



Circulaire 9343

du 23/08/2024

Rentrée académique 2024-2025 des membres du personnel de l'enseignement organisé et subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles - Enseignement de Promotion sociale

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : n° 8999 du 26/07/2023

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 des membres du personnel de l'Enseignement organisé et subventionné de Promotion sociale
Mots-clés	personnel de Promotion sociale - gestion des dossiers des membres du personnel de l'enseignement de Promotion sociale
Remarque	Pour des raisons d'ergonomie de lecture, cette circulaire n'est pas rédigée en écriture inclusive mais elle s'adresse néanmoins tant aux hommes qu'aux femmes, ainsi qu'aux personnes non-binaires.

Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
Wallonie-Bruxelles Enseignement	Promotion sociale secondaire Promotion sociale secondaire en alternance
Ens. officiel subventionné	Promotion sociale supérieur
Ens. libre subventionné Libre confessionnel Libre non confessionnel	

Signataire(s)

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

Personne de contact concernant la publication de la circulaire

Nom, prénom	SG/DG/Service	Téléphone et email
PIERRARD Yolande	DGPE/SGGPE/DEnO	02/413.23.26 yolande.pierrard@cfwb.be
LABEAU Jean-Philippe	DGPE/SGGPE/DEnO - Enseignement de Promotion sociale	02/413.41.11 jean-philippe.labeau@cfwb.be

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

Rentrée académique 2024-2025
des membres du personnel de
l'enseignement organisé et
subventionné par la Fédération
Wallonie-Bruxelles
Enseignement de Promotion sociale

Mot d'introduction

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

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

Nous remercions tous les acteurs de terrain et institutionnels qui ont contribué, chacun à leur niveau, à la mise en œuvre de ces deux avancées majeures.

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

Publiée une fois par an, elle a pour vocation de vous accompagner tout au long de l'année académique, mais ne peut à elle seule condenser l'ensemble des informations nécessaires à une gestion adéquate du dossier administratif et pécuniaire de vos personnels. Nous attirons donc particulièrement votre attention sur l'importance de vous référer également à la nouvelle édition du « Vade-mecum : Congés, disponibilités et absences réglementairement autorisées dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles – Personnel enseignant et assimilés (hors Hautes Ecoles et Ecoles supérieures des Arts) ». Nous vous invitons, 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-nous 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 académique mais pas uniquement, nous vous demandons 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 académique 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 académique.

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

En vous rappelant la disponibilité de nos équipes, je vous encourage à assister à la réunion de rentrée qui sera organisée 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 académique.

Lisa SALOMONOWICZ

Directrice générale

Direction générale des personnels

de l'enseignement (DGPE) (DGPE)



Table des matières

NOUVEAUTÉS ET MODIFICATIONS	12
ABRÉVIATIONS ET ACRONYMES	13
INDEX DES MOTS-CLÉS	16
CHAPITRE I – INFORMATIONS PRATIQUES.....	20
1. Consignes relatives aux documents à transmettre à l’Administration	20
2. Rappels importants.....	20
3. Annexes en vigueur : utilité, procédure et envoi	22
3.1. Enseignement organisé (WBE).....	22
3.2. Enseignement subventionné (officiel, libre confessionnel et libre non confessionnel)	22
4. Rythmes scolaires	24
4.1. Principes généraux.....	24
4.2. Calendrier scolaire 2024-2025	25
4.3. Personnels de l’enseignement.....	25
5. Compléter et transmettre les documents dans le respect des délais impartis	27
5.1. Importance d’envoyer des documents dûment complétés.....	27
5.2. GEDI : Nouvelle procédure de transmission des documents.....	28
5.2.1. Contexte.....	28
5.2.2. Signatures : remarques et exceptions.....	28
5.2.3. Accès application métier (GEDI-PRO)/Web service (GEDI-WS).....	29
5.2.4. Formations et accompagnement.....	29
5.2.5. Nécessité de respecter les dates-limites de réception	30
6. Organigramme des services et personnes-ressources	31
6.1. Direction générale des personnels de l’enseignement (DGPE)	31
6.2. Service général de la gestion des personnels de l’enseignement (SGGPE)	32
6.2.1. Direction de la coordination	33
6.2.2. Directions de gestion	34
6.2.2.1. Direction de gestion du Brabant Wallon	35
6.2.2.2. Direction de gestion de Bruxelles.....	35
6.2.2.3. Direction de gestion de Liège	36
6.2.2.4. Direction de gestion de Namur/Luxembourg	36
6.2.2.5. Directions de gestion du Hainaut.....	37
6.2.2.6. DENO – Direction de l’enseignement non obligatoire et des CPMS	38
6.2.3. Direction des personnels à statut spécifique.....	38
6.2.3.1. Service ACS/APE/PTP.....	38

6.2.3.2. Service Missions	40
6.2.3.3. Cellule Inspection – DZ-DCO.....	41
6.2.3.4. Ordres nationaux.....	41
6.3. Centre d’expertise des statuts et du contentieux (CES)	41
6.4. Service général des affaires transversales (SGAT)	42
6.4.1. Direction du contrôle et de la récupération des indus	44
6.4.1.1. Service de récupération des indus	44
6.4.1.2. Cellule administrative du contrôle médical.....	44
6.4.1.3. Service des accidents du travail des personnels de l’enseignement	45
6.4.2. Direction d’appui à la gestion administrative et pécuniaire	45
6.4.2.1. Service financier et fiscal.....	45
6.4.2.2. Cellule DDRS (Dimona et déclarations des risques sociaux)	45
6.4.2.3. Service d’appui et d’aide informatique (appui école)	46
6.4.3. Direction des titres et fonctions et de la gestion des emplois	46
6.4.3.1. Service de gestion des emplois	47
6.4.3.2. Service des titres et fonctions	47
6.5. Quelques autres services utiles à la gestion des dossiers des MDP	48
6.5.1. Direction du contentieux salaires et subventions.....	48
6.5.2. Service des équivalences de diplômes pour l’enseignement obligatoire	49
6.5.3. Service de reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers	49
6.5.4. Valorisation de l’expérience utile	49
6.5.5. Reconnaissance de notoriété professionnelle	50
6.5.6. Accidents hors service - annexes 41 et 42 (WBE)/41 et 42.....	50

CHAPITRE II - OBLIGATIONS DU POUVOIR ORGANISATEUR EN TANT QU’EMPLOYEUR 52

1. Quelles sont les principales responsabilités et compétences du PO ?.....	52
1.1. Comment transmettre les déclarations DIMONA/DRS ?	53
1.2. Quand demander ou non un permis unique ?.....	54
2. A qui s’adresser en priorité ?.....	56
3. Quelles sont les démarches possibles dans « mon espace » (fiche de paie, fiche fiscale, formulaire de demande de prime syndicale...) ?	58
4. Qui doit contrôler les subventions-traitements octroyé(s) ?	61
4.1. Comment lire et comprendre un listing de paiement ?.....	61
4.2. A quoi sert et comment fonctionne l’application GESP ?	62
4.3. Quels sont les rôles respectifs des pouvoir régulateur (PR)/pouvoir organisateur (PO) ?	63
5. Fiches fiscales.....	64
5.1. Documents fiscaux Exercice 2024 – Revenus 2023	64
5.2. Comment fonctionne le paiement d’arriérés relatifs à des années fiscales antérieures ?.....	66
5.3. Quelles sont les obligations respectives du PO et du PR en la matière ?	67

6. Comment attester des services rendus par un MDP ? (ANNEXE 6)	67
7. Quelles questions ne relèvent pas des compétences du Service de gestion ?	68
7.1. Qui prend en charge les frais de déplacement domicile-travail du MDP ?	68
7.2. Une indemnité pour utiliser son outil informatique et sa connexion internet privés ?	68
7.3. A qui s'adresser pour les allocations familiales ?	69

CHAPITRE III - GESTION COURANTE DU DOSSIER ADMINISTRATIF ET PÉCUNIAIRE DU MDP 70

1. MDP définitifs et temporaires : quels documents fournir au service de gestion ?	70
1.1. A quoi servent les annexes de la présente circulaire ?	70
1.2. Tableaux récapitulatifs pour un MDP temporaire/qui devient définitif	72
1.3. MDP définitif : quels documents ? Tableau récapitulatif	73
2. À quoi sert la fiche signalétique – enseignement organisé/subventionné ?	74
2.1. Données obligatoires ou non	74
2.2. Utilisation de la fiche signalétique dans l'enseignement organisé – ANNEXE 4 (WBE)	75
2.3. Utilisation de la fiche signalétique dans l'enseignement subventionné – annexe 4	76
2.3.1. Immatriculation d'un MDP	76
2.3.2. Entrée en fonction d'un MDP déjà immatriculé ?	78
2.3.3. Modification de la situation d'un MDP	78
3. Services antérieurs	80
3.1. Quels sont les principes à appliquer et les obligations à respecter ?	80
3.2. Comment permettre un calcul correct de l'ancienneté pécuniaire ?	80
3.3. Comment valoriser les services antérieurs ?	80
4. Expérience utile (abrégé « EU ») et notoriété professionnelle	82
4.1. Que signifie « expérience utile » ?	82
4.2. Au niveau secondaire de Promotion sociale	82
4.3. Quels sont les effets de l'EU en matière de statut administratif et pécuniaire ?	83
4.4. Comment demander la valorisation de l'EU acquise hors enseignement ?	84
4.5. Au niveau supérieur de Promotion sociale	84
4.5.1. Base réglementaire	85
4.5.2. Principe de base	85
4.5.3. Services pouvant être valorisés	85
4.5.4. Services ne pouvant pas être valorisés	86
4.5.5. Bénéficiaires	86
4.5.6. Validité de la valorisation de l'expérience utile	86
4.5.7. Dispense	86
4.5.8. Il manque quelques mois d'expérience utile ?	86
5. Envoi tardif des documents par la faute du MDP	87
6. Rappel Régime des titres et fonctions (en abrégé « RTF »)	87

