



## Circulaire 9332

du 02/08/2024

Rentrée scolaire 2024-2025 des membres du personnel de l'enseignement subventionné - Enseignement secondaire artistique à horaire réduit

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : 8990 du 18/07/2023

Type de circulaire	Circulaire administrative
Validité	À partir du 26/08/2024
Documents à renvoyer	Oui, voir contenu de la circulaire
Résumé	Instructions relatives à la gestion administrative et pécuniaire des membres du personnel de l'Enseignement Secondaire Artistique à Horaire Réduit (ESAHR)
Mots-clés	Personnel ESAHR
Remarque	Pour des raisons d'ergonomie de lecture, cette circulaire n'est pas rédigée en écriture inclusive mais elle s'adresse néanmoins tant aux hommes qu'aux femmes, ainsi qu'aux personnes non-binaires.

### Établissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
<b>Ens. officiel subventionné</b> <b>Ens. libre subventionné</b> Libre confessionnel Libre non confessionnel	Secondaire artistique à horaire réduit

### Signataire(s)

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

### Personne de contact concernant la publication de la circulaire

Nom, prénom	SG/DG/Service	Téléphone et email
BARRY Thierno	DGPE-SGGOE-DENO-Service de l'Enseignement Artistique	02/413.39.88 thierno.barry@cfwb.be
PIERRARD Yolande	DGPE-SGGPE-DENO	02/413.23.26 yolande.pierrard@cfwb.be

**Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles**  
**Administration générale de l'enseignement**  
**Direction Générale des Personnels de l'Enseignement**

**Circulaire 9332 du 02/08/2024**

**Rentrée scolaire 2024-2025**  
**des membres du personnel de l'Enseignement Secondaire**  
**Artistique à Horaire Réduit**



# MOT D'INTRODUCTION DE LA DIRECTRICE GENERALE

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 interréseaux 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), compétente désormais pour les membres du personnel de l'ensemble des réseaux d'enseignement.

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 évolutions 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 secondaire artistique à horaire réduit 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 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 des Congés, disponibilités et absences réglementairement justifiées* (Circulaire 9316 du 12/07/2024). 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 présentation de cette circulaire organisée par la direction de l'Enseignement Non Obligatoire 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 MATIERES

Aperçu des nouveautés 2024-2025 et quelques rappels essentiels .....	14
<b>CHAPITRE I – INFORMATIONS PRATIQUES .....</b>	<b>16</b>
1. PICTOGRAMMES/COULEURS .....	16
2. SIGLES/ACRONYMES/ABRÉVIATIONS FRÉQUEMMENT UTILISÉS.....	16
3. INDEX ALPHABÉTIQUE DES MOTS-CLÉS UTILES.....	19
4. RYTHMES SCOLAIRES .....	22
4.1 PRINCIPES GÉNÉRAUX.....	22
4.2 CALENDRIER SCOLAIRE 2023-2024 .....	22
4.3 PERSONNELS DE L’ENSEIGNEMENT .....	23
4.4 SPÉCIFICITÉS POUR L’ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE.....	24
5. COMPLÉTER ET TRANSMETTRE LES DOCUMENTS DANS LE RESPECT DES DÉLAIS IMPARTIS .....	24
5.1 IMPORTANCE D’ENVOYER DES DOCUMENTS DÛMENT COMPLÉTÉS.....	24
<b>5.2 GEDI : NOUVELLE PROCÉDURE DE TRANSMISSION DES DOCUMENTS.....</b>	<b>25</b>
<b>5.2.1 CONTEXTE : .....</b>	<b>25</b>
<b>5.2.2 SIGNATURES : REMARQUES ET EXCEPTIONS.....</b>	<b>25</b>
<b>5.2.3 ACCÈS APPLICATION MÉTIER (GEDI-PRO)/WEB SERVICE (GEDI-WS) .....</b>	<b>26</b>
<b>5.2.4 FORMATIONS ET ACCOMPAGNEMENT.....</b>	<b>26</b>
<b>5.3 NÉCESSITÉ DE RESPECTER LES DATES-LIMITES DE RÉCEPTION .....</b>	<b>27</b>
6. ORGANIGRAMMES SIMPLIFIÉS DES SERVICES ET PERSONNES-RESSOURCES .....	28
6.1 DIRECTION GÉNÉRALE DES PERSONNELS DE L’ENSEIGNEMENT (DGPE).....	28
6.2 SERVICE GÉNÉRAL DE LA GESTION DES PERSONNELS DE L’ENSEIGNEMENT (SGGPE) .....	29
6.2.1 DIRECTION DE LA COORDINATION .....	30
6.2.2 DIRECTION DE GESTION .....	31

6.2.2.1	DENO - DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT NON OBLIGATOIRE ET DES CPMS .....	31
6.2.2.2	DIRECTION DES PERSONNELS À STATUT SPÉCIFIQUE .....	32
6.2.2.1	SERVICE ACS/APE/PTP .....	33
6.2.2.2	SERVICE MISSIONS .....	36
6.2.2.3	CELLULE INSPECTION-DZ-DCO .....	36
6.2.2.4	ORDRES NATIONAUX .....	36
6.3	CENTRE D'EXPERTISE DES STATUTS ET DU CONTENTIEUX (CES) .....	37
6.4	SERVICE GÉNÉRAL DES AFFAIRES TRANSVERSALES (SGAT) .....	38
6.4.1	DIRECTION DU CONTRÔLE ET DE LA RÉCUPÉRATION DES INDUS .....	39
6.4.1.1	SERVICE DE RÉCUPÉRATION DES INDUS .....	39
6.4.1.2	CELLULE ADMINISTRATIVE DU CONTRÔLE MÉDICAL.....	40
6.4.1.3	SERVICE DES ACCIDENTS DU TRAVAIL DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT.....	40
6.4.2	DIRECTION D'APPUI À LA GESTION ADMINISTRATIVE ET PÉCUNIAIRE.....	41
6.4.2.1	SERVICE FINANCIER ET FISCAL .....	41
6.4.2.2	CELLULE DDRS (DIMONA ET DÉCLARATIONS DES RISQUES SOCIAUX) .....	42
6.4.2.3	SERVICE D'APPUI ET D'AIDE INFORMATIQUE (APPUI ÉCOLES).....	42
6.4.3	DIRECTION DES TITRES ET FONCTIONS ET DE LA GESTION DES EMPLOIS .....	43
6.4.3.1	SERVICE DE GESTION DES EMPLOIS.....	43
6.4.3.2	SERVICE DES TITRES ET FONCTIONS .....	44
6.5	QUELQUES AUTRES SERVICES UTILES À LA GESTION DES DOSSIERS DES MDP .....	44
6.5.1	DG DU BUDGET ET DES FINANCES - DIRECTION DES CONTENTIEUX .....	44
6.5.2	SERVICE DES ÉQUIVALENCES DE DIPLÔMES POUR L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE.....	45
6.5.3	SERVICE DE RECONNAISSANCE ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE DES DIPLÔMES ÉTRANGERS .....	46
6.5.4	VALORISATION DE L'EXPÉRIENCE UTILE TITRE.....	46
6.5.5	RECONNAISSANCE DE NOTORIÉTÉ PROFESSIONNELLE .....	46
6.5.6	ACCIDENTS HORS SERVICE .....	47

**CHAPITRE II ~ OBLIGATIONS DU POUVOIR ORGANISATEUR EN TANT QU'EMPLOYEUR ..... 48**

1. QUELLES SONT LES PRINCIPALES RESPONSABILITÉS ET COMPÉTENCES DU PO ? .....	48
1.1. COMMENT TRANSMETTRE LES DÉCLARATIONS DIMONA/DRS ? .....	50
1.2. QUAND DEMANDER OU NON UN PERMIS UNIQUE ? .....	51
<b>1.3. COMMENT OBTENIR UN EXTRAIT DE CASIER JUDICIAIRE (MODÈLE 2 :596.2) POUR LES MEMBRES DU PERSONNEL BELGES, ISSUS D'UN PAYS DE L'UNION EUROPÉENNE ET NON-ISSUS D'UN PAYS DE L'UNION EUROPÉENNE DOMICILIÉS DANS UN PAYS DE L'UNION EUROPÉENNE .....</b>	<b>52</b>
2. À QUI S'ADRESSER EN PRIORITÉ ? .....	53
3. QUELLES SONT LES DÉMARCHES POSSIBLES DANS « MON ESPACE » (FICHE DE PAIE, FICHE FISCALE, FORMULAIRE DE DEMANDE DE PRIME SYNDICALE...) ? .....	56
4. QUI DOIT CONTRÔLER LES SUBVENTIONS-TRAITEMENTS OCTROYÉES ? .....	59
4.1. COMMENT LIRE ET COMPRENDRE UN LISTING DE PAIEMENT ? .....	59
4.2. A QUOI SERT ET COMMENT FONCTIONNE L'APPLICATION GESP ? .....	60
4.3. QUELS SONT LES RÔLES RESPECTIFS POUVOIR REGULTEUR (PR)/ POUVOIR ORGANISATEUR (PO) ?	61
5. FICHES FISCALES .....	62
<b>5.1. DOCUMENTS FISCAUX EXERCICE 2024 – REVENUS 2023 .....</b>	<b>62</b>
5.2. COMMENT FONCTIONNE LE PAIEMENT D'ARRIERES RELATIFS A DES ANNEES FISCALES ANTERIEURES? .....	65
5.3. QUELLES SONT LES OBLIGATIONS RESPECTIVES DU PO ET DU PR EN LA MATIÈRE ? .....	65
6. COMMENT ATTESTER DES SERVICES RENDUS PAR UN MDP ? (ANNEXE 16) .....	66
7. QUELLES QUESTIONS NE RELEVANT PAS DES COMPÉTENCES DE LA DIRECTION DE GESTION ? .....	67
7.1. QUI PREND EN CHARGE LES FRAIS DE DÉPLACEMENT DOMICILE-TRAVAIL DU MDP ? .....	67
7.2. A QUI S'ADRESSER POUR LES ALLOCATIONS FAMILIALES ? .....	67
<b>CHAPITRE III ~ GESTION COURANTE DU DOSSIER ADMINISTRATIF ET PÉCUNIAIRE DU MDP.....</b>	<b>68</b>
1. MDP DÉFINITIFS ET TEMPORAIRES : QUELS DOCUMENTS FOURNIR A LA DIRECTION DE GESTION ? .....	68
1.1 A QUOI SERVENT LES ANNEXES DE LA PRÉSENTE CIRCULAIRE ? .....	68
1.2 TABLEAUX RÉCAPITULATIFS POUR UN MDP TEMPORAIRE/QUI DEVIENT DÉFINITIF .....	69
1.3 TABLEAU RÉCAPITULATIF MDP DEFINITIFS .....	70
2. A QUOI SERT LA FICHE SIGNALÉTIQUE ? .....	71

2.1	DONNÉES OBLIGATOIRES OU NON.....	71
2.2	UTILISATION DE LA FICHE SIGNALÉTIQUE DANS L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNÉ - ANNEXE 3 .....	72
2.2.1	IMMATRICULATION D'UN MDP ? .....	72
2.2.2	ENTREE EN FONCTION D'UN MDP IMMATRICULE.....	74
2.2.3	MODIFICATION DE LA SITUATION D'UN MDP ?.....	74
3.	SERVICES ANTÉRIEURS (ANNEXE 4) .....	76
3.1	QUELS SONT LES PRINCIPES À APPLIQUER ET LES OBLIGATIONS À RESPECTER ? .....	76
3.2	COMMENT PERMETTRE UN CALCUL CORRECT DE L'ANCIENNETÉ PÉCUNIAIRE ? .....	76
3.3	COMMENT VALORISER LES SERVICES ANTÉRIEURS ? .....	76
4.	TITRES, FONCTIONS ET BAREMES.....	78
4.1	QU'ENTEND-ON PAR « TITRES » ET « FONCTIONS » DANS L'ENSEIGNEMENT ? .....	78
4.2	QUELLE EST LA RÉGLEMENTATION EN VIGUEUR ? .....	78
4.3	MESURES TRANSITOIRES DU 26/08/2023 (FONCTIONS)? .....	79
4.3.1	QU'EST-CE QUE LE RÉGIME TRANSITOIRE POUR LES FONCTIONS ? .....	79
4.3.2	QU'EST-CE QUE LE RÉGIME TRANSITOIRE POUR LES BARÈMES ? .....	79
4.4	QUELLES SONT LES CONDITIONS POUR BÉNÉFICIER DU BAREME 501 ? .....	80
5.	EXPÉRIENCE UTILE ET NOTORIÉTÉ .....	81
5.1	QUELLE COMMISSION EST COMPÉTENTE POUR L'EXPÉRIENCE UTILE ?.....	81
5.2	VALORISATION PÉCUNIAIRE DE L'EXPÉRIENCE UTILE .....	82
5.3	QUELLE COMMISSION EST COMPÉTENTE POUR LA NOTORIÉTÉ PROFESSIONNELLE ? .....	82
6.	ENCADREMENT PÉDAGOGIQUE.....	83
6.1	ENGAGEMENT D'UN MDP TEMPORAIRE DANS UNE ACTIVITÉ D'ENCADREMENT PÉDAGOGIQUE .....	83
6.1.1	QUELLES SONT LES CONDITIONS ? .....	83
6.1.2	QUEL DOSSIER INTRODUIRE ? .....	85
6.1.3	QUELLE EST LA DURÉE DE L'ACTIVITÉ ?.....	85
7.	ENCADREMENT DIFFÉRENCIÉ.....	85
8.	POSSIBILITÉ D'ORGANISER LE COURS DE FORMATION MUSICALE DE MANIÈRE MODULAIRE .....	87

9. DOCUMENT REC (ANNEXE 11) .....	87
9.1 QUI DOIT ÊTRE REPRIS SUR CE DOCUMENT RÉCAPITULATIF ?.....	87
9.2 QUELLES SONT LES MODALITÉS D’ENVOI DU REC ?.....	88
10. A12 – DEMANDE D’AVANCE (ANNEXE 5) .....	88
10.1QU’EST-CE QUE LA DEMANDE D’AVANCE – A12 ? .....	88
10.2QUELLES SONT LES OBLIGATIONS DU PO EN LA MATIÈRE ? .....	88
10.3DANS QUELS CAS UTILISER LE A12 ?.....	89
10.3.1 MDP DÉFINITIF .....	89
10.3.2 MDP TEMPORAIRE/QUI DEVIENT DEFINITIF .....	89
10.3.3 MDP À LA FOIS TEMPORAIRE ET DÉFINITIF.....	90
10.3.4 CAS PARTICULIERS : MALADIE, ANRJ, ACCIDENT DU TRAVAIL.....	90
10.3.5 COMMENT COMPLÉTER LE A12 ? .....	91
<b>10.3.6 COMMENT ET QUAND ENVOYER L’A12 ? .....</b>	<b>99</b>
10.3.7 FONCTIONS DE PROMOTION .....	99
10.3.7.1 DIRECTEUR .....	100
10.3.8 FONCTIONS DE SÉLECTION .....	100
10.3.8.1 DIRECTEUR ADJOINT.....	100
11. CUMULS.....	101
11.1QU’EST-CE QUE LE CUMUL ET QUAND FAUT-IL LE SIGNALER ? .....	101
11.2QU’EST-CE QUE LE CUMUL « INTERNE » ET COMMENT LE DÉCLARER ? (ANNEXE 6) .....	102
11.3QU’EST-CE QUE LE CUMUL « EXTERNE » ET COMMENT LE DÉCLARER ? .....	103
11.4QUEL EST LE RÔLE DE LA DIRECTION DE GESTION DANS CE CADRE ? .....	103
12. FONCTIONS ACCESSOIRES (ANNEXE 34) .....	104
12.1QU’EST-CE QU’UNE FONCTION ACCESSOIRE ? .....	104
12.2COMMENT INTRODUIRE LA DEMANDE ? .....	104
13. CAS PARTICULIERS .....	105
13.1MUTATION, CHANGEMENT D’AFFECTATION ET PASSERELLE .....	105

<b>13.2 MDP EN MESURES PRÉALABLES À LA MISE À DISPONIBILITÉ OU EN RÉAFFECTATION</b> .....	<b>106</b>
<b>13.3 FONCTIONS DE RECRUTEMENT – AGRÉATION DE NOMINATION/ENGAGEMENT À TITRE DÉFINITIF</b> .....	<b>107</b>
13.3.1 ENSEIGNEMENT LIBRE .....	107
13.3.2 ENSEIGNEMENT OFFICIEL .....	108
13.3.3 DISPOSITIONS COMMUNES.....	108
<b>13.4 DIRECTEUR (FONCTION DE PROMOTION)</b> .....	<b>108</b>
13.4.1 RÉSEAU LIBRE (LS) .....	108
13.4.1.1 ENGAGEMENT À TITRE TEMPORAIRE .....	109
13.4.1.2 ADMISSION AU STAGE .....	109
13.4.1.3 ENGAGEMENT À TITRE DÉFINITIF (EN ABRÉGÉ « ETD »).....	109
13.4.2 LE RÉSEAU OFFICIEL (OS) .....	110
13.4.2.1 DÉSIGNATION À TITRE TEMPORAIRE .....	110
13.4.2.2 ADMISSION AU STAGE .....	110
13.4.2.3 NOMINATION À TITRE DÉFINITIF .....	111
<b>13.5 NOMINATION DES SURVEILLANTS-ÉDUCATEURS (FONCTION D'AUXILIAIRE D'ÉDUCATION) : TITRES SUFFISANTS</b> 111	
<b>14. ALLOCATION DE FOYER (ANNEXE 35) ET ALLOCATION DE RÉSIDENCE</b> .....	<b>111</b>
14.1 EN QUOI CONSISTE L'ALLOCATION DE FOYER/RÉSIDENCE ?.....	111
14.2 QUEL MDP DISPOSE DE QUEL DROIT ? .....	112
14.3 COMMENT EST CALCULÉE L'ALLOCATION DE FOYER/RÉSIDENCE ET QUAND EST-ELLE PAYÉE ? .....	113
14.4 DE QUEL TYPE D'ALLOCATION DE FOYER/RÉSIDENCE LE MDP PEUT-IL BÉNÉFICIER ?.....	113
<b>14.5 QUELLE EST LA PROCÉDURE POUR BÉNÉFICIER DE CETTE ALLOCATION ?</b> .....	<b>113</b>
<b>15. PRÉCOMPTE PROFESSIONNEL – ATTRIBUTION DE LA RÉDUCTION POUR CHARGES DE FAMILLE</b> .....	<b>114</b>
<b>16. DÉROGATIONS LINGUISTIQUES (ANNEXES 33)</b> .....	<b>114</b>
16.1 PRINCIPES GÉNÉRAUX ? .....	114
16.1.1 PRINCIPES À APPLIQUER ET LES OBLIGATIONS À RESPECTER .....	115
16.1.2 PREUVES DE LA « CONNAISSANCE APPROFONDIE » DU FRANÇAIS.....	115
16.1.3 PREUVES DE LA « CONNAISSANCE SUFFISANTE » DU FRANÇAIS.....	115

16.1.4	DIPLÔME ÉTRANGER FRANCOPHONE .....	116
16.1.5	QUELS SONT LES NIVEAUX D'ENSEIGNEMENT CONCERNÉS ? .....	116
16.2	INTRODUCTION D'UNE DEMANDE DE DÉROGATION LINGUISTIQUE.....	116
16.2.1	PROCÉDURE ET DÉLAI.....	116
16.2.2	PERSONNE-RESSOURCE .....	118
16.2.3	EXAMENS LINGUISTIQUES .....	118
16.2.4	ORGANISATION ET CALENDRIER .....	118
16.2.5	PERSONNE-RESSOURCE .....	118
17.	COMMENT DEMANDER UN PÉCULE DE VACANCES POUR JEUNE DIPLÔMÉ ? .....	119
17.1	QUELLES SONT LES CONDITIONS POUR EN BÉNÉFICIER ? .....	119
17.2	COMMENT INTRODUIRE LA DEMANDE ? (ANNEXE 17).....	119
18.	COMMENT LA RÉFORME DES RYTHMES SCOLAIRES IMPACTE-T-ELLE LA VENTILATION DE LA RÉMUNÉRATION DIFFÉRÉE PENDANT LES VACANCES D'ÉTÉ ?.....	120
<b>CHAPITRE IV ~ CONGÉS, ABSENCES ET DISPONIBILITÉS PENDANT LA CARRIÈRE (CAD) .....</b>		<b>121</b>
1.	<b>QUI DOIT ENVOYER QUELS DOCUMENTS, ET À QUI ? .....</b>	<b>121</b>
2.	QUELS CODES « DI » UTILISER ? .....	123
2.1	CODES DI PAR ORDRE ALPHABÉTIQUE .....	123
2.2	CODES DI PAR THÉMATIQUES .....	131
2.2.1	DISPONIBILITÉ PAR DÉFAUT TOTAL D'EMPLOI OU PERTE PARTIELLE DE CHARGE.....	131
2.2.2	DPPR.....	133
2.2.3	AUTRES DISPONIBILITÉS.....	133
2.2.4	FONCTION DE PROMOTION .....	133
2.2.5	FONCTION DE RECRUTEMENT ÉGALEMENT, MIEUX OU MOINS BIEN RÉMUNÉRÉE .....	134
2.2.6	CONGÉ POUR MISSION .....	135
2.2.7	MATERNITÉ ET PARENTALITÉ .....	136
2.2.8	PRESTATIONS RÉDUITES, EN ABRÉGÉ (« CPR »).....	137
2.2.9	INTERRUPTION DE CARRIÈRE, EN ABRÉGÉ (« IC ») .....	137

2.2.10	CONGÉS AUTRES ET ABSENCES DIVERSES .....	138
2.2.11	CAS SPÉCIFIQUES AUX MDP TEMPORAIRES.....	139
2.3	CONGÉ POUR EXERCICE D'UNE AUTRE FONCTION DE OU VERS LES ESA .....	140
2.3.1	INSTRUCTIONS .....	140
2.3.2	ABSENCE DU MDP .....	140
<b>CHAPITRE V ~ ABSENCES (maladie, infirmité, parentalité, accident, ANRJ, grève, CPR, etc.) ....</b>		<b>141</b>
1.	MALADIE, INFIRMITÉ, MATERNITÉ, PATERNITÉ .....	141
1.2	QUE DOIT FAIRE LE PO ?.....	141
1.3	QUE DOIT FAIRE LE MDP ? .....	142
2.	ACCIDENT DU TRAVAIL, SUR LE CHEMIN DU TRAVAIL OU HORS SERVICE (ANNEXES 37, 38 ET 39) .....	145
2.1	ACCIDENT DU TRAVAIL ET SUR LE CHEMIN DU TRAVAIL.....	145
2.1.1	DÉFINITIONS .....	145
2.1.2	RÔLE DE LA VICTIME .....	146
2.1.3	RÔLE DE L'ÉTABLISSEMENT .....	149
2.2	ACCIDENT HORS SERVICE ANNEXE 38 ET 39 .....	150
2.2.1	DÉFINITION.....	150
2.2.1	PRINCIPE ET PROCÉDURE .....	150
3.	AUTRES ABSENCES.....	150
3.1	ABSENCES RÉGLEMENTAIREMENT JUSTIFIÉES.....	150
3.2	ABSENCES NON RÉGLEMENTAIREMENT JUSTIFIÉES (EN ABRÉGÉ « ANRJ ») ANNEXE 12.....	151
3.3	ABSENCES POUR PARTICIPATION À UN MOUVEMENT DE GRÈVE (ANNEXE 13).....	152
3.4	ABSENCES AUTRES, INDÉPENDANTES DE LA VOLONTÉ DU MDP.....	153
4.	COMPÉTENCES DES 3 ACTEURS-CLÉS EN MATIÈRE DE DOSSIERS MÉDICAUX .....	154
5.	REPLACEMENT DU PERSONNEL ABSENT .....	155
<b>CHAPITRE VI ~ FIN DE CARRIÈRE .....</b>		<b>157</b>
1.	PENSION DE RETRAITE .....	157
1.1.	QUE DOIT FAIRE LE MDP POUR DEMANDER SA PENSION DE RETRAITE ? (ANNEXE 41) .....	157

1.2. QU'EST-CE QUE LE « CONGÉ PRÉ-PENSION » ?.....	158
1.3. EXISTE-T-IL DES DÉROGATIONS?.....	159
1.3.1 DÉRO. A LA LIMITE D'ÂGE POUR TERMINER L'ANNÉE SCOLAIRE/MAINTIEN EN ACTIVITÉ DE SERVICE. ....	159
1.3.2 DESIGNATION/ETT – FONCTION EN PENURIE – MDP PENSIONNE .....	160
1.3.3 MDP EN DISPONIBILITÉ A TEMPS PARTIEL - DPPR.....	161
2 DPPR : DEMANDE DE DISPONIBILITÉ POUR CONVENANCES PERSONNELLES PRÉCÉDANT LA PENSION DE RETRAITE 161	
2.1 QUELLES SONT LES CONDITIONS REQUISES POUR OBTENIR UNE DPPR ?.....	161
2.2 QUELLE EST LA FRACTION DE CHARGE À PRESTER PAR LE MDP EN DPPR ? .....	162
2.3 QUAND SE TERMINE LA DPPR ? .....	163
2.4 DPPR, DISPONIBILITÉ POUR MALADIE ET COMMISSION DES PENSIONS DU MEDEX .....	164
2.5 LE MDP PEUT-IL EXERCER UNE ACTIVITÉ LUCRATIVE PENDANT SA DPPR ? ANNEXE 40.....	164
3 DÉMISSION .....	165
4 DÉCÈS 165	
4.1 PENSION DE SURVIE : DANS QUELS CAS, À QUI ET COMMENT ? .....	165
4.2 INDEMNITÉ POUR FRAIS FUNÉRAIRES : DANS QUELS CAS, À QUI ET COMMENT ? .....	166
<b>RÉCAPITULATIF DES ANNEXES .....</b>	<b>168</b>
<b>ANNEXES .....</b>	<b>170</b>

# FLASH INFO

## Gestion administrative et pécuniaire des membres du personnel

lois ~ arrêtés ~ décrets ~ circulaires ~ liens ~ explications ~ procédures ~  
délais ~ récapitulatifs ~ outils ~ 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;
- Remplissez-les de manière rigoureuse, précise et complète ;
- Signez-les lorsque la signature est obligatoire = exceptions listées pour GEDI ;
- 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 ou 8 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
- ✓ **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 à [katty.glineur@cfwb.be](mailto:katty.glineur@cfwb.be)
- ✓ **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 des Congés, disponibilités et absences réglementairement justifiées* (circulaire 9316 du 12/07/2024)
- ✓ **FONCTION DE SURVEILLANT EDUCATEUR** : un titre suffisant suffit pour la nomination
- ✓ **CONGÉ DE CONVENANCE PERSONNELLE** → pour le personnel temporaire ; d'application dès la rentrée 2024/2025

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

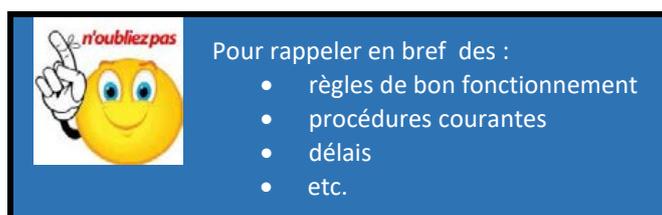
*Une seule adresse pour envoyer toutes vos propositions :*

**[thierno.barry@cfwb.be](mailto:thierno.barry@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 ?



## 2. Sigles/acronymes/abréviations fréquemment utilisés

Sigle/acronyme /abréviation	Signification
A12	Demande d'avance (notification des attributions) - enseignement secondaire
AA ou AAAA	Année (ex.: 22 ou 2022)
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
APVE	Arts plastiques, visuels et de l'espace
APE	Aide à la promotion de l'emploi
AR	Arrêté royal
ART	Artistique (enseignement)
ASTDC	Arts du spectacle et des techniques de diffusion et de communication
BAR	Barème
BCSS	Banque carrefour de la sécurité sociale
CAD	Congés, absences, disponibilités
CECRL	Cadre européen commun de référence pour les langues
CES	Centre d'expertise des statuts et du contentieux
CPMS	Centre psycho-médico-social

<b>CPR</b>	Congé pour prestations réduites
<b>CREUN</b>	Commission de reconnaissance de l'expérience utile et de la notoriété pour les établissements d'enseignement supérieur artistique
<b>CT</b>	Cours techniques
<b>CTA</b>	Centre de technologies avancées
<b>D</b>	Décret
<b>D</b>	Définitif (pour tout ou partie de sa charge)
<b>DDRS</b>	DIMONA et DRS (application informatique unique)
<b>DENO</b>	Direction de l'enseignement non obligatoire et des CPMS
<b>DG</b>	direction de gestion
<b>DGEO</b>	Direction générale de l'enseignement obligatoire
<b>DGPE</b>	Direction générale des personnels de l'enseignement
<b>DGPEoFWB</b>	Direction générale des personnels de l'enseignement organisé par la FWB
<b>DI</b>	Codes CAD de congés, absences et disponibilités
<b>DIMONA</b>	Déclaration immédiate à l'ONSS de toute entrée/sortie de MDP
<b>DMFA</b>	Déclaration multifonctionnelle à l'ONSS
<b>doc12</b>	Terme générique pour A12, PromS12, PMS12, etc.
<b>DPPR</b>	Disponibilités pour convenances personnelles précédant la pension de retraite
<b>DRS</b>	Déclaration des risques sociaux
<b>DRSI</b>	Déclaration des risques sociaux du secteur indemnités
<b>EA</b>	Encadrement différencié (code)
<b>ECJ</b>	Extrait de casier judiciaire
<b>EHR</b>	Enseignement à horaire réduit
<b>ENSEIGNEMENT.BE</b>	Portail de l'enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles
<b>ESA</b>	Ecoles supérieures des arts
<b>ESAHR</b>	Enseignement secondaire artistique à horaire réduit
<b>ETD</b>	Engagement à titre définitif
<b>EUM</b>	Expérience utile métier
<b>FLT</b>	Fixation liquidation traitement
<b>FOND</b>	Fondamental (enseignement)
<b>FWB</b>	Fédération Wallonie-Bruxelles
<b>GEDI</b>	Gestion des échanges de données et interconnexions
<b>GESP</b>	Gestion du personnel enseignant (application)
<b>HE</b>	Hautes écoles
<b>I</b>	Intérimaire: temporaire dans un emploi vacant ou non vacant < 15 semaines
<b>IC</b>	Interruption de carrière
<b>JJ</b>	Jour (01, 02, etc.)
<b>L</b>	Loi
<b>LS</b>	Libre subventionné
<b>MDP</b>	Membre du personnel
<b>MFWB</b>	Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
<b>MM</b>	Mois (01, 02, etc.)

<b>MONESPACE.BE</b>	Guichet électronique de la FWB pour les MDP de l'enseignement
<b>NCC</b>	Non chargé de cours
<b>NISS</b>	N° d'identification unique à la Sécurité sociale (= n° d'identification du Registre national)
<b>NISS bis</b>	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
<b>ONSS</b>	Office national de sécurité sociale
<b>OS</b>	Officiel subventionné
<b>PO</b>	Pouvoir organisateur
<b>PP</b>	Pratique professionnelle
<b>PR</b>	Pouvoir Régulateur
<b>PS</b>	Promotion sociale (enseignement de)
<b>PTP</b>	Programmes de transition professionnelle
<b>PV</b>	Procès-verbal
<b>PVD</b>	Procès-verbal de dérogation
<b>RN</b>	Registre national
<b>S</b>	Stable : temporaire dans un emploi vacant ou non vacant > 15 semaines
<b>SEC</b>	Secondaire (enseignement)
<b>SFP</b>	Service fédéral des pensions
<b>SGAT</b>	Service général des affaires transversales
<b>SGGPE</b>	Service général de gestion des personnels de l'enseignement
<b>ST</b>	Stagiaire (directeur)
<b>STPrior</b>	Temporaire prioritaire dans un emploi non vacant
<b>T</b>	Temporaire
<b>TAP</b>	Théâtre et arts de la parole
<b>TPrior</b>	Temporaire prioritaire
<b>TR</b>	Titre requis
<b>TS</b>	Titre suffisant
<b>UE</b>	Unité d'enseignement (obtenue en promotion sociale)
<b>V</b>	Temporaire dans un emploi définitivement vacant (pour tout ou partie de sa charge)
<b>WBE</b>	Wallonie Bruxelles enseignement
<b>Z</b>	En disponibilité/congé, dont l'emploi est devenu vacant

### 3. Index alphabétique des mots-clés utiles

#### A

À qui s'adresser en priorité .....	54
A12 (comment le compléter).....	92
A12 (demande d'avance).....	89
<b>Abréviations</b> .....	17
Absence autre, indépendante du MDP .....	154
Absence de maternité .....	142
Absence de paternité .....	142
Absence d'un jour.....	96
Absence non règlementairement justifiée .....	152
Absence pour infirmité.....	142
Absence pour maladie .....	142
Absence pour participation à une grève.....	154
Absence règlementairement justifiée .....	151
Absences pour maladie, infirmité, maternité, paternité .....	142
Accident du travail.....	146
Accident hors service.....	151
Accident hors service (contact) .....	47
Accident sur le chemin du travail .....	146
Allocation foyer/résidence .....	112
Allocations familiales.....	68
ANRJ .....	152
Application GESP .....	61

#### B

Barèmes.....	79, 80
Barèmes (mesures transitoires).....	80
Barèmes 501 (conditions).....	81

#### C

CAD .....	121
Calcul ancienneté pécuniaire.....	77
<b>Calendrier scolaire 2022-2023</b> .....	23
Centre d'expertise des statuts et du contentieux (CES) .....	37
Certimed .....	155
Codes DI.....	123
Codes DI (alphabétique) .....	123
Codes DI (thématiques) .....	131
Compétences Certimed-Médex-Médecine du travail.....	155
Congé pour exercice d'une autre fonction de ou vers les HE .....	141
Congés, absences et disponibilités pendant la carrière.....	121
Contact - agents de l'ESAHR .....	33
Contrôle des subventions-traitements octroyées .....	60
CREUN .....	46, 83
Cumul .....	95, 102
Cumul interne.....	103

#### D

DDRS.....	50
Demande d'avance (A12) .....	89
Dérogation linguistique .....	115
DIMONA .....	50
Directeur (fonction de).....	109
Direction de l'enseignement non obligatoire .....	33

Document REC.....	88
-------------------	----

## E

Encadrement différencié.....	86
Encadrement pédagogique.....	84
Expérience utile.....	82

## F

Fiche de paie.....	57
Fiche fiscale.....	57
Fin de carrière.....	158
Fonction accessoire.....	105
Fonction de directeur.....	109
Fonctions.....	79
Fonctions (mesures transitoires).....	80
Fonctions de recrutement (agrégation de nomination/ETD).....	108
Fonctions en pénurie.....	84
Formation musicale.....	88
Frais de déplacement.....	68

## G

Grève.....	154
------------	-----

## I

Immatriculation.....	73
<b>Index alphabétique</b> .....	20

## J

Jeune diplômé.....	119, 120
--------------------	----------

## L

LISTING DE PAIEMENT - COMMENT LE COMPRENDRE.....	60
--------------------------------------------------	----

## M

Médecine du travail.....	155
Médex.....	155
Modification dans la situation d'un MDP.....	75
Mon espace.....	57

## N

Notoriété professionnelle.....	83
--------------------------------	----

## P

Pécule de vacances jeune diplômé.....	119
Pension de retraite.....	158
Permis unique.....	52
Précompte professionnel.....	114
Prime syndicale.....	57

## R

Récapitulatif des annexes .....	169
Reconnaissance académique et professionnelles des diplômes (contact) .....	46
Reconnaissance de notoriété professionnelle (contact) .....	46
Réduction charge de famille .....	114
<b>Réforme des rythmes scolaires</b> .....	23
Remplacement personnel absent .....	156
Responsabilités et cOMPétences du PO .....	48
Rôles respectifs de la FWB et du PO .....	62
<b>Rythmes scolaires</b> .....	23

## S

Services antérieurs .....	77
---------------------------	----

## T

Titres .....	79
Titres, fonctions et barèmes .....	79

## V

Valorisation des services antérieurs .....	77
Valorisation expérience utile (contact) .....	46, 83

## 4. rythmes scolaires

### 4.1 Principes généraux

- Les établissements scolaires subventionnés par la FWB, de la maternelle à la fin des secondaires, de l'enseignement général, technique, professionnel et spécialisé, secondaire artistique à horaire réduit, 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** (même pour les académies ouvertes le samedi).

