme/un certificat/une attestation de réussite délivré par le ministère français de l'Éducation nationale qui prouve sa connaissance du français
 - de niveau B2 pour la partie orale
 - et de niveau B1 pour la partie écrite.
- Si le MDP ne satisfait pas à l'une des conditions, le PO doit demander une dérogation linguistique

→ **Annexe 6 (WBE)/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**.

La loi du 30 juillet 1963 relative au régime linguistique dans l’enseignement prévoit que « dans les écoles primaires où l’enseignement de la seconde langue est obligatoire légalement, cet enseignement est donné par un instituteur qui a fourni la preuve de sa connaissance approfondie de cette deuxième langue et au moins sa connaissance suffisante de la langue de l’enseignement. »

Dès lors, la connaissance approfondie de la seconde langue telle que visée par l’article 14 de la loi du 30 juillet 1963 et, partant, la dérogation à cette règle, ne vise que le titulaire d’un diplôme d’instituteur primaire.

D’autres titres de capacité, le cas échéant assortis d’une preuve de la connaissance de la langue à enseigner, sont prévus par la réglementation.

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.

- 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, via l’enseignement de Promotion sociale, 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, via l’enseignement de Promotion sociale, 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, via l'enseignement de Promotion sociale, 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 titre de capacité (diplôme) à la base de son recrutement,
- dans cette langue, un CESS,
- dans cette langue, un autre 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 Travaillerpour.be (anciennement 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 ou par le Deutsches Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz (DSDII),
 - pour l'anglais, par le Cambridge Assessment English ou le British Council.

→ Si le MDP ne satisfait pas à l'une des conditions, il convient de remplir l'**annexe 7(WBE)/7**

Plus d'informations ?

- La circulaire 9220 du 08/04/2024 : « Erratum à la circulaire 9216 : Informations relatives à la mise en œuvre du tronc commun durant l'année scolaire 2024-2025

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9475

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**. Dans ce cas, une demande de dérogation linguistique n'est pas/plus nécessaire.

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

Les niveaux d'enseignement concernés sont :

- le fondamental,
- le secondaire.

Dans l'enseignement fondamental, la partie de la grille-horaire hebdomadaire à consacrer à l'apprentissage par immersion est de :

- pour la 3e maternelle à la 2e primaire : 8 à 21 périodes
- pour la 3e primaire à la 6e primaire (élèves ayant entamé l'immersion en 3e maternelle ou en 1ère primaire): 8 à 18 périodes
- pour la 3e primaire à la 6e primaire (élèves ayant entamé l'immersion en 3e primaire) : 12 à 18 périodes

Le cours de seconde langue est comptabilisé dans la partie de la grille horaire consacrée à l'apprentissage par immersion.

A noter que le cours d'éducation physique peut faire partie de la grille-horaire consacrée à l'apprentissage par 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
 - et prouver :
 - sa **connaissance fonctionnelle du français** (notamment pour pouvoir communiquer avec les parents, avec l'équipe éducative) (cf. point 11.5.2.) ;
 - et sa **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.galilex.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

- **D.-13/04/2023 (MB : 07/09/2023) : « Décret relatif à l'organisation des jurys en charge des examens linguistiques et portant diverses mesures sur la capacité linguistique »** :

https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/50993_000.pdf

- Art. 2bis de l'**AGCF-05/06/14 relatif aux fonctions, titres de capacité et barèmes portant exécution des articles 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** :

https://galilex.cfwb.be/document/pdf/40967_011.pdf

11.5.2. « Connaissance fonctionnelle du français » - ANNEXE 8(WBE)/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 prouve sa connaissance fonctionnelle de la langue française
 - Soit en produisant la preuve de sa connaissance approfondie ou suffisante du français comme mentionné aux points 11.2.2 et 11.2.3
 - soit s'il a obtenu l'un des titres suivants :
 - un certificat de connaissance fonctionnelle du français devant le jury FWB compétent,
 - une attestation de réussite de l'épreuve orale de l'examen de connaissance suffisante de la langue française obtenu devant le jury FWB,
 - une attestation de réussite délivrée par Travaillerpour.be (anciennement le SELOR) qui prouve la connaissance du français de niveau B1 à l'oral,
 - un diplôme/un certificat/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 à l'oral,
 - un diplôme/un certificat/une attestation de réussite délivré par le ministère français de l'Éducation nationale, qui atteste la connaissance du français de niveau B1 à l'oral.

- Si le MDP ne satisfait pas à l'une des conditions, il doit demander une dérogation linguistique
→ **Annexe 8 (WBE)/8.**
- Cette dérogation est illimitée dans le temps, mais **le MDP ne pourra en aucun cas être nommé/engagé à titre définitif tant qu'il n'aura pas prouvé sa connaissance fonctionnelle de la langue française.**

11.5.3. Preuves de la « Connaissance approfondie de la langue d'immersion » - AN. 9(WBE)/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 reconnues par la FWB de la connaissance approfondie de la langue d'immersion** sont les suivantes :
 - un CCALI,
 - 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
 - soit d'une décision d'équivalence,
 - soit 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'UE09 (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 l'une des langues d'immersion (néerlandais, anglais ou allemand),
 - un master de spécialisation en enseignement section 1, 2 ou 3 à orientation linguistique en néerlandais, en anglais ou en allemand,
 - une attestation de réussite délivrée par Travaillerpour.be (anciennement le SELOR) qui prouve la connaissance de la langue d'immersion au niveau C1 du CECRL au moins,
 - un diplôme/un certificat/une attestation de réussite délivré par tout organe reconnu par une des Communautés de Belgique, qui prouve la connaissance de la langue d'immersion au niveau C1 du CECRL au moins,

- un diplôme/un certificat/une attestation de réussite qui prouve 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’anglais, par le Cambridge Assessment English ou le British Council,
 - pour l’allemand, par le Goethe-Institut ou par le Deutsches Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz (DSDII).
- Si le MDP ne satisfait pas à l’une des conditions, le PO doit demander une dérogation linguistique
→ **Annexe 9 (WBE)/9**

Depuis le 01/09/2021, cette demande est **renouvelable 4 fois** (donc 5 dérogations possibles au total), et ce conformément à l’art. 4bis §3 du D.-17/07/2003 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

- Trajet de la **demande de dérogation linguistique** :
 - **Dans l’enseignement organisé** :
 - La demande, accompagnée de la copie du diplôme, sera envoyée par l’établissement **exclusivement à l’adresse e-mail personnels.education@w-b-e.be** (conformément à la Circulaire 8346 du 16/11/2021), en précisant dans l’objet : « Dérogation linguistique ».

Plus d’informations ?

Circulaire 8346 du 16/11/2021 : « W-B E - Personnel de l’enseignement organisé par Wallonie-Bruxelles Enseignement - Exigences en matière linguistique pour enseigner dans un établissement W-B E, hors ou dans une fonction en immersion. Dérogation linguistique »

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8601

 - Une fois signée par le Directeur général des Personnels de l’Éducation, la demande sera transmise par WBE **en un seul document PDF regroupant le formulaire et les pièces probantes via GEDI dans un délai maximum de 30 jours à dater de l’entrée en fonction du MDP.**
 - **Dans l’enseignement subventionné** :
 - Envoi de la demande **en un seul document PDF regroupant le formulaire et les pièces probantes exclusivement via GEDI dans un délai maximum de 30 jours à dater de l’entrée en fonction du MDP.**
- L’accord signé par le Directeur général adjoint du SGGPE est communiqué au PO qui est tenu d’en informer le MDP ; il est également transmis à la Direction de Gestion concernée.
- Lorsqu’elle est octroyée, la dérogation linguistique est valable pour le MDP :
 - pour 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).
- A noter que :
 - **Dans l'enseignement organisé** : le CF12 OBL doit être transmis uniquement à la Direction de gestion.
 - **Dans l'enseignement subventionné** : le FOND12 doit être transmis uniquement à la Direction de gestion.

11.6.2. Personne-ressource

Pour toute question éventuelle relative au suivi de la demande de dérogation linguistique, veuillez prendre contact avec :

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 notamment 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 enseignée comme 2de langue dans l'enseignement primaire	Connaissance d'une langue d'immersion
<p>Appels aux candidats : publication en juin 2024 par voie de circulaires spécifiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La circulaire 9284 du 17/06/2024 portant sur la connaissance du français (approfondie/suffisante/fonctionnelle) http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9539 - La circulaire 9283 du 17/06/2024 portant sur le CCALI http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9538 <p>→ Modalités d'inscription, dont le formulaire d'inscription en ligne accessible du lundi 17/06 au dimanche 15/09/2024 inclus</p> <p>→ Convocation officielle envoyée 4 semaines avant les épreuves aux MDP inscrits, avec mention des dates d'examens</p>		

→ 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 1 x/année scolaire

- Session novembre (après congé d'automne) : maitres de seconde langue,
- Session janvier/février (après congé d'hiver) : connaissance du français
- Session mars/avril (après congé de détente) : immersion

Voir détails :

<https://jurys.cfwb.be/jurys-linguistiques/certificats-via-les-jurys/minscrire-a-un-examen/>

11.7.2. Personne-ressource

Pour toute question éventuelle relative aux examens linguistiques, veuillez prendre contact avec :

Catherine KLEPPER

E-mail : jurys.dgesvr@cfwb.be

Tél. : 02/690.80.06

11.8. RÉCAPITULATIF

I. HORS IMMERSION

1) Le MDP va enseigner le français, donner un cours autre qu'une langue moderne ou exercer une fonction administrative ?

Il doit demander une dérogation linguistique → **Annexe 6 (WBE)/6** s'il ne peut prouver sa **connaissance approfondie du français** par l'une des options suivantes :

- Diplôme à la base du recrutement obtenu en langue française,
- CESS/baccalauréat/master/doctorat en langue française,
- Titre pédagogique (ex. CAP) en langue française pour l'enseignement secondaire/secondaire à horaire réduit,
- Certificat de connaissance approfondie du français obtenu devant le jury FWB compétent,
- Attestation de réussite Travaillerpour.be (anciennement SELOR) qui prouve la connaissance du français au niveau C1 pour le personnel directeur et enseignant ou au niveau B2 pour les autres MDP,
- Diplôme/certificat/attestation de réussite délivré par tout organe reconnu par une des Communautés de Belgique, qui prouve sa connaissance du français au niveau C1 pour le personnel directeur et enseignant ou au niveau B2 pour les autres MDP,
- Diplôme/certificat/attestation de réussite délivré par le ministère français de l'Éducation nationale qui prouve la connaissance du français au niveau requis.

Cette dérogation linguistique est renouvelable 4 années scolaires.

Au-delà de la 5^e dérogation, le MDP sera à charge du PO.

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

2) **Le MDP exerce la fonction de maître de seconde langue ?**

Il doit demander une dérogation linguistique → **Annexe 7 (WBE)/7** s'il ne peut prouver sa **connaissance suffisante du français** et/ou sa **connaissance approfondie de la seconde langue** :

- Preuves de la connaissance suffisante du français :
 - 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 Travaillerpour.be (anciennement 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/attestation de réussite délivré par tout organe reconnu par une des Communautés de Belgique, qui prouve la connaissance du français de niveau B2 pour la partie orale et de niveau B1 pour la partie écrite,
 - Diplôme/certificat/attestation de réussite délivré pour le français, par le Ministère français de l'Éducation nationale qui prouve la connaissance du français de niveau B2 pour la partie orale et de niveau B1 pour la partie écrite.
- Preuves de la connaissance approfondie de la seconde langue :

Pour le néerlandais/allemand :

- 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,
- Diplôme d'agrégé de l'enseignement secondaire inférieur (AESI) en langues germaniques – nl/allem,
- Attestation de réussite d'une UE9 en nl/allem,
- Certificat de connaissance approfondie de la langue nl/allem (CCASL ou CCALI) délivré par la FWB,
- Attestation de réussite délivrée par Travaillerpour.be (anciennement le SELOR) qui prouve la connaissance du nl/allem de niveau B2 pour la partie orale et de niveau B1 pour la partie écrite,
- Diplôme/certificat/attestation de réussite délivré par tout organe reconnu par une des Communautés de Belgique, qui prouve la connaissance du nl/allem de niveau B2 pour la partie orale et de niveau B1 pour la partie écrite,
- Toute autre situation peut être vérifiée sur PRIMOWEB, via le lien :
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 :

- Diplôme d'agrégé de l'enseignement secondaire inférieur (AESI) en langues germaniques – anglais,
- Certificat de connaissance approfondie de la langue anglaise (CCASL ou CCALI) délivré par la FWB,
- Attestation de réussite délivrée par Travaillerpour.be (anciennement 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/attestation de réussite délivré par tout organe reconnu par une des Communautés de Belgique, qui prouve la connaissance du français de niveau B2 pour la partie orale et de niveau B1 pour la partie écrite,
- Toute autre situation peut être vérifiée sur PRIMOWEB, via le lien :
http://www.enseignement.be/index.php?page=28131&fo_id=956

Cette dérogation linguistique est renouvelable 4 années scolaires.

Au-delà de la 5e dérogation, le MDP sera à charge du PO.

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

II. IMMERSION

1) Le MDP est porteur d'un titre délivré dans la langue d'immersion et va exercer des fonctions de chargé de cours en langue d'immersion (néerlandais, anglais ou allemand) ?

1.1 Il doit demander une dérogation linguistique → **Annexe 8 (WBE)/8** s'il ne peut prouver sa **connaissance fonctionnelle du français** par l'une des options suivantes :

- Certificat de connaissance approfondie ou suffisante ou fonctionnelle du français obtenu devant le jury FWB compétent,
- Attestation de réussite de l'épreuve orale de l'examen de connaissance suffisante de la langue française obtenu devant le jury FWB,
- Attestation de réussite Travaillerpour.be (anciennement le SELOR) qui prouve la connaissance du français de niveau B1,
- Diplôme/certificat/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 délivré par le ministère français de l'Éducation nationale qui atteste la connaissance du français de niveau B1.

1.2 Il doit prouver sa **connaissance approfondie de la langue d'immersion** (néerlandais, anglais ou allemand) par un diplôme délivré dans la langue de l'immersion.

Exceptions :

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

Pas de limite dans le temps

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

2) Le MDP est porteur d'un titre délivré dans une autre langue que la langue d'immersion et va exercer des fonctions de chargé de cours en langue d'immersion ?

2.1 Il doit demander une dérogation linguistique → **Annexe 8 (WBE)/8** s'il ne peut prouver sa **connaissance fonctionnelle du français** par l'une des options abordées ci-dessus.

2.2 Il doit demander une dérogation linguistique → **Annexe 9 (WBE)/9** s'il ne peut prouver sa **connaissance approfondie de la langue d'immersion** (néerlandais, anglais ou allemand) par l'une des options suivantes :

- CCALI,
- Titre de capacité délivré dans la langue de l'immersion,
- 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,
- 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'UE09 (enseignement de Promotion sociale),
- Master en langues et lettres modernes ou toute autre variante de ce titre telle que définie à l'art. 2, § 1er, 19° 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, § 1er, 19° 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, en anglais ou en allemand,
- Attestation de réussite délivrée par Travaillerpour.be (anciennement 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 CECRL au moins, 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'anglais, par le Cambridge Assessment English ou le British Council,
 - pour l'allemand, par le Goethe-Institut ou par le Deutsches Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz (DSDII).

Exceptions :

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

Cette dérogation linguistique est **renouvelable 4 années scolaires**.

Au-delà de la 5^e dérogation, le MDP sera à charge du PO.

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 01/01/2024 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 2025, aux 3 conditions suivantes :
 - Le MDP doit être âgé de moins de 25 ans au 31/12/2024 ;
 - 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.

- 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 (WBE) ET 39

Afin d'obtenir un pécule de vacances pour jeune diplômé, le PO doit transmettre à la Direction de gestion :

- une **annexe 39 (WBE)** dans l'enseignement organisé
- une **annexe 39** dans l'enseignement subventionné

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 ?

- 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.galilex.cfwb.be/fr/leg_res_02.php?ncda=46287&referant=l01
- 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** (au sens de l'art. 4 de l'AR-15/04/1958 portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de l'Instruction Publique, et de l'art. 7 de l'AGCF-25/10/1993 portant statut pécuniaire des membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation de l'enseignement de promotion sociale de la Communauté française).

Plus d'informations ?

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

https://gallilex.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

L'un des critères pour déterminer l'octroi des PA est l'exercice par le MDP des fonctions à plein temps quel que soit le niveau.