6.1. Qu'entend-on par « titres » et « fonctions » dans l'enseignement ?	87
6.2. Quelle est la réglementation en vigueur ?	89
6.3. Quelles catégories de MDP bénéficient encore des mesures transitoires du 01/09/2016 ?	90
6.4. Quelle est la règle de priorisation au primo-recrutement ?	91
6.5. Qui est concerné par le mécanisme d'assimilation à titre suffisant (TS) ?	92
6.6. Quels droits statutaires pour les TPNL ?	93
6.7. A qui poser des questions liées au régime des titres et fonctions (RTF) ?	93
7. DOC12 – Demande d'avance - Annexes 7 (WBE)/7, 7bis et 7ter	94
7.1. Qu'est-ce que la demande d'avance – DOC12 ?	94
7.2. Quelles sont les obligations du PO en la matière ?	94
7.3. Dans quels cas utiliser le PromS12 (enseignement subventionné) ?	96
7.3.1. MDP définitif	96
7.3.2. MDP temporaire/qui devient définitif	96
7.3.3. MPD à la fois temporaire et définitif	97
7.3.4. Cas particulier : ACS/APE/PTP, maladie, ANRJ, accident du travail	97
7.4. Comment compléter le CF12 (WBE) et le PromS12 (subventionné)	98
7.4.1. Explications générales	98
7.4.2. Mode d'utilisation du CF12 – Annexe 7 (WBE)	99
7.4.3. Mode d'utilisation du PromS12 - Enseignement secondaire (annexe 7)	102
7.4.4. Mode d'utilisation du PromS12 - Enseignement Supérieur (annexe 7bis)	117
7.4.5. Mode d'utilisation du PromS12 - Experts (annexe 7ter)	128
7.4.5.1. Envoi des documents de prestations mensuelles de l'expert (Annexe 8)	128
7.4.5.2. Engagement d'un expert jusque l'âge de 70 ans	128
7.4.5.3. Diplôme de l'expert	129
7.4.5.4. Cumul des périodes exercées en fonction accessoire et des périodes d'expert	129
7.4.5.5. Manière de compléter le PromS12 – Expert – Enseignement secondaire et supérieur	131
7.5. Comment et quand envoyer le DOC12 (CF12/PromS12) ?	135
7.6. Fonctions de promotion	135
7.6.1. Directeur	135
7.7. Fonctions de sélection	136
7.7.1. Directeur adjoint	136
7.8. Autres fonctions de sélection	137
7.9. Dans quels cas utiliser le CF12(enseignement organisé) ?	137
7.9.1. MDP Définitif	137
7.9.2. MDP Temporaire/qui devient définitif	138
7.9.3. MDP à la fois temporaire et définitif	138
7.9.4. Cas particuliers : ACS/APE/PTP, maladie, ANRJ, accident du travail	138
8. Cumuls	139
8.1. Qu'est-ce que le cumul et quand faut-il le signaler ?	139
8.2. Qu'est-ce que le cumul « interne » et comment le déclarer ?	140

8.3. Qu'est-ce que le cumul « externe » ?	142
8.4. Quel est le rôle du service de gestion dans ce cadre ?	143
9. Cas particuliers – enseignement subventionné	143
9.1. Mutation, changement d'affectation et passerelle (LS)	143
9.2. Fonctions de recrutement – agrégation de nomination/engagement à titre définitif.....	144
9.2.1. Réseau libre (LS).....	146
9.2.1.1. Engagement à titre définitif et extension de l'engagement à titre définitif	146
9.2.2. Réseau officiel (OS)	146
9.2.2.1. Nomination définitive	146
9.3. Fonction de sélection/promotion autres que Directeur.....	147
9.3.1. Réseau Libre (LS)	147
9.3.2. Réseau Officiel (OS).....	147
9.4. Directeur (fonction de promotion)	147
9.4.1. Réseau Libre (LS)	148
9.4.1.1. Engagement à titre temporaire.....	148
9.4.1.2. Admission au stage.....	148
9.4.1.3. Engagement à titre définitif (en abrégé « ETD »).....	149
9.4.2. Réseau Officiel (OS).....	149
9.4.2.1. Désignation à titre temporaire.....	149
9.4.2.2. Admission au stage.....	149
9.4.2.3. Engagement à titre définitif (en abrégé « ETD »).....	150
9.5. Personnel administratif (LS).....	150
10. Allocation de foyer (annexe 34 (WBE) / 34) et de résidence	151
10.1. En quoi consiste l'allocation de foyer/de résidence ?.....	151
10.2. Quel MDP dispose de quel droit ?.....	152
10.3. Comment est calculée l'allocation de foyer et de résidence et quand est-elle payée ?	152
10.4. De quel type d'allocation de foyer et de résidence le MDP peut-il bénéficier ?.....	153
10.4.1. Quelle est la procédure pour bénéficier de cette allocation ?.....	153
11. Précompte professionnel – attribution de la réduction pour charges de famille	154
12. Dérogations linguistiques - Annexes 27(WBE)/27	154
12.1. Principes généraux	154
12.2. Fonctions hors enseignement en immersion (annexe 27)	155
12.2.1. Principes à appliquer et les obligations à respecter	156
12.2.2. Preuves de la « connaissance approfondie » du français	156
12.2.3. Preuves de la « connaissance suffisante » du français	157
12.2.4. Diplôme étranger francophone	157
12.3. Introduction d'une demande de dérogation linguistique	157
12.3.1. Procédure et délai	157
12.3.2. Personne de ressource.....	158

12.4.	Examen linguistique	158
12.4.1.	Organisation et calendrier	159
12.4.2.	Personne-ressource	159
12.5.	Dérogations linguistiques – tableau récapitulatif	159
	Hors immersion	159
13.	Comment demander un pécule de vacances pour jeune diplômé ?	160
13.1.	Quelles sont les conditions pour en bénéficier ?	160
13.2.	Comment introduire la demande ? Annexes 10 (WBE)/10	161
14.	Relevé mensuel MDP temporaire et temporaire prioritaire (PS19) - Annexe 28 (WBE).....	161
15.	Fonctions spécifiques dans l'enseignement de promotion sociale en dehors des experts.....	162
15.1.	Les activités d'expertise pédagogique et technique	162
15.2.	Coordinateur qualité et Conseiller à la formation.....	162
15.3.	RRF : Appels à projets lauréats dans le cadre de la stratégie numérique de l'Enseignement de Promotion sociale inscrite dans le plan de facilité pour la reprise et la résilience européenne	163
15.3.1.	Appel à collaboration	163
15.3.2.	Engagement techno pédagogue	163
16.	Dérogation dans l'enseignement supérieur	163
17.	Dépassement du tiers en fonction accessoire	164
17.1.	Base réglementaire	164
17.2.	Modalités de paiement des prestations exercées au-delà de la limite du tiers.....	164
CHAPITRE IV - CONGÉS, ABSENCES ET DISPONIBILITÉS PENDANT LA CARRIÈRE		165
1.	Qui doit envoyer quels documents, et à qui ?	165
2.	Quels codes « DI » utiliser ?	167
2.1.	Codes DI par ordre alphabétique.....	167
2.2.	Codes DI par thématiques	175
2.2.1.	Disponibilité par défaut total d'emploi ou perte partielle de charge	175
2.2.2.	DPPR.....	177
2.2.3.	Autres disponibilités	177
2.2.4.	Fonction de promotion	178
2.2.5.	Fonction de recrutement également, mieux ou moins bien rémunérée.....	178
2.2.6.	Congé pour mission.....	179
2.2.7.	Maternité et parentalité	181
2.2.8.	Prestations réduites (en abrégé « CPR »).....	181
2.2.9.	Interruption de carrière (en abrégé « IC »).....	182
2.2.10.	Congés autres et absences diverses.....	182
2.2.11.	Pour les MDP temporaires et ACS/APE/PTP	183
2.3.	Congé pour exercice d'une autre fonction de ou vers Les HE	184
2.3.1.	Instructions	186

2.3.2.	Absence du MDP	187
2.4.	Quelques exemples pour bien utiliser les codes DI	188
2.4.1.	Codes DI liés à l'exercices d'une fonction mieux/également/moins bien rémunérée	188
2.4.2.	Codes DI liés à une réaffectation	190