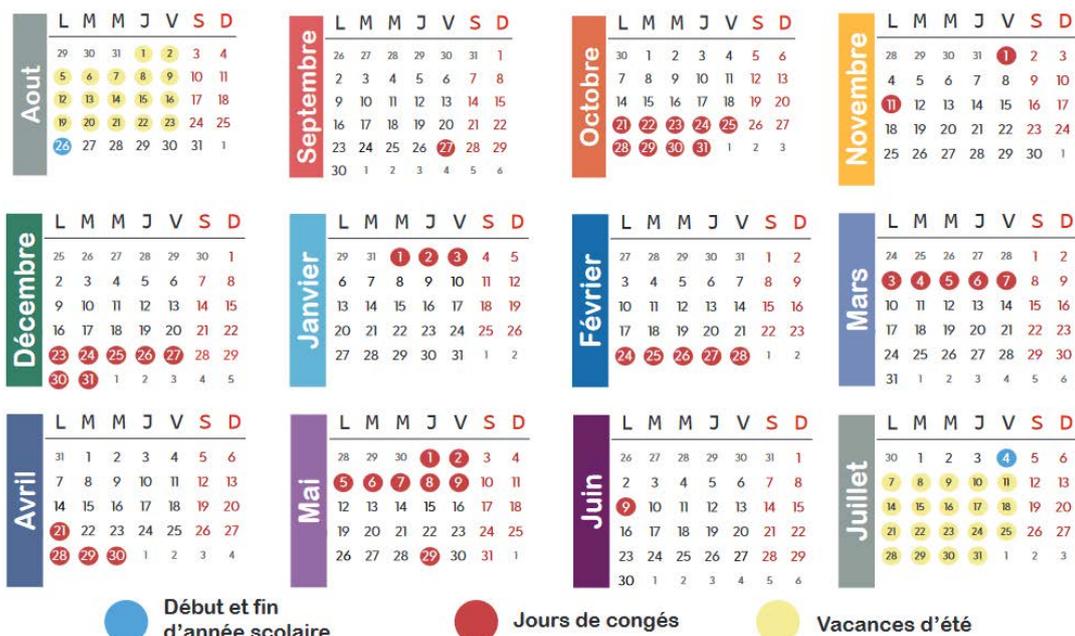
#### Plus d'informations ?

- **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 ?](#)

### 4.2 Calendrier scolaire 2023-2024



# Calendrier scolaire 2024 - 2025



Le dernier jour de l'année scolaire est bien le premier vendredi du mois de juillet, même pour les académies ouvertes le samedi, donc le vendredi 4 juillet 2025 pour la prochaine année scolaire.

Lorsqu'un congé scolaire englobe un samedi, la reprise est bien un lundi.

### 4.3 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](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](mailto:info.personnels.rythmes@cfwb.be)

- **D'autres questions sur la réforme des rythmes scolaires annuels ?**

→ Adresse e-mail : [info.rythmes@cfwb.be](mailto: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](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9139)

→ modifications apportées par le décret portant diverses dispositions complémentaires à la réforme des rythmes scolaires : régime des congés, absences et disponibilités (CAD), calendrier statutaire (LS), usage de modalités de communication électronique pour les opérations statutaires.

#### 4.4 Spécificités pour l'enseignement artistique

Extrait de la circulaire n° 8568 du 02.05.2022, page 20 « Réformes des rythmes scolaires : mise à jour des règles et consignes pour les membres du personnel

Etant donné que le nombre de semaines d'ouverture par année scolaire, hors vacances scolaires, sera dorénavant fixé par le Pouvoir organisateur à 29, 33 ou 37 (au lieu de 32, 36 ou 40), la dérogation qui adapte le traitement des membres du personnel a été adaptée comme suit :

Traitement du personnel payé à concurrence de	Répartition des cours durant l'année scolaire	
	Avant réforme	Après réforme
100 %	40 semaines	37 semaines
90 %	Entre 36 et 39 semaines	Entre 33 et 36 semaines
80 %	Entre 32 et 35 semaine	Entre 29 et 32 semaines

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

#### 5.1 Importance d'envoyer des documents dûment 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.

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.

→ 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.**

→ Pour rappel, en cas de non-paiement 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 :

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.**

- 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.**

## 5.2 GEDI : nouvelle procédure de transmission des documents

### 5.2.1 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/>

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**.

### 5.2.2 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.**

- Le membre du personnel peut-également avoir la possibilité de réclamer son document 12 au format papier
- 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,
  - la déclaration de double nationalité belgo-française

### 5.2.3 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 : [aces-gesper@cfwb.be](mailto:aces-gesper@cfwb.be)

### 5.2.4 Formations et accompagnement

- Des formations ont été organisées en Webinaire par l'équipe-projet GEDI pour les utilisateurs de **GEDI-PRO**. Toutefois, 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. La formation se déroulera tous les 3èmes lundi du mois de **14h à 16h**.

*Lien pour y participer :*

[https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting\\_OTUxYTU1YzMtZmlzNS00MjhmLTkwMzItNTA2MGQ0ODFkMWZl%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%221456b5d2-d0ee-4225-910f-b53e3f31b6d6%22%2c%22Oid%22%3a%222520b03a3-5781-4848-a7be-6944a45a33b3%22%7d](https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_OTUxYTU1YzMtZmlzNS00MjhmLTkwMzItNTA2MGQ0ODFkMWZl%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%221456b5d2-d0ee-4225-910f-b53e3f31b6d6%22%2c%22Oid%22%3a%222520b03a3-5781-4848-a7be-6944a45a33b3%22%7d)

*ID de la réunion : 317 921 335 352 - Code secret : D8tccV*
- 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](mailto: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

**Plus d'informations ?**

Circulaire 9313 du 11/07/2024: « **GEDI : Circulaire de rentrée 2024-2025** » :

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=9568](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9568)

### **5.3 Nécessité de respecter les dates-limites de réception**

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

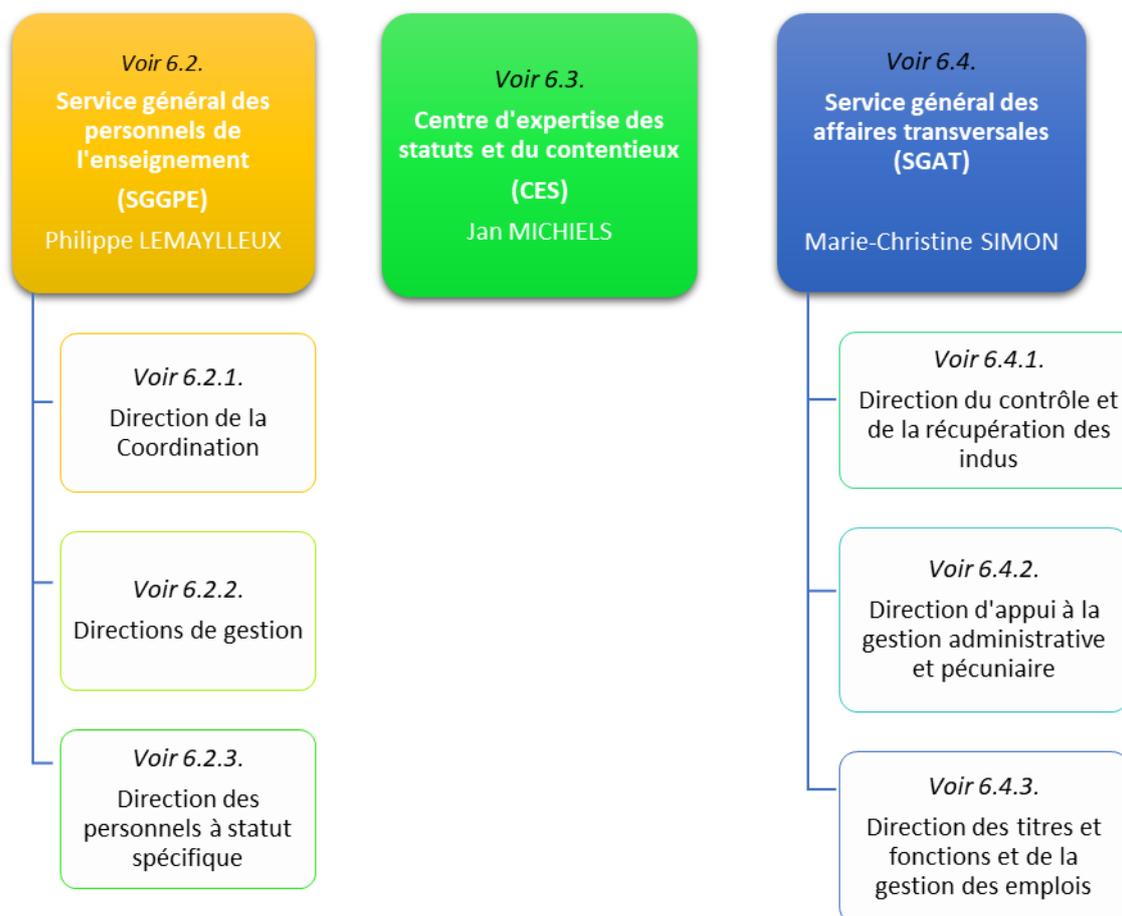
<b>Liquidations 2024-2025</b>	<b>(Subventions-)traitements payé(e)s le dernier jour ouvrable du mois</b>	<b>Périodes couvertes (MDP définitifs et temporaires)</b>	<b>Documents reçus à l'Administration au plus tard le</b>
sept-24	30-09-24	01/09/24 au 30/09/24 (et du 28/08 au 31/08 pour MDP temporaires)	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 ½ différé pour MDP temporaires)	14-07-25
août-25	31-08-25	01/08/25 au 31/08/25	12-08-25

## 6. Organigrammes simplifiés des services et personnes-ressources

### 6.1 Direction générale des personnels de l'enseignement (DGPE)

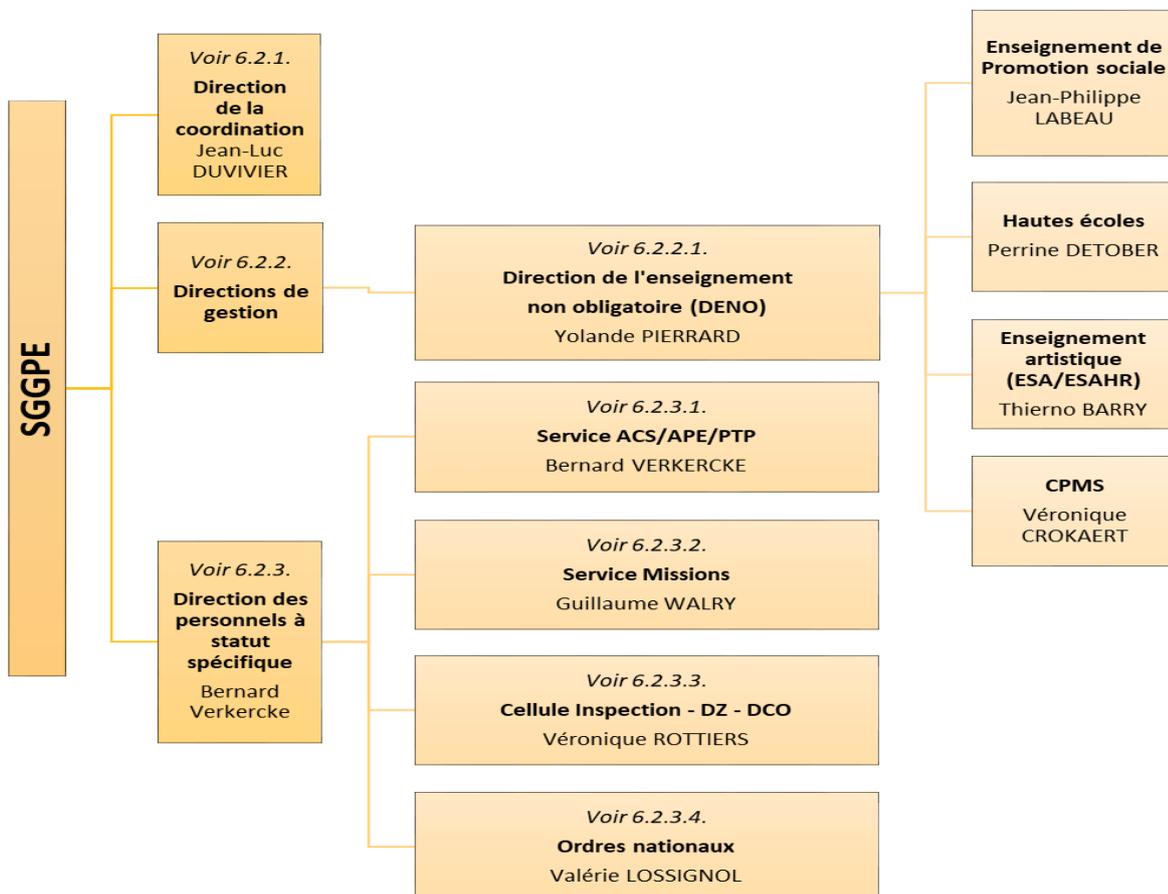
Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles DIRECTION GÉNÉRALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT (DGPE) Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES		
IDENTITE	FONCTION	COORDONNEES
SALOMONOWICZ Lisa	Directrice générale	<a href="mailto:lisa.salomonowicz@cfwb.be">lisa.salomonowicz@cfwb.be</a> Tél. 02/413.35.77
EL AAMMARI Yasmina	Secrétaire	<a href="mailto:secretariat.salomonowicz@cfwb.be">secretariat.salomonowicz@cfwb.be</a> Tél. 02/413.40.89
MIRGUET Isabelle	Secrétaire	<a href="mailto:secretariat.salomonowicz@cfwb.be">secretariat.salomonowicz@cfwb.be</a> Tél. 02/413.23.81

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



## 6.2 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	<a href="mailto:philippe.lemaylleux@cfwb.be">philippe.lemaylleux@cfwb.be</a> Tél. 02/413.37.83
GLINEUR Katty	Secrétaire	<a href="mailto:katty.glineur@cfwb.be">katty.glineur@cfwb.be</a> Tél. 02/413.41.71



## 6.2.1 Direction de la coordination

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE – SGGPE <b>DIRECTION DE COORDINATION</b> Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES		
IDENTITE	FONCTION	COORDONNEES
<b>DUVIVIER</b> Jean-Luc	Directeur	<a href="mailto:jean-luc.duvivier@cfwb.be">jean-luc.duvivier@cfwb.be</a> Tél. 02/413.36.44 Adresse générique : <a href="mailto:dir-coord.SGGPE@cfwb.be">dir-coord.SGGPE@cfwb.be</a>

- Parmi ses missions générales, la Direction de la coordination soutient le Directeur Général adjoint du SGGPE dans :
  - la coordination des activités des Directions de gestion,
  - les relations avec les Cabinets ministériels et l'Administration générale,
  - les concertations avec les Fédérations de Pouvoirs organisateurs et les Organisations syndicales,
  - les informations générales sur les matières transversales.
- Ses analyses, ses projets et ses plans de mise en œuvre visent à :
  - participer à la mise en place d'un contrôle de gestion ;
  - agir dans le cadre de changements structurels, notamment en réalisant la mutualisation progressive des Directions de gestion des personnels de l'enseignement organisé et subventionné, en vue de leur fusion future ;
  - coordonner et améliorer la qualité du travail réalisé au sein des différentes Directions de gestion ;
  - assurer un support, à distance ou en présentiel, aux Directions de gestion sur différents plans :
    - organisationnel,
    - gestion du personnel (qualité, bien-être au travail...),
    - compétences métier FLT,
    - simplification administrative,
    - information et communication aux PO/MDP,
    - etc.
  - proposer des processus et des outils pour assurer la cohérence et l'uniformisation des pratiques ;
  - contribuer à la simplification administrative, à la dématérialisation et au déploiement de nouveaux outils ;
  - participer à la rédaction des circulaires de rentrée des MDP ;
  - veiller à une bonne collaboration du SGGPE avec les autres entités de la DGPE, de la DGPEoFWB-WBE, du MFWB, et avec tout intervenant extérieur.
- **Pour signaler des imprécisions ou formuler des propositions visant à améliorer la lisibilité ou la compréhension des points abordés dans la présente circulaire de rentrée, veuillez utiliser l'adresse électronique générique : [thierno.barry@cfwb.be](mailto:thierno.barry@cfwb.be)**

## 6.2.2 Direction de gestion

- Les Directions de gestion sont les **interlocuteurs de 1<sup>ère</sup> ligne des établissements**.
- Elles sont chargées d'assurer la gestion du **dossier administratif et pécuniaire des MDP de l'enseignement subventionné** :
  - Les directions réparties en 5 provinces gèrent les dossiers des établissements de l'enseignement **subventionné** obligatoire communal, provincial, libre confessionnel et libre non confessionnel :
    - **fondamental** ordinaire et spécialisé
    - **secondaire** ordinaire et spécialisé ;
  - Une direction centralisée (**DENO**) gère les dossiers de l'**enseignement non obligatoire et des centres psycho-médico-sociaux** :
    - **artistique** (secondaire à horaire réduit et supérieur, **organisé et subventionné**),
    - **promotion sociale** (secondaire et supérieur),
    - **hautes écoles**,
    - **CPMS** (**organisé et subventionné**).
  - La direction des personnels à statut spécifique gère notamment les dossiers :
    - des MDP désignés/engagés en qualité d'**agents contractuels subventionnés, d'agents pour la promotion de l'emploi ou dans le cadre du programme de transition professionnelle** (cf. 7.2.3.1 Service ACS/APE/PTP) ;
    - des **chargés de mission** (cf. 7.2.3.2.).

	
<b>Identifiez à quelle catégorie appartient le MDP pour qui vous devez constituer un dossier :</b>	<b>Adressez-vous au service compétent :</b>
→ maternel, primaire ou secondaire ?	→ Direction de gestion ( <b>de votre province</b> )
→ promotion sociale, artistique, haute école, CPMS ?	→ DENO
→ ACS/APE/PTP, chargé de mission ?	→ Direction des personnels à statut spécifique

### 6.2.2.1 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		<a href="mailto:yolande.pierrard@cfwb.be">yolande.pierrard@cfwb.be</a> (mettre mon secrétariat en copie)
	Secrétariat		Tél. 02/413.23.26
CROKAERT Véronique	Attachée	CPMS	Tél. 02/413.39.40 <a href="mailto:veronique.crokaert@cfwb.be">veronique.crokaert@cfwb.be</a>
DETOBER Perrine	Attachée	Hautes Ecoles	Tél. 02/413.25.86 <a href="mailto:perrine.detober@cfwb.be">perrine.detober@cfwb.be</a>
NZEYEP Estelle	Attachée	CPMS Organisé (WBE) et Subventionné	<a href="mailto:estelle.nzeyep@cfwb.be">estelle.nzeyep@cfwb.be</a> Tél. 02/413.39.40
LABEAU Jean-Philippe	Attaché principal	Enseignement de promotion sociale	Tél. 02/413.41.11 <a href="mailto:jean-philippe.labeau@cfwb.be">jean-philippe.labeau@cfwb.be</a>
BARRY Thierno	Attaché	Enseignement artistique (ESAHR et ESA)	Tél. 02/413.39.88 <a href="mailto:thierno.barry@cfwb.be">thierno.barry@cfwb.be</a>
AGENTS DE L'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE			
BUYLE Cristel	1 <sup>ère</sup> Assistante	Aide au responsable et gestion académies du Hainaut	Tél. 02/413.23.43 <a href="mailto:cristel.buyle@cfwb.be">cristel.buyle@cfwb.be</a>
AWALEH Kadija	Agente FLT	Etterbeek, Jette, Molenbeek, Saint-Gilles, St-Gilles, Schaerbeek, Uccle, Grez-Doiceau, La Hulpe, Waterloo, Wavre, Jacques-Dalcroze.	Tel : 02/413.25.43 <a href="mailto:Kadija.awaleh@cfwb.be">Kadija.awaleh@cfwb.be</a>
AZIZI Imane	Agent FLT	Académies de Namur et du Luxembourg	Tél. 02/413.39.90 <a href="mailto:imane.azizi@cfwb.be">imane.azizi@cfwb.be</a>
<b>DUVIVIER Arnaud</b>	<b>Agent FLT</b>	<b>Académies du PO de la ville de Charleroi,</b>	<b>Tél. 02/413.26.73</b> <b><a href="mailto:duvivier.arnaud@cfwb.be">duvivier.arnaud@cfwb.be</a></b>
JELLAL Nazha	Agent FLT	Académies de Charleroi et du Hainaut	Tél. 02/413.39.85 <a href="mailto:nazha.jellal@cfwb.be">nazha.jellal@cfwb.be</a>
LECHANTRE Cédric	Agent FLT	Académies de musique du Hainaut et Académie des Beaux-Arts (sauf Namur-Luxembourg, Charleroi et Tournai)	Tél. 02/413.25.93 <a href="mailto:cedric.lechantre@cfwb.be">cedric.lechantre@cfwb.be</a>
MONNENS Grégory	Agent Pension, DPPR, Capelo	Toutes les académies et les Ecoles Supérieures des Arts	Tel :02/413.41.65 <a href="mailto:gregory.monmens@cfwbe.be">gregory.monmens@cfwbe.be</a>
NKURIYINGOMA Christelle	Agent FLT	<b>Bruxelles</b> : Auderghem ; Ixelles ; watermael-boitsfort. <b>Hainaut</b> : Braine-le-comte ; Braine L'alleud ; Enghien ; Fleurus ; Fontaine-l'Eveque ; Montigny-le-tilleul Morlanwelz ; Quaregnon ; Thuin	Tel : 024132731 Email : christelle.nkuriyingoma@cfwb.be
PANIURA HOLGUIN Pilar	Agent FLT	Académies de musique de Bruxelles et du Brabant (sauf Beaux-Arts)	Tél. 02/413.39.10 <a href="mailto:pilar.paniura-holguin@cfwb.be">pilar.paniura-holguin@cfwb.be</a>
STARK Eszter	Agent FLT	Académies de musique de Liège (sauf Beaux-Arts)	Tél. 02/413.39.86 <a href="mailto:eszter.stark@cfwb.be">eszter.stark@cfwb.be</a>

### 6.2.2.2 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 <b>DIRECTION DES PERSONNELS À STATUT SPÉCIFIQUE</b> Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
VERKERCKE Bernard	Directeur		<a href="mailto:bernard.verkercke@cfwb.be">bernard.verkercke@cfwb.be</a> Tél. 02/413.25.71
PARFAIT Sylvie	Secrétaire		<a href="mailto:sylvie.parfait@cfwb.be">sylvie.parfait@cfwb.be</a> Tél. 02/413.22.89

### 6.2.2.1 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 (ou subventions-traitements) par les agents FLT en leur fournissant le support juridique, technique et administratif utile à la bonne exécution de leur travail (application des barèmes, respect des charges horaires liées au contrat de travail, attribution des allocations de foyer-résidence, analyse de l’ancienneté des membres du personnels ainsi de leur situation familiale et fiscale) ;
- établir les déclarations de créances auprès des organismes concernés (Actiris, Forem) relatives aux dépenses liées aux emplois ACS–APE ;
- assurer la gestion quotidienne des dépêches ministérielles (création, mise à jour, adaptations,...) accordant les emplois contractuels (ACS, APE, puériculteurs) en lien avec les établissements scolaires, les PO et le Cabinet ministériel ;
- collaborer à la mise à jour des circulaires et ses données en vue d’éditer un support administratif destiné aux établissements scolaires et PO ;
- assurer un support technique auprès des Commissions Zonales ;
- entretenir des relations constructives avec les interlocuteurs de première ligne tels que le Forem, l’Onem ainsi qu’Actiris.

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE – SGGPE <b>DIRECTION DES PERSONNELS À STATUT SPÉCIFIQUE - SERVICE ACS/APE</b> 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	<a href="mailto:sybille.colin@cfwb.be">sybille.colin@cfwb.be</a> 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)	<a href="mailto:olivier.dewandeleer@cfwb.be">olivier.dewandeleer@cfwb.be</a> Tél. 02/413.27.82
ENCINAS Anna	Graduée	APE Province de Hainaut (D=>Z)	<a href="mailto:anna.encinas@cfwb.be">anna.encinas@cfwb.be</a> 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)	<a href="mailto:maxime.fidis@cfwb.be">maxime.fidis@cfwb.be</a> Tél. 02/413.41.86
GUIGNARD Karl	Assistant	APE Province de Namur APE Internats ens. libre subv.	<a href="mailto:karl.guignard@cfwb.be">karl.guignard@cfwb.be</a> 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, ...	<a href="mailto:ihesan.harrak@cfwb.be">ihesan.harrak@cfwb.be</a> Tél. 02/413.41.31
VINCENT Cécile	Assistante	APE Province de Liège APE Enseignement supérieur	<a href="mailto:cecile.vincent@cfwb.be">cecile.vincent@cfwb.be</a> 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	<a href="mailto:anais.vanlieshout@cfwb.be">anais.vanlieshout@cfwb.be</a> Tél. 02/413.36.54
OZLÜ Adile	Assistante	PART-APE Province de Hainaut	<a href="mailto:adile.ozlu@cfwb.be">adile.ozlu@cfwb.be</a> Tél. 02/413.37.96
BOKATA Leslie	Graduée	PART-APE Province de Liège Province de Namur	<a href="mailto:leslie.bokata@cfwb.be">leslie.bokata@cfwb.be</a> 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	<a href="mailto:olivier.dewandeleer@cfwb.be">olivier.dewandeleer@cfwb.be</a> Tél. 02/413.27.82
GUIGNARD Karl	Assistant	Remplacement des puériculteurs nommés à titre définitif ou provisoire – Province de Namur	<a href="mailto:karl.guignard@cfwb.be">karl.guignard@cfwb.be</a> Tél. 02/413.21.62
ENCINAS Anna	Graduée	Remplacement des puériculteurs nommés à titre définitif ou provisoire – Province de Hainaut	<a href="mailto:anna.encinas@cfwb.be">anna.encinas@cfwb.be</a> Tél. 02/413.27.99
VINCENT Cécile	Assistante	Remplacement des puériculteurs nommés à titre définitif ou provisoire – Province de Liège	<a href="mailto:cecile.vincent@cfwb.be">cecile.vincent@cfwb.be</a> Tél. 02/413.27.96
HARRAK Ihesan	Assistante	Remplacement des puériculteurs nommés à titre définitif ou provisoire – Province du Brabant wallon et du Luxembourg	<a href="mailto:ihesan.harrak@cfwb.be">ihesan.harrak@cfwb.be</a> Tél. 02/413.41.31

### 6.2.2.2 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	<a href="mailto:guillaume.walry@cfwb.be">guillaume.walry@cfwb.be</a> Tél. 02/451.64.42
PARFAIT Sylvie	Secrétaire		<a href="mailto:sylvie.parfait@cfwb.be">sylvie.parfait@cfwb.be</a> Tél. 02/413.22.89

### 6.2.2.3 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 <sup>ère</sup> Assistante	Cellule Inspection - DZ-DCO – gestion administrative et pécuniaire de ces MDP	<a href="mailto:veronique.rottiers@cfwb.be">veronique.rottiers@cfwb.be</a> Tél. 02/413.37.91

### 6.2.2.4 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	<a href="mailto:valerie.lossignol@cfwb.be">valerie.lossignol@cfwb.be</a> Tél. 02/451.26.99

## 6.3 CENTRE D'EXPERTISE DES STATUTS ET DU CONTENTIEUX (CES)

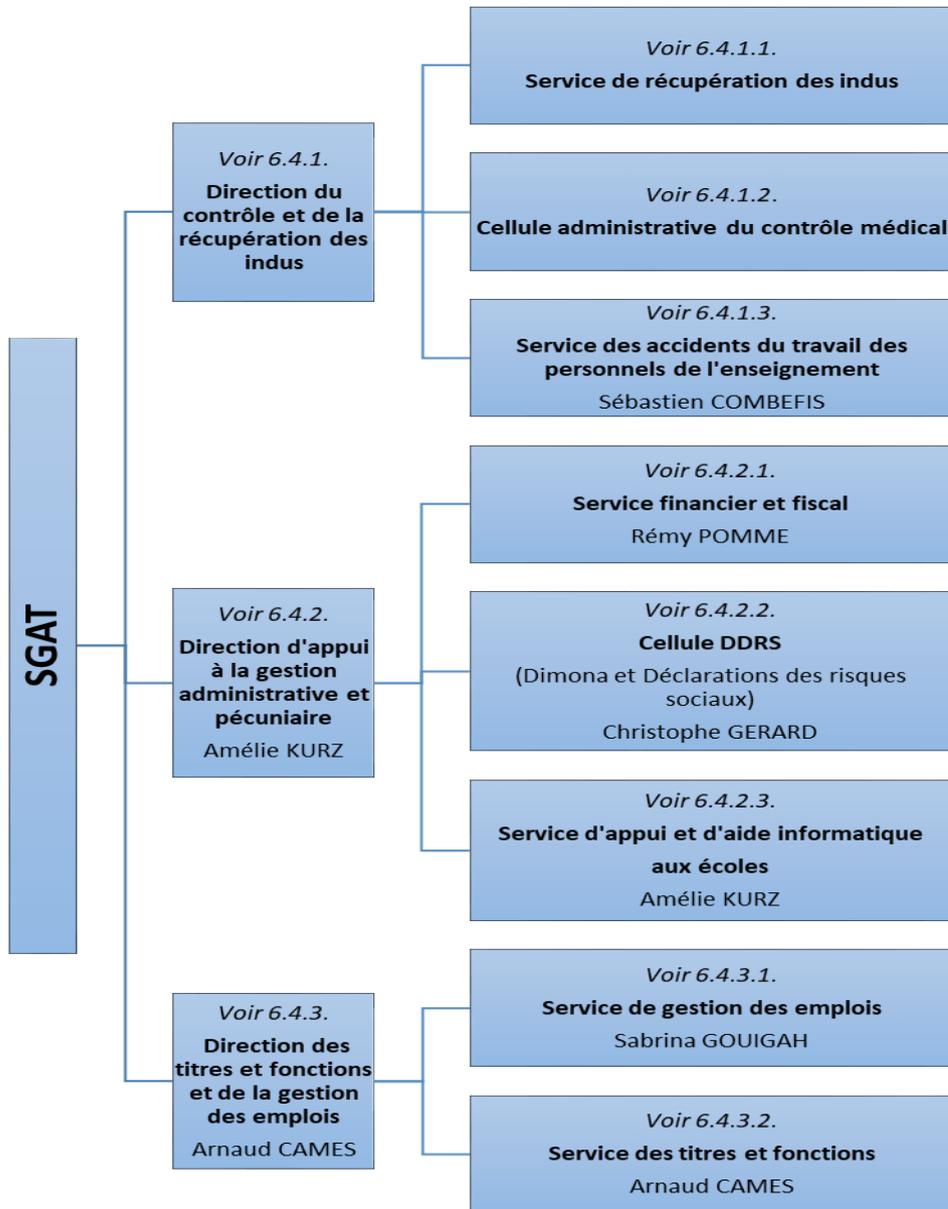
Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE – DGPE <b>CENTRE D'EXPERTISE DES STATUTS ET DU CONTENTIEUX (CES)</b> Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
MICHIELS Jan	Directeur général adjoint expert		<a href="mailto:jan.michiels@cfwb.be">jan.michiels@cfwb.be</a> Tél. 02/413.38.97
SADIN Emilie	Secrétaire	Secrétariat du Centre	<a href="mailto:secretariat.ces@cfwb.be">secretariat.ces@cfwb.be</a> Tél. 02/413.29.11
		Dossiers de suspension préventive, dossiers disciplinaires, secrétariat des chambres de recours	Tél. 02/413.29.11
		Questions liées à la <u>réglementation</u> sur l'application des droits statutaires qui découlent du régime des titres et fonctions et le régime des mesures transitoires	<a href="mailto:rtf.subventionne@cfwb.be">rtf.subventionne@cfwb.be</a>

Le Centre d'expertise des statuts et du contentieux a été constitué pour :

- apporter son soutien quant à la compréhension et à la bonne application des réglementations en matière de gestion de la carrière administrative et pécuniaire des personnels de l'enseignement subventionné ;
- contribuer à la conception ou la modification des textes normatifs ainsi qu'à la détection des difficultés de leur application et à l'évaluation de leurs impacts ;
- clarifier la réglementation via la conception de circulaires, notes, outils afin de veiller à l'uniformisation des pratiques ;
- assurer le respect par les Pouvoirs organisateurs des dispositions en matière de licenciement, suspension préventive et sanctions disciplinaires et en assurer l'exécution par le Service général de gestion ;
- assurer le secrétariat de 19 Chambres de recours et l'instruction des dossiers ;
- assurer le secrétariat de 21 Commissions paritaires de l'enseignement subventionné et le suivi des décisions ;
- participer à la défense des intérêts de la Fédération Wallonie-Bruxelles pour des affaires contentieuses relatives aux problèmes statutaires de l'enseignement subventionné en collaborant notamment à la préparation des mémoires et des conclusions déposées par les avocats de la Communauté française.