Le principe selon lequel « **le secondaire a priorité sur la promotion sociale** » ne pouvait indiscutablement être invoqué que dans le contexte « hors périodes additionnelles ».

En effet, 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 le CF12 OBL (WBE)/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 du 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).

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 ?

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 convenance personnelle), 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.

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 », chapitre 2 : Les périodes additionnelles :

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

- **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 9288 du 18/06/2024 portant référentiel des modifications de la réglementation 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 écarterments des femmes enceintes ou allaitantes (rémunérés ou non).

13.3. COMMENT LES DÉCLARER SUR LE CF12 OBL (WBE)/FOND12 ?

- *Dans l'enseignement organisé* : déclarez les périodes additionnelles sur le **CF12 OBL (WBE)**, en indiquant une croix (X) dans la colonne « PA » s'il s'agit de périodes additionnelles.
- *Dans l'enseignement subventionné* : déclarez les périodes additionnelles sur le **FOND12** en utilisant la colonne « PA » 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 CF12 OBL (WBE)/FOND12 lorsque les périodes additionnelles sont supprimées.
- Notez que :
 - lorsque vous renseignez des PA 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, les PA 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).

En résumé :

- *Dans l'enseignement organisé* :
 - Pas d'exigence de PVC ;
 - Exigence d'une attestation de la Direction de la carrière (WBE), prouvant qu'elle n'a pas trouvé de candidat ;
 - Exigence d'un nouveau CF12 OBL (WBE) à la fin de la prestation des PA.

- Dans l'enseignement subventionné :
 - Le FOND12 doit être accompagné d'un PVC sans lequel la subvention n'est pas accordée quel qu'en soit le titre de capacité : TR, TS, TP, TPNL ;
 - Pour rappel :
 - définitifs et temporaires prioritaires
 - maximum de 4 périodes ;
 - Un nouveau FOND12 est requis à la fin de la prestation des PA.

14. ENCADREMENT DIFFÉRENCIÉ

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 ?

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. Pour l'enseignement fondamental, 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.
 - Une circulaire spécifique (9274) met à jour le coût annuel moyen d'une période d'enseignant 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 9274 du 04/06/2024 : Encadrement différencié 2024-2025 - Procédure pour la conversion de moyens de fonctionnement en périodes - Fondamental ordinaire**

http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9529



- 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

E-mail : sophie.simonis@cfwb.be

Tél. : 02/690.84.16

Audrey MOULIERAC

E-mail : Audrey.moulierac@cfwb.be

Tél. : 02/690.84.03

14.2. OÙ ET COMMENT RENSEIGNER CES PÉRIODES ?

- Afin de permettre une gestion de l'activation des dispositions prévues par la DGEO, vous devez renseigner précisément les périodes concernées :

- Dans l'enseignement organisé : sur le **CF12 OBL (WBE)**.

Sous la rubrique « origine », précisez :

- Encadrement différencié (D.-30/04/2009). Ces périodes seront encodées dans le sous-niveau **71** ;
- Encadrement différencié (art. 9, §2, 11° ou 10, §2, 11° du D.-30/04/2009), conversion de moyens financiers (rachat de périodes - code DI EA). Ces périodes seront encodées dans le sous-niveau **72** ;
- Il est important de distinguer sur le CF12 OBL (WBE) les moyens humains sous forme de périodes-professeurs des périodes converties en moyens financiers.

- Dans l'enseignement subventionné : sur le **FOND12**.

- Le code DI « **EA** » a été créé afin de permettre d'identifier les MDP et les périodes associées.
 - Il **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** ;
 - Il **ne vis** pas les périodes « encadrement différencié » complémentaires octroyées sur la 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 **2 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 72 permettant leur identification correcte.

- Pour toute question relative à l'encodage des MDP sur les CF12 OBL (WBE)/FOND12, contactez le/la responsable de la Direction de gestion dont dépend votre établissement.

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. Les fonctions en pénurie sont listées dans un arrêté annuel.
 - 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 FOND12**, sont également repris précédemment 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 9057 du 28/09/2023 : « *Règles statutaires applicables aux membres du personnel recrutés dans un DASPA ou un dispositif d'accompagnement FLA* » :
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7766
- Circulaire 9216 du 02/04/2024 : « *Informations relatives à la mise en œuvre du Tronc commun durant l'année scolaire 2024-2025* » :
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9191

16. RELEVÉ MENSUEL MDP TEMPORAIRE ET TEMPORAIRE PRIORITAIRE (E19) - ANNEXE 19 (WBE)

Il est demandé aux établissements de l'enseignement organisé de transmettre à la Direction de gestion, au début de chaque mois, une liste connue sous le nom de « E19 ».

Cette **annexe 19 (WBE) – Liste du personnel temporaire et temporaire prioritaire** est un relevé mensuel reprenant tous ces MDP ayant travaillé dans l'établissement pendant le mois qui précède.

Les MDP doivent être listés par ordre alphabétique, et le matricule enseignant complet et exact doit être repris en regard de chaque MDP.

Les dates de début et de fin, ainsi que la nature de l'événement doivent être précisées dans les colonnes prévues à cet effet. Les documents annexés seront également mentionnés dans ce récapitulatif.

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. QUI DOIT ENVOYER QUELS DOCUMENTS, ET À QUI ?

- En vue de la rentrée scolaire 2024-2025 a été rédigée une édition actualisée du Vade-mecum des congés, absences et disponibilités dont peuvent bénéficier les membres du personnel enseignant et assimilés dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.
 - Né de la refonte de l'organigramme de l'AGE consécutive à la création (01/09/2019) de WBE en tant que PO autonome de l'enseignement organisé par la FWB, ce vade-mecum **vis** **l'ensemble des réseaux d'enseignement** (les MDP de l'enseignement subventionné étant soumis au même régime CAD que leurs collègues au sein du réseau organisé par la FWB).
 - Il annule et remplace les deux circulaires suivantes :
 - 8667 du 07/07/2022 → *enseignement organisé*,
 - 8714 du 07/09/2022 → *enseignement subventionné*.

A noter que cette dernière reste provisoirement d'application pour les Hautes Ecoles et Ecoles supérieures des Arts.
 - Il modifie et complète plusieurs autres circulaires, dont notamment celles-ci :
 - 4772 du 12/03/2014 : « *Congé de maternité et autres congés liés à la parentalité* » - applicable à l'enseignement subventionné »,
 - 5753 du 06/06/2016 : « *Interruptions de la carrière professionnelle dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux* »,
 - 7198 du 27/06/2019 : « *Mesures d'aménagement de fin de carrière - Disponibilités pour convenance personnelle précédant la pension de retraite (DPPR) - Régime des pensions du secteur public* ».
 - Toute demande de congé, absence ou disponibilité doit se faire via le/les PO du MDP concerné et, le cas échéant, sous condition de recueillir son/leur accord.
 - Chaque notice du Vade-mecum précise les documents à envoyer, par qui et à quel service administratif.
- Dans certains cas, la demande doit être transmise à l'administration, via le PO, au moyen d'un formulaire spécifique :

- « CAD – *Modification des prestations pour congé, absence ou disponibilité* ».
- « CAD – *Congé pour exercice provisoire d'une fonction dans un autre établissement (art. 14 et 16ter de l'AR- 15/01/1974)* » → cas spécifique des congés pour l'exercice de la même fonction/d'une autre fonction, lorsque la fonction est exercée dans un autre établissement ou PO. Par contre, aucun formulaire n'est requis lorsque la fonction est exercée dans le même établissement (l'ensemble des éléments figurant sur le même DOC12.

- « CAD – IC : Modification des prestations pour congé pour interruption de la carrière professionnelle » → demande de congé pour IC.
- « DPPR » → demande de disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite.

« CAD » / « DPPR » doit être envoyé par le PO, dont c'est la responsabilité, à la Direction de gestion. Cette demande doit être, dans certains cas (précisés dans les notices), motivée et/ou accompagnée de pièces justificatives.

La transmission du formulaire « CAD » / « DPPR » par GEDI-PRO ou une application locale ne requiert plus les signatures ni du MDP, ni, grâce à l'authentification via l'application, du chef d'établissement et/ou du PO, **à l'exception des formulaires suivants :**

- « CAD – IC » → demande d'IC **irréversible** à temps partiel d'un MDP > 55 ans ;
- « DPPR » → demande de disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite.

Cette transmission ne préjuge en rien de la formalisation du congé par le PO, en sa qualité d'employeur, ni de la demande du MDP selon les procédures et modalités fixées en son sein.

Le PO devra par ailleurs veiller à transmettre au MDP une copie du formulaire tel qu'envoyé à l'Administration.

Toute inexactitude constatée devra être signalée par le MDP à son PO et à la Direction de gestion.

Par ailleurs, l'envoi du formulaire « CAD » / « DPPR » ne dispense pas les PO concernés d'établir les DOC12.

Pour les congés, les absences réglementairement justifiées et les disponibilités sollicités par le biais d'un formulaire « CAD » / « DPPR », après vérification par l'administration des conditions d'octroi, une dépêche officialisant le congé, l'absence ou la disponibilité, via le même formulaire, est prise par le Ministre compétent ou le fonctionnaire à qui une délégation a été accordée par le Gouvernement.

A noter : certaines situations s'imposent au MDP sans que celui-ci ne doive effectuer une quelconque démarche (exemple : disponibilité pour maladie).

Toutes les informations précises sur les congés, absences ou disponibilités figurent **dans le Vade-mecum CAD**.

Pour chaque type de congé, absence et disponibilité, la **base légale ou réglementaire**, les **conditions** pour en bénéficier, la **durée**, les **instructions** à suivre, ou encore les nouveaux **formulaires** y sont détaillés.

Par conséquent, **la présente circulaire de rentrée fournira les explications minimales et ne fournira pas les documents qui sont annexés au Vade-mecum.**

Il n'est cependant pas inutile de rappeler que pour être recevable, le CAD (quel qu'il soit) doit :

- être accompagné d'un :
 - **CF12 OBL - annexe 1 (WBE)** *dans l'enseignement organisé*
 - **FOND12 - annexe 1** *dans l'enseignement subventionné.*
- être dûment rempli (et, le cas échéant, signé)
 - par un représentant du PO (celui où le MDP prend congé),
 - par le MDP ;
- parvenir à la Direction de gestion dans les délais impartis

Plus d'informations ?

Circulaire à paraître prochainement : « *Congés, disponibilités et absences réglementairement autorisées dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles – Personnel enseignant et assimilés (hors Hautes Ecoles et Ecoles supérieures des Arts)* ».

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 ?

- Dans l'enseignement organisé, décrivez la situation administrative du MDP sur le CF12 OBL. Ces situations sont indiquées dans le cadre « justification(s) », soit en cochant les cases ad hoc, soit en indiquant un court descriptif ou abréviations (RAS, RPDI, complément charge ou CC, complément d'horaire ou CH...).

Par ailleurs, en termes de terminologie, l'AR-22/03/1969 diffère quelque peu des 2 autres statuts (officiel et libre).

Le statut du 22/03/1969 (et l'AR-18/01/1974) n'utilise pas, par exemple, le terme de « remise au travail ». Seuls sont repris les opérations statutaires suivantes :

- Pour la disponibilité par défaut d'emploi :
 - Rappel provisoire en activité de service (RAS),
 - Rappel à l'activité de service pour une période indéterminée (RPDI),
 - Réaffectation (réaffectation définitive) ;
- Pour la perte partielle (périodes compensées) :
 - Complément de charge,
 - Complément d'horaire,
 - Complément d'attributions,
 - Tâches pédagogiques.

Dans l'enseignement subventionné, décrivez la situation administrative du MDP, sous la rubrique « S » du FOND12 (annexe 1), 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 officieuse 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	CP	Congé de convenance personnelle d'un MDP temporaire
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
SP	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)
	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 convenance personnelle)
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 convenance personnelle 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 convenance personnelle 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 convenance personnelle 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 convenance personnelle 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 pour mission spéciale 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 spéciale 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 convenance personnelle (5 ans maximum)
C _{dppr}	26	Disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite de type 4 à ¼ temps, avec 50% du traitement
C _{dppr}	73	Disponibilité pour convenance personnelle 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 8ème au 14ème 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 (en regard des heures prestées)
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	Païement d'un définitif durant les grandes vacances si une partie de l'année scolaire a été codifiée en disponibilité pour convenance personnelle 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 traitement/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 traitement/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 convenance personnelle 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 convenance personnelle 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 convenance personnelle précédant la pension de retraite de type IV à ¼ temps, avec 50% du traitement
73 +	Disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite de type IV à ¾ temps, avec 50% du traitement
82 +	Disponibilité pour convenance personnelle 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 pour mission spéciale 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 spéciale 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 convenance personnelle (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 ^o) 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 ^o) 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 ^o) 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 ^o) 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 ^o) 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 ^o) 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 ^o) 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 ^o) 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 ^o) 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 inaptes 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)
36 +	Disponibilité avec traitement ou traitement/subvention-traitement d'attente pour exercer une mission auprès d'une école européenne (art. 25)
04 +	Disponibilité avec traitement ou traitement/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 traitement/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 convenance personnelle)
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
CP -	Congé de convenance personnelle d'un MDP temporaire
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 convenance personnelle 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/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 officielle 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 8998 « Rentrée académique 2023-2024 des membres du personnel de l'enseignement subventionné Supérieur (Hautes Ecoles) » en cours d'actualisation :

Exercice d'une fonction également rémunérée (du PE vers une HE)	Exemple : 10/20 au 501 pour prester 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 prester 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
	<ul style="list-style-type: none"> • 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

- La durée du congé doit être limitée à la **durée de l'exercice provisoire de la fonction**. Le congé doit donc être pris selon le **calendrier du niveau de prestation**.

Les dates doivent être identiques sur le CAD et sur les DOC12 des deux PO :

- Pour le personnel enseignant exerçant provisoirement une fonction dans une Haute école, le congé débutera au plus tôt le 14/09 (sauf si le MDP était déjà devenu temporaire à durée indéterminée (TDI) dans la Haute école lors de l'année académique précédente) ;
- Pour le personnel enseignant exerçant provisoirement une fonction dans une Haute école, prendra fin :
 - à la date déterminée par le PO d'origine, si le MDP a un statut de TDI ;
 - au plus tard le 13/07, si le MDP a un statut temporaire à durée déterminée (TDD).

Exception : Les Cabinets des Ministres de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur ont autorisé pour les MDP définitifs en congé pour l'exercice d'une autre fonction dans une Haute École avec un statut TDD, la prolongation du congé durant les vacances annuelles d'été jusqu'à la veille du 1^{er} jour de l'année académique suivante (période du 14/7 au 13/9), avec maintien du paiement en 12^{ème} sans allocation. Cela pour autant que :

- le MDP soit reconduit (même fonction, même cours à cours à conférer, même Haute école) en qualité de TDI lors de l'année académique suivante ;

- le congé soit maintenu par le PO d'origine l'année suivante. Cette prolongation du congé durant les vacances d'été pourra avoir lieu moyennant l'accord du PO d'origine. Le MDP ne devra dans ce cas pas reprendre ses fonctions dans son PO d'origine entre le 14/07 et le 13/09. Dès lors, le PO d'origine pourra procéder à son remplacement dès le 1^{er} jour de l'année scolaire (26 août 2024), permettant ainsi la stabilité des équipes pédagogiques.

Dans ce cadre, il est demandé aux PO d'éditer un nouveau document CAD établi de date à date accompagné d'un nouveau DOC12.

- 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.
 - 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 de charge du PO d'accueil.
- 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, lorsque le PO d'accueil est une Haute Ecole → maintien du traitement par le PO d'accueil.
- En cas de **congé mieux rémunéré** → le niveau d'accueil suspend l'allocation dès le 1^{er} jour d'absence de plus de 10 jours 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

Pour rappel, il existe également des codes DI applicables **uniquement pour l'enseignement organisé dont le pouvoir organisateur est WBE** :

	B1	Réaffectation provisoire dans une autre fonction dans laquelle le membre du personnel est désigné temporaire prioritaire (rémunération à titre temporaire jusqu'à la nomination définitive (en regard des heures abandonnées)
SP	B2	Réaffectation provisoire dans une autre fonction dans laquelle le membre du personnel est désigné temporaire prioritaire (rémunération à titre temporaire jusqu'à la nomination définitive (en regard des heures prestées)

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

1. MALADIE, INFIRMITÉ, MATERNITÉ, PATERNITÉ ANNEXE 17 (WBE)/17 – ANNEXE 18 (WBE) ET 18

1.1. QUE DOIT FAIRE LE PO ?

- Référez-vous à la **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.).