CHAPITRE V - ABSENCES (MALADIE, INFIRMITÉ, PARENTALITÉ, ACCIDENT, ANRJ, GRÈVE, CPR, ETC.)..... 191

1. Maladie, infirmité, maternité, paternité - annexes 39 et 39bis (WBE)/39 et 39bis	191
1.1. Que doit faire le PO ?	191
1.2. Que doit faire le MDP en cas de maladie ?	193
2. Accident du travail, sur le chemin du travail ou hors service	196
2.1. Accident du travail et sur le chemin du travail- Annexe 40 (WBE)/40.....	196
2.1.1. Définitions	196
2.1.2. Rôle de la victime	197
2.1.3. Rôle de l'établissement.....	200
2.2. Accident hors service- Annexes 41(WBE)/41 et 42 (WBE)/42	201
2.2.1. Définition	201
2.2.2. Principe et procédure	201
3. Autres absences	201
3.1. Absences règlementairement justifiées	202
3.2. Absences non règlementairement justifiées (en abrégé « ANRJ ») (annexe 2)	202
3.3. Absences pour participation à un mouvement de grève (annexe 2bis)	204
3.4. Absences autres, indépendantes de la volonté du MDP	204
4. Congés pour prestations réduites (en abrégé « CPR »)	205
5. Compétence des 3 acteurs-clés en matière de dossiers médicaux	206
6. Remplacement du personnel absent	207
7. Périodes de vacances d'été – MDP exerçant certaines fonctions.....	208

CHAPITRE VI - FIN DE CARRIÈRE..... 210

1. Pension de retraite.....	210
1.1. Que doit faire le MDP pour demander sa pension de retraite ?	210
1.2. Qu'est-ce que le « conge pré-pension » ?	211
1.3. Existe-t-il des dérogations ? Annexe 61 (WBE)/61	211
1.3.1. Dérogation limite d'âge pour terminer l'année scolaire/maintien en activité de service	212
1.3.2. Désignation/ETT – fonction en pénurie ou en pénurie sévère – MDP pensionné	212
1.3.3. MDP en DPPR à temps partiel.....	213
2. DPPR : Demande de disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite	214
2.1. Quelles sont les conditions requises pour obtenir une DPPR ?	214
2.2. Quelle est la fraction de charge à prester par le MDP en DPPR ?	215

2.3. Quand se termine la DPPR ?	216
2.4. DPPR, Disponibilité pour maladie et Commission des pensions du Medex	216
2.5. Le MDP peut-il exercer une activité lucrative pendant sa DPPR ? (ANNEXE 45)	217
3. Démission	218
4. Décès	218
4.1. Pension de survie : dans quels cas, à qui et comment ?.....	218
4.2. Indemnité pour frais funéraires : dans quels cas, à qui et comment ?.....	219
RÉCAPITULATIF DES ANNEXES	221
RÉCAPITULATIF DES ANNEXES	222
1. Enseignement organisé (WBE).....	222
2. Enseignement subventionné (officiel, libre confessionnel et libre non confessionnel)	223
A N N E X E S	225



Nouveautés et modifications

Sujet	Lien
GEDI → mode de transmission des documents (PDF) généralisé à tous les établissements depuis le 22/04/2024	

CAD (3 MODELES DISTINCTS), DPPR, DEMANDE D'AVIS RELATIF A L'OCTROI D'UN CONGE POUR ACTIVITES SPORTIVES

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



Abréviations et acronymes

Acronyme / abréviation	Signification
3B	Ni titre R ni titre A, mais 3 dérogations favorables successives (ancien régime)
A	Titre jugé suffisant du groupe A (ancien régime)
AA ou AAAA	Année (ex. : 24 ou 2024)
ACS	Agents contractuels subventionnés
AESI	Agrégation de l'enseignement secondaire inférieur
AESS	Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur
AGCF	Arrêté du gouvernement de la Communauté française
AGE	Administration générale de l'enseignement
ANRJ	Absence non réglementairement justifiée
APE	Aide à la promotion de l'emploi
AR	Arrêté royal
ART	Artistique (enseignement)
BAR	Barème
BCSS	Banque carrefour de la sécurité sociale
CAD	Congés, absences, disponibilités
CECRL	Cadre européen commun de référence pour les langues
CEFA	Centre d'Éducation et de Formation en Alternance
CES	Centre d'expertise des statuts et du contentieux
CF12	Document 12 – enseignement WBE
CITICAP	Commission inter-réseaux des titres de capacité
CPMS	Centre psycho-médico-social
CPR	Congé pour prestations réduites
CREUN	Commission de reconnaissance de l'expérience utile et de la notoriété pour les établissements d'enseignement supérieur artistique
CT	Cours techniques
CTA	Centre de technologies avancées
D	Définitif (pour tout ou partie de sa charge)
D.-	Décret
DASPA (périodes)	Dispositif d'accueil et de scolarisation des élèves primo-arrivants et assimilés
DD	Direction déconcentrée (« PO et mixtes »)
DDRS	DIMONA et DRS (application informatique unique)
DENO	Direction de l'enseignement non obligatoire et des CPMS
DGEO	Direction générale de l'enseignement obligatoire
DGPE	Direction générale des personnels de l'enseignement

DGPEoFWB	Direction générale des personnels de l'enseignement organisé par la FWB
DI	Codes CAD de congés, absences et disponibilités
DIMONA	Déclaration immédiate à l'ONSS de toute entrée/sortie de MDP
DMFA	Déclaration multifonctionnelle à l'ONSS
DOC12	Terme générique pour FOND12, SEC12, PromS12, PMS12, etc.
DPPR	Disponibilités pour convenances personnelles précédant la pension de retraite
DRS	Déclaration des risques sociaux
DRSI	Déclaration des risques sociaux du secteur indemnités
ECJ	Extrait de casier judiciaire
EHR	Enseignement à horaire réduit
ENSEIGNEMENT .BE	Portail de l'enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles
ESA	Ecoles supérieures des arts
ESAHR	Enseignement secondaire artistique à horaire réduit
ETD	Engagement à titre définitif
ETT	Engagement à titre temporaire
EUM	Expérience utile métier
FLA (périodes)	Français langue d'apprentissage
FLT	Fixation liquidation traitement
FOND	Fondamental (enseignement)
FWB	Fédération Wallonie-Bruxelles
GEDI	Gestion des échanges de données et interconnexions
GESP	Gestion du personnel enseignant (application)
HE	Hautes écoles
I	Intérimaire : temporaire dans un emploi vacant ou non vacant < 15 semaines
IC	Interruption de carrière
IPIEQ	Instances de pilotage inter-réseaux de l'enseignement qualifiant
JJ	Jour (01, 02, etc.)
L	Loi
LS	Libre subventionné
MDP	Membre du personnel
MFWB	Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
MM	Mois (01, 02, etc.)
MONESPACE.BE	Guichet électronique de la FWB pour les MDP de l'enseignement
NCC	Non chargé de cours
NISS	N° d'identification unique à la Sécurité sociale (= n° d'identification du Registre national)
NISS bis	N° d'identification unique attribué aux personnes qui ne sont pas enregistrées dans le Registre national, mais qui entretiennent tout de même des relations avec les autorités belges
ONSS	Office national de sécurité sociale

OS	Officiel subventionné
PE	Plein exercice (enseignement de)
PO	Pouvoir organisateur
PP	Pratique professionnelle
PR	Pouvoir régulateur
PS	Promotion sociale (enseignement de)
PTP	Programmes de transition professionnelle
PV	Procès-verbal
PVC	Procès-verbal de carence
PVD	Procès-verbal de dérogation
RIM	Relevé individuel mensuel des absences pour maladie ou d'infirmité et maternité
RN	Registre national
RTF	Régime des titres et fonctions (en vigueur depuis la réforme de 2016)
RRF	REPRISE/RÉSILIENCE/FACILITÉ
S	Stable : temporaire dans un emploi vacant ou non vacant > 15 semaines
SEC	Secondaire (enseignement)
SEC12	Demande d'avance (notification des attributions) - enseignement secondaire
SFP	Service fédéral des pensions
SGAT	Service général des affaires transversales
SGGPE	Service général de gestion des personnels de l'enseignement
ST	Stagiaire (directeur)
STPrior	Temporaire prioritaire dans un emploi non vacant
T	Temporaire
TP	Titre de pénurie
TPNL	Titre de pénurie non listée
TPrior	Temporaire prioritaire
TR	Titre requis
TS	Titre suffisant
UE	Unité d'enseignement (obtenue en promotion sociale)
V	Temporaire dans un emploi définitivement vacant (pour tout ou partie de sa charge)
VALEXU	Application informatique permettant d'introduire une demande de valorisation d'expérience utile
VTPrior	Temporaire prioritaire dans un emploi définitivement vacant
WBE	Wallonie-Bruxelles Enseignement (Pouvoir organisateur – enseignement organisé)
Z	En disponibilité/congé, dont l'emploi est devenu vacant