De ce fait, pour l'enseignement subventionné, il est le référent des services de gestion, des membres du personnel, des établissements d'enseignement, des pouvoirs organisateurs et de leurs fédérations, des organisations syndicales, des Ministres fonctionnels et autres intervenants tant internes qu'externes au Ministère.

## 6.4 SERVICE GÉNÉRAL DES AFFAIRES TRANSVERSALES (SGAT)



#### 6.4.1 DIRECTION DU CONTRÔLE ET DE LA RÉCUPÉRATION DES INDUS

<p>Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles</p> <p>AGE - DGPE - SGAT</p> <p><b>DIRECTION DU CONTRÔLE ET DE LA RÉCUPÉRATION DES INDUS</b></p> <p>Espace 27 Septembre</p> <p>Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES</p>			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
		Récupération des indus Contrôle médical des Personnels de l'Enseignement Accidents de travail des Personnels de l'Enseignement	

#### 6.4.1.1 SERVICE DE RÉCUPÉRATION DES INDUS

<p>Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles</p> <p>AGE – DGPE - SGAT</p> <p>Direction du contrôle et de la Récupération des Indus</p> <p><b>SERVICE DE RÉCUPÉRATION DES INDUS</b></p> <p>Espace 27 Septembre</p> <p>Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES</p>			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
		Gestion du recouvrement des indus non-conventionnels	<a href="mailto:receveur.indu.ens@cfwb.be">receveur.indu.ens@cfwb.be</a>

#### 6.4.1.2 CELLULE ADMINISTRATIVE DU CONTRÔLE MÉDICAL

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE – DGPE - SGAT Direction du Contrôle et de la Récupération des Indus <b>CELLULE ADMINISTRATIVE DU CONTRÔLE MÉDICAL</b> Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
		Cellule « Contrôle médical »	<a href="mailto:controle.medical@cfwb.be">controle.medical@cfwb.be</a> Tél. 02/413.40.83

#### 6.4.1.3 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 <b>SERVICE DES ACCIDENTS DU TRAVAIL DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT</b> Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
<b>COMBEFIS Sébastien</b>	Attaché	Accidents du travail des personnels de l'enseignement	<a href="mailto:accidents.travail.enseignement@cfwb.be">accidents.travail.enseignement@cfwb.be</a> Tél. : 02/413.39.49 Permanence : lundi et mardi de 9h00 à 12h00 mercredi et jeudi de 14h00 à 16h00

#### 6.4.2 DIRECTION D'APPUI À LA GESTION ADMINISTRATIVE ET PÉCUNIAIRE

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE – DGPE - SGAT <b>DIRECTION D'APPUI À LA GESTION ADMINISTRATIVE ET PÉCUNIAIRE</b> Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
<b>KURZ</b> Amélie	Directrice f.f.		<a href="mailto:amelie.kurz@cfwb.be">amelie.kurz@cfwb.be</a> Tél. 02/413.36.85

#### 6.4.2.1 SERVICE FINANCIER ET FISCAL

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE – SGAT Direction d'Appui à la Gestion administrative et pécuniaire <b>SERVICE FINANCIER ET FISCAL</b> Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
<b>POMME</b> Rémy	Attaché	Respect des obligations de la FWB Enseignement vis-à-vis de l'Administration des contributions directes et de l'ONSS	<a href="mailto:service.fifi@cfwb.be">service.fifi@cfwb.be</a> Tél. 02/413.26.60

#### 6.4.2.2 CELLULE DDRS (DIMONA ET DÉCLARATIONS DES RISQUES SOCIAUX)

- Aide à l'utilisation de l'application métier DDRS tant pour les encodages DIMONA que pour les Déclarations des Risques sociaux 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) 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 <b>CELLULE DDRS (Dimona et Déclarations des Risques Sociaux)</b> 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	<a href="mailto:ddrs@cfwb.be">ddrs@cfwb.be</a>  HELPDESK : Tél. 02/413.35.00, de 9h à 12h et de 13h à 16h, tous les jours ouvrables

#### 6.4.2.3 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 <b>SERVICE D'APPUI ET D'AIDE INFORMATIQUE (appui école)</b> Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
KURZ Amélie			<a href="mailto:appui.ecole@cfwb.be">appui.ecole@cfwb.be</a>  HELPDESK : Tél. 02/413.35.00, de 9h à 12h et de 13h à 16h, tous les jours ouvrables

### 6.4.3 DIRECTION DES TITRES ET FONCTIONS ET DE LA GESTION DES EMPLOIS

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

#### 6.4.3.1 SERVICE DE GESTION DES EMPLOIS

Les principales missions de ce service sont :

- organiser les travaux des Commissions centrales de gestion des emplois : notamment réaffectation et appui aux commissions zonales entre autres pour la gestion des aides complémentaires (ACS/APE/PTP, puériculteurs, etc.) ;
- assurer le suivi du processus des puériculteurs : classement interzonal, nomination ;
- 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 <b>SERVICE DE GESTION DES EMPLOIS</b> Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
<b>GOUIGAH Sabrina</b>	Attachée – Responsable de service	Service de gestion des emplois Commission De Bondt	<a href="mailto:cellulege@cfwb.be">cellulege@cfwb.be</a> Tél. 02/413.25.83

### 6.4.3.2 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 <b>SERVICE DES TITRES ET FONCTIONS</b> Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
CAMES Arnaud	Directeur	Service des Titres et Fonctions	<a href="mailto:arnaud.cames@cfwb.be">arnaud.cames@cfwb.be</a> Tél. 02/413.26.29
		Helpdesk Expérience utile plein exercice/VALEXU	<a href="mailto:valexu@cfwb.be">valexu@cfwb.be</a> Tél. 02/690.80.83
		Helpdesk PRIMOWEB	<a href="mailto:primoweb@cfwb.be">primoweb@cfwb.be</a> Tél. 02/413.37.10
		Helpdesk Expérience utile ESAHR	<a href="mailto:commission.artistique@cfwb.be">commission.artistique@cfwb.be</a>
		Helpdesk Expérience utile HE	<a href="mailto:creuhe@cfwb.be">creuhe@cfwb.be</a>
		Helpdesk Expérience utile ESA	<a href="mailto:creun@cfwb.be">creun@cfwb.be</a>
WOESTYN Jean-Yves	Attaché – Juriste	Titres et Fonctions CITICAP	<a href="mailto:titres@cfwb.be">titres@cfwb.be</a> Tél. 02/413.40.06

## 6.5 QUELQUES AUTRES SERVICES UTILES À LA GESTION DES DOSSIERS DES MDP

### 6.5.1 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 [https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/46039\\_000.pdf](https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/46039_000.pdf) et sera prochainement disponible en version électronique sur le site [www.adm.cfwb.be](http://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](mailto: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 générale du Budget et des Finances Direction des Contentieux Boulevard Léopold II, 44 – 4C089 - 1080 BRUXELLES E-mail : <a href="mailto:contentieux@cfwb.be">contentieux@cfwb.be</a>		
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

## 6.5.2 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](mailto:equi.ecole@cfwb.be)

### 6.5.3 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](mailto: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](mailto:nadia.lahlou@cfwb.be)

### 6.5.4 VALORISATION DE L'EXPÉRIENCE UTILE TITRE

- Pour l'ESAHR et les fonctions de l'artistique du secondaire de plein exercice :  
Hannah ALLALI  
Boulevard Léopold II, 44  
Local 1<sup>er</sup>118  
1080 Bruxelles  
E-mail : [commission.artistique@cfwb.be](mailto:commission.artistique@cfwb.be)  
Tél. : 02/413.27.86

### 6.5.5 RECONNAISSANCE DE NOTORIÉTÉ PROFESSIONNELLE

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

Ces dossiers sont gérés par :

Mme Hannah ALLALI pour les domaines de la Musique et Arts du spectacle et techniques de communication (ASTDC)  
Mme Sarah BULTEZ pour les domaines Théâtre et arts de la parole (TAP) et Arts plastiques visuels et de l'espace (APVE)

CREUN  
Boulevard Léopold II, 44  
Local 1<sup>er</sup>150  
1080 BRUXELLES  
E-mail : [commission.artistique@cfwb.be](mailto:commission.artistique@cfwb.be)

## 6.5.6 ACCIDENTS HORS SERVICE

- Le MDP dont l'absence est due à un accident causé par la faute d'un tiers perçoit sa subvention-traitement d'activité ou d'attente à condition de subroger la FWB dans ses droits contre l'auteur de l'accident jusqu'à concurrence des sommes versées par la FWB (art. 4 du D.-05/07/2000).
- Les jours d'absence couverts comme tels par une indemnité versée par un tiers à la FWB **et au prorata de celle-ci** ne sont pas pris en considération pour fixer le nombre de jours de congé pour cause de maladie ou d'infirmité dont bénéficie le MDP en vertu de ce décret. **En l'absence ou dans l'attente du remboursement des montants réclamés au tiers responsable, le régime normal des congés et de disponibilité pour maladie continue à s'appliquer au MDP.**
- Les dossiers d'accidents hors service doivent être introduits (**annexes 40 et 41**), à l'adresse suivante :

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

## CHAPITRE II

~

# OBLIGATIONS DU POUVOIR ORGANISATEUR EN TANT QU'EMPLOYEUR

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

- Le PO est l'autorité qui assume la **responsabilité** qui incombe à l'établissement. Légalement, il est l'**employeur** des MDP qui y exercent leur fonction.
- Cette responsabilité est détaillée dans le pacte scolaire et le code de l'enseignement.

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

- Un établissement (ou une section d'établissement) d'enseignement du niveau **secondaire artistique à horaire réduit** 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, le Décret du 01/02/1993 et celui du 06/06/1994 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.

o Entrée en fonction, modification des attributions, absence ou événement survenant dans le cadre de prestations du MDP :

→ Établir un A12/ (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

- Toujours transmettre à la Direction de gestion les services antérieurs prestés en dehors de l'enseignement de la FWB.

o Dérogations linguistiques :

➤ Le PO (ou le Chef d'établissement s'il en a reçu la délégation 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/>*) ;

o 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 ;

o Renseigner des dates de début et de fin de fonction identiquement les mêmes sur :

- le contrat de travail/acte de désignation,
- la déclaration DIMONA,
- l'A12

→ L'A12 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 ;

o Demande de pension :

→ Rôle du MDP :

➤ Transmettre le formulaire

[http://www.pdos.fgov.be/sdpsp/forms/forms\\_1028.htm](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 délégation 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 A12 dûment complété à la Direction de gestion.

Besoin d'aide pour le remplir ? Prenez connaissance des explications détaillées dans la partie consacrée à (*voir Ch. III, 10*)

Respectez scrupuleusement les modalités de transmission et les dates-limites de réception des documents (*voir Ch. I, 5.3*). 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, WECH506, C4, etc. (le WECH508 n'est plus utilisé suite à la réforme des PTP)
    - flux ZIMA001, ZIMA002, ZIMA006
    - documents sociaux,
    - introduction des demandes de permis de travail,
    - attestations diverses.
- 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](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](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](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](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](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](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](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](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*

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

Depuis le 03/01/2019, le **permis unique** est d'application pour certains ressortissants étrangers qui souhaitent travailler en Belgique. Pour rappel, le permis unique est un titre de séjour comportant une mention relative au travail : il permet aux ressortissants non-européens de **travailler et de séjourner en Belgique plus de 90 jours**.

Cette procédure concerne certaines personnes qui ne sont pas de nationalité belge et qui n'appartiennent à aucune des catégories reprises dans l'encadré ci-dessous :

### Ont le droit de travailler en Belgique sans permis unique :

- les ressortissants d'un des **pays membres de l'espace économique européen** à savoir, à ce jour :
  - les 27 Etats membres de l'Union européenne : Allemagne, Autriche, Belgique, Bulgarie, Chypre, Croatie, Danemark, Espagne, Estonie, Finlande, France, Grèce, Hongrie, Irlande, Italie, Lettonie, Lituanie, Luxembourg, Malte, Pays-Bas, Pologne, Portugal, République tchèque, Roumanie, Slovaquie, Slovénie, Suède ;

#### **BREXIT : remarques importantes concernant le Royaume-Uni**

- Tous les ressortissants UK **détenteurs d'une carte M** (bénéficiaires de l'Accord de Coopération) ainsi que les membres de famille UE ou NUE détenteurs du même titre de séjour sont dispensés de demander l'accès au marché du travail. Leur accès est illimité ;
- Les ressortissants UK qui ne peuvent bénéficier de l'Accord se voient appliquer la procédure du permis unique comme tout autre ressortissant d'un pays tiers.
- les 3 Etats membres de l'Espace économique européen hors Union européenne : Islande, Liechtenstein, Norvège.
- les ressortissants de la **Confédération suisse**.

- Un permis de travail délivré avant l'entrée en vigueur du permis unique restera valable jusqu'à son terme. Son renouvellement sera toutefois soumis aux nouvelles dispositions.
- **Le PO qui décide d'engager un ressortissant étranger** doit :
  - vérifier, avant l'engagement, si celui-ci dispose d'un titre/d'une autorisation de séjour valable stipulant une autorisation de travail ;
  - réaliser la DIMONA de celui-ci conformément aux dispositions légales réglementaires ;
  - tenir à la disposition des services d'inspection compétents une copie ou les données du titre/de l'autorisation de séjour couvrant au moins toute la période d'engagement.
- L'Administration attire l'attention du PO sur le fait que les éléments précités relèvent de la **responsabilité exclusive de l'employeur**, qui procède seul au recrutement de ses MDP.

→ Il n'est pas de la prérogative de la DGPE, assurant le subventionnement de 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 »** : <http://www.eiustice.just.fgov.be/eli/arrete/2018/09/02/2018203970/moniteur>

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

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

- Bruxelles-Capitale : [http://werk-economie-emploi.brussels/fr\\_FR/permis-unique-permis-travail](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

### **1.3. COMMENT OBTENIR UN EXTRAIT DE CASIER JUDICIAIRE (MODÈLE 2 :596.2) POUR LES MEMBRES DU PERSONNEL BELGES, ISSUS D'UN PAYS DE L'UNION EUROPÉENNE ET NON-ISSUS D'UN PAYS DE L'UNION EUROPÉENNE DOMICILIÉS DANS UN PAYS DE L'UNION EUROPÉENNE**

→ Le membre du personnel de nationalité belge ou de nationalité étrangère inscrit dans une commune belge peut demander son extrait de casier judiciaire Modèle 2 (Modèle 596.2) :

- Soit en allant directement auprès de l'administration communale de son domicile ou de sa résidence en utilisant de préférence le formulaire – type « **Demande d'obtention d'un extrait de casier judiciaire (Annexe 2)** » complété par l'employeur auquel le membre du personnel doit remettre l'extrait de casier judiciaire Modèle 2 (Modèle 596.2) ;

- Soit en allant personnellement au guichet du service Casier judiciaire central (Chaussée d'Anvers, 53 à 1000 Bruxelles - WTC III, lundi – mercredi – vendredi, de 9 heures à 11 heures 30 et de 14 heures à 15 heures 30) ;

- Soit en communiquant **par courrier** (SPF Justice – Casier judiciaire central - Chaussée d'Anvers, 53 à 1000 Bruxelles) **ou par courriel** à l'adresse électronique suivante [casierjudiciaire@just.fgov.be](mailto:casierjudiciaire@just.fgov.be) sa demande en indiquant **son nom et prénom, son adresse, sa date et lieu de naissance, sa signature, le motif de sa demande et en joignant également une copie de sa carte d'identité ou de son passage.**

→ Le membre du personnel non – inscrit dans une commune belge et disposant d'une nationalité d'un pays membre de l'Union européenne (non – belge) doit communiquer au Pouvoir organisateur lors de son/sa engagement/désignation ou lors de son/sa engagement à titre définitif/nomination un extrait de casier judiciaire comportant les notions en gras « **European Criminal Records Information System - ECRIS** ».

L'interconnexion des casiers judiciaires au niveau de l'Union européen (ECRIS) a comme principe que l'état de nationalité européenne du membre du personnel centralise toutes les condamnations prononcées et enregistrées dans l'Union européenne.

L'**extrait de casier judiciaire**, comportant les notions en gras « **European Criminal Records Information System - ECRIS** », concernant le membre du personnel non – inscrits dans une commune belge avec une nationalité d'un pays membre de l'Union européenne dont la nationalité et le pays interrogé correspondent, qui sera communiqué par le

Service Casier Judiciaire du SPF Justice reprend toutes les potentielles condamnations prononcées et enregistrées dans l'Union européenne à l'encontre du membre du personnel. **Cet extrait de casier judiciaire doit être pris en compte par les Directions déconcentrées et les Services de gestion FLT comme l'équivalent d'un extrait de casier judiciaire Modèle 2 (Modèle 596.2).**

Les Directions de gestion acceptent **uniquement l'extrait de casier judiciaire** comportant les notions en gras « **European Criminal Records Information System - ECRIS** » d'un membre du personnel non – inscrit dans une commune belge avec une nationalité d'un pays de l'Union européenne et ne doivent donc pas accepter les extraits de casier judiciaire étrangers provenant des pays de l'Union européenne suivants : Allemagne, Autriche, Bulgarie, Croatie, Danemark, Espagne, Estonie, Finlande, France, Grèce, Hongrie, Irlande, Italie, Lettonie, Lituanie, Luxembourg, Pays – Bas, Pologne, Portugal, Roumanie, Royaume – Uni, Slovaquie, Slovénie, Suède et Tchéquie.

Par exemple, les Directions déconcentrées et les Services de gestion FLT doivent accepter uniquement l'extrait de casier judiciaire comportant les notions en gras « **European Criminal Records Information System – ECRIS** » d'un membre du personnel de nationalité française non – inscrit dans une commune belge et non pas l'extrait de casier judiciaire français provenant des services compétents français.

Le membre du personnel avec une nationalité d'un pays membre de l'Union européenne non - inscrit dans une commune belge peut demander cet extrait de casier judiciaire le concernant :

- Soit en se présentant personnellement au guichet du service Casier judiciaire centrale (Chaussée d'Anvers, 53 à 1000 Bruxelles - WTC III, lundi – mercredi – vendredi, de 9 heures à 11 heures 30 et de 14 heures à 15 heures 30) ;
- Soit en communiquant par courrier (SPF Justice – Casier judiciaire central - Chaussée d'Anvers, 53 à 1000 Bruxelles) ou par courriel casierjudiciaire@just.fgov.be en complétant le formulaire « Demande d'extrait de casier judiciaire » (Annexe 4) et en joignant également une copie de sa carte d'identité ou de son passeport.

→ **Membres du personnel non – inscrits dans une commune belge avec une nationalité d'un pays non membre de l'Union européenne domiciliés dans un pays de l'Union européenne**

Le membre du personnel non – inscrit dans une commune belge avec une nationalité d'un pays non – européen domicilié dans un pays de l'Union européenne peut demander un extrait de casier judiciaire le concernant comportant les notions en gras « **European Criminal Records Information System - ECRIS** »: Soit en se présentant personnellement au guichet du service **Casier judiciaire central** (Chaussée d'Anvers, 53 à 1000 Bruxelles - WTC III, lundi – mercredi – vendredi, de 9 heures à 11 heures 30 et de 14 heures à 15 heures 30) ;

- Soit en communiquant **par courrier** (SPF Justice – Casier judiciaire central - Chaussée d'Anvers, 53 à 1000 Bruxelles) ou **par courriel** à l'adresse électronique suivante casierjudiciaire@just.fgov.be le **formulaire « Demande d'extrait de casier judiciaire » (Annexe 4) complété** tout en interrogeant le pays de son choix dans le formulaire et **en joignant également une copie de sa carte d'identité ou de son passeport.**

Dans le présent cas, l'extrait se limitera uniquement aux potentielles condamnations prononcées dans le pays de l'Union européenne interrogé dans le formulaire « **Demande d'extrait de casier judiciaire** » (Annexe 4). Dans la pratique, il est indiqué qu'il faut à chaque fois remplir le formulaire « **Demande d'extrait de casier judiciaire** » (Annexe 4) pour chaque identité et pour chaque pays.

## 2. À QUI S'ADRESSER EN PRIORITÉ ?



Règle d'or :

**Le 1<sup>er</sup> interlocuteur du MDP  
est son employeur = le PO**

**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>→ Pour toute question d'un MDP relative à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• son statut,</li> <li>• sa carrière,</li> <li>• ses (subventions-)traitements,</li> <li>• etc.</li> </ul> <p><b>il doit s'adresser en priorité à son employeur</b></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**. Veuillez 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

	
<p><b>Indiquez toujours <u>en objet</u> de votre e-mail des références précises :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• n° de matricule enseignant,</li> <li>• NOM et Prénom du MDP,</li> <li>• n° ECOT,</li> <li>• n° FASE école.</li> </ul> <p><b>Mettez toujours le chef de service en copie lorsque vous envoyez un e-mail à un agent FLT.</b></p>	<p>→ Vous faites gagner du temps à la Direction de gestion.</p> <p>→ Vous garantissez 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.</p>

- 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, 6***) 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'auraient 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.

**A diffuser auprès 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**.



2) Choisissez votre moyen de connexion :

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

Je me connecte en tant que :

Citoyen



Citoyen

Mon tableau de bord

Professionnel de l'enseignement



Ma carrière

Mon tableau de bord

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

**IDENTIFICATION** avec un lecteur de cartes eID

**IDENTIFICATION** via itsme

Créez votre compte itsme

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

**IDENTIFICATION** avec un code de sécurité envoyé par e-mail

**IDENTIFICATION** avec un code de sécurité via une application mobile

Authentication européenne

**IDENTIFICATION** avec une identification électronique reconnue au plan européen

**4) Faites votre choix :**

MEMBRE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT

- Mon profil
- Mon tableau de bord
- Mes dossiers
- Mes documents**
- Mes applications
- Mes formulaires utiles
- Mes notifications
- Communications
- Mes démarches

Vous ne disposez pas du matériel ?

- Demandez l'accès au matériel informatique de votre établissement. La collaboration de votre direction a en effet été sollicitée à cette fin.
- Les espaces 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 vert 0800 / 20 000.
- Bien qu'il soit demandé d'éviter, dans la mesure du possible, le recours à cette solution, les personnes n'ayant aucune possibilité d'utiliser l'outil informatique peuvent, encore cette année, obtenir une version papier des documents selon la procédure et dans les délais détaillés dans la circulaire.

Besoin d'aide ?

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

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

- 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 :
  - Télécharger sa carte Prof. Attention : La carte prof ne sera plus envoyée physiquement.
  - 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 ;
  - 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.
  - A12
  - Carte PROF
- 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](mailto:support@etnic.be) ou par téléphone au 02/800.10.10 (les jours ouvrables de 08h00 à 17h00) ;

- **Un problème lié à ses dossiers ou à ses démarches** (besoin d'information, données incorrectes ou incomplètes...) ?  
→ Le MDP doit contacter le numéro vert de la FWB par téléphone au 0800/20.000 (les jours ouvrables de 08h00 à 18h00).

**Plus d'informations ?**

- **Circulaire 7043 du 21/03/2019 : « Mon Espace » le guichet électronique de la Fédération Wallonie-Bruxelles** :  
[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=7287](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](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_numero_id=9175)

## 4. QUI DOIT CONTRÔLER LES SUBVENTIONS-TRAITEMENTS OCTROYÉES ?

- Il relève de la **responsabilité du PO** de **vérifier la concordance** entre :
  - les données transmises à la Direction de gestion via le **A12**
  - 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](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](mailto: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)	<p>Pas de production d'un document particulier.</p> <p>Le MDP recevra une fiche fiscale 281.10 qui en tiendra compte.</p>
Régularisation dont les données concernent l'année précédant celle au cours de laquelle la révision est effectuée (N-1)	<p>Le MDP recevra une fiche fiscale 281.10 rectificative.</p> <p>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.</p>
(Subventions-)traitements indus concernant les années antérieures à l'année N-1, ou des révisions faites, sur une année N-1, après le 31 juillet de l'année N	<p>le MDP recevra une attestation fiscale 281.25 qui reprendra la somme indue.</p>

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

**4.3. QUELS SONT LES RÔLES RESPECTIFS POUVOIR REGULATEUR (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 = <b>déclaration multifonctionnelle</b> (désignée par l'acronyme DMFA).</p> <p>→ La FWB met à disposition des MDP qu'elle a rémunérés leurs <b>fiches de paie, fiches fiscales</b> et formulaire de <b>demande de prime syndicale</b>, via le portail <i>Mon Espace</i>.</p> <p>→ Afin de permettre aux PO de vérifier l'exactitude des rémunérations versées à leurs MDP et de répondre à toutes leurs obligations légales, la FWB met mensuellement à leur disposition le <b>détail complet des rémunérations versées</b>. Actuellement, ces informations sont envoyées <b>par la poste</b> à tous</p>	<p>→ Chaque PO <b>doit vérifier</b> si la rémunération de ses MDP correspond en tous points aux renseignements transmis à l'Administration.</p> <p>→ Si le PO détecte une <b>anomalie</b> ou des <b>erreurs</b>, il les signale <b>dans les meilleurs délais</b> : au responsable de la Direction de gestion, pour éviter une discordance DIMONA/DMFA menant à un défaut d'assurabilité du MDP.</p> <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> <p>ou <b>uniquement</b> dans le cas où le listing mentionne <b>un MDP qui ne fait pas partie du personnel</b> enseignant ou assimilé de l'établissement, directement à :</p> <p><a href="mailto:philippe.lemaylleux@cfwb">philippe.lemaylleux@cfwb</a> et en copie <a href="mailto:katty.glineur@cfwb.be">katty.glineur@cfwb.be</a></p> <p>→ Il incombe au PO d'émettre diverses déclarations (formulaires « papier ») ou flux</p>

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).

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 <b>DI 01, (ainsi que DI 84 et 85)</b> 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>	
<b>Fiche 281.12</b>	Disponibilité maladie code <b>DI 25</b> subvention-traitement/traitement d'attente inférieure à la subvention-traitement/traitement d'activité (80%-70%-60%)
	Accident de travail code <b>DI 23</b> subvention-traitement/traitement d'attente inférieure à la subvention-traitement/traitement d'activité (90% temporaire au-delà de la date de désignation)
	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>	
<b>Fiche 281.18</b>	Disponibilité maladie code <b>DI 05</b> subvention-traitement/traitement d'attente égale à la subvention-traitement/traitement d'activité (art 15 du D 5/7/2000)
	DPPR <b>DI 18, 26, 82 ,86.</b>
	Disponibilité par défaut d'emploi totale code <b>DI 01,84 et 85</b> si subvention-traitement/traitement inférieure à 100 %
	Accident de travail code <b>DI 23</b> 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	

<b>Attestation 281.25</b>	<b><u>Rémunérations payées indûment et constatées au cours de l'année pour une année antérieure : (sommés indues)</u></b>
	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 2023 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 apparait 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

	1. Régularisation <b>négative</b> pour la période du <b>01/01/22 au 31/12/23</b> :
	<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 <b>négative</b> concernant la période du <b>01/01/20 au 31/12/23</b> :
	<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'ARRIÉRES RELATIFS A DES ANNEES FISCALES ANTERIEURES?

- 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 56 (WBE)
      - pour l'enseignement subventionné : cocher la case prévue à cet effet sur le SEC12 – annexe 56 ;
  - **si la faute incombe à l'autorité publique** (transmission tardive, envoi postal égaré, problème informatique, etc.)
    - les paiements effectués en retard sont :
      - repris comme « arriérés taxables distinctement » ;
  - taxés au taux moyen d'imposition de l'année qui précède.

## 5.3. 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](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 cocher la case prévue à cet effet sur l'A12 (annexe 5).

**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 16)

- Le PO doit fournir au MDP en fin de fonctions une attestation de services (Annexe 16) 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.
- Envoi papier : pour être valide, impression du document en **recto/verso**, en veillant à ce qu'un paraphe ou une signature figure également au verso
- Afin que le service FLT puisse procéder au **calcul correct de l'ancienneté pécuniaire**, toutes les annexes 16 accumulées au fil de la carrière du MDP doivent être jointes au récapitulatif des services antérieurs (annexe 4), raison pour laquelle, à la fin des prestations de tout MDP temporaire, le PO doit impérativement lui fournir une attestation des services rendus au sein de son établissement (annexe 16).
- 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 RELEVENT 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](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_numero_id=9120)

### 7.2. 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	<a href="http://www.famiris.brussels/fr/">www.famiris.brussels/fr/</a>
Wallonie	<a href="http://www.famiwal.be">www.famiwal.be</a>
Flandre	<a href="http://www.fons.be">www.fons.be</a>
Communauté germanophone	<a href="http://www.ostbelgienlive.be">www.ostbelgienlive.be</a>

## CHAPITRE III

~

# GESTION COURANTE DU DOSSIER ADMINISTRATIF ET PÉCUNIAIRE DU MDP

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

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

Nous avons conçu des documents – collectifs ou individuels – adaptés à chaque situation. 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 membre du personnel, 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 POUR UN MDP TEMPORAIRE/QUI DEVIENT DÉFINITIF

MDP TEMPORAIRE	Fiche signal.	SEC 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 <b>nouveau temporaire</b>	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 <b>même PO</b> d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis <b>moins de 6 mois</b>	Si néces.	X			Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.		Si néces.	Si néces.	
Reprise de fonction dans le <b>même PO</b> d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis <b>plus de 6 mois</b>	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 <b>autre PO</b> d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis <b>moins de 6 mois</b>	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 <b>autre PO</b> d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis <b>plus de 6 mois</b>	Si néces.	X	X		Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.		Si néces.	Si néces.	
Prise de fonction d'un temporaire venant du réseau dont WBE est le PO	X	X	X	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	X	Si néces.		Si néces.	Si néces.	

NOMINATION/ETD D'UN MDP TEMPORAIRE	A12 à la date d'effet de la nomination	ECJ (Mod. 2) < 6 mois	PV d'engagement à titre définitif	Région Bxl-Capitale : arrêté du Collège de la COCOF	Région wallonne : délibération du Conseil communal	Région Bxl-Capitale : délibération du Collège communal	Région wallonne : Délibération du Conseil provincial
MDP qui <b>devient définitif</b>	Dès que vous êtes en possession du PV signé ou de la dépêche d'approbation	X	X	Pour l'enseignement officiel subventionné uniquement			
				X	X	X	X

### 1.3 TABLEAU RÉCAPITULATIF MDP DEFINITIFS

MDP DEFINITIF	Fiche signal.	A12	ECJ Mod. 2 < 6 mois	Copie diplôme + annexes	Déro. ling.	Serv. admis.	Décl. Cumul	AR du 15/01/1974 ou mutation	Décl. sur l'honneur	Décl. Préc. profes.	Equivalence diplôme
Reprise de fonction dans le <b>même PO</b> après interruption de <b>moins de 6 mois</b>	Si modif.	X					Si néces.		Si néces.	Si néces.	
Reprise de fonction dans le <b>même PO</b> après interruption de <b>plus de 6 mois</b>	Si modif.	X	X				Si néces.		Si néces.	Si néces.	
Prise ou reprise de fonction dans un <b>autre PO</b> directement ou après une interruption de <b>moins de 6 mois</b>	Si modif.	X					Si néces.	X	Si néces.	Si néces.	
Prise ou reprise de fonction dans un <b>autre PO</b> directement ou après une interruption de <b>plus de 6 mois</b>	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](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 d'A12 ;
  - MDP faisant partie des cas particuliers/MDP titulaire d'un NISS BIS → envoi d'un A12 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 35**.

## 2.2 UTILISATION DE LA FICHE SIGNALÉTIQUE DANS L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNÉ - ANNEXE 3

- Dans l'enseignement subventionné, l'**annexe 3** 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<sup>ère</sup> 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

### 2.2.1 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** :



- le 1<sup>er</sup> numéro
  - = 1 s'il s'agit d'un **homme** ;
  - = 2 s'il s'agit d'une **femme**.
- les 6 numéros suivants
  - = toujours la **date de naissance** du MDP **inversée**.

Par exemple:

- pour un enseignant né le 21/09/1995  
→ 1 950921 ;
- pour une enseignante née le 12/06/1997  
→ 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.) ;
  - Le scan ne dispense pas de l'envoi des documents par **courrier** (l'adresse e-mail de l'agent FLT gestionnaire du dossier est nominative, et donc inaccessible par ses collègues en cas d'absence) ;
  - L'envoi d'une **attestation de réussite provisoire** doit 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<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> 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)

## 2.2.2 ENTREE EN FONCTION D'UN MDP IMMATRICULE

- 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=l01](https://www.gallilex.cfwb.be/fr/leg_res_01.php?ncda=05108&referant=l01)

- 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.

## 2.2.3 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](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 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 (ANNEXE 4)

#### 3.1 QUELS SONT LES PRINCIPES À APPLIQUER ET LES OBLIGATIONS À RESPECTER ?

Les services prestés dans l'enseignement, et (sous certaines conditions) dans un service public/un organisme assimilable à un service public, peuvent être valorisés dans l'ancienneté pécuniaire.

- Les services prestés **dans l'enseignement** sont valorisables quelle que soit la charge exercée ;
- Les fonctions exercées **dans un service public** sont valorisables uniquement si elles constituaient un temps plein.