Cette circulaire a été complétée par la **Circulaire 8994 du 20/07/2023** : « **Suppression de certains contrôles médicaux «dits» obligatoires par Certimed – ADDENDUM** » :

http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_numero_id=8994

Cet addendum précise le champ d'application de la circulaire 8964 en visant également les membres du personnel administratif, ouvrier, et les membres du personnel technique des CPMS.

- 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,
 - Dans l'enseignement organisé :

Etablissez par établissement chaque mois un « relevé mensuel des absences pour maladie et accident du travail des membres du personnel enseignant et assimilés » **annexes 17 (WBE) et 18 (WBE)**.

 - Remplissez adéquatement ces relevés collectifs.

Si vous n'indiquez rien dans la colonne « observations », cela signifie que l'absence est une absence pour maladie.

Indiquez impérativement :

- la reprise anticipée des fonctions du MDP ;
- la raison de l'absence autre que pour maladie (accident du travail, accident survenu sur le chemin du travail, maladie professionnelle ou encore congé de maternité) ;
- s'il s'agit d'un congé de maternité, indiquez la date présumée et la date réelle de l'accouchement ainsi que la date de début et de fin du congé de maternité, ce aussi bien pour les MDP temporaires que pour les MDP définitifs ;
- les prestations journalières du MDP s'il n'est pas occupé tous les jours de la semaine dans votre établissement scolaire.

- **Annexe 17 (WBE) : concerne les MDP définitifs ;**
- **Annexe 18 (WBE) : concerne les MDP temporaires.**

Les maîtres ou professeurs de religion « stagiaires » doivent apparaître sur ce relevé.

- Envoyez ces relevés collectifs à la Direction de gestion, **au plus tard pour le 10 du mois suivant.**

○ Dans l'enseignement subventionné :

Etablissez par établissement chaque mois un « relevé mensuel des absences pour maladie ou d'infirmité et maternité » **annexes 17 et 18.**

Si aucun MDP n'est absent durant un mois

→ **N'envoyez 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**/période d'absence ;
 - 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 un(e) (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 :
- Conservez une copie de chaque relevé au siège de l'école.
- Remarque : lorsqu'un MDP reprend ses fonctions **après une disponibilité pour maladie** :
 - envoyez **dès que possible** un DOC12 (CF12 OBL ou FOND12) à la Direction de gestion (date d'effet = date de reprise effective des fonctions) pour rétablir au plus vite (la)le (subvention-)traitement.
- En matière de congés de maladie, il existe des règles spécifiques concernant les emplois ACS/APE-PART-APE-PTP, précisées dans des circulaires ad hoc. Un document « état mensuel des prestations » y est d'ailleurs annexé.
- Lorsqu'un MDP devient parent, référez-vous au Vade-mecum CAD.

Plus d'informations ?

Circulaire à paraître prochainement : « **Vade-mecum : Congés, disponibilités et absences réglementairement autorisées dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles – Personnel enseignant et assimilés (hors Hautes Ecoles et Ecoles supérieures des Arts)** ».

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/APE-PART-APE-PTP), 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 ») ;
 - Utiliser le formulaire annexé à la Circulaire 8964 du 28/06/2023 : http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9219

CERTIFICAT MEDICAL à renvoyer, de préférence, par mail à l'adresse à certificat.fwb@certimed.be ou par voie postale à l'adresse figurant au verso

Humidifier et coller

Ne pas utiliser ce document en cas d'un accident du travail ou sur le chemin du travail

A. Données de la personne : à compléter dûment et lisiblement par le membre du personnel

Nom et prénom du membre du personnel :

Date de naissance :

N° Registre National :

N° Matricule enseignant :

Rue, N° et boîte :

Code postal et localité : Téléphone (fixe ou GSM) :

Le cas échéant **domicile provisoire** durant la maladie : du .../.../... jusqu'au .../.../... inclus

Nom sur la sonnette :

Rue, N° et boîte :

Code postal : Localité :

Plus ici

B. Données du certificat : à compléter par le médecin traitant

Je soussigné(e), Docteur en médecine, déclare, après interrogation et examen, que

Monsieur/Madame est incapable de travailler du .../.../... au .../.../... inclus

Cause de l'incapacité : maladie prolongation rechute Accident de la vie privée

Nature de l'affection :

Attention à ne pas oublier de cocher et compléter également les données ci-dessous pour les cas suivants :

Maladie liée à la grossesse du .../.../... au .../.../... inclus

Congé de maternité du .../.../... au .../.../... inclus

Mi-temps médical (30j) du .../.../... au .../.../... inclus

Prestations réduites à des fins thérapeutiques (6 mois) du .../.../... au .../.../... inclus

Demande de séjour à l'étranger du .../.../... au .../.../... inclus

Demande de renouvellement de congé pour mission (art 14bis) du .../.../... au .../.../... inclus (max. fin année scolaire)

Sortie autorisée interdite

Hospitalisation du .../.../... au .../.../... inclus

Date de l'examen : .../.../...

Détacher ici

C. A compléter par le médecin traitant et à conserver par le membre du personnel

Je soussigné(e), Docteur en médecine, déclare, après interrogation et examen, que

Monsieur/Madame est incapable de travailler du .../.../... au .../.../... inclus.

Sortie autorisée interdite

Cause de l'incapacité : maladie accident de la vie privée

maladie liée à la grossesse congé de maternité

mi-temps médical (30 jours) prestations réduites à des fins thérapeutiques (6 mois)

demande de renouvellement de congé pour mission (art 14 bis)

demande de séjour à l'étranger

Durée prescrite : du .../.../... au .../.../... inclus

Hospitalisation : du .../.../... au .../.../... inclus

Date de l'examen : .../.../...

Détacher ici

- 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 ;**

 - faire compléter par son médecin et conserver la partie « C ».

- Il transmet son certificat médical :
 - **par courrier électronique**, en envoyant à certificat.fwb@certimed.be une photo/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

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) au (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 rémunéré) → 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 le formulaire « *Demande de fin de la mesure de mise en disponibilité pour maladie ou infirmité durant les vacances d'été* » annexé à la présente circulaire de rentrée :



- Dans l'enseignement organisé : l'annexe 10 (WBE)
- Dans l'enseignement subventionné : l'annexe 10.

2. ACCIDENT DU TRAVAIL, SUR LE CHEMIN DU TRAVAIL OU HORS SERVICE

2.1. ACCIDENT DU TRAVAIL OU SUR LE CHEMIN DU TRAVAIL – ANNEXE 20(WBE)/20

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 9211 du 28/03/2024 : « Accidents du Travail : Informations et démarches pour les personnels de l'enseignement » :**
http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9466
- **Circulaire 9288 du 28/03/2024 : « Modifications de la réglementation en matière d'accidents du travail à partir du 1^{er} juin 2024 » :**
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9543

2.1.1. Définitions

- Un **accident du travail** = un accident survenu dans le cours et par le fait de l'exercice de ses fonctions, et qui produit une lésion.
- Le **chemin du travail** = le trajet normal que le MDP doit parcourir pour se rendre de sa résidence au lieu d'exécution du travail, et inversement
→ Un accident sur le chemin du travail peut donc également être considéré comme un accident du travail.
Sont assimilés au chemin du travail :
 - Le chemin effectué entre le lieu du travail et le lieu où le MDP se procure son repas (lors de sa pause midi par exemple), et inversement ;
 - Le chemin effectué entre le domicile et le lieu de formation, et inversement.
 - Certains détours, pour autant qu'ils soient nécessaires et raisonnablement justifiés (ex. : en raison d'un covoiturage, pour déposer ou reprendre les enfants sur leur lieu de garde ou à l'école, pour se rendre chez le médecin ou à la pharmacie, etc.).



Plus d'informations ?

2 circulaires pour trouver tous les détails sur notamment :

- le nouveau modèle de déclaration d'accident de travail,
- l'obligation de fournir un certificat médical de premier constat dès le 1^{er} jour d'accident de travail,
- un changement de procédure pour les accidents de moins de 30 jours et la suppression du certificat de guérison.

- **Circulaire 9211 du 28/03/2024 : « Accidents du Travail : Informations et démarches pour les personnels de l'enseignement » :**

http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9466

- **Circulaire 9288 du 28/03/2024 : « Modifications de la réglementation en matière d'accidents du travail à partir du 1^{er} juin 2024 » :**

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9543

2.1.2. Rôle de la victime



La matière des accidents du travail a récemment fait l'objet d'un travail de simplification.

Outre la refonte de la circulaire, ce travail a été l'occasion de repenser les différents formulaires liés aux accidents du travail. Ainsi :

- Le « **modèle A** » et le « **modèle C** » ont été fusionnés et renommés en « Formulaire de déclaration d'accident du travail ».

Ce nouveau formulaire est désormais organisé en trois volets distincts :

- 1) Volet 1 – Victime
- 2) Volet 2 – École/PO
- 3) Volet 3 – Prévention

- Le **rapport médical** a également fait l'objet d'une refonte cosmétique
- Le **formulaire de demande de remboursement** des frais à charge de la FWB a été créé afin de faciliter les demandes de remboursement.



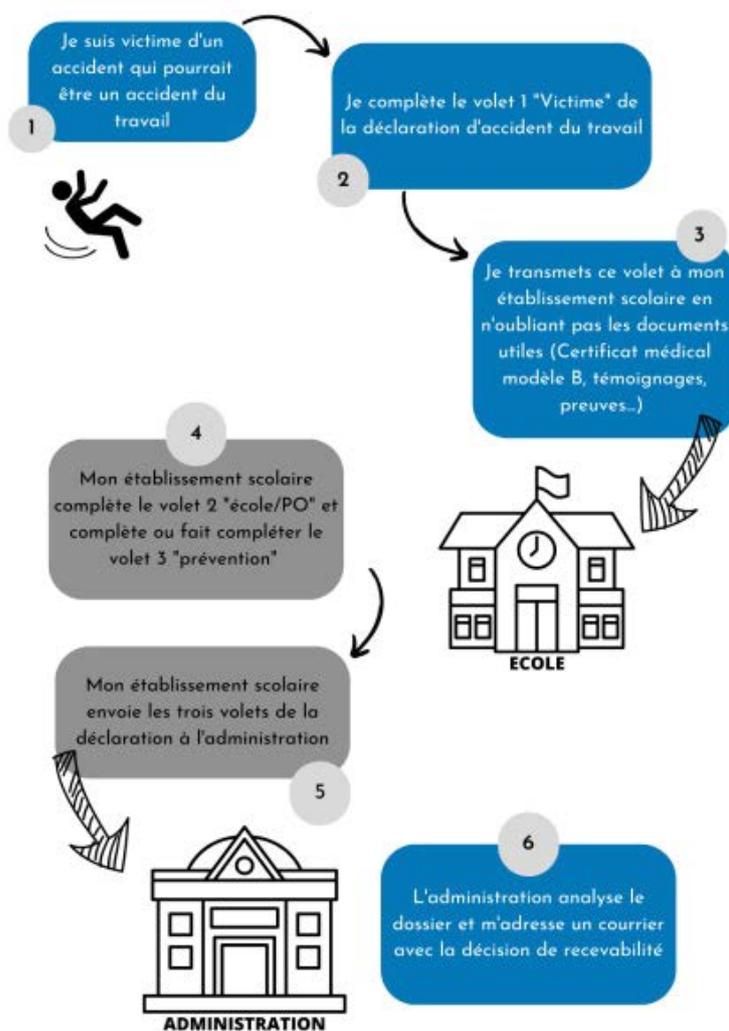
Il convient **dès à présent** d'utiliser les nouveaux modèles pour toute déclaration d'un accident du travail survenant à un membre du personnel de l'enseignement.

Ces modèles sont disponibles en annexe de la présente circulaire ainsi que sur la page www.enseignement.be/accitrav.

Par ailleurs, les déclarations peuvent désormais être envoyées **exclusivement par mail** (accidents.travail.enseignement@cfwb.be).

La déclaration doit être envoyée en une seule fois, c'est-à-dire avec les trois volets et, le cas échéant, le certificat médical "modèle B" (sauf en cas de conflit avec la hiérarchie, voir page 15).

Comment déclarer mon accident du travail ?



Par administration, on entend le Service des accidents du travail.

Par établissement scolaire, on entend la direction et/ou le PO.

Quel formulaire utiliser ?

Le formulaire de déclaration d'accident du travail est désormais composé de trois volets :

- **Le volet 1 - Victime**
À remplir par la victime (ou son représentant), il reprend les informations relatives à l'accident et à la victime.
- **Le volet 2 - École / PO**
À remplir par l'école ou le PO, il reprend les informations relatives à l'établissement.
- **Le volet 3 - Prévention**
À remplir par le conseiller en prévention, l'école ou le PO, il reprend des informations relatives à la prévention des accidents au travail.

- Pour déclarer son accident, le MDP doit remplir le « **Volet 1 – Victime** » du formulaire de déclaration, disponible de 3 manières différentes :
 - Annexe 1 de la circulaire 9211 – version PDF dynamique,
 - Sur www.enseignement.be/accitrav
 - Sur Mon espace <https://monespace.fw-b.be/>

- Si l'absence dure plus d'un jour, le MDP doit demander à un médecin de son choix de remplir le certificat médical d'absence Medex (pas Certimed !):

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

- Le médecin pourra envoyer le certificat Medex soit :
 - par voie électronique, via le système eMediAtt
 - par courrier postal :

Medex, Certificats Médicaux
Boulevard du Jardin botanique, 50 - bte 200
1000 Bruxelles

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)

- 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* ».

2.1.3. Rôle de l'établissement



La matière des accidents du travail a récemment fait l'objet d'un travail de simplification. Outre la refonte de la circulaire, ce travail a été l'occasion de repenser les différents formulaires liés aux accidents du travail. Ainsi :

Le « **modèle A** » et le « **modèle C** » ont été fusionnés et renommés en « Formulaire de déclaration d'accident du travail ».

Ce nouveau formulaire est désormais organisé en trois volets distincts :

- 1) Volet 1 – Victime
- 2) Volet 2 – Ecole/PO
- 3) Volet 3 – Prévention

Le **rapport médical** a également fait l'objet d'une refonte cosmétique

Le **formulaire de demande de remboursement** des frais à charge de la FWB a été créé afin de faciliter les demandes de remboursement.

- Il y a lieu d'utiliser les nouveaux modèles de formulaires (annexes à la circulaire 9211) pour toute déclaration d'un accident du travail survenant à un MDP.

Compléter la déclaration

Lorsque vous recevez le volet 1 « Victime » de la déclaration d'accident de travail, vous devez :

- **vérifier** que le volet 1 est correctement complété et apporter votre aide au MDP en cas de difficulté de remplissage ;
- **compléter** le volet 2 « Ecole/PO » ;
- **faire compléter** le volet 3 « Prévention » par le conseiller en prévention (ou le compléter vous-même, en tant que direction/PO, si vous n'avez pas de conseiller en prévention).

Le modèle de déclaration (et ses trois volets) est disponible en version PDF dynamique (c'est-à-dire que vous pouvez le compléter directement depuis votre ordinateur). Nous acceptons les **signatures électroniques qualifiées** : vous pouvez donc signer la déclaration de manière électronique en utilisant l'identification numérique et certificat de signature disponible sur la suite Adobe, par exemple. Dans ce cas de figure, veuillez à nous envoyer la déclaration en version PDF directement (et non pas un scan).

- Lorsque les 3 volets sont dûment complétés, les déclarations peuvent désormais être envoyées exclusivement par e-mail (PDF de bonne qualité) :

accidents.travail.enseignement@cfwb.be

Y joindre toutes les annexes utiles (certificat médical modèle B, témoignages...)

- Le PO doit envoyer , au moment de la déclaration, à la Direction de gestion deux :

- CF12 OBL **Annexe 1 (WBE)** → enseignement organisé
- ou FOND12 **Annexe 1** → enseignement subventionné

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 « *Accident du travail et maladie professionnelle – déclaration d'incapacité de travail – MDP temporaire* », de sorte qu'il puisse encore percevoir 90% de (sa)son (subvention-)traitement après la fin de sa désignation jusqu'à la date de consolidation de l'accident :
 - **Annexe 20 (WBE)** → *enseignement organisé*
 - **Annexe 20** → *enseignement subventionné*

2.2. ACCIDENT HORS SERVICE – ANNEXES 21 (WBE)/21 ET 22 (WBE)/22

2.2.1. Définition

- Tout accident survenu à un MDP qui n'est pas un accident du travail, est appelé **accident hors service ou accident de la vie privée** et ne peut donc faire l'objet d'une déclaration d'accident du travail.