Index des mots-clés

A	PAGE(S)
Absence d'un jour	190, 192
Absences non réglementairement justifiées (ANRJ)	167,181, 201
Absences pour maladie, infirmité ou maternité	127,174,183,190,194
Absences pour participation à un mouvement de grève	202, 203
Absences réglementairement justifiées	13,28,96,103,118,138,167,181,201
Accident du travail, sur le chemin du travail ou hors service	195
Activité lucrative	23, 213, 216, 221, 223
Adaptation du précompte professionnel	78, 153, 167, 221, 223
Administratif (personnel)	48,61, 79, 104, 119, 139, 154, 186, 190, 212, 218, 219
Administration fiscale	66, 67, 104
Admissibilité des services rendus dans l'enseignement	68, 80, 218, 222
Allocation de foyer/résidence	16,74,150
Allocations familiales	150, 152, 159
Aménagement de fin de carrière	104,164
Ancienneté pécuniaire	84, 85, 167, 212
Annexes (récapitulatif)	220, 221
Annuaire des services et des personnes-ressources	33, 35 à 47
Arriérés (paiement des)	62, 66, 67, 86, 94, 98, 102, 117, 131
Article 77	128, 129, 163, 223
Assimilation TS	22,23, 89, 91, 92,106, 112, 221, 223
Attestation des services rendus	70, 78
Au-delà de 65 ans	210, 211, 212
B	PAGE(S)
Brexit	55
C	PAGE(S)
CAD - Congés, absences et disponibilités pendant la carrière	25, 26,50, 57, 68, 69, 70, 80, 81, 103, 104, 105, 111, 114, 118, 119, 124, 125, 164, 165, 166, 181, 191, 194, 200, 201, 204, 205, 207, 208, 210, 213, 216
CERTIMED	194, 197, 205
Chambre de recours	198, 221, 205
Codes DI	166, 167, 174, 187, 189
Compétences des 3 acteurs-clés en matière de dossiers médicaux	205
Congé lié à la parentalité	164, 180, 190
Congé pour cause de maladie ou d'infirmité	50, 200
Congé pour l'exercice d'une autre fonction de/vers une HE	185
Congés pour l'exercice d'une fonction également, mieux ou moins bien rémunérée	182 à 186
Congés pour mission	38,167, 169, 170, 172, 174,178, 179, 182, 183, 201

Congés pour prestations réduites (CPR)	13, 95, 97, 136, 171, 173, 174, 180, 181, 182, 201, 204, 205, 206, 216
Congé suite à un accident de travail	60, 103, 118, 167, 168, 169, 173, 174, 177, 182, 183, 186, 191, 195, 198
Conseiller à la formation	161
Constitution du dossier administratif et pécuniaire des MDP	20 à 34 et 50 à 96
Contrôle médical	190, 192, 194, 205
Coordinateur qualité	161
Cumul externe	74, 141, 223
Cumul interne	22 ,23, 74, 131, 138
D	
Dates de réception des documents	30
Décès	74,76,77, 95, 97, 103, 136, 137, 167, 168, 180, 182, 217, 218, 219
Déclaration de précompte professionnel (PREPRO)	22, 23, 73, 74, 78, 153, 167, 221,2 23
Demande d'avance DOC12	22, 23, 73, 74, 78, 153, 167, 221, 223
Demande de pension	211, 218
Démission	95, 97, 103, 104, 118, 136, 137, 217
Dénominateurs de charge	17, 213
Dépassement du tiers	53, 163, 223
Dérogation de titre dans l'enseignement supérieur (SU)	162
Dérogations linguistiques	52, 153, 158
DI (codes)	167, 172 à 189
DIMONA/DDRS	13 ,14, 45, 46, 53, 54, 55, 63, 94
Directeur (fonction de)	134, 135, 138, 142, 146, 147, 206, 207, 218, 222
Disponibilité par défaut total d'emploi ou perte partielle de charge	12 à 18, 22, 23, 25, 26, 50, 53, 60, 70, 87, 95, 97, 136, 151, 164, 165, 166, 167, 170 à 182, 186, 191, 194, 200, 201, 204, 205, 207, 208, 212 à 216, 218, 221, 223
Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite	164, 165, 171, 172, 176
DMFA	53, 63, 218
Dossier administratif et pécuniaire	34, 59, 216
Dossiers disciplinaires	42, 156, 174, 182
DPPR	12, 14, 22, 23, 28, 164, 165, 167, 171, 172, 206, 209, 212 à 214, 215, 216, 221, 223
E	
PAGE(S)	
Engagement à titre définitif (ETD)/nomination	12, 14, 23, 143, 145, 148, 149, 222
Entrée en fonction	52, 70, 74, 75, 79, 80, 205
Examens linguistiques	53, 54, 155
Expérience utile	13 à15, 23, 47, 49, 60, 76, 81, 83, 84, 85, 91, 92, 223
Expertise pédagogique et technique (EPT)	161
Experts	23, 93, 127, 128, 161, 222
F	
PAGE(S)	
Fiche de paie	58, 60, 62
Fiches fiscales	58, 60, 61 ,63, 64, 67, 86, 167
Fiche récapitulative « Expert » PROM2	130
Fiche signalétique (immatriculation, entrée en fonction, modification) – PROMS52/1	22, 73, 74, 75, 77, 78, 153, 221, 222
Fin de carrière	164, 209

Fonctions en pénurie sévère	211, 212, 213
Fraction de réduction des prestations	61, 67, 80, 90, 151
Frais de déplacements domicile-travail	68, 198
Frais funéraires	23, 218, 219, 221, 223
G	PAGE(S)
GEDI	19, 28, 46, 70, 74, 78, 136, 140, 141, 157, 165
GESP (application)	14, 21, 29, 45, 46, 54, 62, 63
Grève	22, 28, 167, 181, 202, 203, 221, 222
I	PAGE(S)
Immatriculation	57, 73, 75, 101, 116, 130
Indemnité pour frais funéraires	218-219
Infirmité	22, 23, 50, 68, 171, 172, 177, 180, 181, 190, 191, 194, 200, 205, 206, 218, 221, 223
J	PAGE(S)
Jeune diplômé	22, 23, 159, 160, 221, 222
M	PAGE(S)
Maladie	190 à 201, 205
Maternité	164 à 190
MEDEX	197, 205, 215, 216
Mise en disponibilité	53, 60, 111, 166, 174, 178, 194, 213
Mon Espace	58
N	PAGE(S)
NISS	58, 59, 60, 61, 62, 63, 73, 78, 94, 100, 115, 126, 133, 136, 190, 192, 197
NISS bis	14, 73, 74, 77, 78
Nomination/engagement à titre définitif (ETD)	145, 189
Numéro vert	61
O	PAGE(S)
Obligation du Pouvoir organisateur	52
Organigramme	31, 58, 164
P	PAGE(S)
Paiement des arriérés	86, 98
Parentalité	164, 180
Paternité	95, 136, 167, 168, 180, 182, 190
Pécule de vacances pour jeune diplômé	22, 23, 159, 160, 180, 182, 190
Pension de retraite	14, 16, 165, 171, 176, 182, 209, 212, 213, 217, 218, 223
Pension de survie	152, 212, 217, 218
Pénurie sévère	211 à 213
Permis de séjour	54
Permis de travail	53 à 56
Permis unique	54, 55
Pouvoir organisateur	52, 56, 63, 89, 91, 92, 133, 144, 145, 161, 189
Pouvoir régulateur	29, 56, 63
Précompte professionnel	22, 23, 73, 74, 78, 153, 221, 223
Prestations réduites (voir aussi CPR et DPPR)	171, 173, 180, 181, 182, 204, 205, 206, 216
Prime syndicale	58, 60, 61, 63
Primo-recrutement	87, 90, 91, 105, 112

Primoweb	47, 60, 82, 87, 88, 89, 92
Priorisation	89, 90, 91, 105, 106, 112
Promotion (fonction de)	97, 143, 146, 177, 206, 211, 215
PROMS12	61, 67, 86, 92, 93, 95, 97, 134, 140, 141, 145, 157, 165, 166, 191, 199, 214
PROMS52/2	22, 75, 77, 78, 153, 221, 222
PVC	91, 107
R	PAGE(S)
Réaffectation	77, 97, 166, 173 à 176, 189, 207
Récapitulatif des annexes	221
Réduction des prestations (voir aussi CPR et DPPR)	111, 124
Registre des absences	46, 214
Remplacement du personnel absent	206
Retraite (voir pension de retraite)	209 à 213, 217, 218, 223
RIM	123, 191
RRF	162
RTF	86, 88, 92, 93, 206
Rythmes scolaires (réforme)	25, 26, 207, 218, 223
S	PAGE(S)
Sélection (fonction de)	177, 206, 207, 211, 221, 222
Services antérieurs	22, 52, 68, 79, 80, 221, 222
Sigles fréquemment utilisés	111
Suspension préventive	42, 172, 174, 182
T	PAGE(S)
Titres (cf. Rappel RTF)	13, 15, 19, 41, 46, 47, 52, 73, 76, 78, 82, 83, 84, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 128, 161
Travailler au-delà de 65 ans	210, 211, 212
V	PAGE(S)
VALEXU	49, 83, 223
Valorisation de l'expérience utile	83 à 85
Valorisation de l'expérience utile (niveau supérieur)	60, 83 à 85
Valorisation des services antérieurs	52, 68, 79, 80, 221, 222

CHAPITRE I – INFORMATIONS PRATIQUES

1. Consignes relatives aux documents à transmettre à l'Administration

CONSIGNES RELATIVES AUX DOCUMENTS À TRANSMETTRE À L'ADMINISTRATION :

- Utilisez exclusivement des annexes valides → la première partie concerne l'enseignement organisé (WBE), la seconde l'enseignement subventionné ;
- Remplissez-les de manière rigoureuse, précise et complète ;
- Signez-les (PO et/ou son mandataire et/ou le MDP) lorsque la signature est obligatoire = exceptions listées pour GEDI ;
- 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 académique, 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.

2. Rappels importants

- ✓ **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 ; surlignement en jaune indique les nouveautés.