##### Plus d'informations ?

- L'AR-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](https://gallilex.cfwb.be/fr/leg_res_02.php?ncda=5556&referant=I05a)

- L'AR-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](https://www.gallilex.cfwb.be/fr/leg_res_02.php?ncda=2632&referant=I01)

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

- Pour calculer correctement l'ancienneté pécuniaire d'un MDP, la Direction de gestion doit pouvoir se baser sur des informations précises et exactes concernant les services prestés antérieurement dans l'enseignement et/ou dans un service public.

Pour ce faire, le MDP doit compléter une **annexe 4** et rassembler toutes les attestations (annexes 16) qui permettront à son PO de transmettre un dossier complet à la Direction de gestion.

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

**Sans la preuve de ses services antérieurs, le MDP sera rémunéré sans ancienneté pécuniaire.**

- A la fin de ses prestations, **le PO doit impérativement fournir à tout MDP temporaire une attestation des services rendus** au sein de son établissement (annexe 16).
- **Le MDP est tenu de conserver ses attestations de services** tout au long de sa carrière, et d'en fournir une copie à chaque entrée en fonction dans un nouveau PO.

#### 3.3 COMMENT VALORISER LES SERVICES ANTÉRIEURS ?

- le MDP doit compléter l'**annexe 4** 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 16*).
- **Le MDP est tenu de conserver ses attestations de services** tout au long de sa carrière, et d'en fournir une copie à chaque entrée en fonction dans un nouveau PO.
- Procédure : pour valoriser des services antérieurs, et donc bénéficier d'une ancienneté pécuniaire exacte, le PO transmet à la Direction :
- Une **annexe 4** dûment complétée et signée ;

Tableau synthétique des attestations par ordre chronologique						
⚠ Joignez impérativement les attestations ⚠						
NOM de l'établissement ou de l'institution	Période		Fraction de charge	Fonction exercée	Situation administrative	Congés thématiques (CAD)
	du	au				

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

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

Complétez selon les choix suivants :

temporaire – définitif – CST – CMT – stagiaire

« Education nationale » (STEN), stagiaire

« Communauté française » STEC, stagiaire ONEM – TCT – PTP – APE – CPE (Rosetta) – contrat de travail (salarié)

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

- une copie de la/des attestation(s) de services antérieurs en possession du MDP, à savoir :
  - toute attestation de services rendus (annexe 16) dans un **établissement scolaire ou un CPMS organisé ou subventionné par la FWB**. Les fonctions subventionnables mais non subventionnées sont valorisables également pour le personnel enseignant.  
*Exemple : un professeur engagé sur fonds propres par un PO*
  - toute attestation précisant le statut administratif, la fraction horaire prestée et d'éventuels congés pour des prestations dans un **établissement d'enseignement ou scientifique, un organisme de recherche scientifique, une université, un CPMS organisé ou subventionné par l'une des trois communautés belges/un état membre de l'Union européenne** (y compris les écoles européennes) ;
  - toute attestation précisant la fraction de charge exercée ainsi que, le cas échéant, un relevé précis des congés définis dans l'AR-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. TITRES, FONCTIONS ET BAREMES

### 4.1 QU'ENTEND-ON PAR « TITRES » ET « FONCTIONS » DANS L'ENSEIGNEMENT ?

- Dans l'enseignement,
  - les « **titres** » désignent les diplômes listés pour dispenser les cours ;
  - les « **fonctions** » caractérisent les emplois.Ensemble, ils constituent la base de l'organisation des cours.
- La dernière modification des **Titres et Fonctions** est entrée en vigueur le 01/09/2019
  - 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.

### 4.2 QUELLE EST LA RÉGLEMENTATION EN VIGUEUR ?

- Les titres et fonctions sont détaillés dans le **décret du 2/06/1998 organisant l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit subventionné par la Communauté française et l'arrêté du 21-02-2024 modifiant l'arrêté du 25/08-2022 fixant la correspondance entre les cours et les fonctions dans l'ESAHR.**

[https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/22233\\_026.pdf](https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/22233_026.pdf)

- Le décret de 02/06/1998 a subi des modifications qui ont un impact sur les titres et fonctions des membres du personnel de l'ESAHR
- Décret du 10/01/2019 modifiant le décret du 2 juin 1998 organisant l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit subventionné par la Communauté française

[Microsoft Word - 20190110s45920.docx \(cfwb.be\)](#)

- Décret du 21/09/2023 modifiant le décret du 02 juin 1998 organisant l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit subventionné par la Communauté française

[Microsoft Word - 20230921s51784 \(2023\\_0465\).docx \(cfwb.be\)](#)

- Circulaire 9276 du 06/06/2024 Enseignement secondaire artistique à horaire réduit - Modifications apportées à la réglementation de l'ESAHR dans le courant de l'année scolaire 2023-2024 :

[FWB - Circulaire 9276 \(9531\\_20240606\\_142426\).pdf \(enseignement.be\)](#)

- l'arrêté du 21-02-2024 modifiant l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 25 août 2022 fixant la correspondance entre les cours et les fonctions dans l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit subventionné par la Communauté française

[Microsoft Word - 20240221s52440 \(2024\\_0099\).docx \(cfwb.be\)](#)

- Circulaires spécifiques, notamment :
  - **Circulaire 7202 du 27/06/2019** : « *Information des nouvelles règles statutaires visant l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit suite aux modifications du décret du 2 juin 1998 durant l'année scolaire 2018-2019* » :

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=7446](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7446)

- Circulaire 7469 du 13/02/2020 : « Informations sur la gestion administrative du nouveau régime barémique applicable à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2020 dans l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit » :  
[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=7722](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7722)
- Circulaire 7936 du 27/01/2021 : « Enseignement secondaire artistique à horaire réduit : nouveau régime barémique applicable à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2021 » :  
[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_numero\\_id=7936](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_numero_id=7936)

### 4.3 MESURES TRANSITOIRES DU 26/08/2023 (FONCTIONS)?

#### 4.3.1 QU'EST-CE QUE LE RÉGIME TRANSITOIRE POUR LES FONCTIONS ?

- Il a été prévu un **régime transitoire** visant à préserver les droits acquis par les MDP qui exerçaient déjà certaines fonctions dans l'enseignement avant le 28/08/2023 (entrée en vigueur de la réforme du décret du 21/09/2023 modifiant celui du 02/06/1998).
- Sont visés :
  - Les MDP nommés/engagés à titre définitif au 28/08/2023
  - Les MDP qui au plus tard au 28/08/2023
    - disposent d'un titre requis ou jugé suffisant pour la nouvelle fonction
    - ont presté dans la fonction auprès du PO 150 jours pour l'enseignement officiel ou 180 jours pour l'enseignement libre
- Ces mesures transitoires permettent aux membres du personnel concernés par ces modifications, tant les définitifs que les temporaires, de conserver leurs droits acquis, y compris pour les membres du personnel dont la fonction a fait l'objet d'une scission par le décret du 10 janvier 2019 modifiant le décret du 2 juin 1998 organisant l'ESAGR

#### 4.3.2 QU'EST-CE QUE LE RÉGIME TRANSITOIRE POUR LES BARÈMES ?

TITRES	BAREMES
Pour la fonction concernée concerné, master + AESS/master didactique + reconnaissance de l'expérience utile pour le domaine concerné + certificat de réussite du module de formation à la pédagogie tous niveaux d'un volume de 60 périodes +	501
Tout titre requis	301
Titres requis inférieurs à celui de bachelier Appliqué du 01/01/2020 au 31/12/2020	182

**Le barème 501 est octroyé à partir du premier jour du trimestre qui suit la réussite du module de formation.**

Barème à appliquer aux porteurs de titres jugés suffisants

TITRES	BAREMES
--------	---------

Tout titre jugé suffisant	<b>30A (= 301 moins une annale)</b>
Titres inférieurs à celui de bachelier Pour mémoire du 01/01/2020 au 31/12/2020	<b>18A (= 180 moins une annale)</b>

Pour mémoire, le régime transitoire appliqué au 01/01/2020 permettant de conserver le barème 301 si la nouvelle échelle à appliquer est moins favorable concerne :

- Les MDP nommés/engagés à titre définitif au 31/08/2019
- Les temporaires
  - prioritaires au sens de l'art. 24 du Décret du 06/06/1994 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné et de l'art 34 du Décret du 01/02/1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné
    - ou qui ont presté dans la fonction 315 jours auprès d'un ou de plusieurs PO sur minimum 2 années scolaires au cours des 5 dernières années (au 30/06/2019), calculés selon les modalités reprises à l'art. 19§2 du décret du 11/04/2014 réglementant les titres et les fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé ou subventionné par la communauté française.

#### 4.4 QUELLES SONT LES CONDITIONS POUR BENEFICIER DU BAREME 501 ?

Les enseignants de l'ESAHR peuvent accéder au barème 501 (ou échelle barémique 415), à condition qu'ils soient «porteurs, **pour la fonction concernée**, d'un titre requis fondé sur un master qui a pour titre d'aptitude pédagogique à l'enseignement, soit la finalité didactique, soit l'agrégation de l'enseignement secondaire supérieur pour cette fonction et qu'ils soient en plus porteurs du certificat de réussite du module de 60 périodes de formation à la pédagogie de l'enseignement artistique à tous niveaux».

Pour obtenir le barème 501, il faut que les titres (Master + AESS ou Master didactique) dont possède le membre du personnel correspond à la fonction qu'il exerce. Ainsi, par exemple, un professeur de piano disposant d'un Premier Prix de piano et, par ailleurs d'un Master et/ou d'une AESS dans une autre discipline sans rapport avec cette fonction n'obtiendra pas le barème 501 pour celle-ci.

##### Plus d'informations ?

- Circulaire 9281 du 17/06/2024 : « Incriptions au module de 60 périodes de « formation à la pédagogie de l'enseignement artistiques à tous niveaux » permettant à certains enseignants de l'ESAHR d'accéder au barème 501 » :
- [http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=9536](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9536)
- Il est recommandé de se référer à la page internet référencée ci-dessous (voir la rubrique « textes de référence » ; c'est à cet endroit que les prochaines circulaires sur le barème 501 seront déposées. <http://www.enseignement.be/index.php?page=26994&navi=3586>

## 5. EXPÉRIENCE UTILE ET NOTORIÉTÉ

### 5.1 QUELLE COMMISSION EST COMPÉTENTE POUR L'EXPÉRIENCE UTILE ?

Une Commission de reconnaissance d'expérience utile a été mise en place à la date du 1<sup>er</sup> septembre 2009 pour les MDP de l'ensemble des domaines de l'enseignement secondaire artistique subventionné par la Communauté française.

Les compétences, la composition et le mode de fonctionnement de cette commission sont détaillés à l'article 100bis du décret du 2 juin 1998 organisant l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit subventionné par la Communauté française.

La Commission décide si les compétences attestées ou déclarées et prouvées contribuent à assurer la formation requise pour la fonction à conférer.

L'expérience utile est constituée par **les compétences artistiques acquises** soit dans le cadre d'activités exercées pour son propre compte, soit dans un service ou un établissement public ou privé, soit dans un métier, une profession ou une pratique artistique.

La demande doit comporter l'ensemble des éléments permettant à la Commission d'émettre un avis en toute connaissance de cause ainsi que les pièces de nature à contrôler ces éléments.

La reconnaissance d'expérience utile constitue à elle seule **un titre jugé suffisant** lorsque :

- les titres de capacités correspondant aux fonctions à exercer dans l'enseignement secondaire artistique ne sont pas ou plus délivrés dans l'enseignement supérieur artistique ;
- lorsque l'enseignement supérieur artistique n'organise pas le domaine considéré ;
- lorsque la Commission précitée acte la disproportion entre les besoins en enseignants dans l'enseignement secondaire artistique et le nombre de titulaires de titres de capacité pour une spécialité de cours ;
- Pour certaines fonctions, dans le cadre de la pénurie pour l'année 2023
- -2024, l'expérience utile seule suffit.

**Les dossiers sont à introduire 30 jours avant la date de la réunion à l'adresse suivante :**

Commission de reconnaissance d'expérience utile pour l'enseignement secondaire artistique  
A l'attention de Madame Hannah ALLALI  
Boulevard Léopold II, 44  
Local 1E118  
1080 BRUXELLES

Ou par E-mail : [commission.artistique@cfwb.be](mailto:commission.artistique@cfwb.be)

Le calendrier des réunions de la Commission de reconnaissance d'expérience utile pour les membres du personnel enseignant de l'ensemble des domaines de l'enseignement secondaire artistique pour l'année scolaire 2024-2025 est arrêté comme suit :

jeudi	29-08- 2024
mardi	01-10-2024
jeudi	05-12-2024
Jeudi	13-05-2025
mardi	24-06-2025
vendredi	29-08-2025
Jeudi	02-10-2025
jeudi	04-12-2025

#### Plus d'informations ?

- Circulaire 8934 du 26/05/2023 : « Commission de reconnaissance d'expérience utile et de valorisation d'expérience utile pour les membres du personnel enseignant de l'ensemble des domaines de l'enseignement secondaire artistique subventionné – Année 2023  
[http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=9189](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9189)

## 5.2 VALORISATION PECUNIAIRE DE L'EXPÉRIENCE UTILE

Depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2018, la réglementation prévoit que l'on puisse valoriser l'expérience utile artistique reconnue par l'instance compétente, à savoir la commission de reconnaissance d'expérience utile de l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit, dans l'ancienneté pécuniaire à concurrence de 10 années maximum. L'expérience utile artistique valorisable dans l'ancienneté pécuniaire est à distinguer de celle qui est valorisable pour le titre. En effet, leurs conditions d'obtention et leur calcul sont différents.

#### Plus d'informations ?

Circulaire 8993 du 20/07/2023 : « PERSONNEL DE L'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE Valorisation pécuniaire d'une expérience utile pour les cours artistiques et techniques - concerne les membres du personnel d'une école secondaire artistique à horaire réduit (ESAHR) ou d'une école supérieure des arts (ESA)

[http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=9248](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9248)

## 5.3 QUELLE COMMISSION EST COMPÉTENTE POUR LA NOTORIÉTÉ PROFESSIONNELLE ?

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

Mme Hannah ALLALI, secrétaire de la Commission gère les demandes relatives aux domaines :  
de la Musique ;  
et Arts du spectacle et techniques de communication (ASTDC) ;  
du Théâtre et des arts de la parole (TAP)  
et les Arts plastiques, visuels et de l'espace (APVE) ;

Contact :

A. soit par voie numérique à l'adresse [creun@cfwb.be](mailto:creun@cfwb.be) (via webtransfert par exemple) en veillant à scinder

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

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

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

### Plus d'informations ?

circulaire n° 8542 du 04/04/2022 « *Personnel de l'enseignement supérieur artistique – Reconnaissance d'expérience utile et de notoriété professionnelle dans les Ecoles supérieures de Arts organisées et subventionnées par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Domaine de la Danse* »

[https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/49712\\_000.pdf](https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/49712_000.pdf)

## 6. ENCADREMENT PÉDAGOGIQUE

### 6.1 ENGAGEMENT D'UN MDP TEMPORAIRE DANS UNE ACTIVITÉ D'ENCADREMENT PÉDAGOGIQUE

L'article 100ter du Décret du 2/06/1998 organisant l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit permet à un PO qui ne parvient pas à recruter un MDP porteur d'un titre requis ou d'un titre jugé suffisant pour une des fonctions déclarées en pénurie d'organiser une activité d'encadrement pédagogique.

Circulaire n° 7202 information des nouvelles règles statutaires visant l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit suite aux modifications du décret du 2 juin 1998 du 27/06/2019.

[http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=7446](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7446)

#### 6.1.1 QUELLES SONT LES CONDITIONS ?

- La fonction pour laquelle vous ne trouvez aucun candidat porteur d'un titre requis ou jugé suffisant doit être une des fonctions déclarées en pénurie et listée dans l'AGCF du 24/08/2023.

[51749\\_000.pdf \(cfwb.be\)](#)

Un nouvel arrêté définissant la pénurie est adopté par le Gouvernement chaque année. Vous êtes invités à prendre connaissance de cette publication annuelle, la liste étant amenée à être modifiée régulièrement en fonction des besoins.

Un AGCF est en cours d'adoption pour fixer les fonctions suivantes en pénurie :

° Domaine des arts plastiques visuels et de l'espace :

- Professeur d'ébénisterie
- Professeur d'art du livre : reliure
- Professeur de vitrail
- Professeur de gravure
- Professeur de poterie
- Professeur de céramique
- Professeur d'art du verre
- Professeur d'infographie
- Professeur de bijouterie

° Domaine de la musique :

- Professeur de formation musicale
- Professeur de chant choral
- Professeur de chant
- Professeur d'histoire de la musique et analyse musicale

Professeur d'improvisation musicale  
Professeur de formation instrumentale de tradition locale  
Professeur de rythmes et rythmiques  
Professeur d'expression corporelle  
Professeur chargé de l'accompagnement au piano  
Professeur de formation instrumentale, spécialité accordéon chromatique  
Professeur de formation instrumentale, spécialité clarinette  
Professeur de formation instrumentale, spécialité contrebasse  
Professeur de formation instrumentale, spécialité cor  
Professeur de formation instrumentale, spécialité flûte traversière  
Professeur de formation instrumentale, spécialité guitare  
Professeur de formation instrumentale, spécialité hautbois  
Professeur de formation instrumentale, spécialité luth  
Professeur de formation instrumentale, spécialité orgue  
Professeur de formation instrumentale, spécialité percussions  
Professeur de formation instrumentale, spécialité piano  
Professeur de formation instrumentale, spécialité saxophone  
Professeur de formation instrumentale, spécialité trompette  
Professeur de formation instrumentale, spécialité trombone  
Professeur de formation instrumentale, spécialité tuba.  
;

° Domaine de la danse :

Professeur de danse classique ;  
Professeur de danse contemporaine ;  
Professeur de danse jazz ;

° Domaine des Arts de la parole et du théâtre :

Professeur d'expression corporelle ;  
Professeur de diction/déclamation ;  
Professeur d'art dramatique ;  
**Professeur d'histoire de la littérature et d'histoire du théâtre**

- Vous apportez la preuve de cette carence par les échanges de correspondances avec le FOREM ou Actiris. Ces documents doivent être produits, par courrier ou par Email, dans les 30 jours calendrier de l'ouverture de l'activité d'encadrement pédagogique.
- Faute de candidat, vous recrutez un MDP ayant soit un titre requis, soit un titre jugé suffisant **pour une autre fonction** enseignante de l'ESAHR, pour encadrer les élèves. Il s'agit bien d'une activité et non d'une fonction.
- **Ce MDP ne pourra en aucun cas enseigner la fonction concernée, puisqu'il n'est pas porteur du titre, mais organisera une activité en rapport avec la fonction en pénurie, sur base du ou des titre(s) dont il est porteur.**

Exemples :

Pour encadrer les élèves de formation musicale : chant d'ensemble, rythmique, lecture à vue – transposition, ...

Pour encadrer les élèves de danse classique : danse contemporaine, danse jazz, rythmique, expression corporelle, ...

## 6.1.2 QUEL DOSSIER INTRODUIRE ?

- Si le MDP est déjà en fonction dans l'établissement seul le A12 accompagné de l'échange de correspondance avec le FOREM ou Actiris sera requis. Dans le cas contraire un dossier complet sera nécessaire comme pour tout nouveau MDP.
- Le A12 mentionnera la fonction enseignante pour laquelle le MDP est porteur d'un titre requis ou jugé suffisant et, entre parenthèses, la mention (Encadrement pédagogique). La case le mentionnant sera cochée dans la liste des justifications.
- Il mentionnera également le nom et la fonction du MDP remplacé.
- Le barème sera fixé sur base des titres dont le MDP est porteur et de la fonction renseignée.

## 6.1.3 QUELLE EST LA DURÉE DE L'ACTIVITÉ ?

Il est mis fin à cette activité dès qu'un MDP porteur du titre requis adéquat ou **jugé suffisant** peut être recruté dans la fonction qui était à pourvoir.

En cas de pénurie persistante, vous êtes tenu de fournir de nouveaux documents attestant de l'impossibilité de recruter dans cette fonction au début de chaque trimestre. Par conséquent, le recrutement dans l'activité pédagogique ne peut être subventionné que par périodes maximales de 3 mois. Cette durée peut également être inférieure.

## 7. ENCADREMENT DIFFÉRENCIÉ

Dans le cadre de l'encadrement différencié, une possibilité de partenariat a été mise en place entre les académies de l'ESAHR et les établissements d'enseignement fondamental et l'enseignement secondaire ;

### Plus d'informations ?

circulaire n° 7186 du 19/06/2019 « **Encadrement différencié- Dispositions en matière d'octroi et d'utilisation des moyens – Enseignement fondamental** »

[https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/46436\\_000.pdf](https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/46436_000.pdf)

circulaire n° 9214 du 06/05/2024 « **Encadrement différencié 2024-2025 - Procédure pour la conversion de moyens de fonctionnement en périodes - Secondaire ordinaire.** »

[https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/52147\\_000.pdf](https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/52147_000.pdf)

circulaire n° 8128 du 04/06/2021 « **Procédure pour la conversion de moyens de fonctionnement en périodes – Enseignement secondaire ordinaire** »

[https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/48698\\_000.pdf](https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/48698_000.pdf)

circulaire n° 8601 du 30/05/2022 « **Encadrement différencié 2022- 2023- Procédure pour la conversion de moyens de fonctionnement en périodes – Enseignement fondamental ordinaire** »

[https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/49771\\_000.pdf](https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/49771_000.pdf)

Afin de permettre une gestion de l'activation de ces dispositions, vous devez renseigner précisément les périodes concernées sur le A12 via le **code DI « EA »** afin de permettre à la direction de gestion d'identifier les MDP concernés et les périodes associées.

- Il est possible de rencontrer des situations où il faudrait faire référence à deux codes DI, le code « EA » et un autre (certains codes DI vont par paire).

→ La priorité est toujours donnée à l'encodage 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 A12.

- Renseignements généraux :

Michel ROLAND Chargé de mission 02/413.24.39 <a href="mailto:michel.roland@cfwb.be">michel.roland@cfwb.be</a>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 8. POSSIBILITÉ D'ORGANISER LE COURS DE FORMATION MUSICALE DE MANIÈRE MODULAIRE

Pour faire face à la pénurie récurrente de personnel pour donner le cours de Formation musicale, la DGESVR a, sur l'avis du Conseil général de l'ESAHR, ouvert la possibilité d'organiser le cours de formation musicale sous forme de modules.

Voir la Circulaire 8153 du 22/06/2021 ESAHR- Organisation du cours de formation musicale

[https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/48723\\_000.pdf](https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/48723_000.pdf)

Un avant-projet de décret modifiant le décret du 2 juin 1998 organisant l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit subventionné par la Communauté française accompagné d'un projet d'arrêté fixant la correspondance entre les cours et les fonctions dans l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit sont en cours d'adoption et permettent de préserver les droits statutaires des personnels enseignants nommés dans les académies avec ces nouveaux modes d'organisation des cours.

## 9. DOCUMENT REC (ANNEXE 11)

### 9.1 QUI DOIT ÊTRE REPRIS SUR CE DOCUMENT RÉCAPITULATIF ?

- Le document REC est une photographie de chaque école à un moment déterminé. Il permet de connaître mois par mois la situation des MDP de l'établissement.
- Vous ferez figurer sur ce document tous les membres du personnel temporaire et définitif qu'ils soient en fonction ou momentanément éloignés de l'établissement. N'oubliez pas d'y reprendre, par exemple, les membres du personnel en disponibilité pour convenances personnelles, en congé pour mission, en DPPR, ou absents pour toute autre raison.

Vous mentionnerez chaque mois les nouveaux événements intervenus : congés de maladie ou de maternité, autres congés, nouveaux temporaires, entrée en fonction, prolongation de fonction, fin de fonction...

Pour votre facilité, vous pouvez ne reprendre la totalité des membres du personnel que sur le REC de septembre et n'y faire figurer les mois suivants que ceux pour lesquels un événement est à signaler.

- Remplissez adéquatement le tableau :
    - Utilisez **1 ligne**/MDP/période d'absence ;
    - Listez les MDP **par ordre alphabétique** de nom de famille ;
    - En **observations** :
      - pour un congé de maternité, renseignez la date présumée de l'accouchement, puis communiquez la date réelle de l'événement sur un relevé ultérieur, en y joignant une copie de l'acte de naissance de l'enfant.
- Signalez au plus vite la prise d'effet du congé lorsqu'il s'agit d'un MDP temporaire → l'agent FLT évitera de lui payer une subvention-traitement indûment liquidée, ce qui engendrerait une récupération ultérieure.
- Les informations relatives aux MDP temporaires engagés pour toute la durée de l'année scolaire seront complétées par le relevé établi au moyen du document A19 (**annexe 10**) à transmettre au mois de septembre.

## 9.2 QUELLES SONT LES MODALITÉS D'ENVOI DU REC ?

Vous enverrez le document récapitulatif, par courriel, à la direction de gestion et au responsable de cette direction, **au plus tard le 1<sup>er</sup> jour ouvrable du mois suivant celui auquel il se rapporte**. Le premier envoi de l'année scolaire aura donc lieu début octobre. Le récapitulatif de juin, juillet sera transmis **mi-juillet**.

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

## 10. A12 – DEMANDE D'AVANCE (ANNEXE 5)

### 10.1 QU'EST-CE QUE LA DEMANDE D'AVANCE – A12 ?

Le A12 sert à notifier les attributions du MPD en vue de **fixer et de payer sa subvention-traitement dans l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit**.

Le « **DOC12** » est l'appellation générique du document sollicitant la liquidation des (subventions-)traitements des MDP financés par la FWB». Il porte un nom différent selon le type d'établissement qui l'utilise (par exemple : « A12 » pour l'enseignement Secondaire Artistique à Horaire Réduit, « S12 » pour l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé, ou encore « PMS12 » pour les centres psycho-médico-sociaux).

### 10.2 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.
- **Inform**er 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 A12 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 de l'A12, juste en-dessous de l'année académique à la rubrique « Document n° » ;
- Indiquez-y « 01 » pour le 1<sup>er</sup> envoi de l'année académique, 02 pour le 2<sup>ème</sup>, et ainsi de suite.
- **Vérifier** les données renseignées avant de les éditer et de les envoyer.

**Les A12 incomplets ou incompréhensibles ne pourront pas être traités correctement.**

- Envoyer un **A12 rectificatif, portant un nouveau numéro, dès qu'une erreur est constatée** dans un document transmis à l'Administration.

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

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

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

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

La Direction de gestion peut alors adapter la situation administrative et la rémunération dans les meilleurs délais.

Cette communication est importante puisqu'elle permet d'entamer les procédures de récupération d'indus ou de versement d'arriérés, selon les cas.

- **Contrôler** tous les mois les subventions-traitements octroyées (voir Ch. II, 4).

## 10.3 DANS QUELS CAS UTILISER LE A12 ?

### 10.3.1 MDP DÉFINITIF

Complétez et envoyez une demande d'avance :

- **à chaque rentrée scolaire, qu'il y ait modification ou non 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.

### 10.3.2 MDP TEMPORAIRE/QUI DEVIENT DÉFINITIF

Complétez et envoyez une demande d'avance :

- **à chaque entrée en fonction,**
- **à chaque rentrée scolaire,**
- **à chaque fois qu'il y a une modification**, par exemple :
  - augmentation d'attributions,
  - réduction d'attributions,
  - prolongation d'attributions,
  - absence (congé, congé de maternité, etc.),
  - nouveau remplacement : **dates précises du début et de la fin**, en aucun cas des mentions trop vagues du type « jusqu'au retour du titulaire » qui engendreraient de nombreuses vérifications et régularisations pour les services FLT. L'A12 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.

### 10.3.3 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 (A12)**

### 10.3.4 CAS PARTICULIERS : MALADIE, ANRJ, ACCIDENT DU TRAVAIL

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

### 10.3.5 COMMENT COMPLÉTER LE A12 ?

#### En-tête – 1<sup>ère</sup> page

Année académique

					/					
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

Document n°

--	--

Page 1/2

Indiquez :

- l'année scolaire concernée
- le numéro de document – par année académique – pour ce MDP (1<sup>ère</sup> demande d'avance = n°01 ; 2<sup>ème</sup> demande d'avance = n°02, etc.)

## Identification du MDP

Identification du membre du personnel (MDP)														
<b>Matricule</b>														
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>														
NOM : .....														
Prénom : .....														
<b>Statut</b>														
<b>Titres :</b>	<input type="checkbox"/> T													
	<input type="checkbox"/> D													
<b>Expérience utile :</b>	<input type="checkbox"/> ST													

Indiquez le **matricule** du MDP :

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

Si vous ne connaissez pas les chiffres de parité :

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

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

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

*Exemples* : Master en piano  
AESS  
Expérience utile en danse classique

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** : cochez la case adéquate pour le MDP :

Statut	
<input type="checkbox"/>	T
<input type="checkbox"/>	D
<input type="checkbox"/>	ST

<b>T</b>	MDP temporaire
<b>D</b>	MDP définitif pour tout ou partie de ses attributions. MDP définitif pour tout ou partie de ses attributions.  <b>En application de la circulaire 7676, pour éviter un double envoi, indiquez déjà « D » (et non plus « T ») dès que la procédure d'agrégation de nomination/engagement à titre définitif est en cours.</b>  <b>Dans ce cas, précisez en toutes lettres sous la rubrique « observations/remarques complémentaires éventuelles » (bas de page 1) : « DEMANDE D'AGRÉGATION DE NOMINATION ou D'ENGAGEMENT À TITRE DÉFINITIF EN COURS »</b>
<b>ST</b>	MDP directeur stagiaire

## Identification de l'académie

### Identification de l'école

Code

Matricule de l'école ECOT

2	2	5	5																
---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Dénomination – Adresse :

Tél :

E-mail : ec..... @adm.cfwb.be

N° FASE :

Cachet ou coordonnées complètes de l'établissement

**Code niveau enseignement artistique: 22 55**

**Code Sous niveau :**

- 00 ESAHR
- 01 Encadrement pédagogique
- 02 ESA
- 30 Humanités artistiques

Il n'est pas nécessaire de produire plusieurs A 12 si le MDP exerce à la fois dans l'ESAHR et dans les humanités artistiques. Ces chiffres seront encodés par l'agent si nécessaire.

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

Case 1 → Terme :

- paiement des définitifs : 1
- paiement des temporaires : 3

Case 2 → Pouvoir organisateur :

- communal : 1
- libre : 2

Case 3 → Type d'enseignement

- musique, danse, arts de la parole : 7
- arts plastiques : 8

Case 4 → Enseignement artistique à horaire réduit : 2

Case 5 : Province

- Bruxelles et Brabant Wallon : 2
- Hainaut : 5
- Liège : 6
- Luxembourg : 8
- Namur : 9

Cases 6 à 8 : Numéro de la commune

Cases 9 à 11 : Numéro de l'établissement dans la commune

## Cumul

### Autres établissements / Autres activités professionnelles Importance

Pas de cumul

Cumul interne Annexe 6

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

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

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

Le cumul externe n'ayant plus aucune incidence sur la situation administrative, il a été supprimé en 2021-2022.

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

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

<b>EVENEMENT DU</b>	<b>JJ</b>	<b>MM</b>	<b>AA</b>		<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<sup>er</sup> jour presté, 1<sup>er</sup> jour de maladie, 1<sup>er</sup> jour de congé, dernier jour de prestation etc.  
Pour savoir quelle date indiquer, voyez les explications à la page suivante.
- Indiquez date en format JJ / MM / AAAA.

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

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

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

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

Vous ne devez **pas signaler** :

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

Cochez...	Si...	Quelle date indiquer ?
<b>Entrée en fonction</b>	Le MDP n'exerce pas de prestations dans votre académie 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)
<b>Rentrée en fonction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le MDP temporaire est confirmé à la rentrée scolaire dans les fonctions qu'il occupait durant l'année scolaire précédente.</li> <li>Il y a une reconduction d'une réaffectation.</li> </ul>	Date de la reconduction
<b>Maintien d'attributions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le MDP garde le même total d'attributions (nombre de périodes) et le même traitement, malgré une modification d'organisation interne.</li> <li>Le MDP a la même répartition des attributions sans modification d'organisation interne (Exemples : directeur – éducateur – MDP enseignant la même fonction).</li> </ul>	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)
<b>Augmentation d'attributions</b>	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 <sup>er</sup> jour de classe au cours duquel les prestations augmentées sont effectivement assumées
<b>Prolongation d'attributions</b>	Le MDP exerce le même nombre d'attributions qu'avant.	Date du 1 <sup>er</sup> jour qui suit la date de l'intérim indiqué précédemment
<b>Réduction d'attributions</b>	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 <sup>er</sup> jour au cours duquel les attributions sont réduites même s'il s'agit d'un samedi ou d'un jour férié
<b>Fin de fonction</b>	Si MDP <b>nommé ou engagé à titre définitif</b> arrête ses fonctions (démission, licenciement, mise à la retraite, décès, etc.)	Date du jour précédant le 1 <sup>er</sup> jour de classe où le MDP n'exerce plus ses attributions <u>ou</u> date du décès
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si MDP <b>temporaire</b> arrête ses fonctions (fin de contrat, démission, décès, etc.)</li> <li>Si fin de fonction le dernier jour de l'année scolaire, pas besoin de demande d'avance.</li> </ul>	Date du dernier jour de classe presté <u>ou</u> date du décès
<b>Passerelle</b>	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
<b>Mutation</b>	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
<b>Changement d'affectation</b>	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
<b>Nomination/engagement à titre définitif</b>	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
<b>Extension nomination/engagement à titre définitif</b>	La nomination/l'engagement à titre définitif est étendu(e). Précisez le numéro de l'article sur lequel se base l'extension.	Date de l'extension
<b>Autres</b>	L'évènement ne correspond à aucune des rubriques proposées → précisez l'évènement.	Date de l'évènement

Justification(s)	
<input type="checkbox"/> Création d'emploi	<input type="checkbox"/> Suppression d'emploi
<input type="checkbox"/> Remplacement	<input type="checkbox"/> Fin de remplacement
<input type="checkbox"/> Changement d'affectation	<input type="checkbox"/> Démission
<input type="checkbox"/> Modification d'organisation interne	<input type="checkbox"/> Mise à la retraite
<input type="checkbox"/> Congé / Absence / Disponibilité	<input type="checkbox"/> Décès
<input type="checkbox"/> DPPR	<input type="checkbox"/> Autres (à préciser) :
<input type="checkbox"/> Intégration (8 périodes)	

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.