2.2.2. Principe et procédure

- 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)son (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 suivants :
 - **Annexes 21 (WBE) et 22 (WBE)** → *enseignement organisé*
 - **Annexes 21 et 22** → *enseignement subventionné*

Ces documents doivent être accompagnés des copies des certificats médicaux afférents à la période d'incapacité de travail consécutive à l'accident hors service.

Le tout est à envoyer par e-mail, à l'adresse générique : Accidents-hors-service@cfwb.be

3. AUTRES ABSENCES

Le PO doit communiquer à la Direction de Gestion :

- Toutes les autres absences, via un **document CAD** (annexes à la circulaire à paraître prochainement : « **Vade-mecum : Congés, disponibilités et absences réglementairement autorisées dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles – Personnel enseignant et assimilés (hors Hautes Ecoles et Ecoles supérieures des Arts)** ») en respectant scrupuleusement la législation en vigueur pour chaque type de congé, absence ou disponibilité ;

- Un DOC12 - **Annexe 1 (WBE)/1**, conformément à la réglementation en vigueur, pour signaler
 - chaque type d'interruption de service,
 - tous les congés, absences, disponibilités, interruptions de carrière prenant cours au 1^{er} jour de l'année scolaire,
 - les reprises de fonctions au 1^{er} jour de l'année scolaire après les congés, absences, disponibilités.

3.1. ABSENCES RÈGLEMENTAIREMENT 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 RÈGLEMENTAIREMENT JUSTIFIÉES (EN ABRÉGÉ « ANRJ ») - ANNEXE 23 (WBE)/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

Liste des absences réglementairement justifiées (ce qui ne figure pas dans cette liste constitue donc une absence non réglementairement justifiée) : toutes les disponibilités, tous les congés pour prestations réduites, tous les congés pour interruption de carrière, tous les congés de circonstances et de convenance personnelle, le congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officieuse, le congé pour exercer provisoirement une autre fonction dans l'enseignement ou les C.P.M.S., le congé politique, le congé syndical, le congé de maternité, le congé prophylactique, le congé parental, le congé pour mission, le congé pour activités sportives, le congé de maladie, l'incapacité de travail suite à un accident du travail ou à une maladie professionnelle, les absences pour l'accomplissement d'obligations et de tâches civiles imposées par le législateur, l'absence de longue durée justifiée par des raisons familiales.

- Vous devez les déclarer via des relevés mensuels :



- **Annexe 23 (WBE) → enseignement organisé**
- **Annexe 23 → enseignement subventionné**

Cette annexe concerne **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 (WBE)/23 avec une mention « néant » pour le(s) mois concerné(s).**

Dans ce cas, **lors de l'envoi suivant, précisez toujours bien la date de la dernière annexe 23 (WBE)/23 envoyée**

→ la Direction de gestion aura ainsi la certitude qu'aucun courrier n'a connu un problème de transmission GEDI 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 (WBE)/24**, à envoyer 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(WBE)/24

- Notifiez les absences pour participation à un mouvement de grève conformément à l'art. 5bis de 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

et aux instructions des circulaires du 27/03/1992 https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/16835_000.pdf et du 01/06/1992 https://www.gallilex.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 (WBE)/23, le relevé des absences pour grève - **annexe 24 (WBE)/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.

Cette annexe concerne **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)du (subvention-)traitement afférente à ce jour d'absence.

3.4. ABSENCES AUTRES, INDÉPENDANTES DE LA VOLONTÉ DU MDP

- Appréciez, en votre qualité d'employeur, si l'absence est justifiée lorsqu'un MDP est absent car il n'a pas pu arriver sur son lieu de travail suite, par exemple, à la dangerosité des routes due aux conditions météorologiques (neige, verglas...) ou pour tout autre motif indépendant de sa volonté.
- **Dans l'enseignement de WBE**, l'AR 22/03/1969 précise en son art. 4quater. « - A droit au traitement qui lui serait revenu s'il avait pu accomplir normalement sa tâche journalière, le membre du personnel apte à travailler au moment de se rendre au travail : 1° qui, se rendant normalement à son travail, ne parvient qu'avec retard ou n'arrive pas au lieu de travail pourvu que ce retard ou cette absence soit dû à une cause survenue sur le chemin du travail et indépendante de sa volonté; 2° qui, hormis le cas de grève, ne peut, pour une cause indépendante de sa volonté, soit entamer le travail, alors qu'il s'était rendu normalement sur les lieux de travail, soit poursuivre le travail auquel il était occupé. »

- Dans l'enseignement libre subventionné (LS), le D.-01/02/1993 précise en son art. 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 subventionné (OS), le D.-06/06/1994 précise en son art. 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

- Référez-vous directement à la circulaire à paraître prochainement : « Vade-mecum : Congés, disponibilités et absences réglementairement autorisées dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles – Personnel enseignant et assimilés (hors Hautes Ecoles et Ecoles supérieures des Arts) » .

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

Compétences des 3 acteurs-clés en matière de dossiers médicaux		
CERTIMED	MEDEX	Médecine du travail
<p>A l'attention du médecin-coordonateur Boite postale 10018 1000 Bruxelles N° vert : 0800/93.341</p>	<ul style="list-style-type: none"> Cellule Certificats Centre Administratif Jardin Botanique - Finance Tower Boulevard du Jardin Botanique 50 boîte 200 1000 Bruxelles Pour tous les autres courriers et documents : Avenue Galilée 5 boîte 2 1210 Bruxelles 	
<ul style="list-style-type: none"> Réception et encodage des certificats médicaux et des cartes de service relatifs aux absences pour maladie ; Organisation du contrôle médical soit d'initiative, soit à la demande du chef d'établissement/de la FWB en cas d'absences pour maladie ; Organisation du contrôle médical en cas de : <ul style="list-style-type: none"> séjour à l'étranger pendant un congé de maladie et lors d'une période d'ouverture de l'école, mise sous contrôle spontané du MDP, non-reprise effective de fonctions du MDP en disponibilité pour cause de maladie en raison des vacances d'été, prolongation du congé pour mission accordé au MDP déclaré temporairement inapte à l'exercice de sa fonction par le MEDEX (art. 14bis) ; Réception et encodage des certificats médicaux en cas de : <ul style="list-style-type: none"> congés pour prestations réduites en cas de maladie (mi-temps médical), maladie liée à la grossesse, congés pour prestations réduites bénéficiant au MDP en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques (mi-temps thérapeutique), prolongation du congé pour mission accordé au MDP déclaré définitivement inapte à ses fonctions par le MEDEX mais apte à d'autres fonctions ; Communication à l'Administration des résultats des contrôles et des situations qui contreviennent aux dispositions du 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 circulaire à paraître prochainement : « *Vade-mecum : Congés, disponibilités et absences réglementairement autorisées dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles – Personnel enseignant et assimilés (hors Hautes Ecoles et Ecoles supérieures des Arts)* » .
 - Statuts/Personnel enseignant/CF/LS/OS/ Décret fixant le statut des directeurs et directrices dans l'enseignement D. 02-02-2007 M.B. 15-05-2007,
 - Circulaire 9232 - Vade-mecum relatif au « Statut des Directeurs » pour l'enseignement libre et officiel subventionné.
- IX. *Remplacement d'un enseignant en formation continuée par un MDP temporaire :*
 - la nouvelle procédure :
 - Suppression des dépêches d'autorisation générées actuellement par la DGEO ;
 - Mise en place par les FPO/WBE d'un monitoring des demandes de remplacements par des temporaires et qui donnent les autorisations aux écoles et PO ;
 - Mention du code DI 56 sur les FOND12 transmis aux Directions de gestion, mentionnant la date d'entrée et de sortie pour paiement des MDP remplaçants

Plus d'informations ?

Circulaire 6300 du 09/08/2017 en cours de mise à jour : « **Formation en cours de carrière - Remplacement des enseignants en formation** » :

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6542

- 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 23/06/2025 ;
 - le vendredi 27/06/2025 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 30/06/2025 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 2024-2025.
- 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 traitement/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.
- Les modifications apportées dépendent de la **catégorie du personnel** à laquelle le MDP appartient et de la **fonction** qu'il exerce. Celles-ci sont reprises dans l'édition annuelle du Vade-mecum CAD et ne seront donc pas reprises dans la présente circulaire de rentrée.
- Sont toutefois reprises ci-dessous les dates des vacances d'été des membres du personnel directeur enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation, en fonctions de sélection ou de promotion :
 - du mercredi 10/07/2024 au mardi 13/08/2024 inclus (reprise le 14/08/2024) ;
 - du lundi 14/07/2025 au dimanche 17/08/2025 ;
 - du lundi 13/07/2026 au dimanche 16/08/2026.

Plus d'informations ?

Circulaire à paraître prochainement : « *Vade-mecum : Congés, disponibilités et absences réglementairement autorisées dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles – Personnel enseignant et assimilés (hors Hautes Ecoles et Ecoles supérieures des Arts)* ».

- 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 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

- « 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 ?

- Le MDP doit consulter l'application mypension.be pour connaître:
 - son relevé de carrière dans l'enseignement tel qu'encodé par l'Administration (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 via un lecteur de carte d'identité ou Itsme.

- Le MDP trouve tous les renseignements nécessaires sur le site internet du Service fédéral des pensions (SFP) : <https://www.sfpd.fgov.be/fr>
- Pour introduire une demande de pension, **le MDP est invité à consulter cette page : <https://www.sfpd.fgov.be/fr/demande-de-pension>**

Sous certaines conditions cumulatives, il n'est plus nécessaire de faire une demande de pension de retraite.

Dans les autres cas, toute personne résidant en Belgique peut introduire sa demande de pension de différentes manières :

- **En ligne** via mypension.be (un [tuto](#) est disponible). Une fois introduite, la demande est disponible dans « Mon dossier » et une confirmation sera envoyée par e-mail ;
- Auprès de **l'administration communale** de son lieu de résidence ;
- Via le **numéro spécial Pension 1765**.
- Le MDP 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 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 traitement/subvention-traitement ne sera pas versé(e)**

Plus d'informations ?

Page de contact : <https://www.sfpd.fgov.be/fr/a-propos-de-nous/contact>

Posez votre question en ligne

Remplissez notre [formulaire de contact](#).

Posez votre question à nos experts pensions

Désormais, notre **numéro spécial Pension et nos bureaux sont uniquement ouverts le matin**.

Appelez gratuitement le **1765** depuis la Belgique ou le **+32 78 15 1765** depuis l'étranger (au tarif prévu par votre opérateur) de 8.30 h à 12 h, du lundi au vendredi.

Tous nos Pointpensions sont sur rendez-vous, également nos bureaux :

- Nous pouvons parfaitement répondre à la plupart de vos questions **par téléphone**.
- Si nécessaire notre expert pensions fixe avec vous un **rendez-vous** dans l'un des **Pointpensions**.

Gardez votre **numéro du Registre national** sous la main !

- 📞 J'ai une question et je ne parviens pas à vous joindre via le numéro spécial Pension 1765.
- 📞 Je suis une personne sourde ou malentendante et je souhaite prendre rendez-vous

Introduisez votre adresse e-mail et restez au courant de l'actualité des pensions

S'INSCRIRE

1.2. QU'EST-CE QUE LE « 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} juin précédent, sauf circonstances exceptionnelles et moyennant l'accord du PO**, via le formulaire CAD.

Plus d'informations ?

Circulaire à paraître prochainement : « **Vade- Congés, disponibilités et absences réglementairement autorisées dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles – Personnel enseignant et assimilés (hors Hautes Ecoles et Ecoles supérieures des Arts)** ».

1.3. EXISTE-T-IL DES DEROGATIONS ? ANNEXE 3 (WBE)/3

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.* »

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

1.3.1. Déro. à la limite d'âge pour terminer l'année scolaire/maintien en activité de service

- 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 ou un maintien en activité d'une durée maximale d'une année scolaire (renouvelable 1x).

La prolongation est désormais accordée jusqu'au dernier jour du mois terminant l'année scolaire, c'est-à-dire le 31 juillet (également en cas de dossiers mixtes entre différents niveaux d'enseignement n'ayant pas le même rythme scolaire/académique).

La prolongation autorisée jusqu'au dernier jour du mois terminant l'année scolaire en cours ne concerne pas les MDP temporaires dont la désignation prend fin le dernier jour de l'année scolaire. En effet, ils ne peuvent pas être rémunérés au-delà de la fin de leur désignation.

- La demande doit être :
 - expressément approuvée par le PO,
 - transmise à la Direction de gestion le plus tôt possible et au plus tard un mois avant la prise d'effet de la pension, via le formulaire « Dérogation à la limite d'âge et/ou exercice d'une fonction par un membre du personnel pensionné » :
 - Dans l'enseignement organisé : l'annexe 3 (WBE)
 - Dans l'enseignement subventionné : l'annexe 3



Le MDP ne doit pas oublier d'introduire

- auprès du SFP
 - avant d'avoir atteint 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.

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

1.3.2. Désignation/ETT – fonction en pénurie ou en pénurie sévère – MDP pensionné

- Bénéficiaires :

MDP de l'enseignement admis à la pension, y compris avant 65 ans, 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.gallilex.cfwb.be

- Limitations :

- La désignation/l'engagement à titre temporaire est fait(e) 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 fait(e) 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 rémunéré/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 :

En cas de cumul entre une pension de retraite ou une pension de survie et en même temps une autre pension belge, une pension étrangère, une allocation sociale ou un revenu professionnel, cela peut avoir un impact sur le montant de pension ou sur son paiement.

Pour en savoir plus, consultez directement la page :

<https://www.sfpd.fgov.be/fr/montant-de-la-pension/calcul/types-de-pensions/cumul>



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.

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

1.3.3. MDP en DPPR à temps partiel

- Un MDP en disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite (DPPR) peut solliciter une dérogation pour terminer l'année scolaire en cours, au plus tard jusqu'au 31 juillet (également en cas de dossiers mixtes entre différents niveaux d'enseignement n'ayant pas le même rythme scolaire/académique).
- Un MDP en disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite (DPPR) et exerçant une fonction en pénurie peut solliciter un maintien en activité, au plus tard jusqu'au 31 juillet. Ce maintien peut être accordé annuellement tant que la fonction conservée est en pénurie, sans pouvoir dépasser l'âge légal de la pension et à condition que le « pot DPPR » le permette. Toutefois, il peut être accordé jusqu'au dernier jour du mois terminant l'année scolaire au cours de laquelle le MDP a épuisé son « pot DPPR ».

Pour rappel, l'arrêté définissant les fonctions en pénurie et pénurie sévère est adopté chaque année par le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles, et publié au Moniteur belge et sur le site Gallilex. Cet arrêté ne concerne ni l'enseignement supérieur ni les CPMS, pas plus que les personnels administratif et ouvrier. Seules les fonctions de recrutement peuvent être reconnues en pénurie ou pénurie sévère.

- Dans ces 2 situations, la demande doit être :
 - expressément approuvée par le PO,
 - transmise à la Direction de gestion le plus tôt possible et au plus tard un mois avant la prise d'effet, via le formulaire « Dérogation à la limite d'âge et/ou exercice d'une fonction par un membre du personnel pensionné » :
 - Dans l'enseignement organisé : l'annexe 3 (WBE)
 - Dans l'enseignement subventionné : l'annexe 3

2. DPPR : DEMANDE DE DISPONIBILITÉ POUR CONVENANCE PERSONNELLE PRÉCÉDANT LA PENSION DE RETRAITE

2.1. QUELLES SONT LES CONDITIONS REQUISES POUR OBTENIR UNE DPPR ?

- Il convient de se référer à la Circulaire à paraître prochainement : « **Vade-mecum : Congés, disponibilités et absences réglementairement autorisées dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles – Personnel enseignant et assimilés (hors Hautes Ecoles et Ecoles supérieures des Arts)** ».

Ce Vade-mecum CAD fournit toutes les informations utiles relatives :

- à la base légale et réglementaire,
- à la nature de la disponibilité,
- aux conditions d'octroi,
- à la durée,
- à la procédure,

- aux prestations à fournir,
- à l'exercice d'une autre activité lucrative,
- aux répercussions sur le régime des congés de maladie et sur d'autres types de congés,
- à la rémunération,
- au remplacement,
- à la vacance de l'emploi,
- à la codification,
- à la position administrative et aux conséquences de celle-ci,
- à l'impact sur la pension,
- au maintien des droits sociaux.