Pour attirer l'attention sur les **nouveautés** spécifiques aux centres PMS et aux établissements d'enseignement organisé (WBE)



Pour rappeler **en bref** des :

- règles de bon fonctionnement
- procédures courantes
- délais

etc.



Pour rappeler **en bref** des :

- règles de bon fonctionnement
- procédures courantes
- délais

etc.

- ✓ **TABLE DES MATIERES DYNAMIQUE** → accès direct à la page souhaitée
- ✓ **RYTHMES SCOLAIRES** → rentrée académique de l'Enseignement de promotion sociale identique à la rentrée scolaire de l'Enseignement obligatoire - dernier lundi du mois d'août ; alternance 7 semaines de cours/2 semaines de congé ; fin de l'année académique, la veille de la rentrée académique suivante ; spécificité de l'année académique de promotion sociale : dans l'enseignement de promotion sociale seul le congé d'hiver est obligatoire ;
- ✓ **DATES-LIMITES DE RECEPTION DES DOCUMENTS** → calendrier détaillé ([Point 7.2.5](#))
- ✓ **ORGANIGRAMME DES SERVICES ET PERSONNES-RESSOURCES** → contact direct avec la personne/le service qui pourra répondre à votre question **+ pour les écoles WBE** : lien vers la circulaire 9299 du 27/06/2024 : « *Nouveau schéma organisationnel de la gestion des personnels de l'enseignement organisé par WBE – Partage des responsabilités entre WBE et l'AGE* » (http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9554)
- ✓ **MON ESPACE** → outil incontournable pour tous les MDP
- ✓ **LISTING DE PAIEMENT ET APPLICATION GESP** → aide précieuse aux PO pour les opérations de contrôle
- ✓ **DÉROGATIONS LINGUISTIQUES** → formulaires actualisés tous réseaux à envoyer via GEDI
- ✓ **ANNEXES** → partie I : enseignement organisé → WBE ; partie II : enseignement subventionné → PO OS/LS

3. Annexes en vigueur : utilité, procédure et envoi

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

3.1. Enseignement organisé (WBE)

n°	Dénomination
2 (WBE)	Relevé mensuel des absences non règlementairement justifiées (ANRJ)
2bis (WBE)	Relevé individuel des absences pour grèves
3 (WBE)	Prestation de serment
4 (WBE)	Fiche signalétique
5 (WBE)	Services antérieurs
7 (WBE)	PS CF 12
10 (WBE)	Demande de pécule de vacances pour jeune diplômé
27 (WBE)	Dérogation linguistique HORS IMMERSION – langue de l’enseignement
28 (WBE)	Liste du personnel temporaire et temporaire prioritaire
30 (WBE)	Déclaration de cumul interne
34 (WBE)	Attestation pour bénéficiaire d’une allocation de foyer
39 (WBE)	Relevé mensuel des absences pour maladie et accident du travail des membres du personnel enseignant et assimilés temporaire
39bis (WBE)	Relevé mensuel des absences pour maladie et accident du travail des membres du personnel enseignant et assimilés définitif
40 (WBE)	Accident du travail – déclaration d’incapacité du travail et maladie professionnelle MDP TEMP
41 (WBE)	Accident hors service – Déclaration – Formulaire A
42 (WBE)	Accident hors service - Recours subrogatoire – Formulaire B
44bis (WBE)	Etat des services - DPPR
45 (WBE)	Demande d'autorisation d'exercer une activité lucrative pendant une DPPR
48 (WBE)	Déclaration du précompte professionnel
52 (WBE)	Formulaire de demande de fin de disponibilité pour maladie ou infirmité durant les vacances d’été
59 (WBE)	Demande d’assimilation à titre suffisant
60 (WBE)	Demande d’indemnités pour frais funéraires
61 (WBE)	Dérogation à la limite d’âge et/ou exercice d’une fonction par un membre du personnel pensionné

3.2. Enseignement subventionné (officiel, libre confessionnel et libre non confessionnel)

n°	Dénomination
1	REC 1
2	Relevé mensuel des absences non règlementairement justifiées (ANRJ)
2bis	Relevé individuel des absences pour grèves
4	Fiche signalétique
5	Services antérieurs
6	Attestation pour l’admissibilité des services rendus
7	PromS 12 (enseignement secondaire)
7bis	PromS 12 (enseignement supérieur)

7ter	<i>PromS 12 (experts)</i>
8	Prestations mensuelles des experts
9	Demande de dérogation au profit d'un expert
10	Demande de pécule de vacances pour jeune diplômé
11	PV engagement à titre définitif dans une fonction de recrutement - Enseignement libre
11bis	Fiche récapitulative Engagement à titre temporaire dans une fonction de recrutement – Enseignement libre
11ter	Changement d'affectation/mutation d'un MDP exerçant une fonction de recrutement – Enseignement libre
12	PV ETD ou changement d'affectation, mutation, passerelle libre
12bis	Fiche récapitulative Engagement définitif dans une fonction de sélection ou promotion autre que Directeur – Enseignement libre
15	Engagement à titre définitif d'un Directeur - Enseignement libre
15bis	Fiche récapitulative Engagement à titre définitif d'un Directeur - Enseignement libre
17	PV d'engagement à titre définitif du personnel administratif Libre
18	Fiche récapitulative Nomination à titre définitif dans une fonction de recrutement - Enseignement officiel
19	Fiche récapitulative Nomination à titre définitif dans une fonction de sélection ou promotion autre que directeur - Enseignement officiel
23	Fiche récapitulative Nomination à titre définitif d'un Directeur - Enseignement officiel
26	Dérogation lors d'un recrutement dans l'Enseignement supérieur
27	Dérogation linguistique HORS IMMERSION – langue de l'enseignement
30	Déclaration de cumul interne
34	Attestation pour bénéficiaire d'une allocation de foyer
35	Expérience utile VALEXU Annexe 1 (Circ.8169)
36	Expérience utile VALEXU Annexe 2 (Circ. 8169)
39	RIM personnel temporaire
39bis	RIM personnel définitif
40	Accident du travail – déclaration d'incapacité du travail et maladie professionnelle MDP TEMP
41	Accident hors service – Déclaration – Formulaire A
42	Accident hors service - Recours subrogatoire – Formulaire B
44bis	Etat des services - DPPR
45	Demande d'autorisation d'exercer une activité lucrative pendant une DPPR
48	Déclaration du précompte professionnel
51	Feuillet annuel
52	Formulaire de demande de fin de disponibilité pour maladie ou infirmité durant les vacances d'été
53	Dépassement du tiers (Article 77)
54	Expérience utile au niveau supérieur – annexe 5
55	Expérience utile au niveau supérieur – annexe 5bis
56	Expérience utile au niveau supérieur – attestation de services prestés comme salarié - annexe 5ter
57	Expérience utile au niveau supérieur – attestation de services prestés comme indépendant-annexe 5quater
58	Expérience utile au niveau supérieur – annexe 6
59	Mécanisme assimilation TP et TS
60	Demande d'indemnités pour frais funéraires
61	Dérogation à la limite d'âge et/ou exercice d'une fonction par un membre du personnel pensionné

4. Rythmes scolaires

4.1. Principes généraux

- Tout comme les établissements scolaires de l'Enseignement obligatoire, les établissements d'Enseignement de promotion sociale secondaire et supérieur organisés et subventionnés par la FWB, fonctionnent, depuis la rentrée 2022-2023, selon un calendrier réformé.
- Ce calendrier réformé 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. **Dans l'Enseignement de promotion sociale, seuls les congés d'hiver et les jours fériés légaux sont obligatoires.**