Remarque pour l'intégration : Au 3<sup>ème</sup> degré, 8 périodes hors nombre total de périodes-professeur sont accordées à l'établissement d'enseignement ordinaire qui accueille un élève intégré relevant de l'enseignement spécialisé de type 4, 5, 6 ou 7 (pour l'accompagnement de celui-ci).  
Cf. art. 132, § 3 du [décret du 3 mars 2004](#) organisant l'enseignement spécialisé.  
« Autres » : par exemple le n° de l'art. correspondant à l'extension de nomination/ETD

Indiquez le **motif de l'absence** en toutes lettres et le **code DI** (Cf. 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 –  T –  Emploi vacant  
En disponibilité pour convenance personnelle – DI 07  
Date de début : **26/08/2024** – Date de fin : **04/07/2025**

**Description des attributions**

**ATTRIBUTIONS**

Fonction(s) Situation nouvelle				Fonction(s) Situation ancienne			
Périodes	Sit*	RT oui/non		Périodes	Sit*	RT	
1				1			
2				2			
3				3			
4				4			
5				5			
6				6			
7				7			

8						8				
9						9				
10						10				

### Situation nouvelle

Indiquez la (les) **fonction(s)** exercée(s) à partir de la date de l'événement.  
Mentionner l'intitulé exact de la fonction – voir Art 51 du Décret du 2/06/1998

Si plus rien, indiquer Néant

Préciser s'il s'agit d'un engagement dans le cadre de l'encadrement pédagogique.

Précisez si le MDP bénéficie ou non du régime transitoire pour les fonctions scindées au 1/09/19

Indiquez le nom du titulaire si l'emploi n'est pas vacant ou d'autres renseignements utiles

Situation ancienne  
Fonctions exercées avant la date de l'événement.  
Mentionnez l'intitulé exact de la fonction – voir Art 51 du Décret du 2/06/1998

Si rien indiquer néant

### Situation administrative

Indiquer **D, V, S, I, Z ou ST** dans la colonne "Sit" (situation) dans l'ordre de priorité ci-après :

- D** Lorsque le membre du personnel est **définitif pour tout ou partie de sa charge** (si le Pouvoir organisateur a reçu l'approbation de la nomination ou de l'engagement à titre définitif)
- V** Lorsque le membre du personnel est **temporaire** dans un emploi définitivement vacant
- S** Lorsque le membre du personnel est **temporaire** dans un emploi **non vacant**
- I** Lorsque le membre du personnel est **intérimaire** dans un emploi **non vacant** d'une durée inférieure à 15 semaines.
- Z** Lorsque l'emploi du membre du personnel en disponibilité ou en congé est devenu vacant (ex. : Z pour le remplacement d'un membre du personnel en disponibilité pour convenance personnelle 3<sup>ème</sup> année).
- ST** Lorsque le membre du personnel est **directeur ou inspecteur stagiaire**.

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

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

**R** = réaffectation dans un emploi vacant

**A** = réaffectation dans un emploi non vacant

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

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

## Bas de page et signature

Le membre du personnel (MDP)	Le Pouvoir Organisateur (ou son mandataire)	Réservé à l'Administration	
<p> Ce document doit être signé par le MDP</p> <p>NOM, Prénom : .....</p> <p>Date (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"> <li>• vous déclarez avoir adressé ce document au MDP ;</li> <li>• vous attestez qu'il est temporairement absent ou dans un cas de force majeure ;</li> <li>• vous vous engagez à nous envoyer le document signé dans les plus brefs délais ;</li> <li>• vous reconnaissez que la subvention est temporaire.</li> </ul>	<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 *Mon Espace*.

### 10.3.6 COMMENT ET QUAND ENVOYER L'A12 ?

- **Complétez la demande d'avance** (annexe 5 intitulée « A12 ») ;
- **Envoyez-la à la Direction de gestion**
  - **exclusivement via GEDI.**

Nos Directions de gestion ont reçu pour instruction de ne pas traiter les A12 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 A12 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 A12 ;
    - dans la mesure du possible, renvoyez les A12 des **définitifs déjà fin juin/début juillet, ou alors dès la reprise en août**, pour désengorger la rentrée scolaire.
    - plus vous anticipez l'envoi des courriers, plus vous gardez à votre MDP le traitement rapide et efficace des données transmises.
- Un MDP a des prestations dans **différents établissements d'un même PO** ? → Grouper l'envoi facilite une gestion optimale.

### 10.3.7 FONCTIONS DE PROMOTION

- Comme pour toute autre fonction, les informations fournies dans les A12 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** ;
    - « S », « I », « V » ou « D » pour les **autres fonctions**.
- 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 (voir Ch. III, 9).

### 10.3.7.1 DIRECTEUR

- 3 questions à se poser pour remplir adéquatement l'A12 :

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

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

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

### 10.3.8 FONCTIONS DE SÉLECTION

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 (voir Ch. III, 9).

#### 10.3.8.1 DIRECTEUR ADJOINT

- 2 questions à se poser pour remplir adéquatement l'A12 :

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 à la question n°2

Question n°2	
S'agit-il du 1 <sup>er</sup> ou du 2 <sup>ème</sup> (ou +) appel à candidats ?	
Réponse	A faire
1 <sup>er</sup>	Indiquer « 1 <sup>er</sup> appel TV » si l'emploi est temporairement vacant ou « 1 <sup>er</sup> appel DV » s'il est définitivement vacant sous la rubrique « Justification(s) – case « Autres »
2 <sup>ème</sup>	Indiquer « 2 <sup>ème</sup> appel TV » si l'emploi est temporairement vacant ou « 2 <sup>ème</sup> appel DV » s'il est définitivement vacant sous la rubrique « Justification(s) – case « Autres » PS : S'il s'agit d'un 3 <sup>ème</sup> appel ou davantage, il est assimilé au 2 <sup>ème</sup> appel

## 11. CUMULS

### 11.1 QU'EST-CE QUE LE CUMUL ET QUAND FAUT-IL LE SIGNALER ?

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

#### Plus d'informations ?

- **AR-15/04/1958 : « 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](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](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](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=1927)

Utilisez l'**annexe 31** pour introduire une demande de reconnaissance de fonction principale dans l'enseignement pour un MDP qui, avant le 1<sup>er</sup> janvier 2006, a exercé une activité indépendante en cumul avec sa fonction dans l'enseignement (application de l'art. 5bis de l'AR-15/04/1958 portant statut pécuniaire :

[https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/05556\\_019.pdf](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](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 l'A12.
    - N'envoyez aucune autre annexe.

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

- Le MDP exerce des fonctions dans un autre établissement d'enseignement que le vôtre :
  - soit dans un **autre niveau** d'enseignement, soit dans le **même niveau** d'enseignement ;
  - soit de l'enseignement 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).
- Vous devez alors suivre 3 étapes :
  - Cochez la case « **cumul interne** » sur le A12.
  - Transmettez à votre MDP une **annexe 6** :
    - Apposez le cachet de votre établissement ;
    - Indiquez le numéro FASE ;
    - Dated et signez le document en bas à gauche ;
    - Le MDP remplit les parties de droite et centrale :
      - son identité,
      - son matricule enseignant,
      - les prestations qu'il exerce ailleurs :
        - le nom, l'adresse complète et le n° de matricule de l'/des autre(s) établissement(s),
        - la/les fonction(s) exercée(s) en regard de chaque établissement,
        - sa position administrative :
          - temporaire intérimaire,
          - temporaire stable,
          - définitif,
          - ACS/APE/PTP,
        - le niveau dans lequel il exerce :
          - fondamental – maternel (ordinaire/spécialisé),
          - fondamental – primaire (ordinaire/spécialisé),
          - secondaire ordinaire/spécialisé,
          - haute école,
          - promotion sociale,
          - artistique ESAHR

- artistique ESA
- CPMS,
- ses prestations :
  - nombre de périodes par semaine,
  - ou nombre de périodes par année scolaire,
- la date de début et la date de fin de ses prestations.
- date et signature :
  - assurez-vous que cette annexe soit adéquatement remplie et signée par le MDP ;
  - rappelez-lui qu'il est tenu de vous informer (par une nouvelle annexe 6) de tout changement éventuel en cours d'année scolaire.
- **Joignez l'annexe 6 au A12 (sur lequel vous cochez la case « cumul interne A6 ») et envoyez les 2 documents ensemble à la Direction de gestion.**

### 11.3 QU'EST-CE QUE LE CUMUL « EXTERNE » ET COMMENT LE DÉCLARER ?

- On parle de « cumul externe » lorsque le MDP exerce :
  - **une autre profession hors enseignement** (fonctionnaire, salarié, indépendant, etc.) ;
 

*Pour rappel :* depuis l'entrée en vigueur du décret du 27/01/2006, l'exercice d'une telle fonction n'a plus d'impact sur la situation pécuniaire et administrative du MDP de l'enseignement.

➔ Le MDP qui exerce une fonction en dehors de l'enseignement est considéré comme exerçant sa fonction dans l'enseignement à titre principal.
  - **ou des fonctions dans :**
    - un **autre établissement d'enseignement NI organisé 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 7672 du 17/07/2020 : « Rentrée scolaire 2021-2022 des membres du personnel de l'enseignement secondaire Artistique à Horaire Réduit ». [http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=7925](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7925)

En aucun cas cette ancienne annexe 7 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 fonction dans l'enseignement (cf. incompatibilités portées par les dispositions statutaires).

### 11.4 QUEL EST LE RÔLE DE LA DIRECTION DE GESTION DANS CE CADRE ?

La direction de gestion se base sur le A12 et l'annexe 6 pour :

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

## 12. FONCTIONS ACCESSOIRES (ANNEXE 34)

### 12.1 Qu'est-ce qu'une fonction accessoire ?

La fonction accessoire permet à un MDP qui exerce déjà des prestations complètes dans l'enseignement, y compris en académie, de prester des périodes supplémentaires subventionnées, moyennant une demande de dérogation et **à condition qu'aucun autre candidat qualifié ne puisse être recruté** pour exercer lesdites prestations en fonction principale (décret du 2 juin 1998, articles 95, §§ 2 et 3).

Le MDP pourra être subventionné selon les modalités reprises aux articles 95 et 96 du décret du 2/06/1998 (maximum 8/24<sup>ème</sup>, ou 7/20<sup>ème</sup> en ESA, paiement à 80 % sans ancienneté).

### 12.2 Comment introduire la demande ?

La demande de dérogation doit être introduite au moyen de **l'annexe 34** que vous enverrez à la direction de gestion. Le délai d'introduction est de 30 jours après l'entrée en fonction.

Vous devrez compléter cette annexe en respectant les directives suivantes :

- mentionner la dénomination de l'établissement, l'année scolaire concernée et la dénomination du Pouvoir organisateur.
- préciser la fonction exercée et le nombre de périodes (maximum 8/24)
- préciser la date d'entrée en service
- joindre les preuves des démarches (obligatoires) effectuées pour trouver un candidat en fonction principale, à savoir entre autres l'échange de correspondances avec le FOREM ou Actiris par courrier ou par Email.

## 13. CAS PARTICULIERS

### 13.1 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 ?	
Fonction de recrutement	Fonction de sélection ou de promotion autre que Directeur
<p>Annexe 10bis (LS) annexée à la circulaire XXXX du JJ/MM/2024</p> <p>« Changement d’affectation/mutation d’un MDP exerçant une fonction de recrutement dans le réseau libre »</p> <p>PV de délibération (OS)</p>	<p>Annexe 11 (LS)</p> <p>« Engagement à titre définitif/changement d’affectation/mutation/passerelle »</p> <p>PV de délibération (OS)</p>

Définition
Passerelle
<p>Aucune passerelle n’est possible pour un MDP nommé/engagé à titre définitif dans une fonction de recrutement.</p>
<p>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</u>.</p>
<p>Cf. art. 29quater et 41ter §1<sup>er</sup> et §2 du D.-01/02/1993 (même PO ou autre PO) et 29bis du D.-06/06/1994</p> <p>→ 3 options :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vers une fonction de recrutement que le MDP a auparavant exercée à titre définitif ;</li> <li>• 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 ;</li> </ul>

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

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

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

Annexe 11

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

#### Plus d'informations ?

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

[https://www.galilex.cfwb.be/fr/leg\\_res\\_01.php?ncda=18533&referant=l01](https://www.galilex.cfwb.be/fr/leg_res_01.php?ncda=18533&referant=l01)

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

[https://www.galilex.cfwb.be/fr/leg\\_res\\_02.php?ncda=17322&referant=l01](https://www.galilex.cfwb.be/fr/leg_res_02.php?ncda=17322&referant=l01)

## 13.2 MDP EN MESURES PRÉALABLES À LA MISE À DISPONIBILITÉ OU EN RÉAFFECTATION

Il est rappelé que l'usage de congés dans le cadre des opérations de mesures préalables à la mise en disponibilité ou perte partielle de charge et de réaffectation n'est pas approprié lorsque qu'un PO (ré)affecte (pour tout ou une partie de ses périodes) un membre du personnel de sa fonction de nomination/d'engagement à titre définitif, dans laquelle un volume d'emploi n'est plus suffisamment disponible, vers une autre fonction au sein de l'établissement afin de lui éviter une perte de charge.

Ce mécanisme s'inscrit dans le cadre des règles de mise en œuvre des mesures préalables à la mise en disponibilité par défaut d'emploi et à la réaffectation, fixées respectivement par l'AGCF du 28 août 1995 réglementant respectivement la mise en disponibilité par défaut d'emploi, la réaffectation et l'octroi d'une subvention-traitement d'attente dans les enseignements secondaire ordinaire et spécial, secondaire artistique à horaire réduit, et artistique officiels subventionnés et l'AGCF du 28 août 1995 réglementant la mise en disponibilité par défaut d'emploi, la réaffectation et l'octroi d'une subvention-traitement d'attente dans les enseignements secondaire ordinaire et spécialisé, secondaire artistique à horaire réduit, et artistique libres subventionnés

S'inscrivant dans l'organisation interne des attributions au sein de l'établissement, ces opérations doivent être distinguées de l'usage du congé pour l'exercice provisoire d'une autre fonction de recrutement (couramment appelé « détachement ») décrit dans la circulaire annuelle du Vademecum des CAD (circulaire 9316 [http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=9571](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9571)).

Exemple de réaffectation interne:

Un membre du personnel est nommé à hauteur de 5/24 dans une fonction de professeur de formation instrumentale (trompette), qui ne sera plus organisée l'année scolaire suivante. Le PO décide alors de le

réaffecter pour 5/24 afin d'occuper la fonction de professeur de musique de chambre, dans laquelle il y a un volume suffisant d'emploi disponible.

Afin de permettre à la direction de gestion d'identifier ces cas, il est impératif de mentionner sur le même document de demande d'avance « A12 » les situations administratives et les codes DI suivants :

- Sit : P + DI 9C pour les périodes abandonnées, en regard de professeur de formation instrumentale (trompette),
- Sit : A + DI 9D pour les périodes prestées, en regard de professeur de musique de chambre instrumentale»

**NB** : si le MDP aurait, en regard de ses titres, un barème inférieur dans la fonction de remise au travail, il conserve son droit à être rémunéré dans son barème de nomination. En cas de barème plus élevé dans sa fonction de remise au travail, il a droit à une allocation.

Pour que ces réaffectations soient correctement suivies et validées, il est essentiel que le PO remplisse avec précision le document de demande d'avance « A12 ». La **lettre P** doit être indiquée dans la colonne «Sit» ainsi que le **code DI 9C** dans la colonne des remarques doit être utilisé pour indiquer les périodes de cours qui ne sont plus dispensées dans la fonction d'origine en raison du manque de volume d'emploi disponible. La **lettre A** doit être indiquée dans la colonne «Sit» ainsi que le **code DI 9D** dans la colonne des remarques pour les périodes de cours effectivement prestées dans la nouvelle fonction, où le membre du personnel a été temporairement réaffecté permettant de compenser cette perte.

Ce suivi rigoureux permet de maintenir une transparence et une bonne gestion administrative de ces MDP. Si ces opérations permettent d'apurer, au sein du même établissement et pour l'ensemble de l'année scolaire, la perte de charge du membre du personnel, il ne sera pas nécessaire de déclarer cette situation aux Commissions zonales de gestion des emplois (aucun DNTA et aucune ligne de DISPO ne devront donc être remplies). Dans le cas contraire, il est nécessaire de se reporter aux instructions annuelles communiquées par les circulaires relatives aux « Notification des mises en disponibilité par défaut d'emploi, des pertes partielles de charge et des réaffectations – Déclaration des emplois vacants » pour l'ESAHR.

### 13.3 Fonctions de recrutement – agrégation de nomination/engagement à titre définitif

- Dès la demande d'agrégation d'engagement à titre définitif ou de la nomination à titre définitif à signer par l'Administration, vous devez transmettre un A 12 à la rentrée scolaire mentionnant la qualité de définitif.
- Mettez en évidence les dossiers des MDP qui viennent d'acquérir le statut définitif pour qu'ils puissent être rémunérés sans retard.
- Depuis le 1/09/2019, la modification de l'article 56 du décret du 2/06/1998 permet de procéder à des nominations à partir de 2 périodes par fonction.
- Cette mesure est également valable pour les réaffectations.

#### 13.3.1 ENSEIGNEMENT LIBRE

- Pour rappel, dans l'enseignement libre, lorsqu'il s'agit d'une extension d'engagement à titre définitif d'un MDP qui exerce déjà cette fonction à titre définitif auprès du même établissement, vous ne devez plus introduire de nouveau PV d'engagement à titre définitif. Le A12 mentionnera en regard des périodes concernées «application de l'article 41 bis».
- La procédure est régie par le décret du 1/02/1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné par la Communauté française, 29quater et 41bis.

[https://www.galilex.cfwb.be/fr/leg\\_res\\_02.php?ncda=17322&referant=I01](https://www.galilex.cfwb.be/fr/leg_res_02.php?ncda=17322&referant=I01)

- Vous trouverez les documents d'engagements à titre définitif et les autres documents en **annexes 26 et 27**.

### 13.3.2 ENSEIGNEMENT OFFICIEL

- Cette procédure est régie par le décret du 6 juin 1994, fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné, aux articles 28 et suivants.

[https://www.galilex.cfwb.be/fr/leg\\_res\\_02.php?ncda=18533&referant=l01](https://www.galilex.cfwb.be/fr/leg_res_02.php?ncda=18533&referant=l01)

- Les délibérations du Conseil Communal doivent être individuelles. Elles ne reprendront qu'un seul membre du personnel et préciseront l'intitulé exact de la fonction, tel que précisé à l'article 51 du décret du 2 juin 1998 ainsi que l'établissement d'enseignement où le membre du personnel est occupé.
- Afin de faciliter le traitement des dossiers de nomination, il vous est demandé d'annexer à la délibération du Conseil Communal la fiche récapitulative adéquate reprise en **annexe 32**.

### 13.3.3 DISPOSITIONS COMMUNES

La maîtrise des périodes pour lesquelles un membre du personnel est nommé à titre définitif (et dont il est titulaire) implique que les changements d'attributions des membres du personnel, à leur demande ou tout au moins avec leur accord, doivent être couverts par des actes administratifs.

La connaissance des périodes prestées à titre définitif par le membre du personnel est indispensable notamment en cas de perte d'emploi, de mise à la pension.

Il ne faut pas perdre de vue que la manière de couvrir administrativement les changements d'attributions doit tenir compte du (ou des) titre(s) dont est porteur le membre du personnel, de la vacance ou non des périodes attribuées.

## 13.4 DIRECTEUR (FONCTION DE PROMOTION)

### 13.4.1 RÉSEAU LIBRE (LS)

- Envoyez systématiquement toute demande de subvention pour les Directeurs et Directeurs adjoints à Madame Cristel BUYLE
- La fonction de directeur est une **fonction de promotion**. De nouvelles dispositions sont entrées en vigueur en 2019.

*Plus d'information 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](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 la disposition de l'Administration, qui effectuera des contrôles aléatoires afin de vérifier si les dossiers sont en ordre et respectent le prescrit décréteil.

→ 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 afin de permettre une vérification des conditions prescrites aux art. 80 et suivants.

#### 13.4.1.1 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 A12,
  - 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.

#### 13.4.1.2 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 A12,
  - 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.

#### 13.4.1.3 ENGAGEMENT À TITRE DÉFINITIF(EN ABRÉGÉ « ETD »)

LE PO transmet à la Direction de gestion à l'attention de Madame Cristel BUYLE:

- 3 exemplaires originaux de l'**annexe 21** 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 22** dûment remplie, 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 renseigne bien dans le PV d’ETD les informations suivantes :

- établissement dans lequel le MDP est engagé à titre définitif ;
- date d’admission au stage et, si elle est différente, la date à laquelle le directeur est entré en fonction à titre temporaire de manière ininterrompue et suite à un appel à candidats ;
- copie de l’appel à candidats ;
- dates et mentions d’évaluation ;
- date d’ETD.

## 13.4.2 LE RÉSEAU OFFICIEL (OS)

### 13.4.2.1 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 A12,
  - 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.

### 13.4.2.2 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 A12,
  - 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.

### 13.4.2.3 NOMINATION À TITRE DÉFINITIF

Le PO transmet à la Direction de gestion à l'attention de Madame Cristel BUYLE :

- **l'annexe 30** 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.

### 13.5 NOMINATION DES SURVEILLANTS-ÉDUCATEURS (FONCTION D'AUXILIAIRE D'ÉDUCATION) : TITRES SUFFISANTS

Pour la fonction de surveillant-éducateur, un titre jugé suffisant donne accès à la nomination à titre définitif. L'élargissement aux titres jugés suffisants est rendu nécessaire par le fait que les titres requis listés pour cette fonction ne correspondent pas au métier que doit exercer dans les faits le surveillant-éducateur dans l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit, métier différent de celui exercé dans l'enseignement de plein exercice. (article 58 du décret du 17/04/2024, portant diverses mesures relatives à l'enseignement et à la lutte contre la pénurie d'enseignants).

## 14. ALLOCATION DE FOYER (ANNEXE 35) ET ALLOCATION DE RÉSIDENCE

### 14.1 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. 16.3)
- 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. du 30/01/1967.

#### **Plus d'informations ?**

Consultez l'AR du 26/11/1997 : « *arrêté royal remplaçant, pour le personnel de certains services publics, l'arrêté royal du 30 janvier 1967 attribuant une allocation de foyer ou une allocation de résidence au personnel des ministères* » :

[http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi\\_loi/change\\_lg.pl?language=fr&la=F&cn=1997112631&table\\_name=loi](http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=fr&la=F&cn=1997112631&table_name=loi)

## **14.2 QUEL MDP DISPOSE DE QUEL DROIT ?**

- L'allocation de foyer/résidence est attribuée à tout MDP dont le traitement annuel brut 100% (y compris les bonifications et les augmentations forfaitaires effectivement payées) est inférieur à un certain **plafond, appelé traitement-limite, actuellement fixé à 18.329,27 €.**
- Peut bénéficier d'une allocation de foyer/de résidence tout MDP définitif ou temporaire de l'enseignement organisé ou subventionné par la FWB (ou contractuel ACS/APE/PTP) aux conditions suivantes:
  - être titulaire d'une fonction principale et ne pas être en disponibilité ;
  - bénéficier d'un traitement annuel brut, non indexé, inférieur au plafond.
- Le traitement annuel brut non indexé à prendre en considération est, si le MDP est titulaire de :
  - une fonction à prestations complètes :
    - le traitement dont il bénéficie réellement ;
  - plusieurs fonctions à prestations incomplètes et que le total en valeur relative de ses prestations atteint l'unité conformément à l'art. 4 § 2 de l'AR du 15/04/1958 :
    - le traitement dont il bénéficie réellement ;
  - une fonction à prestations incomplètes :
    - le traitement dont il bénéficierait s'il était titulaire d'une fonction à prestations complètes ;
  - plusieurs fonctions à prestations incomplètes et que le total en valeur relative de ses prestations n'atteint pas l'unité conformément à l'art. 4 § 2 de l'A.R. du 15/04/1958 :
    - le traitement dont il bénéficierait si le total en valeur relative de ses prestations atteignait l'unité
    - on multiplie le traitement du MDP en application de l'art. 42§1 de l'AR du 15/04/1958 par une fraction dont :
      - le numérateur = 1,
      - le dénominateur = valeur relative de ses prestations.

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

- Le montant annuel de l'allocation de foyer/résidence est actuellement fixé comme suit :
  - si le traitement annuel brut < 16.099,83 € :
    - allocation de foyer = 719,89 €
    - allocation de résidence = 359,95 €
  - si le traitement annuel brut > 16.099,83 € sans toutefois dépasser 18.329,27 € :
    - allocation de foyer = 359,95 €
    - allocation de résidence = 179,98 €
- Notez bien que les montants ci-dessus sont :
  - non indexés,
  - rattachés à l'indice-pivot de 138,01 €,
  - liés aux fluctuations de l'indice santé.
- L'allocation de foyer/résidence est :
  - payée en même temps que le traitement du mois auquel elle se rapporte, dans la même mesure et d'après les mêmes modalités que celui-ci,
  - liquidée en 12è lorsqu'elle est accordée à un définitif,
  - liquidée en 360è, lorsqu'elle est accordée à un temporaire. Elle fera l'objet d'une liquidation complémentaire pendant les vacances d'été si le MDP bénéficie d'un traitement différé.

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

- Principe de l'allocation partielle de foyer/résidence:
  - Une « rétribution » représente ici le traitement éventuellement augmenté de l'allocation de foyer ou de l'allocation de résidence, diminué, dans le cas des MDP définitifs, de la retenue pour la constitution de la pension de survie (CVO).
  - La rétribution du MDP dont le traitement annuel brut > à soit 16.099,83 € soit 18.329,27 € ne peut jamais être < à celle qu'il obtiendrait si son traitement annuel brut était = soit à 16.099,83 € soit à 18.329,27 €.
  - Pour ce faire, une allocation partielle de foyer ou une allocation partielle de résidence peut éventuellement lui être accordée.
  - Cette allocation partielle = (la rétribution à laquelle il aurait eu droit s'il avait bénéficié d'un traitement annuel brut égal à 16.099,83 € ou à 18.329,27 €) – (la rétribution qui serait la sienne si la présente règle n'était pas d'application).
- Les MDP ayant une **charge complète** ont droit à l'**allocation de foyer ou de résidence**, selon les modalités mentionnées ci-dessus.
- Les MDP ayant une **charge incomplète** ont droit à l'allocation de foyer ou de résidence **au prorata** de leurs prestations, à l'allocation de foyer ou à l'allocation de résidence, selon les modalités mentionnées ci-dessus.

### 14.5 QUELLE EST LA PROCÉDURE POUR BÉNÉFICIER DE CETTE ALLOCATION ?

Le MDP doit remplir une **annexe 35 « attestation pour bénéficiaire d'une allocation de foyer »** que vous devez joindre à la fiche signalétique (Annexe3).

## 15. PRÉCOMPTE PROFESSIONNEL – ATTRIBUTION DE LA RÉDUCTION POUR CHARGES DE FAMILLE

- Les contribuables mariés/cohabitants légaux avec charges de famille qui bénéficient tous les deux de revenus professionnels doivent compléter une **annexe 44** : « *Précompte professionnel – Attribution de la réduction pour charges de famille* ».
- Depuis le 01/04/2003, les 2 conjoints doivent choisir eux-mêmes lequel d’entre eux demandera les réductions pour charges de famille.
- Cette attestation doit être dûment complétée, signée et datée par les 2 conjoints (le 1<sup>er</sup> cadre est réservé au conjoint qui renonce aux réductions, le 2<sup>e</sup> 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 bénéfices, etc.).

## 16. DÉROGATIONS LINGUISTIQUES (ANNEXES 33)

### 16.1 PRINCIPES GÉNÉRAUX ?

Tout membre du personnel administratif ou 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 (subvention-)traitement ne pourra être liquidée** que moyennant **dérogation linguistique** (le cas échéant limitée dans le temps).

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* »).

### 16.1.1 PRINCIPES À APPLIQUER ET LES 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 **L.-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](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.gallilex.cfwb.be/document/pdf/50993\\_000.pdf](https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/50993_000.pdf)

### 16.1.2 PREUVES DE LA « CONNAISSANCE APPROFONDIE » DU FRANÇAIS

- Un MDP prouve sa connaissance approfondie de la langue française, s'il a obtenu :
  - en langue française le diplôme à la base de son recrutement,
  - un CESS en langue française,
  - un titre de capacité (brevet de l'enseignement supérieur/bachelier/master/doctorat) en langue française,
  - un titre pédagogique pour l'enseignement secondaire/secondaire à horaire réduit en langue française,
  - un certificat de connaissance approfondie du français devant le jury FWB compétent,
  - une attestation de réussite délivrée par le SELOR qui prouve la connaissance du français de niveau C1 pour le personnel directeur et enseignant et de niveau B2 pour les autres MDP,
  - un diplôme, un certificat ou une attestation de réussite délivré par tout organe reconnu par une des Communautés de Belgique, qui atteste la connaissance du français de niveau C1 pour le personnel directeur et enseignant et de niveau B2 pour les autres MDP,
  - un diplôme, un certificat ou une attestation de réussite qui atteste la connaissance du français au niveau requis qui a été délivré pour le français, par le ministère français de l'Éducation nationale.
- Si le MDP ne satisfait pas à ces conditions → remplir l'**annexe 33**.

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.

### 16.1.3 PREUVES DE LA « CONNAISSANCE SUFFISANTE » DU FRANÇAIS

- Un MDP prouve sa connaissance suffisante de la langue française s'il a obtenu :
  - 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 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 à aucune de ces conditions, le PO doit demander une dérogation linguistique → Annexe 33.

Depuis le 01/09/2021, cette demande est **renouvelable 4 années scolaires** (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.

#### 16.1.4 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 alors plus nécessaire

#### 16.1.5 QUELS SONT LES NIVEAUX D'ENSEIGNEMENT CONCERNÉS ?

Les niveaux d'enseignement concernés sont :

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

### 16.2 INTRODUCTION D'UNE DEMANDE DE DÉROGATION LINGUISTIQUE

#### 16.2.1 PROCÉDURE ET DÉLAI

- Envoi de la demande **en un seul document PDF regroupant le formulaire et les pièces probantes exclusivement à l'adresse e-mail [katty.glineur@cfwb.be](mailto:katty.glineur@cfwb.be) 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 années scolaires** (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 subventionné* : l'A12 et le PV de carence doivent être transmis uniquement à la Direction de Gestion.

### 16.2.2 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](mailto:katty.glineur@cfwb.be)

### 16.2.3 EXAMENS LINGUISTIQUES

- Le MDP peut 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.

### 16.2.4 ORGANISATION ET CALENDRIER

Connaissance du français	Connaissance d'une langue d'immersion
<b>Appels aux candidats : publication en juin 2024</b> par voie de circulaires spécifiques L'une portant sur la connaissance du français (approfondie/suffisante/fonctionnelle), l'autre portant sur le CCALI. → Modalités d'inscription, dont le formulaire d'inscription en ligne accessible du lundi 17/06 au dimanche 15/09/2024 inclus → Convocation officielle envoyée 4 semaines avant les épreuves aux MDP inscrits, avec mention des dates d'examens → Pour rappel, l'employeur a l'obligation de libérer le MDP le temps des épreuves (absences justifiées) → Possibilité pour le MDP d'obtenir une attestation de présence (avec horaire précis)	
Examens <u>1 x/année scolaire</u>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Session novembre (après congé d'automne) : maitres de seconde langue,</li><li>- Session janvier/février (après congé d'hiver) : connaissance du français</li><li>- Session mars/avril (après congé de détente) : immersion</li></ul>	
<b>Voir détails :</b> <a href="https://jurys.cfwb.be/jurys-linguistiques/certificats-via-les-jurys/minscrire-a-un-examen/">https://jurys.cfwb.be/jurys-linguistiques/certificats-via-les-jurys/minscrire-a-un-examen/</a>	

### 16.2.5 PERSONNE-RESSOURCE

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

**Catherine KLEPPER**  
E-mail : [jurys.dgesvr@cfwb.be](mailto:jurys.dgesvr@cfwb.be)  
Tél. : 02/690.80.06

## 17. COMMENT DEMANDER UN PÉCULE DE VACANCES POUR JEUNE DIPLÔMÉ ?

### 17.1 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<sup>er</sup> établissement où le MDP est entré en fonction.

### 17.2 COMMENT INTRODUIRE LA DEMANDE ? (ANNEXE 17)

Afin d'obtenir un pécule de vacances pour jeune diplômé, le PO doit transmettre à la Direction de gestion une **annexe 17** 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.

## 18. COMMENT LA RÉFORME DES RYTHMES SCOLAIRES IMPACTE-T-ELLE LA VENTILATION DE LA RÉMUNÉRATION DIFFÉRÉE PENDANT LES VACANCES D'ÉTÉ ?

Suite à la réforme des rythmes scolaires, les vacances d'été couvrent maintenant une partie seulement des mois de juillet et d'août. Comme vous avez pu le constater durant les vacances d'été de l'année scolaire 2022-2023, la ventilation de la rémunération différée, qui était restée inchangée, a surpris plus d'un temporaire. Afin d'améliorer la situation pour les membres du personnel temporaires, la ventilation de la rémunération différée sur les mois de juillet et d'août sera adaptée, dès cette année scolaire, afin que la rémunération perçue par le membre du personnel soit la plus constante possible aussi durant les vacances d'été.