Par conséquent, **la présente circulaire de rentrée se limitera à rappeler brièvement la procédure à suivre :**

- **Visa du PO**
 - La DPPR est accordée par le Gouvernement aux conditions reprises dans le Vade-mecum CAD ;
 - Le MDP qui sollicite cette mise en disponibilité ne peut abandonner son emploi que lorsqu'il est en possession de la notification officielle de l'Autorité lui octroyant ladite mise en disponibilité ;
 - Le PO appose son visa sur le formulaire DPPR et le transmet à la Direction de gestion.
- **Documents administratifs**
 - Documents à fournir :
 - formulaire DPPR (annexé au Vade-mecum),
 - CF12 OBL (WBE)/FOND12.
 - L'inscription au registre des absences est requise.
- **Introduction de la demande**
 - Le MDP introduit sa demande auprès de l'Administration via son PO en complétant le formulaire DPPR.
- **Délai d'introduction de la demande**

La demande du MDP doit parvenir à l'administration :

 - au plus tard 90 jours avant la prise d'effet de la DPPR ;
 - au plus tard le 1^{er} avril qui précède lorsque la disponibilité prend cours le 1^{er} août ou le 1^{er} septembre (ou au plus tard le 15 juin qui précède si le MDP peut faire valoir des circonstances exceptionnelles).

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

- **DPPR à ¼ temps** → prester minimum le ¼ de la charge et maximum le ¼ + 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 par le Gouvernement, avec l'accord du PO jusqu'au dernier jour du mois terminant 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.

Les 2 dérogations sont:

- Prolongation des fonctions jusqu'au dernier jour du mois terminant l'année scolaire (= jusqu'au 31 juillet) au cours de laquelle le MDP en DPPR partielle est admissible à la pension anticipée (date P) ;
- Prolongation des fonctions au-delà de la date de la pension anticipée (date P) d'un MDP en DPPR partielle.

→ 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, 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 (telle que définie à l'art. 2 du D.-12/05/2004) peut demander à poursuivre au-delà de la date à laquelle il ouvre le droit à la pension anticipée (date P), sans pouvoir dépasser l'âge légal de la pension.

Pour bénéficier de cette dérogation, la fonction conservée doit être déclarée « en pénurie », au moment de la prolongation.

La prolongation peut être accordée annuellement par le Gouvernement à la demande du MDP et pour autant que la fonction conservée soit toujours en pénurie.

Cette prolongation n'est possible que dans la mesure où le pot DPPR le permet. Toutefois, elle peut être accordée jusqu'au dernier jour du mois terminant l'année scolaire au cours de laquelle le MDP a épuisé son « pot DPPR ».

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 (WBE) ET 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.
- Toutes les autres précisions à ce sujet sont disponibles dans le Vade-mecum CAD

Plus d'informations ?

Circulaire à paraître prochainement : « **Vade-mecum : Congés, disponibilités et absences réglementairement autorisées dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles – Personnel enseignant et assimilés (hors Hautes Ecoles et Ecoles supérieures des Arts)** » :

- En application de l'AR 297 du 31/03/1984 relatif aux charges, traitements, subventions-traitements et congés pour prestations réduites dans l'enseignement et les CPMS (art. 9) et de l'AGCF du 09/05/1995 fixant les conditions dans lesquelles le MDP en DPPR peut être autorisé à exercer une occupation lucrative, des formulaires « Demande d'autorisation d'exercer une activité lucrative » sont annexés à la présente circulaire de rentrée :



- Annexe 15 (WBE) → Enseignement organisé
- Annexe 15 → Enseignement subventionné

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**. Les notions de « préavis » et « accord du PO » se trouvent dans les différents statuts.
- 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 DOC12 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.

Plus d'informations ?

<https://www.sfpd.fgov.be/fr/droit-a-la-pension/pension-de-survie>

- 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, **dans l'enseignement subventionné**, 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 ?

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 convenance personnelle 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 consiste à transmettre à la Direction de gestion du MDP décédé :
 - la demande d'indemnités, en précisant bien le numéro de compte du bénéficiaire, et au moyen du formulaire *ad hoc* :
 - Annexe 40 (WBE) → Enseignement organisé
 - Annexe 40 → Enseignement subventionné
 - 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 **4.561,96 €** à partir du 01/01/2024.
- 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.gallilex.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

Dans les tableaux récapitulatifs ci-dessous, des numéros sont manquants ; ils correspondent à des annexes non utilisées.

ENSEIGNEMENT ORGANISÉ (WBE)

1 (WBE)	CF12 OBL
2 (WBE)	Déclaration de cumul interne
3 (WBE)	Dérogation à la limite d'âge et/ou exercice d'une fonction par un MDP pensionné
4 (WBE)	Fiche signalétique
5 (WBE)	Prestation de serment
6 (WBE)	Dérogation linguistique hors immersion - langue de l'enseignement
7 (WBE)	Dérogation linguistique - seconde langue
8 (WBE)	Demande de dérogation linguistique – immersion art. 4 connaissance fonctionnelle du français
9 (WBE)	Demande de dérogation linguistique - immersion art. 4bis - connaissance approfondie de la langue d'immersion
10 (WBE)	Demande de fin de mise en disponibilité pour maladie/infirmitté durant les vacances d'été
11 (WBE)	Demande d'assimilation TS
12 (WBE)	Services antérieurs
15 (WBE)	Demande d'autorisation pour exercer une activité lucrative pendant une DPPR
17 (WBE)	Relevé mensuel des absences pour maladie, maternité et accident du travail ou sur le chemin du travail - personnel définitif
18 (WBE)	Relevé mensuel des absences pour maladie, maternité et accident du travail ou sur le chemin du travail - personnel temporaire
19 (WBE)	Liste du personnel temporaire et temporaire prioritaire
20 (WBE)	Accident du travail - déclaration d'incapacité de travail et maladie professionnelle - MDP temporaire
21 (WBE)	Accident hors service - formulaire A : déclaration
22 (WBE)	Accident hors service - formulaire B : recours subrogatoire
23 (WBE)	Relevé mensuel individuel des absences non règlementairement justifiées
24 (WBE)	Relevé individuelles des absences pour grève
37 (WBE)	Déclaration précompte professionnel
38 (WBE)	Attestation pour bénéficier d'une allocation de foyer
39 (WBE)	Demande de pécule de vacances pour jeune diplômé
40 (WBE)	Demande d'indemnité pour frais funéraires

ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNÉ

1	FOND12 – demande d’avance (fondamental ordinaire et spécialisé)
2	Déclaration de cumul interne
3	Dérogation à la limite d’âge et/ou exercice d’une fonction par un MDP pensionné
4	Fiche signalétique
6	Dérogation linguistique hors immersion - langue de l'enseignement
7	Dérogation linguistique - seconde langue
8	Demande de dérogation linguistique – immersion art. 4 connaissance fonctionnelle du français
9	Demande de dérogation linguistique – immersion art. 4bis - connaissance approfondie de la langue d’immersion
10	Demande de fin de mise en disponibilité pour maladie/infirmiété durant les vacances d’été
11	Demande d’assimilation TS
12	Services antérieurs
15	Demande d’autorisation pour exercer une activité lucrative pendant une DPPR
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
20	Accident du travail - déclaration d’incapacité de travail et maladie professionnelle – MDP temporaire
21	Accident hors service - formulaire A : déclaration
22	Accident hors service - formulaire B : recours subrogatoire
23	Relevé mensuel individuel des absences non règlementairement justifiées
24	Relevé individuel des absences pour grève
34	Mécanisme de « passerelle »
36	Attestation pour l’admissibilité services antérieurs
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

Annexes FOND (SUBV) - 2024-2025

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 <input type="text"/> <input type="text"/>		Code <input type="text"/>															
NOM : Prénom :		N° Fase : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>															
Titres		Dénomination complète – Adresse :															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Statut</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> T/TPrior</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> ST</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> D</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> ACS</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> APE</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> PTP</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		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 : E-mail : ec.....@adm.cfwb.be po.....@adm.cfwb.be	
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																	
		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)
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"/> Remplacement <input type="checkbox"/> Changement d'affectation <input type="checkbox"/> Modification d'organisation interne <input type="checkbox"/> Congé / Absence / Disponibilité <input type="checkbox"/> DPPR <input type="checkbox"/> Suppression d'emploi <input type="checkbox"/> Fin de remplacement <input type="checkbox"/> Démission <input type="checkbox"/> Mise à la retraite <input type="checkbox"/> Décès <input type="checkbox"/> Autres (à préciser) :
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) : __/__/____

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__	

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 : _____ Prénom : _____	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> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></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>																					<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> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td> </tr> </table>																				

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>

DEROGATION A LA LIMITE D'AGE ET/OU EXERCICE D'UNE FONCTION PAR UN MEMBRE DU PERSONNEL PENSIONNE

(L. du 24 décembre 1976 / A.R. n°297 du 31 mars 1984)

Identification de l'établissement											
(Cochez 1 des 2 cases) <input type="checkbox"/> Organisé WBE <input type="checkbox"/> Subventionné par la FWB											
N° ECOT (10 derniers chiffres)											
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>											
N° FASE <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>											
Nom du PO											
Nom de l'établissement											
Adresse complète											
E-mails officiels	Ec @ adm.cfwb.be										
	Po @ adm.cfwb.be										
Gestionnaire PO du dossier (joignable facilement par l'Administration)	NOM :										
	Prénom :										
	Qualité :										
	Tél. direct :										
	E-mail :										

Demande du membre du personnel

Je soussigné(e)

NOM (nom de jeune fille si femme mariée) : **Prénom** :

Matricule enseignant :

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

- Actuellement en fonction dans l'enseignement et **atteignant/ayant atteint l'âge légal de la pension**, sollicite du __ / __ / ____ au __ / __ / ____ (JJ/MM/AAAA) :
- une dérogation pour terminer l'année scolaire en cours
 - un maintien en activité d'une durée maximale d'une année (1^{ère} demande)
 - un maintien en activité d'une durée maximale d'une année (2^{ème} demande)
- au plus tard jusqu'au 31 juillet** (également en cas de dossiers mixtes entre différents niveaux d'enseignement n'ayant pas le même rythme scolaire/académique).
-
- Actuellement **admis à la pension de retraite**, sollicite du __ / __ / ____ au __ / __ / ____ (JJ/MM/AAAA) une dérogation pour être désigné ou engagé à titre temporaire dans la fonction :
- en pénurie(*) suivante :
 - en pénurie sévère(*) suivante :
- La désignation / l'engagement ne peut intervenir au-delà de la fin de l'année scolaire au cours de laquelle le membre du personnel atteint l'**âge de 67 ans**, sauf pour les fonctions en pénurie sévère (pour lesquelles il n'y a pas de limite d'âge).
-
- Actuellement en **disponibilité à temps partiel pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (D.P.P.R.)**, sollicite du __ / __ / ____ au __ / __ / ____ (JJ/MM/AAAA) :
- une dérogation pour terminer l'année scolaire en cours
- au plus tard jusqu'au 31 juillet** (également en cas de dossiers mixtes entre différents niveaux d'enseignement n'ayant pas le même rythme scolaire/académique).
-
- Actuellement en **disponibilité à temps partiel pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (D.P.P.R.)** et exerçant une fonction en pénurie(*), sollicite du __ / __ / ____ au __ / __ / ____ (JJ/MM/AAAA) :
- un maintien en activité
- au plus tard jusqu'au 31 juillet.**
- Ce maintien peut être accordé annuellement tant que la fonction conservée est en pénurie, sans pouvoir dépasser l'âge

légal de la pension et à condition que le « pot DPPR » le permette. Toutefois, il peut être accordé jusqu'au dernier jour du mois terminant l'année scolaire au cours de laquelle le membre du personnel a épuisé son « pot DPPR ».

(cf. Circulaire n°8869 du 21 mars 2023 relative à la possibilité de travailler dans l'enseignement après la mise à la retraite et/ou au-delà de l'âge de 65 ans)

(*) L'arrêté définissant les fonctions en pénurie et pénurie sévère est adopté chaque année par le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles, et publié au Moniteur belge et sur le site Gallilex. Cet arrêté ne concerne pas l'enseignement supérieur et les CPMS, pas plus que les personnels administratif et ouvrier. Seules les fonctions de recrutement peuvent être reconnues en pénurie ou pénurie sévère.

Justification (le cas échéant) :

Date (JJ/MM/AAAA) : __ / __ / ____

Signature :

Pour accord ou visa du Pouvoir organisateur (ou de son délégué)	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) : __ / __ / ____ Signature :

1^{ÈRE} ENTRÉE EN FONCTION ENTRÉE EN FONCTION D'UN MDP DÉJÀ IMMATICULÉ 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 :	

DEROGATION 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)

Connaissance approfondie du français → CG Français ou cours autre qu'une langue vivante

Connaissance suffisante du français → CG Langue vivante autre que le français

Année scolaire

20 __ / 20 __

Identification de l'établissement

(Cochez 1 des 2 cases) Organisé WBE Subventionné par la FWB

Réseau : communal provincial libre CoCof Niveau : _____ Type : ordinaire spécialisé

N° ECOT (10 derniers chiffres) :

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

N° FASE :

--	--	--	--	--

Nom du PO			
Nom de l'établissement			
Adresse complète			
E-mails officiels	Ec	@ adm.cfwb.be	
	Po	@ adm.cfwb.be	
Gestionnaire du dossier (joignable facilement par l'Administration)	NOM :		
	Prénom :		
	Qualité :		
	Tél. direct :		
E-mail :			

Identification du membre du personnel pour lequel une dérogation linguistique est demandée

NOM :

Matricule enseignant :

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

Prénom :

ou, si pas encore immatriculé(e), date de naissance (JJ/MM/AAAA) : __ / __ / ____

Fonction(s)	Charge

Pour les fonctions de recrutement : utiliser 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 articles 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.

Titre(s) obtenu(s) → joindre une copie du diplôme, certificat...	Nature : Date (JJ/MM/AAAA) : Régime linguistique :
Date d'entrée en fonction au cours de la présente année scolaire (JJ/MM/AAAA)	__ / __ / ____
Date de fin de fonction , si déjà connue (JJ/MM/AAAA)	__ / __ / ____
Le MDP était déjà en fonction dans l'école l'année scolaire précédente	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Dérogation linguistique obtenue pour les années scolaires	20 __ / 20 __ - 20 __ / 20 __ - 20 __ / 20 __ - 20 __ / 20 __
La présente demande constitue la	<input type="checkbox"/> 1 ^{ère} <input type="checkbox"/> 2 ^{ème} <input type="checkbox"/> 3 ^{ème} <input type="checkbox"/> 4 ^{ème} <input type="checkbox"/> 5 ^{ème} demande

Démarches effectuées en vue de recruter un agent porteur d'un diplôme correspondant au régime linguistique de l'école

Annexe(s) à joindre : Copie du/des titre(s)Les **demandes de dérogation linguistique (formulaire et pièces probantes)**, doivent être envoyées **en un seul document PDF**.

Le Pouvoir organisateur (ou son délégué)	Approbation du Ministre ou de son délégué
<p>Je certifie sur l'honneur que la présente déclaration est sincère et exacte et que le membre du personnel pour lequel la dérogation est demandée a été invité à s'inscrire aux examens linguistiques organisés par la FWB.</p> <p>NOM :</p> <p>Prénom :</p> <p>Qualité :</p> <p>Date (JJ/MM/AAAA) : __ / __ /20 __</p> <p>Signature :</p>	<p><input type="checkbox"/> Approuve <input type="checkbox"/> N'approuve pas</p> <p>Date (JJ/MM/AAAA) : __ / __ /20 __</p> <p style="text-align: center;">Philippe LEMAYLLEUX Directeur général adjoint</p>

DEROGATION LINGUISTIQUE SECONDE LANGUE

(art. 14 de la loi du 30/07/1963 relative à l'emploi des langues dans l'enseignement)

Connaissance suffisante du français**Connaissance approfondie de la seconde langue**

Année scolaire

20__ / 20__

Identification de l'établissement(Cochez 1 des 2 cases) Organisé WBE Subventionné par la FWBRéseau : communal provincial libre CoCof Niveau : Type : ordinaire spécialisé

N° ECOT (10 derniers chiffres) :

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

N° FASE :

--	--	--	--

Nom du PO			
Nom de l'établissement			
Adresse complète			
E-mails officiels	Ec	@ adm.cfwb.be	
	Po	@ adm.cfwb.be	
Gestionnaire du dossier (joignable facilement par l'Administration)	NOM :		
	Prénom :		
	Qualité :		
	Tél. direct :		
	E-mail :		

Identification du membre du personnel pour lequel une dérogation linguistique est demandée

NOM :

Matricule enseignant :

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

Prénom :

ou, si pas encore immatriculé(e), date de naissance (JJ/MM/AAAA) : __/__/____

Fonction(s)	Charge

Pour les fonctions de recrutement : utiliser l'intitulé exact de la fonction tel qu'il est repris dans l'AGCF du 05/6/2014 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 et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française.