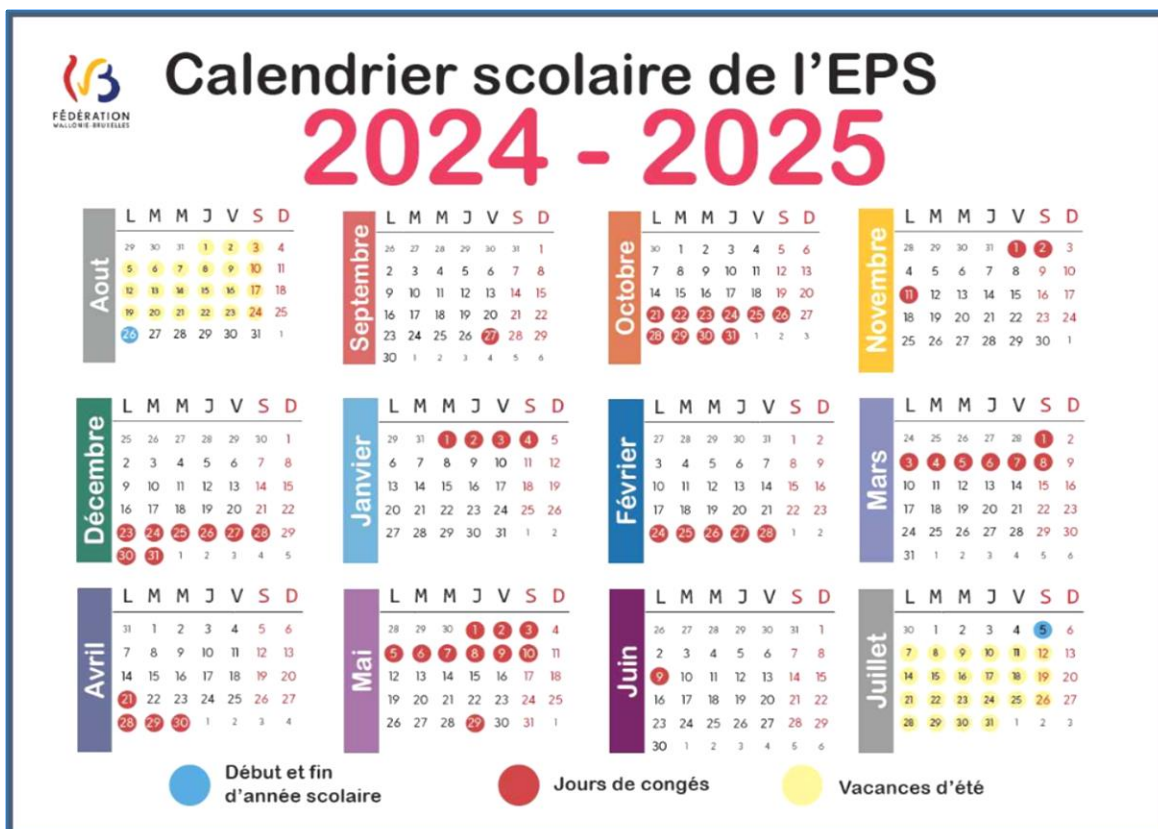
L'année académique débute le dernier lundi du mois d'août et se termine la veille de la rentrée académique suivante. Par exception, si le dernier lundi est un 30 août ou un 31 août, l'année académique commence l'avant-dernier lundi du mois d'août lorsque c'est le cas de la rentrée scolaire dans l'enseignement obligatoire. Les activités, décisions et actes liés à ces missions sont rattachés à une année académique, mais peuvent s'étendre en dehors de cette période.



Plus d'informations ?

- **Circulaire 8488 du 28/02/2022 : « Réforme des rythmes scolaires » :**
[FWB - Circulaire 8418 \(8673_20220110_144732\).pdf \(enseignement.be\)](#)
- **Circulaire 8536 du 30/03/2022 : « Enseignement de promotion sociale: rythmes scolaires » :**
[FWB - Circulaire 8536 \(\(8791_20220330_195026\).pdf \(enseignement.be\)](#)
- **Circulaire 8568 du 02/05/2022 : « Réforme des rythmes scolaires: mise à jour des règles et consignes pour les membres du personnel » :**
[FWB - Circulaire 8568 \(8791_20220330_195026\).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 2024-2025



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 rentrée académique 2024—2025 est fixée au lundi 26 août 2024.
- La fin de l'année académique est fixée au dimanche 24 août 2025.
- La réglementation qui prévaut en la matière a donc été adaptée. Les différents changements concernent les domaines suivants :
 - Congés de vacances annuelles,
 - Autres CAD – congés/absences/disponibilités,
 - Pension de retraite,
 - Statut pécuniaire et rémunération,
 - Maladie et remplacement,
 - Statut administratif.



Plus d'informations ?

- **Circulaire 8568 du 02/05/2022 : « Réforme des Rythmes scolaires : mise à jour des règles et consignes pour les MDP » :**

http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8823

- **Des questions sur la circulaire 8568 ?**
→ Direction générale des Personnels de l'enseignement à l'adresse e-mail : info.personnels.rythmes@cfwb.be
- **D'autres questions sur la réforme des rythmes scolaires annuels ?**
→ Adresse e-mail : info.rythmes@cfwb.be
- **Des questions sur la situation administrative et pécuniaire d'un MDP ?**
→ Direction de gestion
- **Circulaire 8884 du 07/04/2023 : « Adaptations complémentaires à la réforme des rythmes scolaires en matière de congés, absences et disponibilités (CAD) et de calendrier statutaire » :**
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9139
→ modifications apportées par le décret portant diverses dispositions complémentaires à la réforme des rythmes scolaires : régime des congés, absences et disponibilités (CAD), calendrier statutaire (LS), usage de modalités de communication électronique pour les opérations statutaires.
- **Circulaire 9244 du 25/04/2024 : « Calendrier de fonctionnement des établissements d'Enseignement de promotion sociale pour l'année scolaire 2024-2025 du 25/04/2024**
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9499
→ Dans l'Enseignement de promotion sociale, les cours sont suspendus obligatoirement les jours fériés légaux et pendant les vacances d'hiver, du 23 décembre 2024 au 3 janvier 2025. Les établissements peuvent choisir d'organiser des cours pendant les autres périodes de vacances.
- **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/index.php?page=26823&do_id=9560
- **Circulaire 9254 du 15/05/2024 : « Ajustement spécifique au pécule de vacances à la suite de la réforme des rythmes scolaires » :**
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9509

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**.

RAPPELS

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.

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.

→ 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 dans les temps des (subventions-)traitements, le PO, le cas échéant via l'intervention des structures sociales existantes en son sein, est dans l'obligation de procéder à une avance sur salaire pour tout MDP qui en ferait la demande.**

Voir statuts des MDP :

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

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

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

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

→ Pensez à vérifier régulièrement la boîte de réception correspondant à **l'adresse e-mail officielle de votre établissement** (que vous pouvez dévier automatiquement sur toute autre adresse interne à votre établissement, si vous le souhaitez).

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

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**.



Circulaire 9313 du 11/07/2024 : « GEDI: CIRCULAIRE DE RENTREE 2024-2025 »

http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9568

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**.
- Pour des raisons de bonne gestion et pour pouvoir attester la responsabilité de l'auteur d'un acte, certains documents transmis via GEDI-PRO ou l'application locale doivent obligatoirement encore faire l'objet d'une signature :
 - la prestation de serment,
 - le relevé de grève,
 - le relevé des absences non réglementairement justifiées,
 - le CAD pour l'IC irréversible à temps partiel des MDP de plus de 55 ans,
 - les demandes de DPPR,
 - le contrat de travail ACS/APE,
 - la déclaration de double nationalité belgo-française.

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 : acces-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, le troisième lundi de chaque mois, une formation en webinaire est disponible pour chaque nouvel utilisateur et pour tout utilisateur qui souhaiterait pouvoir poser des questions sur l'utilisation de cet outil.

Lien pour y participer :

https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_YTE0TZmNjYtYzVmOC00Nzc0LTg5ZTAzMmU0MWE4NTIzZmly%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%221456b5d2-d0ee-4225-910f-b53e3f31b6d6%22%2c%22Oid%22%3a%226b7c9307-146e-4e34-af40-3e41dbe21018%22%7d

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

- 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.

5.2.5. Nécessité de respecter les dates-limites de réception

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

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

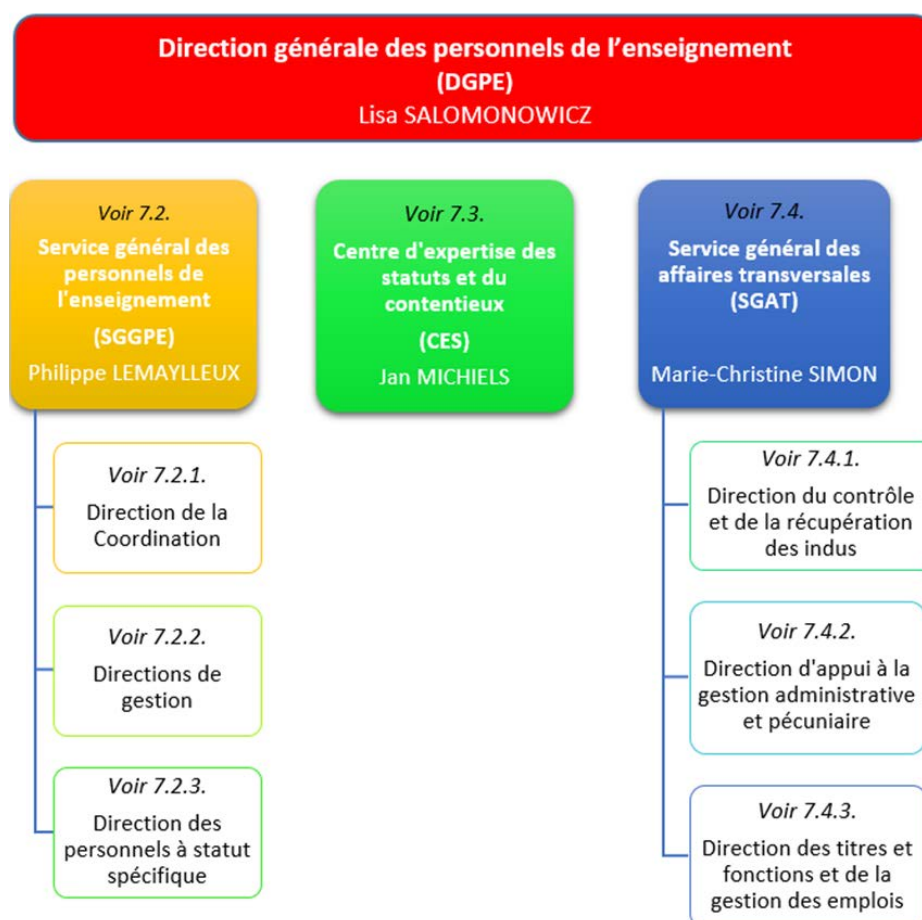
6. Organigramme des services et personnes-ressources