### **Plus d'informations ?**

**Circulaire 9305 du 02/07/2024 : « Rémunération des membres du personnel temporaires de l'enseignement percevant une rémunération différée -Règles de ventilation applicables à partir des vacances d'été de l'année scolaire 2023-2024 » :**

[http://www.enseignement.be/upload/circulaires/000000000004/FWB%20-%20Circulaire%209305%20\(9560\\_20240702\\_091927\).pdf](http://www.enseignement.be/upload/circulaires/000000000004/FWB%20-%20Circulaire%209305%20(9560_20240702_091927).pdf)

**Circulaire 9254 du 15/05/2024 « Ajustement spécifique au pécule de vacances à la suite de la réforme des rythmes scolaires »**

[https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/52154\\_000.pdf](https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/52154_000.pdf)

# CHAPITRE IV

~

## CONGÉS, ABSENCES ET DISPONIBILITÉS PENDANT LA CARRIÈRE (CAD)

### Remarques préalables :

- La Réforme des rythmes scolaires a des conséquences sur plusieurs congés, comme les IC ordinaires (pour les CPR → **voir ch. V**). Le texte de référence est la **circulaire 8568 du 02/05/2022, complétée par la circulaire 8884 du 07/04/2023**.
- Fin anticipée au 29/08 des CAD pris jusqu'au 31/08 inclus.

### 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 07/07/2022 → 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 convenances personnelles 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 A12).

o « CAD – IC : Modification des prestations pour congé pour interruption de la carrière professionnelle » → demande de congé pour IC.

o « 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 A12.

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 :

- o être accompagné d'un :
  - **A12 - annexe 5.**
- o être dûment rempli (et, le cas échéant, signé)
  - par un représentant du PO (celui où le MDP prend congé),
  - par le MDP ;
- o parvenir à la Direction de gestion dans les délais impartis

### Plus d'informations ?

Circulaire 9316 du 12/07/2024 : « *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)* »

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=9571](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9571)

## 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 ?

→ **A12** : décrivez la situation administrative du MDP, sous la rubrique « S », au moyen de la lettre correspondante à celle-ci :

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

### 2.1 CODES DI PAR ORDRE ALPHABETIQUE

- 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 « - » y 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 :

<b>C</b>	Le code disponibilité intervient dans le calcul du traitement de l'ETNIC (le partenaire informatique de la FWB)
<b>C<sub>dppr</sub></b>	Le code disponibilité provoque un blocage du calcul de l'ancienneté pécuniaire (le code dispo est un code DPPR)
<b>T<sub>dppr</sub></b> (type DPPR)	Le code disponibilité provoque un blocage du calcul de l'ancienneté pécuniaire (le code dispo n'est pas un code DPPR)
<b>SP</b>	Pas de paiement pour la transaction dans laquelle ce code disponibilité est codifié.

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 ( <b>uniquement personnel contractuel</b> pour la période indemnisée par la mutuelle)
	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 heures prestées : B3. Allocation payée avec la fraction 1111 5527
	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)
SP	9A	Changement d'affectation provisoire ( <b>en regard des heures abandonnées</b> )
	9B	Changement d'affectation provisoire ( <b>en regard des heures prestées</b> )
	68	Augmentation de cadre en cours d'année dans le maternel
	60	Congé d'accueil en vue de l'adoption et de la tutelle officielle
SP	D4	Congé d'accueil en vue de l'adoption et de la tutelle officielle non rémunéré pour un travailleur contractuel
	A4	Congé de circonstance – congé exceptionnel pour l'accouchement de l'épouse ou de la personne avec qui, au moment de l'événement, le MDP vit en couple lorsque celui-ci donne droit à un remplacement rémunéré
SP	76	Congé de maladie non rémunéré pour un MDP temporaire ou contractuel (indemnités payées par la mutuelle)
	27	Congé de maladie ou infirmité
	28	Congé de maternité (définitif)
SP	78	Congé de maternité non rémunéré pour un MDP temporaire ou contractuel (indemnités payées par la mutuelle)
	E4	Congé de paternité d'un définitif (en cas de décès ou d'hospitalisation de la maman)
SP	C5	Congé de paternité non rémunéré pour un MDP temporaire ou contractuel en cas de décès ou d'hospitalisation de la maman (indemnités payées par la mutuelle)
	31	Congé de prophylaxie
	A5	Congé de « protection civile » rémunéré
SP	D1	Congé de « protection civile » non rémunéré pour un MDP temporaire ou contractuel
	C8	Congé en cas de décès d'un enfant
	A1	Congé mi-temps bimestre précédant la naissance – art. 3 AGCF-07/06/2012 (à partir du 02/07/2012)
SP	29	Congé parental
SP	58	Congé politique (D.-10/04/1995–MB 03/05/1995)

SP	CP	Congé pour convenance personnelle (uniquement pour les temporaires)
	1A	Congé pour don d'organes, de tissus ou de moelle osseuse
SP	ED	Congé pour 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 <b>prestées</b> )
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 ( <b>en regard des périodes prestées</b> ). 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 ( <b>en regard des périodes abandonnées</b> )
	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 ( <b>en regard des périodes abandonnées</b> )
	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 ( <b>en regard des périodes abandonnées</b> )
	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 ( <b>en regard des périodes abandonnées</b> )
	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 ( <b>en regard des périodes abandonnées</b> )
	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 ( <b>en regard des périodes abandonnées</b> )
SP	2D	Congé pour exercice provisoire d'une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure (en regard des périodes <b>abandonnées</b> )
SP	8D	Congé pour exercice provisoire d'une fonction égale ou mieux rémunérée non universitaire (Vers une Haute Ecole – <b>en regard des heures abandonnées</b> )
	8E	Congé pour exercice provisoire d'une fonction égale ou mieux rémunérée non universitaire (Vers une Haute Ecole – <b>en regard des heures prestées</b> )
	2C	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également rémunérée hors Hautes Ecoles ( <b>en regard des périodes abandonnées</b> )
SP	6B	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également rémunérée hors Hautes Ecoles ( <b>en regard des périodes prestées</b> )
	7E	Congé pour exercice provisoire de la Direction administrative de l'enseignement spécialisé secondaire de type 5, de forme 4 ( <b>en regard des heures abandonnées</b> )
	8A	Congé pour exercice provisoire de la Direction administrative de l'enseignement spécialisé secondaire de type 5, de forme 4 ( <b>en regard des heures prestées</b> )

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 <sup>ème</sup> 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 <sup>ème</sup> 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 – <b>Code fonction 395 obligatoire</b>
SP	CA	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5) auprès d'un établissement organisé ou subventionné par la FWB ( <b>en regard des périodes prestées</b> ) (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 ( <b>en regard des périodes abandonnées</b> ) (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 <b>en regard des heures abandonnées</b> – 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 ( <b>en regard des périodes abandonnées</b> ) (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 <sup>E</sup>	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 1 <sup>er</sup> du D.-24/06/1996, le MDP en disponibilité pour maladie qui a conclu un plan de réintégration conformément au chapitre VI du livre 1er, titre 4 du Code au bien-être au travail dans le cadre d'une inaptitude temporaire à l'exercice de sa fonction peut, moyennant l'accord de l'Office médico-social de l'Etat, solliciter un congé pour mission (art. 14bis)
	E3	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce que la durée ne dépasse pas un mois (art. 17)
	65	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce que les MDP sont remplacés par des ACS-APE dont le nombre par réseau ne peut être supérieur à un pourcentage du nombre d'agents contractuels subventionnés accordé au réseau (art. 7)
	AC	Congé pour mission remboursable par NTPP (art. 6bis) (à partir du 01/09/2013)
SP	79	Congé pour motifs impérieux d'ordre familial
SP	7C	Congé pour présenter sa candidature aux élections législatives ou provinciales
SP	71	Congé pour prestations réduites (heures non prestées pour raisons de convenances personnelles)
SP	70	Congé pour prestations réduites (heures non prestées pour raisons sociales ou familiales)
	64	Congé pour prestations réduites accordés au MDP en incapacité de travail à la suite d'une maladie ou d'une infirmité
SP	47	Congé pour prestations réduites accordé aux MDP à partir de 50 ans d'âge ou qui ont 2 enfants à charge de moins de 14 ans (AE-16/02/1990 et 22/06/1989)
	3C	Congé pour prestations réduites accordés au MDP en incapacité de travail à la suite d'un accident du travail
	7D	Congé pour prestations réduites accordés au MDP en incapacité de travail suite à une maladie professionnelle
	BE	Congé pour prestations réduites bénéficiant aux MDP en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques (à partir du 01/09/2014)
	E2	Congé pour raisons impérieuses sans maintien de la rémunération pour un travailleur contractuel (ex. : en cas de maladie, accident ou d'hospitalisation d'un proche) – maximum 10 jours/an
SP	45	Congé pour stage dans un autre emploi
SP	46	Congé pour suivre des cours
	PD	Congé pré-DPPR
	PP	Congé précédant la pension de retraite au 01/09
SP	BA	Congé sans solde pour un <b>travailleur contractuel</b> (à partir du 01/01/2003)

	<b>1B</b>	Congé sportif
	<b>1C</b>	Congé syndical occasionnel – art. 7bis D.-17/07/2003 (inséré par art. 33 du D.-12/12/2008)
	<b>7A</b>	Congé syndical occasionnel (activité ponctuelle)
	<b>69</b>	Congé syndical permanent
C	<b>77</b>	Dans le paiement des ouvriers avec le dénominateur 1976, pour ne pas tenir compte dans le calcul d'une période mensuelle incomplète
	<b>33</b>	Désignation en qualité de juré dans un jury d'assises
	<b>36</b>	Disponibilité avec traitement ou subvention-traitement d'attente pour exercer une mission auprès d'une école européenne
C	<b>04</b>	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 <sub>dppr</sub>	<b>18</b>	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 1 à temps plein. La disponibilité est payée par le MFWB au taux de la pension. La fraction de charge éventuelle réduite n'intervient pas dans le calcul du nombre de jours pour l'ONSS (loi de redressement du 30/07/1984) (pas de FR) (blocage automatique au dernier barème d'activité)
C <sub>dppr</sub>	<b>86</b>	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 2 avec 75% du traitement, lorsque le MDP était en disponibilité totale par défaut d'emploi (pas de FR) (blocage automatique au dernier barème d'activité)
C <sub>dppr</sub>	<b>87</b>	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 3 avec 75% du traitement, lorsque le MDP est remplacé par une personne en disponibilité totale par défaut d'emploi (pas de FR) (blocage automatique au dernier barème d'activité) (jusqu'au 31/12/2021)
C <sub>dppr</sub>	<b>82</b>	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 4 à ½ temps, avec 50% du traitement pour ce qui dépasse la demi-charge encore prestée (pas de FR) (blocage automatique au dernier barème d'activité)
	<b>98</b>	Disponibilité non imputée dans le nombre global, parce qu'elle est exercée par des MDP en disponibilité pour maladie qui ont été reconnus par l'office médico-social de l'état inaptes à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance psycho-médico-sociale mais aptes à exercer une fonction administrative
	<b>99</b>	Disponibilité pour mission non imputée dans le nombre global, parce que sa durée ne dépasse pas un mois
	<b>21</b>	Disponibilité par défaut d'emploi, mesure rationalisation fusion
T <sub>dppr</sub>	<b>03</b>	Disponibilité par mesure d'ordre (pas de FR)
T <sub>dppr</sub>	<b>02</b>	Disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service (pas de FR)
SP	<b>07</b>	Disponibilité pour convenances personnelles (5 ans maximum)
C <sub>dppr</sub>	<b>26</b>	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 4 à ¼ temps, avec 50% du traitement
C <sub>dppr</sub>	<b>73</b>	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 4 à ¾ temps, avec 50% du traitement
C	<b>22</b>	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 <sub>dppr</sub>	<b>05</b>	Disponibilité pour maladie ou infirmité si le traitement d'attente est égal au traitement d'activité (pas de FR)
T <sub>dppr</sub>	<b>25</b>	Disponibilité pour maladie ou infirmité si le traitement d'attente n'est pas égal au traitement d'activité (pas de FR)
SP	<b>11</b>	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 <sub>dppr</sub>	<b>01</b>	Disponibilité totale par défaut d'emploi régime normal (pas de FR)
SP	<b>BB</b>	Ecartement dans le cadre de la protection de la maternité pour un <b>MDP contractuel</b> (à partir du 01/01/2003)
SP	<b>A3</b>	Ecartement immédiat sur décision judiciaire précédant la suspension préventive éventuelle du PO
	<b>3D</b>	Ecartement ou mesure de protection de la maternité (temporaire ou définitif payé par la CF)
	<b>15</b>	Enseignement dans le cadre d'une convention
	<b>40</b>	Jour de carence pour un MDP contractuel
	<b>41</b>	Jours de maladie payés à 100% - 1 <sup>ère</sup> semaine – pour un MDP contractuel
C	<b>42</b>	Jours de maladie payés à 26% (ouvriers) ou 27% (employés) – du 15 <sup>ème</sup> au 30 <sup>ème</sup> jour d'absence – pour un MDP contractuel
C	<b>43</b>	Jours de maladie payés à 86% (ouvriers) ou 87% (employés) – du 8 <sup>ème</sup> au 14 <sup>ème</sup> jour d'absence – pour un MDP contractuel
	<b>24</b>	Maladie professionnelle
SP	<b>A7</b>	MDP remis au travail sur décision du MEDEX dans une fonction administrative suite à une décision d'inaptitude à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance PMS
SP	<b>A8</b>	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	<b>4C</b>	MDP PTP/ACS/APE dans des prestations non rémunérées, déjà reprises dans les prestations de l'établissement gestionnaire du dossier
	<b>DD</b>	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	<b>D3</b>	Mi-temps médical non rémunéré accordé par la mutuelle à un MDP temporaire ou contractuel
SP	<b>09</b>	Non activité pour absence de longue durée justifiée par des raisons familiales
	<b>08</b>	Non activité pour prestations militaires en temps de paix pour des mois entiers
	<b>92</b>	Paiement d'un définitif durant les grandes vacances si une partie de l'année scolaire a été codifiée en disponibilité pour convenances personnelles ou en prestations réduites pour des raisons de convenance personnelle ou pour des raisons sociales ou familiales (DI 07, 70 et 71)
SP	<b>3B</b>	Pension temporaire
	<b>A2</b>	Périodes complémentaires – D.-30/03/2012 – Circulaire 4127 (à partir du 02/07/2012)
SP	<b>DA</b>	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	<b>72</b>	Perte de charge et/ou disponibilité par défaut d'emploi avec suspension du traitement ou de la subvention-traitement
C	<b>17</b>	Perte partielle de charge (sans réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité)
	<b>AA</b>	Prestations à charge du Fonds Social Européen ( <b>en regard des heures prestées</b> ) (à partir du 01/01/2011)
SP	<b>AB</b>	Prestations à charge du Fonds Social Européen ( <b>en regard des heures abandonnées</b> ) (à partir du 01/01/2011)
	<b>85</b>	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 <b>emploi non vacant et dans la même fonction dans le même ou dans un autre établissement (à encoder dans l'établissement de nomination).</b>
	<b>84</b>	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 <b>emploi vacant, et dans la même fonction dans le même ou dans un autre établissement (à encoder dans l'établissement de nomination)</b>
SP	<b>B3</b>	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 <b>dans un autre établissement</b> , dans un <b>emploi non vacant</b> , et dans la <b>même fonction (en regard des heures prestées)</b> .
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 <b>dans un autre établissement</b> , dans un <b>emploi vacant et dans la même fonction (en regard des heures prestées)</b>
	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 <b>dans le même ou dans un autre établissement (en regard des heures perdues)</b> (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 <b>(en regard des heures prestées)</b> (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/PTP non rémunéré pendant une période d'absence
	E1	Remplacement d'un ACS/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 <b>rémunérée à 100 %</b> (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 DISPONIBILITÉ PAR DÉFAUT TOTAL D'EMPLOI OU PERTE PARTIELLE DE CHARGE

Code DI	Dénomination	
01 +	Disponibilité totale par défaut d'emploi régime normal (pas de FR)	
	S : P DI : 01	En regard des périodes perdues
21+	Disponibilité par défaut d'emploi, mesure rationalisation fusion	
17 +	Perte partielle de charge (sans réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité)	
	S : P DI : 17	En regard des périodes perdues
72 -	Perte de charge et/ou disponibilité par défaut d'emploi avec suspension du traitement ou de la subvention-traitement	
	S : P DI : 72	En regard des périodes perdues
85 +	Réaffectation, remise au travail provisoire, rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une période indéterminée suite à une disponibilité par défaut d'emploi ou une perte partielle de charge, dans un <b>emploi non vacant et dans la même fonction dans le même ou dans un autre établissement (à encoder dans l'établissement de nomination).</b>	
	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 <b>dans un autre établissement, dans un emploi non vacant, et dans la même fonction (en regard des heures prestées).</b>	
	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 <b>emploi vacant, et dans la même fonction dans le même ou dans un autre établissement (à encoder dans l'établissement de nomination)</b>	
	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 <b>dans un autre établissement, dans un emploi vacant et dans la même fonction (en regard des heures prestées)</b>	
	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 <b>dans le même ou dans un autre établissement (en regard des heures perdues)</b> (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 <b>(en regard des heures prestées)</b> (à encoder dans l'établissement de nomination ou autre établissement avec le code fonction de la fonction exercée)	
D2 +	Allocation suite à une remise au travail, un rappel provisoire en service ou un rappel provisoire à l'activité ou rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée dans un emploi vacant ou non donnant droit à une échelle de traitement supérieure (en regard des périodes prestées). Allocation payée avec la fraction 1111 5527 dans l'établissement de prestation.	
	DI : 9C ou 9D	En regard des périodes prestées

### 2.2.2 DPPR

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

### 2.2.3 AUTRES DISPONIBILITÉS

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

### 2.2.4 FONCTION DE PROMOTION

Code DI	Dénomination
48 +	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de sélection ou de promotion mieux rémunérée non universitaire dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail (en regard des périodes abandonnées)
81 +	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de sélection ou de promotion mieux rémunérée non universitaire dans un emploi vacant et dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une cause autre que maladie, maternité, accident de travail (en regard des périodes abandonnées)

4B +	Congé pour exercice provisoire d'une fonction sélection ou de promotion mieux rémunérée (en regard des périodes prestées). L'allocation temporaire est payée avec une fraction 1111 5527
45 -	Congé pour stage dans un autre emploi

## 2.2.5 FONCTION DE RECRUTEMENT ÉGALEMENT, MIEUX OU MOINS BIEN RÉMUNÉRÉE

Code DI	Dénomination
52 +	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans le même niveau et réseau, dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail (en regard des périodes abandonnées)
94 +	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans le même niveau et réseau, dans un emploi vacant et dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une cause autre que maladie, maternité, accident de travail (en regard des périodes abandonnées)
4A +	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée (en regard des périodes prestées). L'allocation temporaire est payée avec une fraction 1111 5527
53 +	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans un autre niveau ou réseau hors Hautes Ecoles, dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail (en regard des périodes abandonnées)
95 +	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans un autre niveau ou réseau hors Hautes Ecoles, dans un emploi vacant et dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour cause autre que maladie, maternité, accident de travail (en regard des périodes abandonnées)
8D -	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également ou mieux rémunérée non universitaire (de et vers une Haute Ecole – en regard des heures abandonnées)
8E +	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également rémunérée non universitaire (vers une Haute Ecole - en regard des heures prestées)
2C +	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également rémunérée hors Hautes Ecoles (en regard des périodes abandonnées)
6B -	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également rémunérée hors Hautes Ecoles et hors universités (en regard des périodes prestées)
8B -	Congé pour exercice provisoire d'une fonction dans l'enseignement ou CPMS de la Communauté germanophone
2F+	Congé pour exercice provisoire dans un pôle territorial (en regard des périodes abandonnées)
6F-	Congé pour exercice provisoire dans un pôle territorial (en regard des périodes prestées)
8C -	Congé pour exercice provisoire d'une fonction dans l'enseignement universitaire
2D -	Congé pour exercice provisoire d'une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure (en regard des périodes abandonnées)
6C +	Congé pour exercice d'une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure (en regard des périodes prestées)
ST -	Suspension temporaire d'un congé pour l'exercice d'une fonction moins bien rémunérée suite à la mise en disponibilité pour cause de maladie ou suite à un congé de maternité (dans l'établissement d'accueil)

## 2.2.6 CONGÉ POUR MISSION

Code DI	Dénomination
9E +	Congé pour mission « COMENIUS » - art. 46 à 48 du D.-12/07/2012
38 +	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5 §1 <sup>er</sup> , 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 <sup>o</sup> ) 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 <sup>er</sup> , 3 <sup>o</sup> ) 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 <sup>er</sup> , 2 <sup>o</sup> ) 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 <sup>o</sup> ) 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 <sup>o</sup> ) 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 <sup>o</sup> ) 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 <sup>o</sup> ) 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 <sup>er</sup> , 4 <sup>o</sup> ) 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 <sup>o</sup> ) 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 <sup>er</sup> , 5 <sup>o</sup> ) 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 <sup>o</sup> ) 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 §1er, 8°) - cellules de soutien et d'accompagnement de l'enseignement organisé ou subventionné par la FWB (avec remboursement de l'organisme)
A7 -	MDP remis au travail sur décision du MEDEX dans une fonction administrative suite à une décision d'inaptitude à exercer une fonction dans l'enseignement ou de guidance PMS (en regard des heures prestées, couplé avec le code DI 67)
36 +	Disponibilité avec traitement ou subvention-traitement d'attente pour exercer une mission auprès d'une école européenne (art. 25)
04 +	Disponibilité avec traitement ou subvention-traitement d'attente pour accomplir des missions spéciales au profit du Gouvernement fédéral, d'un Gouvernement de communauté ou de région, d'un Gouvernement étranger, d'un organisme international, d'une administration publique belge ou étrangère, d'un établissement scientifique ou artistique, d'une institution de recherche scientifique ou d'une institution privée (art. 18)
11 -	Disponibilité sans traitement ou subvention-traitement d'attente pour accomplir des missions spéciales au profit du Gouvernement fédéral, d'un Gouvernement de communauté ou de région, d'un Gouvernement étranger, d'un organisme international, d'une administration publique belge ou étrangère, d'un établissement scientifique ou artistique, d'une institution de recherche scientifique ou d'une institution privée (art. 18)
C6	Congé pour mission accordé à un MDP en disponibilité pour maladie qui a conclu un plan de réintégration, en vue de mettre en œuvre ce plan de réintégration (décret mission du 24/06/96 : insertion d'un nouvel art. 14bis)
C7	Congé pour mission accordé à un MDP en disponibilité pour maladie qui a conclu un plan de réintégration, en vue de mettre en œuvre ce plan de réintégration (art. 14bis) – établissement receveur
C9	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce qu'il est accordé à des MDP en disponibilité pour maladie qui ont été reconnus par le Medex inaptes à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance PMS mais aptes à exercer une fonction administrative (art. 14) (en regard des heures prestées)

## 2.2.7 MATERNITÉ ET PARENTALITÉ

Code DI	Dénomination
3D +	Ecartement ou mesure de protection de la maternité (temporaire ou définitif rémunéré par la FWB)
BB -	Ecartement dans le cadre de la protection de la maternité pour un MDP contractuel (à partir du 01/01/2003)
28 +	Congé de maternité d'un MDP définitif
78 -	Congé de maternité non rémunéré d'un MDP temporaire ou contractuel (indemnités payées par la mutuelle)
C5 -	Congé de paternité non rémunéré d'un MDP temporaire ou contractuel (en cas de décès ou d'hospitalisation de la maman) (indemnités payées par la mutuelle)
29 -	Congé parental
4D -	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 01/01/2011)
4E -	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental SANS allocation de l'ONEM (à partir du 01/01/2011)
A4 +	Congé de circonstance – congé exceptionnel de 15 jours dont <b>(20 jours à partir de janvier 2023), dont les dix premiers sont insécables</b> pour l'accouchement de l'épouse ou de la personne avec qui, au moment de l'événement, le MDP vit en couple

<b>A8 +</b>	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.
<b>A8 -</b>	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)
<b>C4 +</b>	Remplacement d'un MDP temporaire en congé de maternité
<b>A1</b>	Congé ½ temps bimestriel précédant la naissance – art. 3 de l'AGCF-07/06/2012 (à partir du 02/07/2012)
<b>E4</b>	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
<b>71 -</b>	Congé pour prestations réduites (heures non prestées pour raisons de convenances personnelles)
<b>70 -</b>	Congé pour prestations réduites (heures non prestées pour raisons sociales ou familiales)
<b>64 +</b>	Congé pour prestations réduites au MDP en incapacité suite à une maladie ou une infirmité
<b>47 -</b>	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)
<b>7D +</b>	Congé pour prestations réduites accordé au MDP en incapacité de travail suite à une maladie professionnelle
<b>3C +</b>	Congé pour prestations réduites accordé au MDP en incapacité de travail suite à un accident du travail
<b>BE +</b>	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	
<b>SP</b>	<b>5E</b>	Congé pour interruption de carrière AVEC allocation de l'ONEM
<b>SP</b>	<b>5A</b>	Congé pour interruption de carrière pour assistance ou octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille jusqu'au 2 <sup>ème</sup> degré gravement malade AVEC allocation de l'ONEM et pour les enfants mineurs
<b>SP</b>	<b>5B</b>	Congé pour interruption de carrière pour assistance ou octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille jusqu'au 2 <sup>ème</sup> degré gravement malade SANS allocation de l'ONEM
<b>SP</b>	<b>5C</b>	Congé pour interruption de carrière pour soins palliatifs AVEC allocation de l'ONEM
<b>SP</b>	<b>5D</b>	Congé pour interruption de carrière pour soins palliatifs SANS allocation de l'ONEM
<b>SP</b>	<b>6A</b>	Congé pour interruption de carrière SANS allocation de l'ONEM
	<b>4D</b>	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental AVEC allocation de l'ONEM
	<b>4E</b>	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental SANS allocation de l'ONEM

Suppression depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2024 de la condition de compter 10 ans d'ancienneté de service en vue d'obtenir le congé pour interruption de la carrière professionnelle dite « ordinaire » partielle à 1/4 et 1/5 temps.

## 2.2.10 CONGÉS AUTRES ET ABSENCES DIVERSES

Code DI	Dénomination
97 -	Absence non réglementairement justifiée
EE -	Absence pour grève
QC +	Absence « quarantaine liée au Covid 19 » MDP impacté par l'absence
60 +/-	Congé d'accueil en vue de l'adoption et de la tutelle officielle
76 -	Congé de maladie d'un MDP temporaire (payé par la mutuelle)
27 +	Congé de maladie ou infirmité
31 +	Congé de prophylaxie
58 -	Congé politique (D.-10/04/1995 – MB-03/05/1995)
7C -	Congé pour présenter sa candidature aux élections législatives ou provinciales
1A +	Congé pour don d'organes ou de tissus ou de moelle osseuse
6C +	Congé pour exercice d'une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure (en regard des périodes prestées)
79 -	Congé pour motifs impérieux d'ordre familial
46 +	Congé pour suivre des cours
1B +	Congé sportif
1C +	Congé syndical occasionnel – art. 7bis du D.-17/07/2003 (inséré par l'art. 33 du D.-12/12/2008)
7A +	Congé syndical occasionnel (activité ponctuelle)
69 +	Congé syndical permanent
33 +	Désignation en qualité de jury dans un jury d'assises
A5 +	Congé de protection civile rémunéré
BA -	Congé sans solde pour un travailleur contractuel
7E +	Congé pour exercice provisoire de la Direction administrative de l'enseignement spécialisé secondaire de type 5, de forme 4 (en regard des heures abandonnées)
8A +	Congé pour exercice provisoire de la Direction administrative de l'enseignement spécialisé secondaire de type 5, de forme 4 (en regard des heures prestées)
C8 +	Congé en cas de décès d'un enfant
ED -	Congé pour l'Exercice d'un mandat auprès des services publics de l'Etat fédéral, d'une région ou d'une Communauté et des organismes d'intérêt publics qui en dépendent
A2 +	Les périodes complémentaires « taille des classes » - D.-03/05/2012 (en regard de ces périodes) cf. circulaire 4127 à partir du 02/07/2012
23 +	Accident du travail
24 +	Maladie professionnelle
09 -	Non activité pour absence de longue durée justifiée par des raisons familiales
08 -	Non activité pour prestations militaires en temps de paix pour des mois entiers
3B -	Pension temporaire
AA +	Prestations à charge du Fonds social européen (en regard des heures prestées)
AB -	Prestations à charge du Fonds social européen (en regard des heures abandonnées) (à partir du 01/01/2011)
EA +	Recrutement de personnel enseignant par conversion de crédits complémentaires en capital-périodes (encadrement différencié)

54 +	Suspension disciplinaire
AE +	Suspension préventive rémunérée à 100%
55 +	Suspension préventive rémunérée avec un pourcentage autre que 100%
A3	Ecartement immédiat sur décision judiciaire précédant la suspension préventive éventuelle du PO
92	Païement d'un définitif durant les grandes vacances si une partie de l'année scolaire a été codifiée en disponibilité pour convenances personnelles ou en prestations réduites pour des raisons de convenance personnelle ou pour des raisons sociales ou familiales (codes 07, 70 et 71)
PP +	Congé précédant la pension de retraite au 01/09
CP -	Congé pour convenance personnelle (uniquement pour les temporaires)

### 2.2.11 CAS SPÉCIFIQUES AUX MDP TEMPORAIRES

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)
SP	76	Congé de maladie d'un MDP temporaire (payé par la mutuelle)
SP	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 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)
SP	DA	Personnel sous contrat APE ou PTP non couvert en matière d'accident de travail par l'assurance prévue par l'AR du 24/01/1968 – AR du 13/07/1990 – loi du 10/04/1971
	EC	Personnel sous contrat APE ou PTP non couvert en matière d'accident de travail par l'assurance prévue par l'AR du 24/01/1968 – AR du 13/07/1990 – loi du 10/04/1971 (à partir du 01/01/2006 (associé avec tous les barèmes)
	10	Remplacement d'un absent pour cause de maladie
SP	1D	Remplacement d'un définitif en congé syndical occasionnel – Art. 7bis du décret du 17/07/2003 (inséré par l'art. 33 du décret du 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
	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
	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

## 2.3 CONGÉ POUR EXERCICE D'UNE AUTRE FONCTION DE OU VERS LES ESA

### 2.3.1 INSTRUCTIONS

- Les dates de désignations doivent être limitées à la **durée de l'exercice provisoire de la fonction**.
  - Ces dates doivent être identiques sur le CAD et sur les A12 des deux PO ;
  - Sur le CAD, la fraction de charge abandonnée indiquée doit correspondre à celle du niveau de nomination ;
  - Sur l'A12 du PO d'accueil, la fraction de charge doit correspondre au niveau du PO d'accueil.
- Le congé doit être pris selon le **calendrier du niveau de prestation**.
  - Dans l'enseignement supérieur, pour le personnel enseignant, il débutera au plus tôt le 14/09 ;
  - Temporaires à durée déterminée (TDD) → ils doivent s'arrêter au plus tard le 13/07 ;
  - Temporaires à durée indéterminée (TDI) → pas de date de fin ;
  - Le personnel administratif n'est pas soumis à cette règle, n'étant pas soumis aux calendriers scolaires et académiques.
- La fraction de charge prestée doit toujours être au moins égale à la fraction de charge abandonnée, sauf si cela génère un supérieur à l'unité.
- Les **allocations** se calculent en 10<sup>ème</sup> pour le personnel enseignant et en 12<sup>ème</sup> 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 ouvrables 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<sup>er</sup> jour d'absence **de plus de 10 jours** calendriers 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 ligne fictive avec le code DI **ST** pour le congé **moins bien rémunéré**.

# CHAPITRE V

~

## ABSENCES

(MALADIE, INFIRMITÉ, PARENTALITÉ, ACCIDENT, ANRJ, GRÈVE, CPR, ETC.)

### 1. MALADIE, INFIRMITÉ, MATERNITÉ, PATERNITÉ

#### 1.2 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](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](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](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=4281)

- Lorsque vous avez des MDP absents,

Etablissez chaque mois un « relevé individuel mensuel des absences pour maladie ou d'infirmité et maternité » (en abrégé « REC ») **annexe 11**.

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

- Remplissez adéquatement l'annexe :

- 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 individuels 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 A12 à la Direction de gestion (date d'effet = date de reprise effective des fonctions) pour rétablir au plus vite (la)le (subvention-)traitement.
- Lorsqu'un MDP devient parent, référez-vous au Vade-mecum CAD.

#### Plus d'informations ?

**Circulaire 9316 du 12/07/2024 : « 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) »**

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=9571](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9571)

### 1.3 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 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 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](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9219)

**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 ..... / ..... / ..... Inklus  
 Nom sur la sonnette : .....  
 Rue, N° et boîte : .....  
 Code postal : ..... Localité : .....

**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 ..... / ..... / ..... Inklus

**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 ..... / ..... / ..... Inklus  
 Congé de maternité du ..... / ..... / ..... au ..... / ..... / ..... Inklus  
 Mi-temps médical (30j) du ..... / ..... / ..... au ..... / ..... / ..... Inklus  
 Prestations réduites à des fins thérapeutiques (6 mois) du ..... / ..... / ..... au ..... / ..... / ..... Inklus  
 Demande de séjour à l'étranger du ..... / ..... / ..... au ..... / ..... / ..... Inklus  
 Demande de renouvellement de congé pour mission (art 14bis) du ..... / ..... / ..... au ..... / ..... / ..... Inklus (max. fin année scolaire)

**Sortie**  autorisée  interdite

**Hospitalisation** du ..... / ..... / ..... au ..... / ..... / ..... Inklus  
**Date de l'examen :** ..... / ..... / .....

Signature et cachet du médecin

---

**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 ..... / ..... / ..... Inklus

**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 ..... / ..... / ..... Inklus  
**Hospitalisation :** du ..... / ..... / ..... au ..... / ..... / ..... Inklus  
**Date de l'examen :** ..... / ..... / .....

Signature et cachet du médecin

- 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](mailto: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](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](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=5122)

le MDP doit utiliser le formulaire Annexe 36 « *Demande de fin de la mesure de mise en disponibilité pour maladie ou infirmité durant les vacances d'été* ».

## 2. ACCIDENT DU TRAVAIL, SUR LE CHEMIN DU TRAVAIL OU HORS SERVICE (ANNEXES 37, 38 ET 39)

### 2.1 ACCIDENT DU TRAVAIL ET SUR LE CHEMIN DU TRAVAIL

Réglementation :

- **Loi du 03/07/1967 sur la réparation des dommages résultant des accidents du travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles dans le secteur public, définit l'accident du travail comme étant « l'accident survenu dans le cours et par le fait de l'exercice des fonctions et qui produit une lésion » ;**
- **Circulaire 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](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9466)
- **Circulaire 9288 du 18/06/2024 »modification de la réglementation en matière d'accident du travail à partir du 1er juin 2024 »**

[Enseignement.be](http://enseignement.be) - Circulaires

#### 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 ?**

**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](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9466)



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.