Titre(s) obtenu(s) →joindre une copie du diplôme, certificat...	Nature : Date (JJ/MM/AAAA) : Régime linguistique :
Date d'entrée en fonction au cours de la présente année scolaire (JJ/MM/AAAA)	__/__/____
Date de fin de fonction , si déjà connue (JJ/MM/AAAA)	__/__/____
Le MDP était déjà en fonction dans l'école l'année scolaire précédente	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Dérogation linguistique obtenue pour les années scolaires	20__/20__ - 20__/20__ - 20__/20__ - 20__/20__
La présente demande constitue la	<input type="checkbox"/> 1 ^{ère} <input type="checkbox"/> 2 ^{ème} <input type="checkbox"/> 3 ^{ème} <input type="checkbox"/> 4 ^{ème} <input type="checkbox"/> 5 ^{ème} demande

Démarches effectuées en vue de recruter un agent porteur d'un diplôme correspondant au régime linguistique de l'école

Annexe(s) à joindre :

Copie du/des titre(s)

Les **demandes de dérogation linguistique (formulaire et pièces probantes)**, doivent être envoyées **en un seul document PDF**.

Le Pouvoir organisateur (ou son délégué)	Approbation du Ministre ou de son délégué
<p>Je certifie sur l'honneur que la présente déclaration est sincère et exacte et que le membre du personnel pour lequel la dérogation est demandée a été invité à s'inscrire aux examens linguistiques organisés par la FWB.</p> <p>NOM :</p> <p>Prénom :</p> <p>Qualité :</p> <p>Date (JJ/MM/AAAA) : __ / __ /20 __</p> <p>Signature :</p>	<p><input type="checkbox"/> Approuve <input type="checkbox"/> N'approuve pas</p> <p>Date (JJ/MM/AAAA) : __ / __ /20 __</p> <p style="text-align: center;">Philippe LEMAYLLEUX Directeur général adjoint</p>

DEROGATION LINGUISTIQUE IMMERSION

(art. 4 du décret du 17/07/2003 portant des dispositions générales relatives à l'enseignement en langue d'immersion)
Connaissance fonctionnelle de la langue française

Année scolaire
20 __ / 20 __

Identification de l'établissement																
(Cochez 1 des 2 cases) <input type="checkbox"/> Organisé WBE <input type="checkbox"/> Subventionné par la FWB																
Réseau : <input type="checkbox"/> communal <input type="checkbox"/> provincial <input type="checkbox"/> libre <input type="checkbox"/> CoCof	Niveau : _____ Type : <input type="checkbox"/> ordinaire <input type="checkbox"/> spécialisé															
N° ECOT (10 derniers chiffres) :	N° FASE :															
<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><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>					
Nom du PO	_____															
Nom de l'établissement	_____															
Adresse complète	_____															
E-mails officiels	Ec _____ @ adm.cfwb.be Po _____ @ adm.cfwb.be															
Gestionnaire du dossier (joignable facilement par l'Administration)	NOM : _____ Prénom : _____ Qualité : _____ Tél. direct : _____ E-mail : _____															

Identification du membre du personnel pour lequel une dérogation linguistique est demandée											
NOM :	Matricule enseignant : <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"><tr><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td></tr></table>										
Prénom :	ou, si pas encore immatriculé(e), date de naissance (JJ/MM/AAAA) : __ / __ / ____										
Fonction(s)	Charge										
<p>Pour les fonctions de recrutement : utiliser l'intitulé exact de la fonction tel qu'il est repris dans l'AGCF du 05/6/2014 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 et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française.</p>											
Titre(s) obtenu(s) → joindre une copie du diplôme, certificat...	Nature : _____ Date (JJ/MM/AAAA) : _____ Régime linguistique : _____										
Date d'entrée en fonction au cours de la présente année scolaire (JJ/MM/AAAA)	__ / __ / ____										
Date de fin de fonction , si déjà connue (JJ/MM/AAAA)	__ / __ / ____										
Le MDP était déjà en fonction dans l'école l'année scolaire précédente	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON										

Démarches effectuées en vue de recruter un agent porteur d'un diplôme correspondant au régime linguistique de l'école

Le signataire, délégué du Pouvoir organisateur, déclare :

- avoir informé le membre du personnel qu'il ne pourra être nommé/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 17/07/2003 ;
- l'avoir invité à s'inscrire aux examens linguistiques.

Il certifie sur l'honneur que la présente déclaration est sincère et exacte.

Annexe(s) à joindre :

Copie du/des titre(s)

Les **demandes de dérogation linguistique (formulaire et pièces probantes)**, doivent être envoyées **en un seul document PDF**.

Le Pouvoir organisateur (ou son délégué)	Approbation du Ministre ou de son délégué
<p>Je certifie sur l'honneur que la présente déclaration est sincère et exacte et que le membre du personnel pour lequel la dérogation est demandée a été invité à s'inscrire aux examens linguistiques organisés par la FWB.</p> <p>NOM :</p> <p>Prénom :</p> <p>Qualité :</p> <p>Date (JJ/MM/AAAA) : __ / __ /20 __</p> <p>Signature :</p>	<p><input type="checkbox"/> Approuve <input type="checkbox"/> N'approuve pas</p> <p>Date (JJ/MM/AAAA) : __ / __ /20 __</p> <p style="text-align: center;">Philippe LEMAYLLEUX Directeur général adjoint</p>

DEROGATION LINGUISTIQUE IMMERSION(art. 4bis 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

Année scolaire

20 __ / 20 __

Identification de l'établissement(Cochez 1 des 2 cases) Organisé WBE Subventionné par la FWBRéseau : communal provincial libre CoCof Niveau : Type : ordinaire spécialisé

N° ECOT (10 derniers chiffres) :

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

N° FASE :

--	--	--	--	--

Nom du PO			
Nom de l'établissement			
Adresse complète			
E-mails officiels	Ec	@ adm.cfwb.be	
	Po	@ adm.cfwb.be	
Gestionnaire du dossier (joignable facilement par l'Administration)	NOM :		
	Prénom :		
	Qualité :		
	Tél. direct :		
	E-mail :		

Identification du membre du personnel pour lequel une dérogation linguistique est demandée

NOM :

Matricule enseignant :

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

Prénom :

ou, si pas encore immatriculé(e), date de naissance (JJ/MM/AAAA) : __ / __ / ____

Fonction(s)	Charge

Pour les fonctions de recrutement : utiliser l'intitulé exact de la fonction tel qu'il est repris dans l'AGCF du 05/6/2014 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 et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française.

Titre(s) obtenu(s) → joindre une copie du diplôme, certificat...	Nature : Date (JJ/MM/AAAA) : Régime linguistique :
Date d'entrée en fonction au cours de la présente année scolaire (JJ/MM/AAAA)	__ / __ / ____
Date de fin de fonction , si déjà connue (JJ/MM/AAAA)	__ / __ / ____
Le MDP était déjà en fonction dans l'école l'année scolaire précédente	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Dérogation linguistique obtenue pour les années scolaires	20 __ / 20 __ - 20 __ / 20 __ - 20 __ / 20 __ - 20 __ / 20 __
La présente demande constitue la	<input type="checkbox"/> 1 ^{ère} <input type="checkbox"/> 2 ^{ème} <input type="checkbox"/> 3 ^{ème} <input type="checkbox"/> 4 ^{ème} <input type="checkbox"/> 5 ^{ème} demande

Démarches effectuées en vue de recruter un agent porteur d'un diplôme correspondant au régime linguistique de l'école

Annexe(s) à joindre :

Copie du/des titre(s)

Les **demandes de dérogation linguistique (formulaire et pièces probantes)**, doivent être envoyées **en un seul document PDF**.

Le Pouvoir organisateur (ou son délégué)	Approbation du Ministre ou de son délégué
<p>Je certifie sur l'honneur que la présente déclaration est sincère et exacte et que le membre du personnel pour lequel la dérogation est demandée a été invité à s'inscrire aux examens linguistiques organisés par la FWB.</p> <p>NOM :</p> <p>Prénom :</p> <p>Qualité :</p> <p>Date (JJ/MM/AAAA) : __ / __ /20 __</p> <p>Signature :</p>	<p><input type="checkbox"/> Approuve <input type="checkbox"/> N'approuve pas</p> <p>Date (JJ/MM/AAAA) : __ / __ /20 __</p> <p style="text-align: center;">Philippe LEMAYLLEUX Directeur général adjoint</p>

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 secondaire</p>	Identification du membre du personnel
	<p>Matricule enseignant : <input style="width: 150px; 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) : __ / __ / ____ , je soussigné(e),,</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>

**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 école :

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.

RELEVÉ MENSUEL DES ABSENCES POUR MALADIE, MATERNITÉ ET ACCIDENT DU TRAVAIL OU SUR LE CHEMIN DU TRAVAIL

MDP DÉFINITIF

 <p>FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT.BE</p> <p>Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles</p> <p>AGE - DGPE</p> <p>Enseignement fondamental ordinaire et spécialisé</p>	Identification de l'école		Canton scolaire																																									
	<p>Code Matricule de l'école ECOT</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>1</td><td>0</td><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>2</td><td>2</td><td>1</td><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>		1	1	0	5																	2	2	1	5																	<p>.....</p>	
	1	1	0	5																																								
	2	2	1	5																																								
<p>N° Fase : Dénomination – Adresse :</p> <p>Personne de contact : Tél. : E-mail : ec..... @adm.cfwb.be po..... @adm.cfwb.be</p>		<p>Année scolaire</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td> / <td></td><td></td><td></td><td></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 :

RELEVÉ MENSUEL DES ABSENCES POUR MALADIE, MATERNITÉ ET ACCIDENT DU TRAVAIL OU SUR LE CHEMIN DU TRAVAIL

MDP TEMPORAIRE

 <p>FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT.BE</p> <p>Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles</p> <p>AGE - DGPE</p> <p>Enseignement fondamental ordinaire et spécialisé</p>	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																
	1	1	0	5																																								
2	2	1	5																																									
N° Fase :		Dénomination – Adresse :																																										
Personne de contact :		Tél. :																																										
E-mail : ec..... @adm.cfwb.be		E-mail : po..... @adm.cfwb.be																																										
		Année scolaire																																										
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px;"></td> </tr> </table>																																										
		Mois																																										
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px;"></td> </tr> </table>																																										

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 temporaire 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 :

ACCIDENT DU TRAVAIL ET MALADIE PROFESSIONNELLE

DECLARATION D'INCAPACITE DE TRAVAIL

MEMBRE DU PERSONNEL TEMPORAIRE

Accident du (JJ/MM/AAAA) : __ / __ / ____

Numéro de dossier :

Reconnu comme accident du travail : OUI NON

Identification de l'établissement	
<p>(Cochez 1 des 2 cases) <input type="checkbox"/> Organisé WBE <input type="checkbox"/> Subventionné par la FWB</p>	
<p>N° ECOT (10 derniers chiffres)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	
<p>N° FASE</p> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	
Nom du PO	
Nom de l'établissement	
Adresse complète	
E-mails officiels	Ec @ adm.cfwb.be Po @ adm.cfwb.be
Gestionnaire du dossier <small>(joignable facilement par l'Administration)</small>	NOM : Prénom : Qualité : Tél. direct : E-mail :

Identification du membre du personnel	
NOM :	Prénom :
Matricule enseignant :	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div>

Je déclare sur l'honneur ne pas avoir obtenu ni une nouvelle désignation ni un nouvel engagement à titre temporaire et être toujours en incapacité de travail suite à mon accident repris sous rubrique.

La durée de mon incapacité de travail s'étendra jusqu'au (JJ/MM/AAAA) __ / __ / ____

Il s'agit d'une prolongation : OUI NON

Je m'engage à transmettre dans les plus brefs délais au MEDEX le certificat médical que vous m'avez fait parvenir.

En cas de prolongation de mon actuelle incapacité de travail, je suis informé(e) de mon obligation d'envoyer une nouvelle déclaration à la Direction de gestion.

Fait à

Date (JJ/MM/AAAA) : __ / __ / ____

Signature du membre du personnel :

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"/>																																								
	<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><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><td style="width:20px;"></td> </tr> </table>		2	2	1	5															
1	1	0	5																																								
2	2	1	5																																								
N° Fase : Dénomination – Adresse : <u>Gestionnaire du dossier</u> (joignable facilement par l'Administration) : NOM et prénom : Qualité : Tél. direct : E-mail :@.....		Mois																																								

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 : _____ Prénom : _____	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:20px;"></td><td style="width:20px;"></td> </tr> </table>																					____ / ____ / 20____ ____ / ____ / 20____ ____ / ____ / 20____				

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 obligatoire :**

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>	<p>Identification de l'école</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black;">Code</th> <th style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black;">Matricule de l'école ECOT</th> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> </td> </tr> </table> <p>N° Fase : Dénomination – Adresse : Tél. : E-mail : ec..... @adm.cfwb.be po..... @adm.cfwb.be</p>	Code	Matricule de l'école ECOT	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>																					<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>																				
Code	Matricule de l'école ECOT																																												
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>																					<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></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 :

DEMANDE DE PECULE DE VACANCES POUR JEUNE DIPLOME

(à envoyer à partir du 1^{er} jour ouvrable du mois de mai de l'année scolaire concernée)

Je soussigné(e),

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 (JJ/MM/AAAA) : __ / __ / ____

Signature du membre du personnel :



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

ANNEXES A LA CIRCULAIRE

Annexes FOND (WBE) - 2024-2025

DEROGATION A LA LIMITE D'AGE ET/OU EXERCICE D'UNE FONCTION PAR UN MEMBRE DU PERSONNEL PENSIONNE

(L. du 24 décembre 1976 / A.R. n°297 du 31 mars 1984)

Identification de l'établissement											
(Cochez 1 des 2 cases) <input type="checkbox"/> Organisé WBE <input type="checkbox"/> Subventionné par la FWB											
N° ECOT (10 derniers chiffres)											
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>											
N° FASE											
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>											
Nom du PO											
Nom de l'établissement											
Adresse complète											
E-mails officiels	Ec @ adm.cfwb.be										
	Po @ adm.cfwb.be										
Gestionnaire PO du dossier <small>(joignable facilement par l'Administration)</small>	NOM :										
	Prénom :										
	Qualité :										
	Tél. direct :										
	E-mail :										

Demande du membre du personnel

Je soussigné(e)

NOM (nom de jeune fille si femme mariée) : **Prénom** :

Matricule enseignant :

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

- Actuellement en fonction dans l'enseignement et **atteignant/ayant atteint l'âge légal de la pension**, sollicite du __ / __ / ____ au __ / __ / ____ (JJ/MM/AAAA) :
- une dérogation pour terminer l'année scolaire en cours
 - un maintien en activité d'une durée maximale d'une année (1^{ère} demande)
 - un maintien en activité d'une durée maximale d'une année (2^{ème} demande)
- au plus tard jusqu'au 31 juillet** (également en cas de dossiers mixtes entre différents niveaux d'enseignement n'ayant pas le même rythme scolaire/académique).
-
- Actuellement **admis à la pension de retraite**, sollicite du __ / __ / ____ au __ / __ / ____ (JJ/MM/AAAA) une dérogation pour être désigné ou engagé à titre temporaire dans la fonction :
- en pénurie(*) suivante :
 - en pénurie sévère(*) suivante :
- La désignation / l'engagement ne peut intervenir au-delà de la fin de l'année scolaire au cours de laquelle le membre du personnel atteint l'**âge de 67 ans**, sauf pour les fonctions en pénurie sévère (pour lesquelles il n'y a pas de limite d'âge).
-
- Actuellement en **disponibilité à temps partiel pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (D.P.P.R.)**, sollicite du __ / __ / ____ au __ / __ / ____ (JJ/MM/AAAA) :
- une dérogation pour terminer l'année scolaire en cours
- au plus tard jusqu'au 31 juillet** (également en cas de dossiers mixtes entre différents niveaux d'enseignement n'ayant pas le même rythme scolaire/académique).
-
- Actuellement en **disponibilité à temps partiel pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (D.P.P.R.)** et exerçant une fonction en pénurie(*), sollicite du __ / __ / ____ au __ / __ / ____ (JJ/MM/AAAA) :
- un maintien en activité
- au plus tard jusqu'au 31 juillet.**
Ce maintien peut être accordé annuellement tant que la fonction conservée est en pénurie, sans pouvoir dépasser l'âge

légal de la pension et à condition que le « pot DPPR » le permette. Toutefois, il peut être accordé jusqu'au dernier jour du mois terminant l'année scolaire au cours de laquelle le membre du personnel a épuisé son « pot DPPR ».