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

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

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



6.2. Service général de la gestion des personnels de l'enseignement (SGGPE)

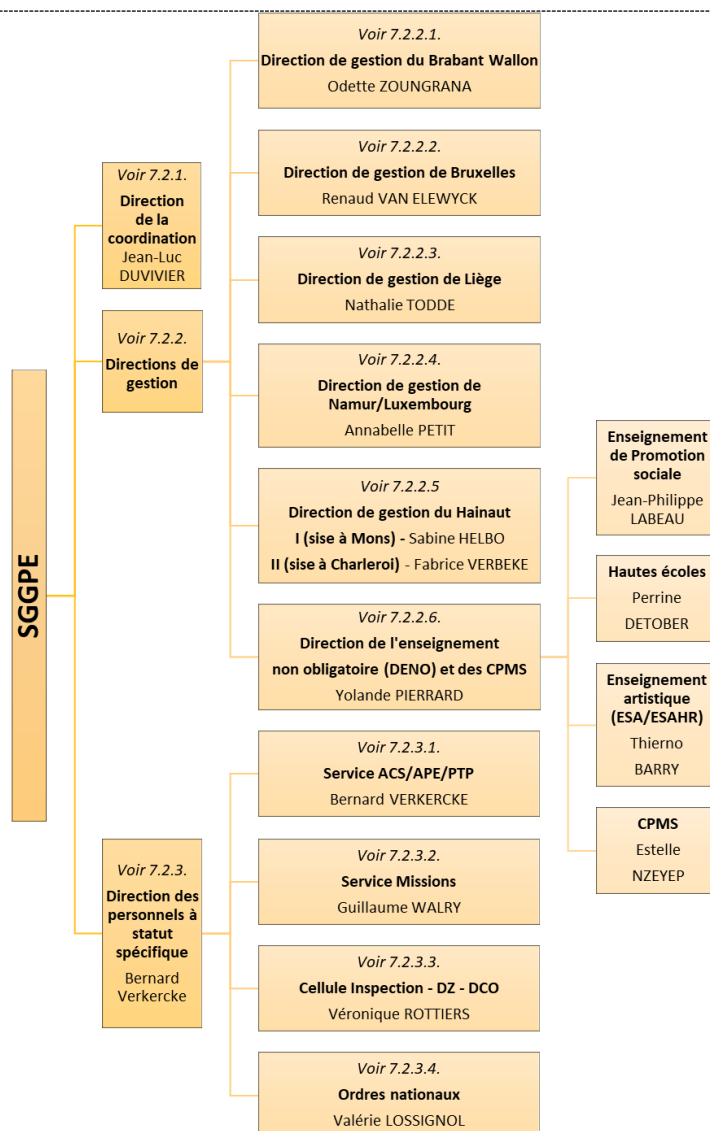
Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles SERVICE GÉNÉRAL DE LA GESTION DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT (SGGPE) Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES		
IDENTITE	FONCTION	COORDONNEES
LEMAYLLEUX Philippe	Directeur général adjoint	philippe.lemaylleux@cfwb.be Tél. 02/413.37.83
GLINEUR Katty	Secrétaire	katty.glineur@cfwb.be Tél. 02/413.41.71

Plus d'informations ?



- Circulaire 9299 du 27/06/2024 : « Nouveau schéma organisationnel de la gestion des personnels de l'enseignement organisé par WBE Partage des responsabilités entre WBE et l'AGE »

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



6.2.1. Direction de la coordination

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

- Parmi ses missions générales, la Direction de la coordination soutient le Directeur Général adjoint du SGGPE dans :
 - la coordination des activités des Directions de gestion,
 - les relations avec les Cabinets ministériels et l'Administration générale,
 - les concertations avec les Fédérations de Pouvoirs organisateurs et les Organisation syndicales,
 - les informations générales sur les matières transversales.

 - Ses analyses, ses projets et ses plans de mise en œuvre visent à :
 - participer à la mise en place d'un contrôle de gestion ;
 - agir dans le cadre de changements structurels, notamment en réalisant la mutualisation progressive des Directions de gestion des personnels de l'enseignement organisé et subventionné, en vue de leur fusion future ;
 - coordonner et améliorer la qualité du travail réalisé au sein des différentes Directions de gestion ;
 - assurer un support, à distance ou en présentiel, aux Directions de gestion sur différents plans :
 - organisationnel,
 - gestion du personnel (qualité, bien-être au travail...),
 - compétences métier FLT,
 - simplification administrative,
 - information et communication aux PO/MDP,
 - etc.
 - proposer des processus et des outils pour assurer la cohérence et l'uniformisation des pratiques ;
 - contribuer à la simplification administrative, à la dématérialisation et au déploiement de nouveaux outils ;
 - participer à la rédaction des circulaires de rentrée des MDP ;
- 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 : yolande.pierrard@cfwb.be**
- veiller à une bonne collaboration du SGGPE avec les autres entités de la DGPE, de la DGPE (WBE), du MFWB, et avec tout intervenant extérieur.

6.2.2. Directions de gestion

Les Directions de gestion sont les **interlocuteurs de 1^{ère} ligne des PO ou de leurs délégués au niveau des établissements**. Elles ont fusionné et sont désormais chargées d'assurer la gestion du **dossier administratif et pécuniaire des MDP tant de l'enseignement organisé que de l'enseignement subventionné** :

- Les directions réparties en 5 provinces gèrent les dossiers des établissements de **l'enseignement subventionné, obligatoire, communal, provincial, libre confessionnel et libre non confessionnel** :
 - **fondamental** ordinaire et spécialisé ;
 - **secondaire** ordinaire et spécialisé subventionné ;
 - **hautes écoles – enseignement organisé**.

- Une direction centralisée (**DENO**) gère la plupart des dossiers de **l'enseignement non obligatoire et des centres psycho-médico-sociaux** :
 - **artistique** (secondaire à horaire réduit et supérieur, organisé et subventionné) ;
 - **promotion sociale** (secondaire et supérieur) ;
 - **hautes écoles – enseignement subventionné** ;
 - **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.).



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



6.2.2.1. DIRECTION DE GESTION DU BRABANT WALLON

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE – SGGPE DIRECTION DE GESTION DU BRABANT WALLON Rue Altiero Spinelli, 5 - 1400 NIVELLES Tél. 067/64.47.00			
Depuis la mutualisation intervenue en 2019, cette Direction de gestion gère les dossiers des personnels de l'enseignement organisé et subventionné par la FWB.			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
ZOUNGRANA Odette	Directrice		odette.zoungwana@cfwb.be Tél. 067/64.47.11
GILAIN Catherine	Secrétaire	Secrétariat, courriers et mails, téléphone, classement	secretariat.ddnvelles@cfwb.be Tél. 067/64.47.27
DELORIS Guillaume	Secrétaire	Secrétariat, courriers et mails, téléphone, classement	secretariat.ddnvelles@cfwb.be Tél. 067/64.47.15
PIL Sacha	Attachée	Enseignement fondamental organisé (WBE) et subventionné ordinaire et spécialisé	sacha.pil@cfwb.be Tél. 067/89.47.45
FLAS Angélique	Attachée	Enseignement secondaire organisé (WBE) et subventionné ordinaire et spécialisé	angelique.flas@cfwb.be Tél. 067/64.46.74

6.2.2.2. DIRECTION DE GESTION DE BRUXELLES

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE – SGGPE DIRECTION DE GESTION DE BRUXELLES Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES (visiteurs : entrée Place Saintelette 2) Tél. 02/413.34.71			
La mutualisation des Directions de gestion de Bruxelles est en cours en vue de gérer en commun les personnels de l'enseignement organisé et ceux de l'enseignement subventionné par la FWB			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
VAN ELEWYCK Renaud	Directeur		renaud.vanelewyck@cfwb.be
MONYE Léonard	Directeur-adjoint		leonard.monye@cfwb.be Tél. 02/413.21.03
LIEBENS Déborah	Secrétaire		dgpe.bruxelles@cfwb.be Tél. 02/413.34.71
TEKALE Justice	Attachée	Enseignement organisé (WBE) ordinaire et spécialisé	justice.tekale@cfwb.be Tél. 02/413.37.08
HOEBANX Morgane	Attachée	Enseignement secondaire subventionné ordinaire et spécialisé	morgane.hoebanx@cfwb.be Tél. 02/413.30.81
PIERRE Fabienne	Attachée	Enseignement fondamental subventionné ordinaire et spécialisé	fabienne.pierre1@cfwb.be Tél. 02/413.38.89

BARBONI Laura	Attachée	Matières administratives pour le subventionné ordinaire et spécialisé	laura.barboni@cfwb.be Tél. 02/413.29.64
------------------	----------	---	---