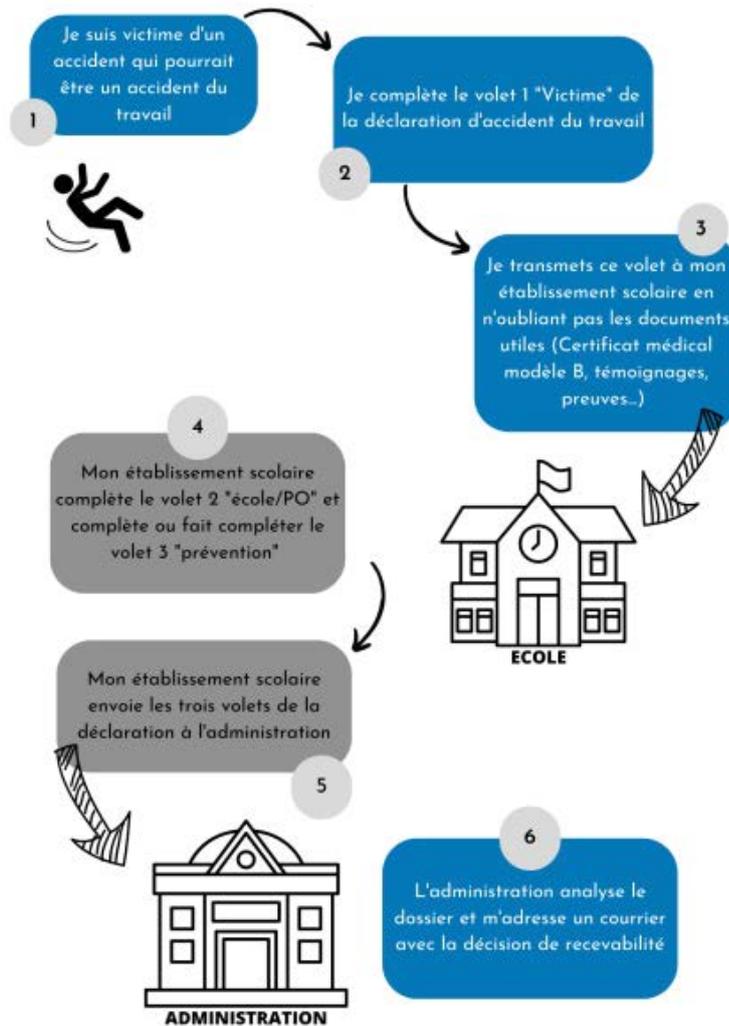
Ces modèles sont disponibles en annexe de la présente circulaire ainsi que sur la page [www.enseignement.be/accitrav](http://www.enseignement.be/accitrav).

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

Source : circulaire 9211

## 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](http://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](mailto: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* ».

 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](mailto:accidents.travail.enseignement@cfwb.be)

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

- Le PO doit envoyer à la Direction de gestion deux :
  - CF12 OBL **Annexe 56 (WBE)** → enseignement organisé
  - ou SEC12 **Annexe 56** → enseignement subventionnépour 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 37**

## 2.2 ACCIDENT HORS SERVICE ANNEXE 38 ET 39

### 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.

### 2.2.1 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 38 et 39** → *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](mailto: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 au Vade-mecum des Congés, disponibilités et absences réglementairement justifiées – Circulaire 9316 du 12/07/2024**) en respectant scrupuleusement la législation en vigueur pour chaque type de congé, absence ou disponibilité ;
- Un A12, conformément à la réglementation en vigueur, pour signaler
  - chaque type d'interruption de service,
  - tous les congés, absences, disponibilités, interruptions de carrière,
  - les reprises de fonctions **notamment** au 1<sup>er</sup> jour de l'année scolaire après les congés, absences, disponibilités.

### 3.1 ABSENCES RÉGLEMENTAIREMENT JUSTIFIÉES

- Tenez un registre dans lequel vous inscrivez, par jour, dès la 1<sup>ière</sup> 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<sup>ière</sup> heure de service ne coïncide pas avec la 1<sup>ière</sup> heure de cours de l'établissement, complétez le registre au plus tard dans le courant de leur 1<sup>ière</sup> 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](mailto:sonia.dedoncker@cfwb.be)
- Conservez votre registre au siège administratif de chaque établissement et tenez-le à la disposition de vos MDP et des services chargés du contrôle (vérification et inspection).
- Le cas échéant, l'usage d'un registre sous forme numérique (qui serait fourni par les logiciels des prestataires informatiques du PO) est également autorisé en lieu et place de la tenue d'un registre sous format papier. Ce registre informatique ne peut être mis en œuvre que sous réserve de se conformer dans sa forme et sa finalité et de reprendre les mêmes rubriques que ceux fixés par le modèle repris aux annexes de l'AGCF du 28/02/1994 dont mention au point 3.2 ci-dessous. Il devra pouvoir être tenu à disposition et consultable à la demande par le MDP et les services de l'Administration, de la même manière qu'un registre repris sous format papier.
- Prenez les dispositions nécessaires pour permettre le contrôle de la présence effective des MDP par les agents chargés d'une mission de contrôle.

### 3.2 ABSENCES NON RÉGLEMENTAIREMENT JUSTIFIÉES (EN ABRÉGÉ « ANRJ ») ANNEXE 12

- 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](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 convenances personnelles, le congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officielle, 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 via l'annexe 12.

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 12 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 12 envoyée**

→ la Direction de gestion aura ainsi la certitude qu'aucun courrier ne s'est égaré et qu'il n'y avait donc aucune ANRJ à prendre en compte dans l'intervalle.

→ Si un MDP est absent :

- Dans tous les cas, invitez-le (par un courrier envoyé à son domicile/par e-mail, donc toujours par écrit) à vous transmettre, le plus tôt possible, ses remarques ;
- Tentez d'obtenir un maximum d'informations, car il vous incombe, en tant qu'employeur, d'apprécier si les explications fournies justifient (ou non) que le MDP se soit absenté.

→ Si vous estimez, sur la base de tous les éléments que vous aurez pris le soin de récolter, que l'absence est injustifiée, c'est-à-dire non réglementairement justifiée, signalez-la rapidement à la Direction de gestion ;

- Si le MDP introduit une contestation parce que vous n'auriez pas pu le convaincre du bien-fondé de votre décision, il reviendra alors à l'Administration d'apprécier les remarques et de procéder éventuellement à la récupération de l'indu.

→ Pour ce faire, il est indispensable que La Direction de Gestion puisse avoir connaissance des faits en vue de rendre une décision objective. Toutes les pièces nécessaires doivent donc lui être transmises : description précise des circonstances, éléments de contestation fournis par le MDP et motifs invoqués par le PO pour justifier sa décision.

→ Si, après analyse du dossier fourni, l'Administration estime l'absence suffisamment justifiée, elle en informera le PO.

Cette même procédure doit être utilisée en cas de participation à un mouvement de **grève** (cf. 3.3- **annexe 12**, à renvoyer au plus tard dans les 5 jours ouvrables).

**Le PO est invité à vérifier, via les listings de paiement, que les déclarations ont bien été prises en compte par la Direction de gestion. Si tel n'est pas le cas, contactez immédiatement la Direction de gestion**

### 3.3 ABSENCES POUR PARTICIPATION À UN MOUVEMENT DE GRÈVE (ANNEXE 13)

- 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](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](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](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 12, le relevé des absences pour grève (**annexe 13**) 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 subvention-traitement afférente à ce jour d'absence.

### 3.4 ABSENCES AUTRES, INDÉPENDANTES DE LA VOLONTÉ DU MDP

- Appréciez, en votre qualité d'employeur, si l'absence est justifiée lorsqu'un MDP est absent car il n'a pas pu arriver sur son lieu de travail suite, par exemple, à la dangerosité des routes due aux conditions météorologiques (neige, verglas...) ou pour tout autre motif indépendant de sa volonté.
  
- **Dans l'enseignement libre (LS)**, le décret du 01/02/1993 précise en son article 11 :
  - « A droit à la subvention-traitement qui lui serait revenue s'il avait pu accomplir normalement sa tâche journalière, le membre du personnel apte à travailler au moment de se rendre au travail :
  - 1° qui, se rendant normalement à son travail, ne parvient qu'avec retard ou n'arrive pas au lieu de travail pourvu que ce retard ou cette absence soit dû à une cause survenue sur le chemin du travail et indépendante de sa volonté ;
  - 2° qui, hormis le cas de grève, ne peut, pour une cause indépendante de sa volonté, soit entamer le travail, alors qu'il s'était rendu normalement sur les lieux du travail, soit poursuivre le travail auquel il était occupé. »
  
- **Dans l'enseignement officiel, (OS)** le décret du 06/06/1994 précise en son article 55 :
  - « A droit à la subvention-traitement qui lui serait revenue s'il avait pu accomplir normalement sa tâche journalière, le membre du personnel apte à travailler au moment de se rendre au travail :
  - 1° qui, se rendant normalement à son travail, ne parvient qu'avec retard ou n'arrive pas au lieu de travail pourvu que ce retard ou cette absence soit dû à une cause survenue sur le chemin du travail et indépendante de sa volonté ;
  - 2° qui ne peut, pour une cause indépendante de sa volonté, soit entamer le travail, alors qu'il s'était rendu normalement sur les lieux du travail, soit poursuivre le travail auquel il était occupé. »

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

### Compétences des 3 acteurs-clés en matière de dossiers médicaux

CERTIMED	MEDEX	Médecine du travail
<p>A l'attention du médecin-coordonateur Boite postale 10018 1000 Bruxelles N° vert : 0800/93.341</p>	<p>Place Victor Horta, 40 bte 50 1060 Bruxelles Tél : 02/524.97.97</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Réception et encodage des certificats médicaux et des cartes de service relatifs aux absences pour maladie ;</li> <li>○ Organisation du contrôle médical soit d'initiative, soit à la demande du chef d'établissement/de la FWB en cas d'absences pour maladie ;</li> <li>○ Organisation du contrôle médical en cas de :               <ul style="list-style-type: none"> <li>• CPR en cas de maladie (mi-temps médical) ;</li> <li>• maladie liée à la grossesse ;</li> <li>• séjour à l'étranger pendant un congé de maladie et lors d'une période d'ouverture de l'école ;</li> <li>• mise sous contrôle spontané du MDP ;</li> <li>• CPR bénéficiant au MDP en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques ;</li> <li>• non-reprise effective de fonctions du MDP en disponibilité pour cause de maladie en raison des vacances d'été ;</li> <li>• prolongation du congé pour mission accordé au MDP déclaré définitivement inapte à ses fonctions par le MEDEX mais apte à d'autres fonctions ;</li> </ul> </li> <li>○ Communication à l'Administration des résultats des contrôles et des situations qui contreviennent aux dispositions du D-22/12/1994 (ANRJ) ;</li> <li>○ Réception et encodage des certificats médicaux avec la date présumée de l'accouchement.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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 ;</li> <li>○ Consolidation des dossiers ;</li> <li>○ Examen des demandes de CPR suite à une des absences visées ci-dessus ;</li> <li>○ 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.</li> <li>○ Décision de trajets de réintégration</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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) ;</li> <li>○ 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) ;</li> <li>○ 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 ;</li> <li>○ Organisation des examens médicaux dans le cadre des mesures de protection de la maternité et de l'écartement professionnel des femmes enceintes et allaitantes ;</li> <li>○ Organisation des examens médicaux dans le cadre des congés prophylactiques ;</li> <li>○ Organisation des examens médicaux dans le cadre du trajet de réintégration.</li> </ul>

## 5. REMPLACEMENT DU PERSONNEL ABSENT

- Les dispositions suivantes concernent les remplacements, quelle que soit l'origine de l'absence
- La rémunération du temporaire n'est prise en charge par la Communauté française que si l'absence du titulaire atteint 10 jours ouvrables au moins.

### Remplacement d'un directeur ou de toute autre fonction de sélection/promotion :

- Allocation de fonction supérieure :
  - L'allocation est octroyée lorsque la fonction de sélection ou de promotion est exercée provisoirement pendant au moins 10 jours calendrier consécutifs ;
  - Elle est accordée dès le 1<sup>er</sup> jour de l'exercice provisoire de la fonction (art. 2 de l'AR-13/06/1976).
- Remplacement d'un directeur absent à temps partiel :

La charge du directeur (ou du chef de travaux d'atelier) 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 à des fins thérapeutiques (« mi-temps thérapeutique »)
  - CPR justifié par des raisons sociales ou familiales,
  - IC thématique partielle (dans le cadre du congé parental, soins palliatifs et assistance à un membre de la famille gravement malade),
  - IC partielle d'1/5<sup>e</sup> temps (régime spécifique aux fonctions de promotion),
  - DPPR partielle de type IV à ¼ temps (régime spécifique aux fonctions de promotion).
- **Le MDP titulaire d'une fonction de promotion** en congé pour prestations réduites absent à temps partiel dans le cadre :
  - d'un CPR « mi-temps médical »,
  - d'un « mi-temps thérapeutique »,
  - d'une ordinaire IC d'1/5<sup>e</sup> temps,
  - ou d'une DPPR d'1/4 temps

**est secondé par** est secondé, pour toute la durée de son absence, par un MDP engagé/ désigné à titre temporaire dans la fonction de directeur adjoint
- **Référez-vous directement :**
  - **À la circulaire 9316 du 12 /07/2024 : Vade-mecum des congés, des disponibilités et des absences réglementairement justifiées... »**,
  - 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 ?
  - Circulaires 7163 et 7378 - Vade-mecum relatif au statut des Directeurs (LS et OS).

- Remarques :

- 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 Communauté française est :
  - Au plus tard 10 jours ouvrables avant la fin effective de l'année scolaire, soit le lundi 23/06/2025 ;
  - 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 (23/06 ou 30/06/2025, selon les cas) 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.
- Si la durée initiale de l'absence du titulaire  $\leq$  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  $\geq$  10 jours ouvrables, mais que le titulaire rentre avant l'échéance prévue, le remplaçant conserve le droit au traitement/à la subvention-traitement pour les prestations effectuées.
- Lorsque l'absence a ouvert le droit à un remplacement et que le remplaçant s'absente à son tour, il faut, pour pouvoir remplacer ce 1<sup>er</sup> 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/d'un week-end et que celui-ci prolonge son absence au-delà de ce congé/week-end, le MDP remplaçant sera rémunéré à la condition qu'il n'y ait pas d'interruption dans la DIMONA, et qu'il s'agisse d'un même contrat ou d'une même désignation.

Il n'y aura donc qu'une seule DIMONA « in » et une seule DIMONA « out ».

# CHAPITRE VI

~

## FIN DE CARRIÈRE

### 1. PENSION DE RETRAITE

#### 1.1. QUE DOIT FAIRE LE MDP POUR DEMANDER SA PENSION DE RETRAITE ? (ANNEXE 41)

- Le MDP doit consulter l'application [mypension.be](https://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<sup>ière</sup> date possible et date utile au calcul DPPR),
    - la pension d'office pour limite d'âge ;
  - des estimations du montant de sa pension à chacune de ces 2 dates.

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

- Le MDP trouve tous les renseignements nécessaires 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](https://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)son (subvention-)traitement ne sera pas versé**

### 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

## 1.2. QU'EST-CE QUE LE « CONGÉ PRÉ-PENSION » ?

- Le MDP définitif prenant sa pension au 1<sup>er</sup> septembre peut obtenir un « congé pré-pension » couvrant les jours situés entre le 1<sup>er</sup> jour de l'année scolaire et le 31 août inclus.
- La demande doit parvenir à la Direction de gestion **au plus tard le 1<sup>er</sup> juin précédent, sauf circonstances exceptionnelles et moyennant l'accord du PO**, via le formulaire CAD.

### Plus d'informations ?

**Circulaire 9316 du 12/07/2024 : « 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) »**

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=9571](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9571)

### 1.3. EXISTE-T-IL DES DÉROGATIONS?

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](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9124)

#### 1.3.1 DÉRO. A LA LIMITE D'ÂGE POUR TERMINER L'ANNEE SCOLAIRE/MAINTIEN EN ACTIVITE DE SERVICE

- L'année scolaire des 65 ans<sup>1</sup> 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 » : **Annexe 14**



**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<sup>er</sup> 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](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9124)

<sup>1</sup> Ou 66 ans à partir du 01/02/2025

### 1.3.2 DESIGNATION/ETT – FONCTION EN PENURIE – MDP PENSIONNE

- 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.galilex.cfwb.be](http://www.galilex.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<sup>2</sup>, 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](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9124)

### 1.3.3 MDP EN DISPONIBILITE A TEMPS PARTIEL - DPPR

- 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 » : annexe 14.

## 2 DPPR : DEMANDE DE DISPONIBILITÉ POUR CONVENANCES PERSONNELLES PRÉCÉDANT LA PENSION DE RETRAITE

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

- Il convient de se référer à la **Circulaire 9316 du 12/07/2024: « Vade-mecum des congés, des disponibilités, et des absences réglementairement justifiées... » :**

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=9571](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9571)

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),
    - A12.
  - 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<sup>er</sup> avril qui précède lorsque la disponibilité prend cours le 1<sup>er</sup> août ou le 1<sup>er</sup> 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 ¾ 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 – 6/10	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 accès à la DPPR à ¼ temps pendant 48 mois maximum, à condition d'avoir 58 ans accomplis et qu'elle soit suivie par la pension ou une DPPR totale.**
- A la demande du MDP, le délai de 48 mois peut être prolongé, avec l'accord du PO jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.

Niveau d'enseignement	Fonction	Remplacement
Centres PMS	Directeur	Conseiller psycho-pédagogique temporaire
Internats	Administrateur	Educateur ou éducatrice d'internat temporaire
Enseignement de promotion sociale	Directeur	Directeur adjoint temporaire
Enseignement secondaire ordinaire et spécialisé	Directeur	Directeur adjoint temporaire
Enseignement secondaire ordinaire et spécialisé	Chef de travaux d'atelier	Chef d'atelier à temps partiel
Centres de dépaysement et de plein air de la CF	Directeur	Educateur ou éducatrice d'internat temporaire
Enseignement secondaire artistique à horaire réduit (ESAHR)	Directeur	Directeur adjoint temporaire
Enseignement maternel, primaire ou fondamental	Directeur	Directeur adjoint temporaire
Enseignement maternel et primaire	Directeur avec classe	instituteur temporaire

**Les remplaçants ne peuvent pas faire l'objet d'une nomination/engagement à titre définitif car il ne s'agit jamais d'emplois organiques.**

### 2.3 QUAND SE TERMINE LA DPPR ?

- La DPPR prend fin **la veille** du jour de la pension anticipée telle que déterminée par le SFP interrogé expressément par les Directions de gestion à chaque demande de DPPR effective.
- Un MDP en DPPR partielle peut demander une dérogation l'autorisant à terminer l'année scolaire au cours de laquelle intervient sa pension.
  - La procédure est identique à celle de la dérogation à la limite d'âge légale ;
  - La demande doit être :
    - visée par le PO/expressément approuvée par le PO s'agissant du titulaire d'une fonction de promotion ;

- transmise à la Direction de gestion, le plus tôt possible et au plus tard un mois avant la prise d'effet de la pension ;

La prolongation est désormais accordée jusqu'au dernier jour du mois terminant l'année scolaire, c'est-à-dire le 31 juillet.

- Un MDP en DPPR partielle exerçant une fonction en pénurie peut poursuivre au-delà de la date à laquelle il ouvre le droit à la pension anticipée (date P), tant que son pot DPPR le permet.

## 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 concernée 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 40

- Le MDP en DPPR ne peut en aucun cas exercer des fonctions dans l'enseignement, ni dans un CPMS organisé ou subventionné par la Communauté française, sauf :
  - dans l'enseignement universitaire,
  - et dans la limite des montants repris à l'**AGCF du 09/05/1995** fixant les conditions dans lesquelles il peut être autorisé à exercer une occupation lucrative par année civile.

### *Plus d'informations ?*

**Circulaire 7198 du 27/06/2019 : « Mesures d'aménagement de fin de carrière – Disponibilités pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (DPPR) – Régime des pensions du secteur public » :**

[http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=7442](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7442)

- Toutes les autres précisions à ce sujet sont disponibles dans le Vade-mecum CAD

### **Plus d'informations ?**

**Circulaire 9316 du 12/07/2024 : « 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) »**

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=9571](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9571)

- 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 40

### 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, 7.4 « 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 A12 dûment complété** :
  - 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 SEC12 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 ?*

- Quel est le rôle de la DGPE (projet CAPELO) ?
  - **Les services de la DGPE ne jouent aucun rôle dans la décision d'octroi ni dans la fixation du montant de la pension.**
  - La DGPE encode dans CAPELO la carrière du MDP ouvrant le droit à la pension de survie ; sur cette base, le SFP détermine le droit effectif à la pension et le montant de celle-ci.
  - L'encodage de la carrière dans CAPELO s'arrête au 31/12/2010 ; à partir du 01/01/2011, le SFP a accès à la déclaration DMFA (les lignes de paiement) pour fixer le montant de la pension de survie.
  - Il est donc important que le MDP puisse disposer de ses états de services rendus dans l'enseignement, que vous renseignez au moyen de l'**annexe 7**.
    - 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](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=4495)

## **4.2 INDEMNITÉ POUR FRAIS FUNÉRAIRES : DANS QUELS CAS, À QUI ET COMMENT ?**

- Peuvent bénéficier d'une indemnité pour frais funéraires les ayants droit des **MDP définitifs** appartenant à l'une des catégories suivantes au moment de leur décès :
  - personnel directeur et enseignant,
  - personnel auxiliaire d'éducation,
  - personnel paramédical,
  - personnel psychologique,
  - personnel social,
  - personnel administratif
- à condition de se trouver, en outre, dans l'une des positions suivantes :
  - en activité de service,
  - en disponibilité par défaut d'emploi,
  - en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité,
  - en disponibilité pour insuffisance d'années de service à l'âge de la retraite,
  - en disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (cf. D.-04/05/2005 portant exécution du protocole d'accord relatif à la Concertation sociale signé le 07/04/2004).
- La L.-03/07/1967 sur la réparation des dommages résultant des accidents de travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles dans le secteur public étend le bénéfice de l'indemnité pour frais funéraires aux ayants droit d'un **MDP temporaire** de l'enseignement subventionné par la Communauté française, **victime décédée d'un accident de travail, d'un accident survenu sur le chemin du travail ou d'une maladie professionnelle.**

- Si le MDP décédé répond aux conditions précitées, l'indemnité pour frais funéraires est liquidée :
  - au conjoint non divorcé ni séparé de corps (l'art. 2.2° de la L.-10/08/2001 portant réforme de l'impôt des personnes physiques (M.B.-29/09/2001) a assimilé les cohabitants légaux aux personnes mariées et un cohabitant légal à un conjoint),
  - à défaut, aux héritiers en ligne directe,
  - à défaut, au profit de toute personne physique ou morale qui justifie avoir assuré les frais funéraires → l'indemnité est alors équivalente aux frais réellement exposés, sans qu'elle puisse cependant excéder la somme fixée annuellement par le Ministère de la Prévoyance sociale.
- La procédure 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 43
  - 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.galilex.cfwb.be/document/pdf/03219\\_000.pdf](https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/03219_000.pdf)

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

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=5197](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=5197)

La couverture des frais funéraires via le bénéfice de l'indemnité pour frais funéraires (cf. circulaires 4896 du 20/06/2014 et 4929 du 11/07/2014) a été étendue aux membres du personnel administratif subsidiés de l'enseignement subventionné.

# RÉCAPITULATIF DES ANNEXES

Utilisez désormais uniquement la dernière version de ces annexes

n°	Dénomination
1	Supprimé
2	<i>numéro non utilisé en 2022-2023</i>
3	Fiche signalétique (immatriculation, entrée en fonction, modification)
4	Services antérieurs
5	Document A12
6	Déclaration de cumul interne à l'enseignement
7	Formulaire CAD congé pour exercer une fonction à titre temporaire
8	Formulaire CAD
9	Formulaire DPPR
10	Document A19 relevé des temporaires engagés pour l'année complète
11	Document REC récapitulatif des MDP
12	Relevé individuel des absences non réglementairement justifiées
13	Relevé individuel des absences pour grève
14	Demande de dérogation pour terminer l'année scolaire
15	<i>plus utilisée depuis 2020-2021</i>
16	Attestation pour l'admissibilité des services rendus
17	Demande de pécule de vacances jeune diplômé
18	<i>plus utilisée depuis 2021-2022</i>
19	<i>plus utilisée depuis 2021-2022</i>
20	<i>plus utilisée depuis 2021-2022</i>
21	PV d'engagement à titre définitif de directeur (LIBRE)
22	Fiche récapitulative à joindre au PV engagement à titre définitif de directeur (LIBRE)
23	<i>plus utilisée depuis 2021-2022</i>
24	PV d'engagement à titre définitif de directeur-adjoint (LIBRE)
25	Fiche récapitulative à joindre au PV engagement à titre définitif de directeur-adjoint (LIBRE)
26	PV d'engagement à titre définitif fonction de recrutement (LIBRE)
27	Fiche récapitulative à joindre au PV d'engagement à titre définitif fonction de recrutement (LIBRE)
28	<i>plus utilisée depuis 2021-2022</i>
29	<i>plus utilisée depuis 2021-2022</i>
30	Fiche récapitulative - nomination à titre définitif directeur (OFFICIEL)
31	Fiche récapitulative - nomination à titre définitif directeur-adjoint (OFFICIEL)
32	Fiche récapitulative - nomination à titre définitif fonction de recrutement (OFFICIEL)
33	Demande de dérogation linguistique
34	Demande d'autorisation de cumul
35	Demande d'allocation de foyer
36	Formulaire de demande de fin de dispo pour maladie

37	Attestation de non désignation accident de travail - MDP temporaires
38	Accident hors service - formulaire de déclaration
39	Accident hors service - formulaire de recours subrogatoire
40	Demande d'autorisation d'exercer une activité lucrative pendant une DPPR
41	Formulaire de demande de pension
42	Formulaire de demande de pension de survie
43	Demande de frais funéraires
44	Déclaration précompte (Document des Finances)
45	Demande de reconnaissance en fonction principale - Commission De Bondt
46	Formulaire CAD– IC Modification des prestations pour congé pour interruption de la carrière professionnelle

# ANNEXES

***ANNEXES A LA CIRCULAIRE***



Signature du MDP : .....

 1<sup>ÈRE</sup> ENTRÉE EN FONCTION     ENTRÉE EN FONCTION D'UN MDP DÉJÀ IMMATRICULE     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
<b>Enfant(s) à charge</b>			
		__ / __ / ____	<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 : .....	Date (JJ / MM / AAAA) : __ / __ / ____
Qualité : .....	Signature :
Date (JJ / MM / AAAA) : __ / __ / ____	
Signature :	

## SERVICES ANTERIEURS DANS L'ENSEIGNEMENT OU DANS UN SERVICE PUBLIC

### Enseignement Artistique

ESAHR

ESA

Identification du membre du personnel (MDP)	Identification de l'école
<b>Matricule</b> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<b>Code</b> <b>Matricule de l'école ECOT</b> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
<b>NOM :</b> ..... <b>Prénom :</b> .....  <b>Coordonnées de la personne de contact</b> (gestionnaire du dossier) : Nom et prénom : ..... Qualité : ..... Tél. : .....	N° Fase : ..... Dénomination – Adresse : .....  Tél. : ..... E-mail : ec..... @adm.cfwb.be po..... @adm.cfwb.be

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				

Le membre du personnel (MDP)	Le Pouvoir Organisateur (ou son mandataire)	Réservé à l'Administration	
Fait à Date (JJ / MM / AAAA) : __ / __ / ____ Signature :	NOM : ..... Prénom : ..... Qualité : ..... Date (JJ / MM / AAAA) : __ / __ / ____ Signature :	Entré le :	Exécuté le :

# A 12

## Demande d'avance

### Enseignement Artistique Subventionné - ESAHR

Identification du Membre du Personnel				Etablissement – Identification			
S	A	M	J	Code	Matricule		
[ ][ ]	[ ][ ]	[ ][ ]	[ ][ ]	2	2	5	5
Nom				Dénomination – Adresse			
Titres :				Personnes de contact :			
Expérience utile :				Tél :			
T <input type="checkbox"/>				Fax :			
D <input type="checkbox"/>				E-Mail : ec ..... @adm.cfwb.be			
ST <input type="checkbox"/>				N° FASE :			

<b>Cumul</b>	<b>Transmission tardive du document par la faute du MDP</b>
--------------	-------------------------------------------------------------

<input type="checkbox"/> Pas de cumul	<input type="checkbox"/> En application de la Circulaire 6930 du 10/01/2019 : « FICHES FISCALES : Déclarations du paiement des arriérés - Responsabilités et incidences fiscales »
<input type="checkbox"/> Cumul interne A28 (enseignement organisé ou subventionné par la FWB)	

JJ MM AA

EVENEMENT DU : [ ][ ] [ ][ ] [ ][ ] LU  MA  ME  JE  VE  SA  DI

Objet		Justification	
Evénements	Entrée en fonction (1 <sup>er</sup> jour presté)	<input type="checkbox"/>	Création d'emploi
	Rentrée en fonction	<input type="checkbox"/>	Remplacement
	Augmentation d'attributions	<input type="checkbox"/>	Nomination ou Engagement à titre définitif
	Maintien d'attributions	<input type="checkbox"/>	Mutation ou Changement d'affectation
	Réduction d'attributions	<input type="checkbox"/>	Congé pour exercer une autre fonction
	Fin de fonctions (dernier jour presté ou de désignation)	<input type="checkbox"/>	Modification organisation interne
	Autres	<input type="checkbox"/>	D.P.P.R. Congé / Absence / Disponibilité
Absences	Absence d'un jour	<input type="checkbox"/>	Motif (si congé cfr Vade Mecum) :
	Début d'une absence de plus d'1 jour	<input type="checkbox"/>	
	Reprise après absence de plus d'1 jour	<input type="checkbox"/>	
		Période du congé ou de la désignation :	
		du	au
		du	au

**Origine de l'Evènement** → En remplacement de :

1) Nom, prénom ..... D  T  N° Mat : ..... EV  - EnV   
 Motif de l'absence : ..... Période : Du.....au.....

2) Nom, prénom ..... D  T  N° Mat : ..... EV  - EnV   
 Motif de l'absence : ..... Période : Du.....au.....

### ATTRIBUTIONS

Fonction(s) Situation nouvelle				Fonction(s) Situation ancienne			
	Périodes	Sit *	RT oui/non		Périodes	Sit*	
1				1			
2				2			
3				3			
4				4			
5				5			
6				6			
7				7			

Le membre du personnel (MDP)	Le Pouvoir Organisateur (ou son mandataire)	Réservé à l'Administration
------------------------------	---------------------------------------------	----------------------------



Ce document doit être signé par le MDP

NOM, Prénom :

.....

Date : \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Signature :

Cochez cette case **uniquement** si le MDP est **temporairement absent** ou empêché (**cas exceptionnels**).

En cochant cette case :

- 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.

NOM :

.....

Prénom :

.....

Qualité : .....

Date :

\_\_/\_\_/\_\_\_\_

Signature :

Entré le :

Exécuté le :

# DÉCLARATION DE CUMUL INTERNE À L'ENSEIGNEMENT

Identification de l'école		Identification du membre du personnel (MDP)																																								
<p style="text-align: center;"><b>Code    Matricule de l'école ECOT</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20px;">2</td><td style="width: 20px;">2</td><td style="width: 20px;">5</td><td style="width: 20px;">5</td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td> </tr> </table> <p>N° Fase : Dénomination – Adresse :</p> <p>Tél : E-mail : ec..... @adm.cfwb.be           po..... @adm.cfwb.be</p>	2	2	5	5																	 <p style="margin-top: 20px;"><b>Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles</b> AGE-DGPE Enseignement artistique</p>	<p>NOM : .....</p> <p>Prénom : .....</p> <p>Matricule</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td> </tr> </table>																				
2	2	5	5																																							

## 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>





# RELEVÉ MENSUEL INDIVIDUEL DES ABSENCES NON RÈGLEMENTAIREMENT JUSTIFIÉES

(Annexe 4 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)

 <p><b>FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES</b>   <b>Enseignement</b></p> <p><b>Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles</b></p> <p><b>AGE - DGPE</b></p> <p><b>Enseignement Secondaire Artistique à Horaire Réduit</b></p>	<b>Identification de l'établissement</b>		<b>Année scolaire</b>	
	<b>Code</b>	<b>Matricule de l'établissement ECOT</b>		
	<input type="text"/>		<input type="text"/> / <input type="text"/>	
N° Fase : Dénomination – Adresse :		<b>Mois</b>		
<b>Gestionnaire du dossier</b> (joignable facilement par l'Administration) : NOM et prénom : ..... Qualité : ..... Tél. direct : ..... E-mail : .....@.....		.....		

<b>MDP en ANRJ</b>	N° matricule	Date(s) de l'absence (JJ/MM/AAAA) :	Statut D = définitif S = stagiaire T = temporaire C = contractuel	Motif de l'absence – Observation(s) du chef de l'établissement	Observation(s) du MDP	Signature du MDP
NOM : .....	<input type="text"/>	___ / ___ / 20___ ___ / ___ / 20___ ___ / ___ / 20___				
Prénom : .....						

J'atteste que la possibilité a été offerte aux MDP de faire acter toute observation relative aux absences non règlementairement justifiées relevées ci-dessus.

NOM, prénom et qualité du signataire : .....

Fait à .....