(cf. Circulaire n°8869 du 21 mars 2023 relative à la possibilité de travailler dans l'enseignement après la mise à la retraite et/ou au-delà de l'âge de 65 ans)

(*) L'arrêté définissant les fonctions en pénurie et pénurie sévère est adopté chaque année par le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles, et publié au Moniteur belge et sur le site Gallilex. Cet arrêté ne concerne pas l'enseignement supérieur et les CPMS, pas plus que les personnels administratif et ouvrier. Seules les fonctions de recrutement peuvent être reconnues en pénurie ou pénurie sévère.

Justification (le cas échéant) :

Date (JJ/MM/AAAA) : __ / __ / ____

Signature :

Pour accord ou visa du Pouvoir organisateur (ou de son délégué)	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) : __ / __ / ____ Signature :

FICHE SIGNALÉTIQUE

ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE			ENSEIGNEMENT NON OBLIGATOIRE		
<input type="checkbox"/> FONDAMENTAL	<input type="checkbox"/> Ordinaire	<input type="checkbox"/> Spécialisé	<input type="checkbox"/> ARTISTIQUE	<input type="checkbox"/> PROMOTION SOCIALE	
<input type="checkbox"/> SECONDAIRE	<input type="checkbox"/> Ordinaire	<input type="checkbox"/> Spécialisé	<input type="checkbox"/> HAUTES ECOLES	<input type="checkbox"/> CPMS	

Objet	Identification de l'établissement																									
<p><i>Cochez 1 des 3 cases</i></p> <p><input type="checkbox"/> Demande d'immatriculation = toute 1^{ère} entrée en fonction du membre du personnel</p> <p><input type="checkbox"/> Entrée en fonction du membre du personnel déjà immatriculé</p> <p><input type="checkbox"/> Modification <i>A surligner en couleur pour la mettre en évidence</i></p>	<p><i>Cochez 1 des 2 cases</i></p> <p><input type="checkbox"/> Organisé WBE <input type="checkbox"/> Subventionné par la FWB</p> <p>N° ECOT (10 derniers chiffres)</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 10px;"> </td><td style="width: 10px;"> </td> </tr> </table> <p>N° FASE <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 10px;"> </td><td style="width: 10px;"> </td><td style="width: 10px;"> </td><td style="width: 10px;"> </td><td style="width: 10px;"> </td> </tr> </table></p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Nom du PO</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Nom de l'établissement</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Adresse complète</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>E-mails officiels</td> <td>Ec @ adm.cfwb.be Po @ adm.cfwb.be</td> </tr> <tr> <td>Gestionnaire PO du dossier (joignable facilement par l'Administration)</td> <td>NOM : Prénom : Qualité : Tél. direct : E-mail :</td> </tr> </table>																Nom du PO		Nom de l'établissement		Adresse complète		E-mails officiels	Ec @ adm.cfwb.be Po @ adm.cfwb.be	Gestionnaire PO du dossier (joignable facilement par l'Administration)	NOM : Prénom : Qualité : Tél. direct : E-mail :
Nom du PO																										
Nom de l'établissement																										
Adresse complète																										
E-mails officiels	Ec @ adm.cfwb.be Po @ adm.cfwb.be																									
Gestionnaire PO du dossier (joignable facilement par l'Administration)	NOM : Prénom : Qualité : Tél. direct : E-mail :																									

Date de l'événement : __/__/____ (= date de l'entrée en fonction dans le cas d'une immatriculation)																				
Matricule enseignant (si déjà attribué)																				
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 10px;"> </td><td style="width: 10px;"> </td> </tr> </table>																				
NOM (de jeune fille si femme mariée) : _____	Prénom : _____																			
Uniquement pour une demande d'immatriculation																				
NISS/NISS bis :																				
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 10px;"> </td><td style="width: 10px;"> </td> </tr> </table>																				
Lieu de naissance : _____	Date de naissance (JJ/MM/AAAA) : __/__/____																			
N° Compte IBAN :																				
(code-pays à 2 lettres + 14 chiffres pour la Belgique → dernières cases à remplir, le cas échéant, en fonction du pays FR/IT/ES/NL...)																				
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 10px;"> </td><td style="width: 10px;"> </td> </tr> </table>																				
BIC (si compte étranger), au nom de _____																				
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 10px;"> </td><td style="width: 10px;"> </td> </tr> </table>																				
Nationalité : _____ Date de naissance (JJ/MM/AAAA) : __/__/____																				
Lieu de naissance (ville + pays) : _____																				
Domicile (rue + n° + CP + localité) : _____																				
Etat civil : <input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Marié(e) <input type="checkbox"/> Veuf(ve) <input type="checkbox"/> Divorcé(e) <input type="checkbox"/> Cohabitant(e) légal(e)																				
<input type="checkbox"/> Cohabitant(e) <input type="checkbox"/> Séparé(e) de corps <input type="checkbox"/> Séparé(e) de fait																				

Titres de capacité		
Diplômes, brevets, certificats, attestations de réussite, reconnaissance de l'expérience utile, notoriété professionnelle...		
Date (JJ/MM/AAAA)	Intitulé – spécificité – niveau	Délivré par
__/__/____		
__/__/____		
__/__/____		
__/__/____		
__/__/____		

Situation fiscale du membre du personnel		
Cohabitant(e) légal(e) <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
- Cohabitant(e) légal(e) → Joindre la déclaration de cohabitation légale . - Marié(e)/cohabitant(e) légal(e) → Joindre la déclaration de précompte professionnel , sans laquelle les enfants ne seront pas renseignés à charge du membre du personnel. - Handicap → Ne transmettre aucune pièce probante à la Direction de gestion (à conserver par le PO).		

Situation du(de la) conjoint(e)/cohabitant(e) légal(e), le cas échéant	
NOM : _____	Prénom : _____
Handicapé <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	Bénéficiaire d'une allocation de foyer <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Revenus (cochez la case correspondante ; à défaut, la 1 ^{ère} option sera encodée) : <input type="checkbox"/> Revenus professionnels propres : occupation salariée ou indépendante --> Pas à charge <input type="checkbox"/> Revenus professionnels propres : pensions, rentes ou revenus y assimilés (allocations de chômage, pensions, indemnités de mutuelle) ne dépassant pas 480,00 € net par mois --> Pas à charge <input type="checkbox"/> Faibles revenus (autres que pensions, rentes ou revenus y assimilés c'est-à-dire les revenus professionnels propres qui ne dépassent pas 240,00 € net par mois--> Pas à charge <input type="checkbox"/> Pas de revenus professionnels propres --> A charge	

Si le membre du personnel déclare au moins une personne fiscalement à charge (conjoint ou autre membre de la famille)			
Nom	Prénom	Date de naissance	Handicapé
Si enfant(s) fiscalement 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
Si personne(s) autre(s) de plus de 65 ans fiscalement à charge (ascendants, collatéraux jusqu'au 2 ^{ème} degré)			
		__/__/____	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
		__/__/____	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Si personne(s) autre(s) fiscalement à charge (ascendants, collatéraux jusqu'au 2 ^{ème} degré, 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

Application du règlement européen n°1408 du 14/06/1971	
Si le membre du personnel réside dans un autre état européen et s'il exerce simultanément :	
- des fonctions dans l'enseignement en Belgique - 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 l'employeur	
Références	

Visa du Pouvoir organisateur (ou de son délégué)	Le membre du personnel
NOM et prénom : _____	Certifié sincère et exact, fait à _____
Qualité : _____	Le (JJ/MM/AAAA) : __/__/____
Date : (JJ/MM/AAAA) : __/__/____	Signature :
Signature :	

PRESTATION DE SERMENT (à remplir lors de la 1^{ère} entrée en fonction)

Identification de l'établissement	
<p><i>Cochez 1 des 2 cases</i> <input type="checkbox"/> Organisé WBE <input type="checkbox"/> Subventionné par la FWB</p> <p style="text-align: center;">N° ECOT (10 derniers chiffres)</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">N° FASE <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; display: inline-block; margin: 0 10px;"></div></p>	

Date de l'entrée en fonction : __ / __ / ____	
Matricule enseignant (si déjà attribué)	ou NISS/NISS bis :
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>
<p>NOM (de jeune fille si femme mariée) : _____</p> <p>Prénom : _____ Sexe : <input type="checkbox"/> F <i>ou</i> <input type="checkbox"/> M</p> <p>Lieu de naissance : _____ Date de naissance (JJ/MM/AAAA) : __ / __ / ____</p>	

<input type="checkbox"/> WBE	<p>Par devant nous, [Nom et prénom du chef d'établissement] _____ s'est présenté(e) [Nom et prénom du membre du personnel] _____ désigné(e) en qualité de _____ lequel/laquelle a prêté entre nos mains le serment suivant prescrit par le Décret national du 20 juillet 1831 : <i>"Je jure fidélité au Roi, obéissance à la Constitution et aux lois du peuple belge".</i></p> <p>En foi de quoi le présent acte a été dressé et signé par Nous et l'agent prénommé.</p> <p>Lieu et date :</p> <p style="text-align: center;"><i>Signatures obligatoires</i></p> <p>L'assermenté(e), Le Chef d'établissement,</p>
<input type="checkbox"/> Officiel subventionné	<p>Annexez un exemplaire de la prestation de serment du membre du personnel, ou une copie signée et cachetée par un représentant de l'autorité.</p>
<input type="checkbox"/> Libre subventionné	<p>Le membre du personnel recopie de sa main la formule suivante et signe : <i>« Je jure fidélité au Roi, obéissance à la Constitution et aux lois du peuple belge. »</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Lieu et date : <i>Signature obligatoire :</i></p>

DEROGATION 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)
Connaissance approfondie du français → CG Français ou cours autre qu'une langue vivante
Connaissance suffisante du français → CG Langue vivante autre que le français

Année scolaire

20__ / 20__

Identification de l'établissement

(Cochez 1 des 2 cases) **Organisé WBE** **Subventionné par la FWB**

Réseau : communal provincial libre CoCof Niveau : _____ Type : ordinaire spécialisé

N° ECOT (10 derniers chiffres) : N° FASE :

Nom du PO			
Nom de l'établissement			
Adresse complète			
E-mails officiels	Ec	@ adm.cfwb.be	
	Po	@ adm.cfwb.be	
Gestionnaire du dossier (joignable facilement par l'Administration)	NOM :		
	Prénom :		
	Qualité :		
	Tél. direct :		
	E-mail :		

Identification du membre du personnel pour lequel une dérogation linguistique est demandée

NOM : **Matricule enseignant :**

Prénom : ou, si pas encore immatriculé(e), date de naissance (JJ/MM/AAAA) : __/__/____

Fonction(s)	Charge

Pour les fonctions de recrutement : utiliser 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 articles 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.

Titre(s) obtenu(s) → joindre une copie du diplôme, certificat... Nature : _____
Date (JJ/MM/AAAA) : _____
Régime linguistique : _____

Date d'entrée en fonction au cours de la présente année scolaire (JJ/MM/AAAA) __/__/____

Date de fin de fonction, si déjà connue (JJ/MM/AAAA) __/__/____

Le MDP était déjà en fonction dans l'école l'année scolaire précédente OUI NON

Dérogation linguistique obtenue pour les années scolaires 20__/20__ - 20__/20__ - 20__/20__ - 20__/20__

La présente demande constitue la 1^{ère} 2^{ème} 3^{ème} 4^{ème} 5^{ème} demande

Démarches effectuées en vue de recruter un agent porteur d'un diplôme correspondant au régime linguistique de l'école

Annexe(s) à joindre :

Copie du/des titre(s)

Les **demandes de dérogation linguistique (formulaire et pièces probantes)**, doivent être envoyées **en un seul document PDF**.

Le Pouvoir organisateur (ou son délégué)	Approbation du Ministre ou de son délégué
<p>Je certifie sur l'honneur que la présente déclaration est sincère et exacte et que le membre du personnel pour lequel la dérogation est demandée a été invité à s'inscrire aux examens linguistiques organisés par la FWB.</p> <p>NOM :</p> <p>Prénom :</p> <p>Qualité :</p> <p>Date (JJ/MM/AAAA) : __ / __ /20 __</p> <p>Signature :</p>	<p><input type="checkbox"/> Approuve <input type="checkbox"/> N'approuve pas</p> <p>Date (JJ/MM/AAAA) : __ / __ /20 __</p> <p style="text-align: center;">Philippe LEMAYLLEUX Directeur général adjoint</p>

DEROGATION LINGUISTIQUE SECONDE LANGUE

(art. 14 de la loi du 30/07/1963 relative à l'emploi des langues dans l'enseignement)

Connaissance suffisante du français**Connaissance approfondie de la seconde langue**

Année scolaire

20__ / 20__

Identification de l'établissement(Cochez 1 des 2 cases) Organisé WBE Subventionné par la FWBRéseau : communal provincial libre CoCof Niveau : Type : ordinaire spécialisé

N° ECOT (10 derniers chiffres) :

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

N° FASE :

--	--	--	--

Nom du PO	
Nom de l'établissement	
Adresse complète	
E-mails officiels	Ec @ adm.cfwb.be Po @ adm.cfwb.be
Gestionnaire du dossier (joignable facilement par l'Administration)	NOM : Prénom : Qualité : Tél. direct : E-mail :

Identification du membre du personnel pour lequel une dérogation linguistique est demandée

NOM :

Matricule enseignant :

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

Prénom :

ou, si pas encore immatriculé(e), date de naissance (JJ/MM/AAAA) : __/__/____

Fonction(s)	Charge

Pour les fonctions de recrutement : utiliser l'intitulé exact de la fonction tel qu'il est repris dans l'AGCF du 05/6/2014 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 et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française.

Titre(s) obtenu(s) →joindre une copie du diplôme, certificat...	Nature : Date (JJ/MM/AAAA) : Régime linguistique :
Date d'entrée en fonction au cours de la présente année scolaire (JJ/MM/AAAA)	__/__/____
Date de fin de fonction , si déjà connue (JJ/MM/AAAA)	__/__/____
Le MDP était déjà en fonction dans l'école l'année scolaire précédente	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Dérogation linguistique obtenue pour les années scolaires	20__/20__ - 20__/20__ - 20__/20__ - 20__/20__
La présente demande constitue la	<input type="checkbox"/> 1 ^{ère} <input type="checkbox"/> 2 ^{ème} <input type="checkbox"/> 3 ^{ème} <input type="checkbox"/> 4 ^{ème} <input type="checkbox"/> 5 ^{ème} demande

Démarches effectuées en vue de recruter un agent porteur d'un diplôme correspondant au régime linguistique de l'école

Annexe(s) à joindre : Copie du/des titre(s)Les **demandes de dérogation linguistique (formulaire et pièces probantes)**, doivent être envoyées **en un seul document PDF**.

Le Pouvoir organisateur (ou son délégué)	Approbation du Ministre ou de son délégué
<p>Je certifie sur l'honneur que la présente déclaration est sincère et exacte et que le membre du personnel pour lequel la dérogation est demandée a été invité à s'inscrire aux examens linguistiques organisés par la FWB.</p> <p>NOM :</p> <p>Prénom :</p> <p>Qualité :</p> <p>Date (JJ/MM/AAAA) : __ / __ /20 __</p> <p>Signature :</p>	<p><input type="checkbox"/> Approuve <input type="checkbox"/> N'approuve pas</p> <p>Date (JJ/MM/AAAA) : __ / __ /20 __</p> <p style="text-align: center;">Philippe LEMAYLLEUX Directeur général adjoint</p>

DEROGATION LINGUISTIQUE IMMERSION

(art. 4 du décret du 17/07/2003 portant des dispositions générales relatives à l'enseignement en langue d'immersion)
Connaissance fonctionnelle de la langue française

Année scolaire
20 __ / 20 __

Identification de l'établissement																
(Cochez 1 des 2 cases) <input type="checkbox"/> Organisé WBE <input type="checkbox"/> Subventionné par la FWB																
Réseau : <input type="checkbox"/> communal <input type="checkbox"/> provincial <input type="checkbox"/> libre <input type="checkbox"/> CoCof	Niveau : _____ Type : <input type="checkbox"/> ordinaire <input type="checkbox"/> spécialisé															
N° ECOT (10 derniers chiffres) :	N° FASE :															
<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><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="background-color: #e1eef6;">Nom du PO</td><td>_____</td></tr> <tr><td style="background-color: #e1eef6;">Nom de l'établissement</td><td>_____</td></tr> <tr><td style="background-color: #e1eef6;">Adresse complète</td><td>_____</td></tr> <tr><td style="background-color: #e1eef6;">E-mails officiels</td><td>Ec _____ @ adm.cfwb.be Po _____ @ adm.cfwb.be</td></tr> <tr><td style="background-color: #e1eef6;">Gestionnaire du dossier (joignable facilement par l'Administration)</td><td>NOM : _____ Prénom : _____ Qualité : _____ Tél. direct : _____ E-mail : _____</td></tr> </table>	Nom du PO	_____	Nom de l'établissement	_____	Adresse complète	_____	E-mails officiels	Ec _____ @ adm.cfwb.be Po _____ @ adm.cfwb.be	Gestionnaire du dossier (joignable facilement par l'Administration)	NOM : _____ Prénom : _____ Qualité : _____ Tél. direct : _____ E-mail : _____						
Nom du PO	_____															
Nom de l'établissement	_____															
Adresse complète	_____															
E-mails officiels	Ec _____ @ adm.cfwb.be Po _____ @ adm.cfwb.be															
Gestionnaire du dossier (joignable facilement par l'Administration)	NOM : _____ Prénom : _____ Qualité : _____ Tél. direct : _____ E-mail : _____															

Identification du membre du personnel pour lequel une dérogation linguistique est demandée											
NOM :	Matricule enseignant : <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>										
Prénom :	ou, si pas encore immatriculé(e), date de naissance (JJ/MM/AAAA) : __ / __ / ____										
Fonction(s)	Charge										
<p>Pour les fonctions de recrutement : utiliser l'intitulé exact de la fonction tel qu'il est repris dans l'AGCF du 05/6/2014 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 et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française.</p>											
Titre(s) obtenu(s) → joindre une copie du diplôme, certificat...	Nature : _____ Date (JJ/MM/AAAA) : _____ Régime linguistique : _____										
Date d'entrée en fonction au cours de la présente année scolaire (JJ/MM/AAAA)	__ / __ / ____										
Date de fin de fonction, si déjà connue (JJ/MM/AAAA)	__ / __ / ____										
Le MDP était déjà en fonction dans l'école l'année scolaire précédente	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON										

Démarches effectuées en vue de recruter un agent porteur d'un diplôme correspondant au régime linguistique de l'école

Le signataire, délégué du Pouvoir organisateur, déclare :

- avoir informé le membre du personnel qu'il ne pourra être nommé/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 17/07/2003 ;
- l'avoir invité à s'inscrire aux examens linguistiques.

Il certifie sur l'honneur que la présente déclaration est sincère et exacte.

Annexe(s) à joindre :

Copie du/des titre(s)

Les **demandes de dérogation linguistique (formulaire et pièces probantes)**, doivent être envoyées **en un seul document PDF**.

Le Pouvoir organisateur (ou son délégué)	Approbation du Ministre ou de son délégué
<p>Je certifie sur l'honneur que la présente déclaration est sincère et exacte et que le membre du personnel pour lequel la dérogation est demandée a été invité à s'inscrire aux examens linguistiques organisés par la FWB.</p> <p>NOM :</p> <p>Prénom :</p> <p>Qualité :</p> <p>Date (JJ/MM/AAAA) : __ / __ /20 __</p> <p>Signature :</p>	<p><input type="checkbox"/> Approuve <input type="checkbox"/> N'approuve pas</p> <p>Date (JJ/MM/AAAA) : __ / __ /20 __</p> <p style="text-align: center;">Philippe LEMAYLLEUX Directeur général adjoint</p>

Annexe(s) à joindre :

Copie du/des titre(s)

Les **demandes de dérogation linguistique (formulaire et pièces probantes)**, doivent être envoyées **en un seul document PDF**.

Le Pouvoir organisateur (ou son délégué)	Approbation du Ministre ou de son délégué
<p>Je certifie sur l'honneur que la présente déclaration est sincère et exacte et que le membre du personnel pour lequel la dérogation est demandée a été invité à s'inscrire aux examens linguistiques organisés par la FWB.</p> <p>NOM :</p> <p>Prénom :</p> <p>Qualité :</p> <p>Date (JJ/MM/AAAA) : __ / __ /20 __</p> <p>Signature :</p>	<p><input type="checkbox"/> Approuve <input type="checkbox"/> N'approuve pas</p> <p>Date (JJ/MM/AAAA) : __ / __ /20 __</p> <p style="text-align: center;">Philippe LEMAYLLEUX Directeur général adjoint</p>

DEMANDE DE FIN DE LA MESURE DE MISE EN DISPONIBILITE 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

Identification du membre du personnel											
NOM :	Prénom :										
Matricule enseignant : <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; text-align: center; width: 150px; height: 20px;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>											
Adresse (domicile, résidence ou, le cas échéant, le domicile provisoire où le contrôle médical doit être effectué) :											
Rue/Avenue n° BP											
Code postal : Localité											
Tél. fixe et/ou GSM :											
E-mail :											

Membre du personnel	Cadre réservé à la Cellule administrative du contrôle médical
Ce (JJ/MM/AAAA) : __ / __ / ____ , je soussigné(e), 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. Je certifie me trouver en disponibilité pour cause de maladie ou infirmité la veille du premier jour des vacances d'été. Signature :	Date (JJ/MM/AAAA) : __ / __ / ____ Indicateur : Signature : Date de l'envoi à l'organisme de contrôle médical (JJ/MM/AAAA) : __ / __ / ____

DEMANDE D'ASSIMILATION A TITRE SUFFISANT

Art. 37 §2 du Décret du 11 avril 2014 : 450 jours d'ancienneté dans la fonction acquis sur 3 années scolaires
(1 formulaire par fonction, à scanner et à envoyer directement à l'adresse électronique : assimilation@cfwb.be)

Identification de l'établissement											
(Cochez 1 des 2 cases) <input type="checkbox"/> Organisé WBE <input type="checkbox"/> Subventionné par la FWB											
N° ECOT (10 derniers chiffres)											
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>											
N° FASE											
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>											
Nom du PO											
Nom de l'établissement											
Adresse complète											
E-mails officiels	Ec @ adm.cfwb.be Po @ adm.cfwb.be										
Gestionnaire du dossier (joignable facilement par l'Administration)	NOM :										
	Prénom :										
	Qualité :										
	Tél. direct :										
	E-mail :										

Identification du membre du personnel pour lequel la demande est formulée											
NOM (nom de jeune fille si femme mariée) :	Prénom :										
Matricule enseignant :	<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>										
Date de naissance (JJ/MM/AAAA) : __ / __ / ____	E-mail :										
Adresse :	GSM (facultatif) : -----										

Fonction concernée → se référer aux intitulés de fonctions tels que renseignés sur Primoweb
Diplôme(s) détenu(s) pour les fonctions enseignantes → joindre une copie du/des diplôme(s)
Expérience utile valorisée dans la fonction concernée → joindre une copie de la valorisation de l'expérience utile
Ancienneté totale dans la fonction concernée déclarée <u>acquise sur minimum 3 années scolaires au cours de 4 années scolaires</u> → joindre les attestations d'état de services délivrées par le(s) PO concerné(s), et le cas échéant, copie des documents de basculement dans les nouvelles fonctions issues de la réforme
Nombre de jours :
Détails des anciennetés acquises → compléter le tableau p. 2

Intitulé de la fonction :			
Nom PO	3 années scolaires consécutives (les préciser)	Ancienneté acquise par année scolaire (indiquer le nombre de jours pour chaque année scolaire)	Annexe numérotée attestant cette ancienneté + PV de basculement si avant réforme

Pouvoir organisateur ou son délégué	Le(la) titulaire
NOM : Prénom : Qualité : Date (JJ/MM/AAAA) : __ / __ / ____ Signature :	Certifié sincère et exact, Fait à, Le (JJ/MM/AAAA) : __ / __ / ____ Signature :

Cadre réservé à l'Administration

SERVICES ANTERIEURS

(Document récapitulatif : joindre impérativement toutes les attestations de service)

Identification de l'établissement											
(Cochez 1 des 2 cases) <input type="checkbox"/> Organisé WBE <input type="checkbox"/> Subventionné par la FWB											
N° ECOT (10 derniers chiffres)											
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>											
N° FASE											
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>											
Nom du PO											
Nom de l'établissement											
Adresse complète											
E-mails officiels	Ec @ adm.cfwb.be										
	Po @ adm.cfwb.be										
Gestionnaire du dossier (joignable facilement par l'Administration)	NOM :										
	Prénom :										
	Qualité :										
	Tél. direct :										
	E-mail :										

Identification du membre du personnel											
NOM (nom de jeune fille si femme mariée) :	Prénom :										
Matricule enseignant :	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>										

Services antérieurs du membre du personnel						
dans l'enseignement (E), un service public (SP), une entreprise publique ou privée (EP), ou dans une profession indépendante (I)						
Nom et adresse de l'établissement ou de l'entreprise	Type (E/SP/EP/I)	Fonction exercée	Heures par semaine ou Périodes par année (Promotion sociale)	Niveau - catégorie	Période (par ordre chronologique)	
					du	au
					-- / -- / --	-- / -- / --
					-- / -- / --	-- / -- / --
					-- / -- / --	-- / -- / --
					-- / -- / --	-- / -- / --
					-- / -- / --	-- / -- / --
					-- / -- / --	-- / -- / --
					-- / -- / --	-- / -- / --
					-- / -- / --	-- / -- / --
					-- / -- / --	-- / -- / --

DEMANDE D'AUTORISATION D'EXERCER UNE ACTIVITE LUCRATIVE PENDANT UNE DPPR

En application de l'AR 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 de l'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 de l'établissement											
(Cochez 1 des 2 cases) <input type="checkbox"/> Organisé WBE <input type="checkbox"/> Subventionné par la FWB											
N° ECOT (10 derniers chiffres)											
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>											
N° FASE											
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>											
Nom du PO											
Nom de l'établissement											
Adresse complète											
E-mails officiels	Ec @ adm.cfwb.be										
	Po @ adm.cfwb.be										
Gestionnaire du dossier (joignable facilement par l'Administration)	NOM :										
	Prénom :										
	Qualité :										
	Tél. direct :										
	E-mail :										

Identification du membre du personnel											
NOM :	Prénom :										
Matricule enseignant :	<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>										

Je soussigné(e) :

- 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) → 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 :
 €.

- **J'affirme sur l'honneur que la présente déclaration est sincère et exacte ;**
- **Je m'engage à signaler toute modification ultérieure ;**
- **Je m'engage à transmettre à la Direction de gestion 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 (JJ/MM/AAAA) __ / __ / ____ Signature :

RELEVÉ MENSUEL DES ABSENCES POUR MALADIE ET ACCIDENT DU TRAVAIL DES MEMBRES **DU PERSONNEL**
ENSEIGNANT ET ASSIMILÉS DÉFINITIF

Dénomination de l'établissement, adresse et n° de téléphone :				Relevé du mois de
Votre correspondant :				
Nom - Prénom	N° de matricule	Situation administrative	Périodes couvertes par certificats médicaux	Observations

Date :

Signature du Chef d'établissement

RELEVÉ MENSUEL DES ABSENCES POUR MALADIE ET ACCIDENT DU TRAVAIL DES MEMBRES **DU PERSONNEL**
ENSEIGNANT ET ASSIMILÉS TEMPORAIRE

Dénomination de l'établissement, adresse et n° de téléphone :				Relevé du mois de
Votre correspondant :				
Nom - Prénom	N° de matricule	Situation administrative	Périodes couvertes par certificats médicaux	Observations

Date :

Signature du Chef d'établissement

ACCIDENT DU TRAVAIL ET MALADIE PROFESSIONNELLE

DECLARATION D'INCAPACITE DE TRAVAIL

MEMBRE DU PERSONNEL TEMPORAIRE

Accident du (JJ/MM/AAAA) : __ / __ / ____

Numéro de dossier :

Reconnu comme accident du travail : OUI NON

Identification de l'établissement											
<p>(Cochez 1 des 2 cases) <input type="checkbox"/> Organisé WBE <input type="checkbox"/> Subventionné par la FWB</p>											
<p>N° ECOT (10 derniers chiffres)</p> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> </div>											
<p>N° FASE <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> </div></p>											
Nom du PO											
Nom de l'établissement											
Adresse complète											
E-mails officiels	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Ec</td> <td style="text-align: right;">@ adm.cfwb.be</td> </tr> <tr> <td>Po</td> <td style="text-align: right;">@ adm.cfwb.be</td> </tr> </table>	Ec	@ adm.cfwb.be	Po	@ adm.cfwb.be						
Ec	@ adm.cfwb.be										
Po	@ adm.cfwb.be										
Gestionnaire du dossier <small>(joignable facilement par l'Administration)</small>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>NOM :</td><td></td></tr> <tr><td>Prénom :</td><td></td></tr> <tr><td>Qualité :</td><td></td></tr> <tr><td>Tél. direct :</td><td></td></tr> <tr><td>E-mail :</td><td></td></tr> </table>	NOM :		Prénom :		Qualité :		Tél. direct :		E-mail :	
NOM :											
Prénom :											
Qualité :											
Tél. direct :											
E-mail :											

Identification du membre du personnel	
NOM :	Prénom :
Matricule enseignant :	<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> </div>

Je déclare sur l'honneur ne pas avoir obtenu ni une nouvelle désignation ni un nouvel engagement à titre temporaire et être toujours en incapacité de travail suite à mon accident repris sous rubrique.

La durée de mon incapacité de travail s'étendra jusqu'au (JJ/MM/AAAA) __ / __ / ____

Il s'agit d'une prolongation : OUI NON

Je m'engage à transmettre dans les plus brefs délais au MEDEX le certificat médical que vous m'avez fait parvenir.

En cas de prolongation de mon actuelle incapacité de travail, je suis informé(e) de mon obligation d'envoyer une nouvelle déclaration à la Direction de gestion.

Fait à

Date (JJ/MM/AAAA) : __ / __ / ____

Signature du membre du personnel :

.....

Tiers responsable
Nom et prénom
Adresse
Compagnie d'assurance
Numéro de police

Procès-verbal
N* du PV
Autorité ayant dressé le PV (nom et adresse)

Absence de la victime										
Durée										
Remplacement										
Du (JJ/MM/AAAA) __/__/____ au (JJ/MM/AAAA) __/__/____										
Par le/la remplaçant(e) suivant(e) :										
NOM : Prénom :										
Matricule enseignant : <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> </tr> </table>										

Déclaration tardive
Motif obligatoire

- **Recours subrogatoire (formulaire B)** → à joindre à la présente déclaration
- **Copie des certificats médicaux** → à joindre à la présente déclaration ou à envoyer au fur et à mesure de l'évolution de l'état de santé de la victime.

Fait à	Signature de la victime :	Signature du Chef d'établissement ou le délégué du Pouvoir organisateur dont relève la victime :
Date (JJ/MM/AAAA) : __/__/____		

**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 en tre 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.

ATTESTATION POUR BENEFICIER D'UNE ALLOCATION DE FOYER

Je soussigné(e),

Rubrique	Membre du personnel demandeur de l'allocation de foyer											
1	NOM et Prénom											
2	Lieu et date de naissance											
3	Domicile											
4	Etablissement											
5	Fonction											
6	Situation administrative (D/T/St)											
7	Matricule enseignant	<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>										
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 du membre du personnel	
9	NOM et Prénom	
10	Lieu et date de naissance	
11	Fonction exercée	
12	Dénomination et adresse de l'employeur	
13	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 Date (JJ/MM/AAAA) : __ / __ / ____	Signature du membre du personnel qui introduit la demande :
--	---

DEMANDE DE PECULE DE VACANCES POUR JEUNE DIPLOME

(à envoyer à partir du 1^{er} jour ouvrable du mois de mai de l'année scolaire concernée)

Je soussigné(e),

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 (JJ/MM/AAAA) : __ / __ / ____

Signature du membre du personnel :