Date : \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

Signature :

# 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

  <b>Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles</b>  AGE - DGPE  Enseignement Secondaire Artistique à Horaire Réduit	<b>Identification de l'établissement</b>	<b>Année scolaire</b>
	<b>Code</b> <b>Matricule de l'établissement ECOT</b> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-top: 5px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-top: 5px;"></div> / <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-top: 5px;"></div>
	N° Fase : Dénomination – Adresse :  <b>Gestionnaire du dossier</b> (joignable facilement par l'Administration) : <b>NOM</b> et prénom : ..... Qualité : ..... Tél. <b>direct</b> : ..... <b>E-mail</b> : .....@.....	<b>Mois</b>

<b>MDP en grève</b>	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	<b>Signature du MDP</b> <small>qui autorise la FWB à récupérer sur sa subvention- traitement le(s) jour(s) de grève mentionnés</small>
NOM : .....  Prénom : .....	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-top: 5px;"></div>	___ / ___ / 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 : .....

## DEROGATION A LA LIMITE D'AGE

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

### Identification de l'établissement

(Cochez 1 des 2 cases)

Subventionné par la FWB

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 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'exercice en cours
- un maintien en activité d'une durée maximale d'une année (1<sup>ère</sup> demande)
- un maintien en activité d'une durée maximale d'une année (2<sup>ème</sup> demande)

**au plus tard jusqu'au 31 août** (en cas de dossiers mixtes entre différents niveaux d'enseignement n'ayant pas le même rythme scolaire/académique, au plus tard le 31 juillet).

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'exercice en cours

**au plus tard jusqu'au 31 août** (en cas de dossiers mixtes entre différents niveaux d'enseignement n'ayant pas le même rythme scolaire/académique, au plus tard le 31 juillet).

(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)

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 :

# ATTESTATION POUR L'ADMISSIBILITÉ DE SERVICES RENDUS PAR LES MDP

ESAHR

ESA

 <p style="text-align: center;"><b>Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Administration générale de l'enseignement</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Enseignement artistique</b></p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th colspan="2" style="text-align: center;">Identification de l'école</th> </tr> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Code</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Matricule de l'école ECOT</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td> </tr> </table> </td> <td style="text-align: center;"> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td> </tr> </table> </td> </tr> </table> <p>N° Fase : Dénomination – Adresse :  Tél. : E-mail : ec..... @adm.cfwb.be           po..... @adm.cfwb.be</p>	Identification de l'école		Code	Matricule de l'école ECOT	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>																					<table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>																				
Identification de l'école																																															
Code	Matricule de l'école ECOT																																														
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>																					<table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>																										

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



**Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles**

AGE - DGPE

**DEMANDE DE PÉCULE DE VACANCES POUR JEUNE DIPLÔMÉ**  
**A ENVOYER À PARTIR DU 1<sup>ER</sup> JOUR OUVRABLE DU MOIS DE MAI DE L'ANNÉE SCOLAIRE CONCERNÉE**  
**à la direction déconcentrée gestionnaire du dossier**

Je soussigné(e) (MDP) :

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

**Prénom** : .....

Matricule enseignant :

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

Dénomination et adresse de l'établissement de votre 1<sup>ère</sup> entrée en fonction :

.....  
.....  
.....

déclare sur l'honneur que je n'ai exercé aucune activité professionnelle avant d'entrer dans l'enseignement.

**Je joins en annexe :**

- une attestation de fin de scolarité ;
- une attestation de services indiquant
  - la date du début des prestations ;
  - la date de la fin des prestations ;
  - le nombre d'heures de prestations.

Fait à ..... le \_\_/\_\_/----

**Signature :**

 <p style="text-align: center;"><b>MINISTRE DE LA FEDERATION WALLONIE- BRUXELLES</b></p> <p style="text-align: center;"><b>AGE – DGPE – DENO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Enseignement artistique</b></p>	<p>Dénomination de l'établissement :</p> <p>Adresse :</p> <p>N° tel : N° fax E-mail : N° FASE :</p> <p>Matricule établissement :</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20px;">2</td> <td style="width: 20px;">2</td> <td style="width: 20px;">5</td> <td style="width: 20px;">5</td> <td style="width: 20px;"></td> </tr> </table>	2	2	5	5																
2	2	5	5																		

**Procès-verbal d'engagement à titre définitif dans une fonction de directeur**  
**en application de l'article 81 du décret du 2 février 2007.**

Le Pouvoir organisateur .....

dont le siège social est établi à .....

représenté par Mr / Mme .....

notifie, par la présente, sa décision d'engager à titre définitif à la date du .....

Mr/Mme (NOM) .....Prénom .....

matricule .....(11 chiffres)

dans la fonction de **(1)** : .....

au sein de l'établissement .....

Date d'entrée en stage (si le MdP a presté en qualité de stagiaire) : .....

Date d'entrée en fonction à titre temporaire suite à un appel à candidat (si le MdP a presté à titre temporaire) : .....

Dates et mentions des évaluations : .....

**(1)** Pour compléter, il y a lieu de se référer aux dénominations des fonctions reprises à l'article 2, §1<sup>er</sup>, 1° du décret du 2 février 2007.

L'intéressé(e) répond aux conditions fixées par l'article 81 du statut des directeurs du 2 février 2007 :

Le P.O. atteste avoir respecté les dispositions statutaires.

Le membre du personnel accepte cet engagement à titre définitif.

Fait en 3 exemplaires à ....., le .....

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur (nom, prénom et qualité),

Cadre réservé à l'Administration :

L'intéressé(e) - REMPLIT les conditions d'engagement à titre définitif prévues par le décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs.

- NE REMPLIT PAS les conditions d'engagement à titre définitif prévues par le décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs pour les raisons suivantes :

Date .....

Signature



 <p><b>Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles</b></p> <p><b>Administration générale de l'Enseignement Direction générale des personnels de l'enseignement Service de l'Enseignement artistique</b></p> <p><b>RESEAU LIBRE</b></p>	Dénomination de l'établissement :  Adresse :  N° tel : N° fax : E-mail : N° FASE :																				
	Matricule établissement :  <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>2</td><td>2</td><td>5</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>	2	2	5	5																
	2	2	5	5																	

**Procès-verbal d'engagement à titre définitif dans une fonction de sélection  
(directeur-adjoint).**

- article 51 du décret du 1<sup>er</sup> février 1993 <sup>1</sup>
- article 54 du décret du 1<sup>er</sup> février 1993 <sup>1</sup>
- article 54 bis du décret du 1<sup>er</sup> février 1993 <sup>1</sup>

Le Pouvoir organisateur .....

dont le siège social est établi à .....

représenté par M / Mme .....

notifie, par la présente, sa décision d'engager à titre définitif à la date du.....

Mr /Mme.....Prénom.....  matricule . . . . . (11 chiffres)
------------------------------------------------------------------

dans la fonction de directeur-adjoint.

L'intéressé(e) répond aux conditions fixées par le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné :

Le P.O. atteste avoir respecté les dispositions statutaires.

Le membre du personnel accepte cet engagement à titre définitif.

Fait en 3 exemplaires à ....., le .....

<sup>1</sup> Biffer la mention inutile

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur (nom, prénom  
et qualité),

Cadre réservé à l'Administration :

L'intéressé(e)                    - REMPLIT  
                                          - NE REMPLIT PAS

les conditions d'engagement à titre définitif prévues par le décret du 1<sup>er</sup> février 1993, tel que  
modifié, fixant le statut des membres subsidiés de l'enseignement libre subventionné.

Date.....

Signature

**Fiche récapitulative**

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Service de l'Enseignement artistique

Etablissements **libres** subventionnés

Dénomination de l'établissement :

Adresse :

N° tel :

N° fax

E-mail :

N° FASE :

Matricule enseignant :

S    A    M    J

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

Nom :

Prénom :

Matricule établissement :

2	2	5	5																
---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Concerne : Engagement à titre définitif dans une fonction de sélection**

Ecole	Documents minimaux	Administration	
		Reçu	Manquant
<input type="radio"/>	PV signé par PO et MDP	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	A12	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Si extrait de casier judiciaire non vierge → Audition du PO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Attestation de fréquentation formation spécifique	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Copie de l'appel à candidats	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	<b>Et s'ils ne sont pas déjà en possession de l'Administration</b>		
<input type="radio"/>	Copie du diplôme # attestation de réussite	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Annexe(s) au diplôme	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Prestation de serment	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**Cadre réservé à l'Administration**

**Le dossier de l'intéressé(e) sera vérifié dès réception des documents manquants cochés ci-dessus.**

**Signature de l'agent responsable :**

**Date d'envoi :**

Certifié exact (date, signature)  
Pour le PO

Date d'envoi :

Date d'entrée à l'administration :

 <p style="text-align: center;"><b>Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Administration générale de l'Enseignement Direction générale des personnels de l'enseignement Service de l'Enseignement artistique</b></p>	Dénomination de l'établissement :  Adresse :  N° tel : N° fax : E-mail : N° FASE :																			
	Matricule établissement : <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>2</td><td>2</td><td>5</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>	2	2	5	5															
2	2	5	5																	

**PROCES-VERBAL D'ENGAGEMENT A TITRE DEFINITIF DANS UNE FONCTION DE RECRUTEMENT**

**en application de l'article .....<sup>(1)</sup> du décret du 1<sup>er</sup> février 1993**

Le Pouvoir organisateur.....  
dont le siège social est établi .....  
représenté par M /Mme .....  
certifie, par la présente, sa décision d'engager à titre définitif à la date du  
(2).....

M / Mme.....	Prénom.....
matricule . . . . .	(11 chiffres)

dans la (les) fonction (s) de :
---------------------------------

---

(1) Indiquer l'article du décret du 1<sup>er</sup> février 1993 sur base duquel le membre du personnel est engagé à titre définitif soit article 42 ou article 29 quater 4° (article 41 quater) ou article 29 quater 5° (article 41 bis) ou article 41 quinquies §1<sup>er</sup> ou article 41 quinquies §2.  
(2) En cas de date différente du 1<sup>er</sup> octobre, veuillez stipuler l'article du décret du 1<sup>er</sup> février 1993, tel que modifié, auquel vous faites référence ou l'article 13 de l'A.G. du 14 juin 1993 (transformation d'options ou de type d'enseignement).  
(3) Compléter le titre de l'intéressé.

L'intéressé(e) répond, en outre, aux conditions suivantes fixées par le décret du 1<sup>er</sup> février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné.

- 1° être belge ou ressortissant d'un pays membre des Communautés européennes, sauf dérogation accordée par le Gouvernement de la Communauté française « *pour mémoire* »
- 2° jouir des droits civils et politiques ;
- 3° être porteur du titre de capacité suivant (3) : .....
  - titre requis : .....
  - valorisation d'expérience utile datée du .....
- 4° posséder la capacité linguistique visée aux articles 13 à 16 de la loi du 30.07.1963 et avoir réussi, le cas échéant, l'examen linguistique portant sur la connaissance approfondie/suffisante/fonctionnelle de la langue d'enseignement le .....
- 5° être de conduite irréprochable ;
- 6° satisfaire aux lois sur la milice « *pour mémoire* » ;
- 7° posséder les aptitudes physiques fixées par le Gouvernement.... « *pour mémoire* »
- 8° occuper un emploi qui ne doit plus être soumis à la réaffectation ou à la remise au travail et compter une ancienneté d'au moins 720 jours de service dans l'enseignement répartis sur trois années scolaires au moins dont 360 jours dans la fonction auprès du P.O., répartis sur 2 années scolaires au moins ou, dans le cas de l'article 46, auprès d'un autre établissement de même caractère, calculée selon les modalités prévues à l'article 29bis du décret du 1<sup>er</sup> février 1993, tel que modifié (\*);
- 8°bis occuper un emploi qui ne doit plus être soumis à la réaffectation ou à la remise au travail, compter une ancienneté de service de 720 jours répartis sur 3 années scolaires au moins, 360 jours d'ancienneté dans la fonction de .... d'une part, et 180 jours de prestation dans la fonction de .... d'autre part, pour laquelle il possède le titre requis (\*);
- 9° occuper l'emploi en fonction principale ;
- 10° avoir introduit, le cas échéant, sa candidature dans la forme et le délai fixé par l'appel aux candidats ;
- 11° ne pas avoir fait l'objet d'un rapport défavorable définitif établi avant le 1<sup>er</sup> mai par le P.O. ou son délégué.

(\*) ces deux points peuvent toutefois être biffés en cas d'application des règles particulières prévues dans les statuts

Le P.O. atteste avoir respecté les dispositions statutaires et que l'emploi pour lequel l'engagement à titre définitif est proposé n'est pas un emploi du cadre complémentaire.

Le membre du personnel accepte cet engagement à titre définitif.

Fait en triple exemplaire à ....., le.....

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur (nom,  
prénom et qualité)

NOM.....

Prénom.....

Matricule.....

Cadre réservé à l'Administration :

L'intéressé(e)                    - REMPLIT  
                                          - NE REMPLIT PAS

les conditions d'engagement à titre définitif prévues par le décret du 1<sup>er</sup> février 1993, tel que modifié, fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné.

Date .....

Signature.....

**Fiche récapitulative**

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Service de l'Enseignement artistique

Etablissements **libres** subventionnés

Dénomination de l'établissement :

Adresse :

N° tel :

N° fax

E-mail :

N° FASE :

Matricule enseignant :

S A M J

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

Nom :

Prénom :

Matricule établissement :

2	2	5	5												
---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Concerne : Engagement à titre définitif dans une fonction de recrutement**

Ecole	Documents minimaux	Administration	
		Reçu	Manquant
<input type="radio"/>	PV signé par PO et MDP	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	A12 (heures visées par l'engagement à titre définitif surlignées)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois (uniquement pour la première entrée en fonction dans un nouveau P.O.)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Si extrait de casier judiciaire non vierge → Audition du PO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	<b>Et s'ils ne sont pas déjà en possession de l'Administration</b>		
<input type="radio"/>	Copie du diplôme # attestation de réussite	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Annexe(s) au diplôme	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Prestation de serment	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**Cadre réservé à l'Administration**

**Le dossier de l'intéressé(e) sera vérifié dès réception des documents manquants cochés ci-dessus.**

**Signature de l'agent responsable :**

**Date d'envoi :**

Certifié exact (date, signature)  
Pour le PO

Date d'envoi :

Date d'entrée à l'administration :

# FICHE RÉCAPITULATIVE – NOMINATION À TITRE DÉFINITIF DANS LA FONCTION DE DIRECTEUR DANS LE RÉSEAU OFFICIEL

 <p style="text-align: center;"><b>Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles</b> AGE - DGPE Enseignement de Artistique</p>	<p style="text-align: center;"><b>Identification de l'école</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">Code</td> <td style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">Matricule de l'école ECOT</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <table border="1" style="display: inline-table; 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;">5</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">5</td> </tr> </table> </td> <td style="text-align: center;"> <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="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 border="1" style="display: inline-table; 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;">5</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">5</td> </tr> </table>	2	2	5	5	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>										
Code	Matricule de l'école ECOT																		
<table border="1" style="display: inline-table; 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;">5</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">5</td> </tr> </table>	2	2	5	5	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>														
2	2	5	5																

NOM du membre du personnel (nom de jeune fille si femme mariée) : .....

Prénom : .....

Matricule enseignant : 

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

Ecole	Documents minimaux	Administration	
		Reçu	Manquant
<input type="checkbox"/>	Délibération du PO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	A12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Si extrait de casier judiciaire non vierge : audition du PO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Les attestations de réussite pour chacune des 5 formations à la fonction de directeur et attestation de suivi de la formation/accompagnement d'intégration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Copie de l'appel aux candidats	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ecole	Et s'ils ne sont toujours pas en possession de l'Administration	Reçu	Manquant
<input type="checkbox"/>	Copie du (des) diplôme(s)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Annexe(s) au(x) diplôme(s)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Prestation de serment	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pour le PO	Date d'envoi	Date d'entrée à l'Administration
<b>Certifié exact</b> <b>NOM</b> : ..... <b>Prénom</b> : ..... <b>Qualité</b> : ..... Date : __ / __ / ____ Signature : .....	__ / __ / ____	__ / __ / ____

**Cadre réservé à l'Administration**

Le dossier du MDP sera traité dès réception des documents manquants cochés ci-dessus.

NOM – Prénom et signature du gestionnaire du dossier :  
.....

Date d'envoi : \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

**Fiche récapitulative**

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Service de l'Enseignement artistique

Etablissements **officiels** subventionnés

Dénomination de l'établissement :

Adresse :

N° tel :

N° fax

E-mail :

N° FASE :

Matricule enseignant :

S A M J

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

Nom :

Prénom :

Matricule établissement :

2	2	5	5																
---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Concerne : Nomination à titre définitif dans une fonction de sélection**

Ecole	Documents minimaux	Administration	
		Reçu	Manquant
<input type="radio"/>	Délibération du P.O.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	A12	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Si extrait de casier judiciaire non vierge → Audition du PO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Attestation(s) de fréquentation formation spécifique	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Copie de l'appel à candidats	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	<b>Et s'ils ne sont pas déjà en possession de l'Administration</b>		
<input type="radio"/>	Copie du diplôme # attestation de réussite	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Annexe(s) au diplôme	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Prestation de serment	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**Cadre réservé à l'Administration**

**Le dossier de l'intéressé(e) sera vérifié dès réception des documents manquants cochés ci-dessus.**

**Signature de l'agent responsable :**

**Date d'envoi :**

Certifié exact (date, signature)  
Pour le PO

Date d'envoi :

Date d'entrée à l'administration :

**Fiche récapitulative**

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Service de l'Enseignement artistique

Etablissements **officiels** subventionnés

Dénomination de l'établissement :

Adresse :

N° tel :

N° fax

E-mail :

N° FASE :

Matricule enseignant :

S    A    M    J

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

Nom :

Prénom :

Matricule établissement :

2	2	5	5													
---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Concerne : Nomination à titre définitif dans une fonction de recrutement**

Ecole	Documents minimaux	Administration	
		Reçu	Manquant
<input type="radio"/>	Délibération du P.O.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	A12 (heures visées par la nomination à titre définitif surlignées)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois (uniquement si 1 <sup>ère</sup> nomination dans la fonction au sein du PO)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Si extrait de casier judiciaire non vierge → Audition du PO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	<b>Et s'ils ne sont pas déjà en possession de l'Administration</b>		
<input type="radio"/>	Copie du diplôme # attestation de réussite	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Annexe(s) au diplôme	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Prestation de serment	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**Cadre réservé à l'Administration**

**Le dossier de l'intéressé(e) sera vérifié dès réception des documents manquants cochés ci-dessus.**

**Signature de l'agent responsable :**

**Date d'envoi :**

Certifié exact (date, signature)  
Pour le PO

Date d'envoi :

Date d'entrée à l'administration :

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

<b>Année scolaire</b>
20 __ / 20 __

**DÉROGATION LINGUISTIQUE LANGUE DE L'ENSEIGNEMENT**  
**(art. 13 de la loi du 30/07/1963 relative à l'emploi des langues dans l'enseignement)**

Identification de l'école					
<p><b>RÉSEAU :</b></p> <input type="checkbox"/> communal <input type="checkbox"/> libre <p><b>NIVEAU :</b></p> <input type="checkbox"/> ESAHR	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th style="width: 50%;">Code</th> <th style="width: 50%;">Matricule de l'école ECOT</th> </tr> <tr> <td>2 2 5 5</td> <td> </td> </tr> </table> <p>N° Fase : _____</p> <p>Dénomination – Adresse : _____</p> <p>Tél. : _____</p> <p>E-mail : ec..... @adm.cfwb.be</p> <p style="margin-left: 40px;">po..... @adm.cfwb.be</p>	Code	Matricule de l'école ECOT	2 2 5 5	
Code	Matricule de l'école ECOT				
2 2 5 5					

**Membre du personnel pour lequel une dérogation linguistique est demandée**

Monsieur     Madame

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

Date de naissance (JJ / MM / AAAA) : \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_ ou matricule enseignant : \_ \_ \_ \_ \_

Fonction(s)	Charge

Pour les fonctions de recrutement, reprendre l'intitulé exact de la fonction tel qu'il est repris dans le décret du 2/06/1998 organisant l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit subventionné par la Communauté française.

- **Titres (s) obtenu(s) (diplôme, certificat ...)** (joindre une copie) :
  - Nature : .....
  - Date (JJ / MM / AAAA) : \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_
  - Régime linguistique : \_\_\_\_\_
- **Date d'entrée en fonction au cours de la présente année scolaire** : \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_
- **Si elle est déjà connue, date de fin de fonction** : \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_
- Le MDP était déjà en fonction dans l'établissement l'année scolaire précédente :  OUI     NON
- **Années scolaire pour lesquelles il a déjà obtenu une dérogation linguistique** :
  - \_\_\_\_ / \_\_\_\_ - \_\_\_\_ / \_\_\_\_ - \_\_\_\_ / \_\_\_\_
- La présente demande constitue une :
  - 1<sup>ère</sup> demande     2<sup>ème</sup> demande     3<sup>ème</sup> demande     4<sup>ème</sup> demande

**Membre du personnel remplacé :**

- Nom et prénom : .....
- Motif de l'absence : .....
- Dates de l'absence : Début ..... Fin .....

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

**Annexes à joindre :**

- Copie du diplôme
- démarches
- 

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

**DEMANDE D'AUTORISATION DE CUMULS**  
**ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ARTISTIQUE A HORAIRE REDUIT**  
**Document à introduire à la Fédération Wallonie-Bruxelles dans les 30 jours qui suivent l'entrée**  
**ou la rentrée en fonctions du membre du personnel**

Objet : **Statut pécuniaire - Art. 95 §§ 2 et 3 du décret du 2 juin 1998.**

Année scolaire : .... / ....

<b><u>Etablissement</u></b>	<b><u>Pouvoir organisateur</u></b>
<b>Nom, prénom et matricule du membre du personnel</b>	
<b>Description de la fonction principale</b>	
<b>Description de la charge accessoire</b> (fonction, nombre de périodes hebdomadaires)	
<b>A partir du :</b>	
<b>Démarches effectuées :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• auprès d'autres membres du personnel</li> <li>• FOREM, ACTIRIS, presse, réaffectation</li> <li>...</li> </ul>	<b>Voir verso</b>
<b>Le/La soussigné(e), .....</b> <b>....., représentant(e)</b> <b>du Pouvoir Organisateur, certifie qu'il a</b> <b>été impossible de recruter un(e) autre</b> <b>candidat(e) qualifié(e) pour exercer cette</b> <b>fonction à titre principal</b>  <p style="text-align: right;"><b>Date :</b></p> <p style="text-align: right;"><b>Signature :</b></p>	<b>Décision du Ministre ou de son délégué :</b>  <b>Dérogation :</b>  <b>ACCORDEE                      REFUSEE</b>  <b>Au nom du (de la) Ministre,</b> <b>La Directrice</b>  <b>Yolande PIERRARD</b> <b>Date :</b>  <b>La décision est valable pour la présente année</b> <b>scolaire.</b> <b>En cas d'accord, elle est limitée, en fonction</b> <b>accessoire, à 1/3 d'une charge complète.</b> <b>La demande doit être renouvelée chaque</b> <b>année</b>

1. Membres du personnel qui ont refusé les prestations proposées :

NOM	Prénom	Signature
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----

2. Autres démarches

- FOREM
- ACTIRIS
- Presse
- Réaffectation

Cocher la/les case(s) et joindre les preuves en annexe.

**Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles**

Administration générale de l'Enseignement

Direction générale des personnels de l'enseignement

Enseignement Artistique

## ATTESTATION POUR BÉNÉFICIER D'UNE ALLOCATION DE FOYER

Je soussigné(e),

Rubrique	MDP demandeur de l'allocation de foyer
1	<b>NOM</b> (nom de jeune fille si femme mariée) et <b>prénom</b> :
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	<b>NOM</b> (nom de jeune fille si femme mariée) et <b>prénom</b> :
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 FIN DE LA MESURE DE  
MISE EN DISPONIBILITE POUR  
MALADIE OU INFIRMITE DURANT LES  
VACANCES D'ETE <sup>1</sup>**

**IDENTIFICATION DU MEMBRE DU PERSONNEL**

**(A compléter entièrement et lisiblement en lettres CAPITALES )**

Nom : .....  
Prénom : .....  
Matricule<sup>2</sup> : .....  
Adresse<sup>3</sup> : Rue/Avenue .....  
N°:..... BP :.....  
Code postal : ..... Localité : .....  
Tél (fixe ou GSM) : ...../..... Adresse courriel :.....

Ce<sup>4</sup> ...../...../....., 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 5 juillet 2000<sup>5</sup>.  
Je certifie me trouver en disponibilité pour cause de  
maladie ou infirmité la veille du premier jour des  
vacances d'été.  
  
Signature :

**Cadre réservé à la Cellule administrative du  
Contrôle médical (CACM)**

**Date de réception de la demande :**

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

Indicateur : .....

Signature :

Date de l'envoi à l'organisme de contrôle  
médical :...../...../.....

**Rappel** : toute demande de contrôle doit parvenir complétée **lisiblement et entièrement** à la Cellule administrative du Contrôle médical :

- **soit** par courrier postal : **Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles**  
**Service général de Coordination, de Conception et des Relations sociales**  
**Cellule administrative de Contrôle médical-Bureau 1<sup>E</sup>105**  
**Boulevard Léopold II, 44**  
**1080 Bruxelles**
- **soit** par courriel (de préférence en fichier attaché) : [contrôle.medical@cfwb.be](mailto:contrôle.medical@cfwb.be)
- **soit** par fax : **02/413.35.76**

<sup>1</sup> "Vacances d'été" correspondant à la catégorie de personnel dont il relève.

<sup>2</sup> Matricule complet du membre du personnel de l'enseignement (repris sur la fiche de paie ou sur la fiche fiscale).

<sup>3</sup> Domicile, résidence ou, le cas échéant, le domicile provisoire **où le contrôle médical peut être effectué.**

<sup>4</sup> jj/mm/aaaa

<sup>5</sup> Décret du 5 juillet 2000 fixant le régime des congés et de disponibilité pour maladie ou infirmité de certains membres du personnel de l'enseignement.



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

**ACCIDENT HORS SERVICE**  
**(engageant la responsabilité d'un tiers)**  
**FORMULAIRE A : DÉCLARATION**

**ÉCOLE DONT RELÈVE LA VICTIME :**

- Dénomination :  
.....
- Adresse :  
.....
- Matricule de l'école ECOT : 

2	2	5	5																
---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**CHEF DE LA VICTIME (DIRECTEUR(TRICE) OU DÉLÉGUÉ DU P.O.) :**

- NOM, prénom et qualité :  
.....
- Adresse :  
.....

**VICTIME :**

- NOM et prénom :  
.....
- Fonction :  
.....
- Numéro de matricule enseignant :  
.....
- Lieu et date de naissance :  
.....
- Adresse :  
.....
- Tél. ou GSM :  
.....

**ACCIDENT :**

- Lieu :  
.....
- Date et heure :  
.....
- Description (circonstances, faits) :  
.....  
.....  
.....
- Coordonnées des éventuels témoins de l'accident :  
.....  
.....

**TIERS RESPONSABLE :**

- NOM et prénom :  
.....
- Adresse :  
.....
- Compagnie d'assurance :  
.....

- Numéro de police :  
.....

**PROCÈS -VERBAL :**

- Existence d'un P.V. n° :  
.....
- Autorité ayant dressé le P.V. (nom et adresse) :  
.....

**ABSENCE DE LA VICTIME :**

- Durée :  
.....
- Remplacement du \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_ au \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_  
par (NOM et prénom du (de la) remplaçant(e)) : .....  
Numéro de matricule enseignant : .....

**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.

<p><b>Fait à</b> ..... <b>Date :</b> __ / __ / ____</p>	<p><b>La victime,</b></p>	<p><b>Le(La) directeur(trice) ou le délégué du Pouvoir organisateur dont la victime relève,</b></p>
-----------------------------------------------------------------	---------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

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

**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. »*





**DEMANDE DE PENSION DE RETRAITE**

Date : 20/08/2024

Réf. :

Introduction de votre demande de pension de retraite du secteur public

**(A remplir en bleu foncé ou en noir)**

Je soussigné(e) <sup>(1)</sup> .....

demande l'octroi d'une **pension de retraite** à partir du ..... / ..... / .....

en qualité de <sup>(2)</sup> .....

Mon dernier employeur est .....

Arrêt des activités : ..... / ..... / .....

Je peux également faire valoir des périodes d'activité ou assimilées dans le régime de pensions <sup>(3)</sup> :

des **travailleurs salariés**.

des **travailleurs indépendants**.

dans **un autre régime en Belgique ou à l'étranger** ( à préciser) :

.....

**RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES:**

Numéro national <sup>(4)</sup> ..... - ..... - .....

Adresse : ..... n° ..... - boîte .....

Numéro postal : ..... - Commune : .....

Téléphone ou GSM .....

E-mail : .....

Fait à ....., le .....

Signature du (de la) requérant(e) ou de son représentant légal

(1) Complétez les nom et prénom(s) en LETTRES CAPITALES.

(2) Mentionnez la dernière fonction exercée dans le secteur public, ainsi que l'employeur ou l'organisme où cette fonction a été exercée. Pour les services dans l'enseignement : indiquez la dénomination exacte de l'école et du type d'enseignement.

(3) Cochez la case correspondante.

(4) Votre numéro national est mentionné au dos de votre carte d'identité.

Veillez renvoyer ce formulaire au

00313.03.16 03/06

**Service fédéral des Pensions (SFP) – Pensions de fonctionnaires**

Contact Center - Tour du Midi - 1060 Bruxelles

**numéro spécial pensions : 1765** (gratuit)

tél de l'étranger : +32 78 15 17 65

www.sfpd.fgov.be – cc@sfpd.fgov.be



**DEMANDE DE PENSION DE SURVIE**

Date : 20/08/2024

Réf. :

**Introduction de votre demande de pension de survie du secteur public****(A remplir en bleu foncé ou en noir)**

Je soussigné(e) <sup>(1)</sup> .....  
sollicite l'octroi d'une **pension de survie** à la suite du décès, survenu le ..... / ..... / .....  
de <sup>(1)</sup> .....

né(e) le ..... / ..... / ..... (ou n° national du défunt: .....-.....-.....)

- en qualité de conjoint survivant (date du mariage : ..... / ..... / .....
- en qualité de conjoint divorcé (date du divorce le : ..... / ..... / .....
- en qualité d'orphelin
- en qualité de représentant légal de .....  
né(e) le ..... / ..... / .....

Au moment de son décès, le défunt <sup>(2)</sup>

- bénéficiait d'une pension de retraite
- était en service
- avait cessé ses fonctions anticipativement, sans être pensionné

en qualité de <sup>(3)</sup> .....  
fonction exercée auprès de .....

**RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES DE L'AYANT DROIT :**

Numéro national <sup>(4)</sup> .....-.....-.....

Adresse : ..... n° ..... - boîte .....

Numéro postal : ..... - Commune : .....

Téléphone ou GSM .....

E-mail : .....

Fait à ....., le .....

Signature du (de la) requérant(e) ou de son représentant légal

(1) Complétez les nom et prénom(s) en LETTRES CAPITALES

(2) Cochez la case correspondante.

(3) Mentionnez la dernière fonction exercée dans le secteur public, ainsi que l'employeur ou l'organisme où cette fonction a été exercée. Pour les services dans l'enseignement : indiquez la dénomination exacte de l'école et du type d'enseignement.

(4) Votre numéro national est mentionné au dos de votre carte d'identité.

Veuillez renvoyer ce formulaire au

01346.04.16 03/01

**Service fédéral des Pensions (SFP) – Pensions de fonctionnaires**

Contact Center - Tour du Midi - 1060 Bruxelles

**numéro spécial pensions : 1765** (gratuit)

tél de l'étranger : +32 78 15 17 65

www.sfpd.fgov.be – cc@sfpd.fgov.be



**Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles**

**Administration générale de l'enseignement**

**Direction générale des personnels de l'enseignement**

## DEMANDE D'INDEMNITÉ FUNÉRAIRE

A renvoyer au service gestionnaire du dossier

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 .....

Au moment de son décès, 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 ;
- le numéro de compte du bénéficiaire ;
- 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 .....

## DECLARATION

**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(e) (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(e) (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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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.

NOM :

DATE :

PRENOM :

DATE DE NAISSANCE :

MATRICULE :

ADRESSE PERSONNELLE :

**Objet :**

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  
  
Personne de contact : Sabrina Gouigah  
[cellulege@cfwb.be](mailto:cellulege@cfwb.be) - Tél. 02/413.25.83

**Reconnaissance de la fonction dans l'enseignement  
comme fonction principale.**

N° TELEPHONE PERSONNEL :

Madame, Monsieur,

Tout en exerçant une activité indépendante, j'exerce une charge

de ..... heures/semaine dans l'enseignement pour l'année scolaire ---- / ----

Etablissement concerné :

Dénomination :

Rue :

CP :

Localité :

Niveau : secondaire – Supérieur (1)

Réseau : libre – communal – provincial (1)

Fonction exercée dans l'enseignement :

1<sup>ère</sup> date d'entrée dans l'enseignement :

Date de fin des fonctions dans l'enseignement :

Ma profession indépendante exigeant moins de 60% des prestations qu'exige la même profession exercée de manière exclusive, je sollicite que ma fonction dans l'enseignement soit reconnue comme fonction principale pour les années civiles : ----/----

Nature de l'activité indépendante : (2)

Date de début de l'activité indépendante :

Date de fin de l'activité indépendante :

(1) Biffer les mentions inutiles

(2) Brève description

Ma profession indépendante m'occupe ----- heures/semaine selon l'horaire approximatif suivant : ----  
-----  
-----  
-----

Ma profession indépendante me procure annuellement le revenu **brut** approximatif suivant : -----  
----- qui est grevé de charges professionnelles d'un montant approximatif de -----.  
Elle me rapporte donc annuellement un bénéfice **net** de (3) -----

Pour que vous puissiez introduire mon dossier auprès de la Commission DE BONDT, je vous enverrai dès que j'en serai en possession, les documents relatifs à l'année civile qui doit être présentée, soit :

1. la photocopie de mon avertissement – extrait de rôle, exercice d'imposition .....,  
revenus de l'année .....

ou à défaut,  
la photocopie de ma déclaration d'impôts pour les revenus de cette même année ;

2. le montant de mes charges professionnelles pour l'année .....

3. une attestation de ma Caisse d'assurances sociales pour travailleurs indépendants mentionnant le montant des cotisations versées en qualité d'indépendant(e) ou en prouvant l'exonération, pour l'année .....

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature,

(3) positif ou négatif suivant le cas