6.2.2.3. DIRECTION DE GESTION DE LIÈGE

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE – SGGPE DIRECTION DE GESTION DE LIÈGE Rue des Guillemins, 16-34, 1 ^{er} étage - 4000 LIÈGE Tél. 04/364.13.11			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
TODDE Nathalie	Directrice		nathalie.todde@cfwb.be Tél. 04/364.13.95
GRIGNARD Pierre	Directeur adjoint		pierre.grignard@cfwb.be Tél. 04/364.13.81
BIANGANI Amélie	Secrétaire		amelie.biangani@cfwb.be Tél. 04/364.13.06
HONTOY Evelyne	Attachée	Enseignement organisé (WBE) ordinaire et spécialisé	evelyne.hontoy@cfwb.be Tél. 04/364.13.83
CLAES Sarah	Attachée	Enseignement secondaire subventionné ordinaire et spécialisé	sarah.claes@cfwb.be Tél. 04/364.13.32
GEORGES Laurence	Attachée	Enseignement organisé (WBE) ordinaire et spécialisé	laurence.georges@cfwb.be Tél. 04/364.14.17

6.2.2.4. DIRECTION DE GESTION DE NAMUR/LUXEMBOURG

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE – SGGPE DIRECTION DE GESTION DE NAMUR ET DE LUXEMBOURG Avenue Gouverneur Bovesse, 41 - 5100 JAMBES Tél. 081/82.50.85			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
PETIT Annabelle	Directrice		annabelle.petit@cfwb.be Tél. 081/82.50.85
HUBART Nathalie	Secrétaire		nathalie.hubart@cfwb.be Tél. 081/82.50.57
LARUELLE Sébastien	Attaché	Ressources humaines et affaires générales	sebastien.laruelle@cfwb.be Tél. 081/82.49.90
VIROUX Sabrina	Attachée - responsable de service	Enseignement fondamental subventionné ordinaire et spécialisé	sabrina.viroux@cfwb.be Tél. 081/82.49.72
FIEVEZ Dominique	Attachée f.f. - responsable de service	Enseignement secondaire subventionné ordinaire et spécialisé	dominique.fievez@cfwb.be Tél. 081/82.49.29
LEDOUX Eric	1 ^{er} Assistant - Responsable de service	Enseignement organisé (WBE) ordinaire et spécialisé	eric.ledoux@cfwb.be Tél. 081/82.49.01
CRAVILLON Isabelle	Attachée principale	Administratif, CZGE	isabelle.cravillon@cfwb.be Tél. 081/82.50.57
SIMAL Thomas	Gradué	Fins de carrière	thomas.simal@cfwb.be Tél. 081/82.49.37

6.2.2.5. DIRECTIONS DE GESTION DU HAINAUT

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

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

2) Pour l'enseignement **organisé** :

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

6.2.2.6. DENO – DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT NON OBLIGATOIRE ET DES CPMS

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE –SGGPE DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT NON OBLIGATOIRE ET DES CPMS Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
PIERRARD Yolande	Directrice		yolande.pierrard@cfwb.be (mettre le secrétariat en copie)
	Secrétaire		Tél. 02/413.23.26
CROKAERT Véronique	Attachée	Ressources humaines	veronique.crokaert@cfwb.be Tél. 02/413.25.66
DETOBER Perrine	Attachée	Hautes Ecoles Enseignement subventionné	perrine.detober@cfwb.be Tél. 02/413.25.86
NZEYEP Estelle	Attachée	Personnel technique des CPMS organisés (WBE) et subventionnés	estelle.nzeyep@cfwb.be Tél. 02/413.39.40
BARRY Thierno	Attaché	Enseignement artistique ESAHR et ESA subventionné et personnel enseignant organisé (WBE) ESA	thierno.barry@cfwb.be Tél. 02/413.39.88
LABEAU Jean-Philippe	Attaché principal	Enseignement de promotion sociale subventionné et personnel enseignant organisé (WBE)	jean-philippe.labeau@cfwb.be Tél. 02/413.41.11
Regine PIRE	Première assistante		regine.pire@cfwb.be Tél. 05/413 25 89
Kamil AKKAS	Premier assistant		kamil.akkas@cfwb.be Tél. 02 413 41 19

6.2.3. Direction des personnels à statut spécifique

La Direction des Personnels à Statut spécifique gère la carrière administrative et pécuniaire des personnels sous contrats ACS–APE, des personnels en congé pour mission et des personnels de l'inspection.

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE – SGGPE DIRECTION DES PERSONNELS À STATUT SPÉCIFIQUE Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
VERKERCKE Bernard	Directeur		bernard.verkercke@cfwb.be Tél. 02/413.25.71
PARFAIT Sylvie	Secrétaire		sylvie.parfait@cfwb.be Tél. 02/413.22.89

6.2.3.1. SERVICE ACS/APE/PTP

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

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

- participer à la gestion administrative dans le cadre des matières relatives à la carrière administrative et pécuniaire des personnels de l'enseignement et des aides à l'emploi ;

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE – SGGPE DIRECTION DES PERSONNELS À STATUT SPÉCIFIQUE - SERVICE ACS/APE Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
Dossiers des MDP engagés en qualité d'agents contractuels subventionnés (ACS) ou d'aide à la promotion de l'emploi (APE)			
IDENTITE	FONCTION	SECTEUR	COORDONNEES
COLIN Sybille	Assistante Soutien à la Direction	Gestion des postes, des dépêches et des circulaires	sybille.colin@cfwb.be Tel. 02/413.30.40
DE WANDELEER Olivier	Assistant	Enseignement de promotion sociale ACS Région de Bruxelles- Capitale ACS Ecoles en encadrement différencié (ex-ZEP)	olivier.dewandeleer@cfwb.be Tél. 02/413.27.82
ENCINAS Anna	Graduée	APE Province de Hainaut (D => Z)	anna.encinas@cfwb.be Tél. 02/413.27.99
FIDIS Maxime	Gradué	APE Province de Hainaut (A=>C) Hautes Ecoles, postes Aides techniques ANTOINE, puéricultrices contractuelles (PCO Liège et Hainaut)	maxime.fidis@cfwb.be Tél. 02/413.41.86
GUIGNARD Karl	Assistant	APE Province de Namur APE Internats ens. libre subv.	karl.guignard@cfwb.be Tel. 02/413.21.62
HARRAK Ihesan	Assistante	APE Province de Brabant wallon APE Province du Luxembourg APE Organismes (<u>autres que les établissements d'enseignement</u>): CECP, SEGEC, FELSI, CPEONS, ...	ihesan.harrak@cfwb.be Tél. 02/413.41.31
VINCENT Cécile	Assistante	APE Province de Liège APE Enseignement supérieur	cecile.vincent@cfwb.be Tél. 02/413.27.96

Dossiers des MDP engagés dans le cadre des programmes de transition professionnelle (agents PTP)			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
VAN LIESHOUT Anaïs	Assistante	PART-APE Enseignement spécialisé PART-APE Enseignement de promotion sociale PTP Région de Bruxelles-Capitale PART-APE Province de Brabant wallon PART-APE PTP Province de Luxembourg	anais.vanlieshout@cfwb.be Tél. 02/413.36.54
OZLÜ Adile	Assistante	PART-APE Province de Hainaut	adile.ozlu@cfwb.be Tél. 02/413.37.96
BOKATA Leslie	Graduée	PART-APE Province de Liège Province de Namur	leslie.bokata@cfwb.be Tél. 02/413.27.98
Dossiers des puériculteurs contractuels engagés en remplacement des puériculteurs désignés ou engagés dans le cadre du Décret du 02 juin 2006			
IDENTITE	FONCTION	SECTEUR	COORDONNEES
DEWANDELEER Olivier	Assistant	Remplacement des puériculteurs nommés à titre définitif ou provisoire – Région de Bruxelles-Capitale	olivier.dewandeleer@cfwb.be Tél. 02/413.27.82
GUIGNARD Karl	Assistant	Remplacement des puériculteurs nommés à titre définitif ou provisoire – Province de Namur	karl.guignard@cfwb.be Tél. 02/413.21.62
ENCINAS Anna	Graduée	Remplacement des puériculteurs nommés à titre définitif ou provisoire – Province de Hainaut	anna.encinas@cfwb.be Tél. 02/413.27.99
VINCENT Cécile	Assistante	Remplacement des puériculteurs nommés à titre définitif ou provisoire – Province de Liège	cecile.vincent@cfwb.be Tél. 02/413.27.96
HARRAK Ihesan	Assistante	Remplacement des puériculteurs nommés à titre définitif ou provisoire – Province du Brabant wallon et du Luxembourg	ihesan.harrak@cfwb.be Tél. 02/413.41.31

6.2.3.2. SERVICE MISSIONS

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

LAHAYE Cédric	Premier assistant		cedric.lahaye@cfwb.be Tél. 02/413.29.86
------------------	-------------------	--	---

6.2.3.3. CELLULE INSPECTION – DZ-DCO

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

6.2.3.4. ORDRES NATIONAUX

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

6.3. Centre d'expertise des statuts et du contentieux (CES)

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE – DGPE CENTRE D'EXPERTISE DES STATUTS ET DU CONTENTIEUX (CES) Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
MICHIELS Jan	Directeur général adjoint expert		jan.michiels@cfwb.be Tél. 02/413.38.97
SADIN Emilie	Secrétaire	Secrétariat du Centre	secretariat.ces@cfwb.be Tél. 02/413.29.11
MARECHAL Caroline	Directrice	Direction des pôles Chambres de recours, contentieux, disciplinaire et suspension préventive	caroline.marechal@cfwb.be Tél. 02/413.39.39
		Questions liées à la <u>réglementation</u> sur l'application des droits statutaires qui découlent du régime des titres et fonctions et le régime des mesures transitoires	rtf.subventionne@cfwb.be

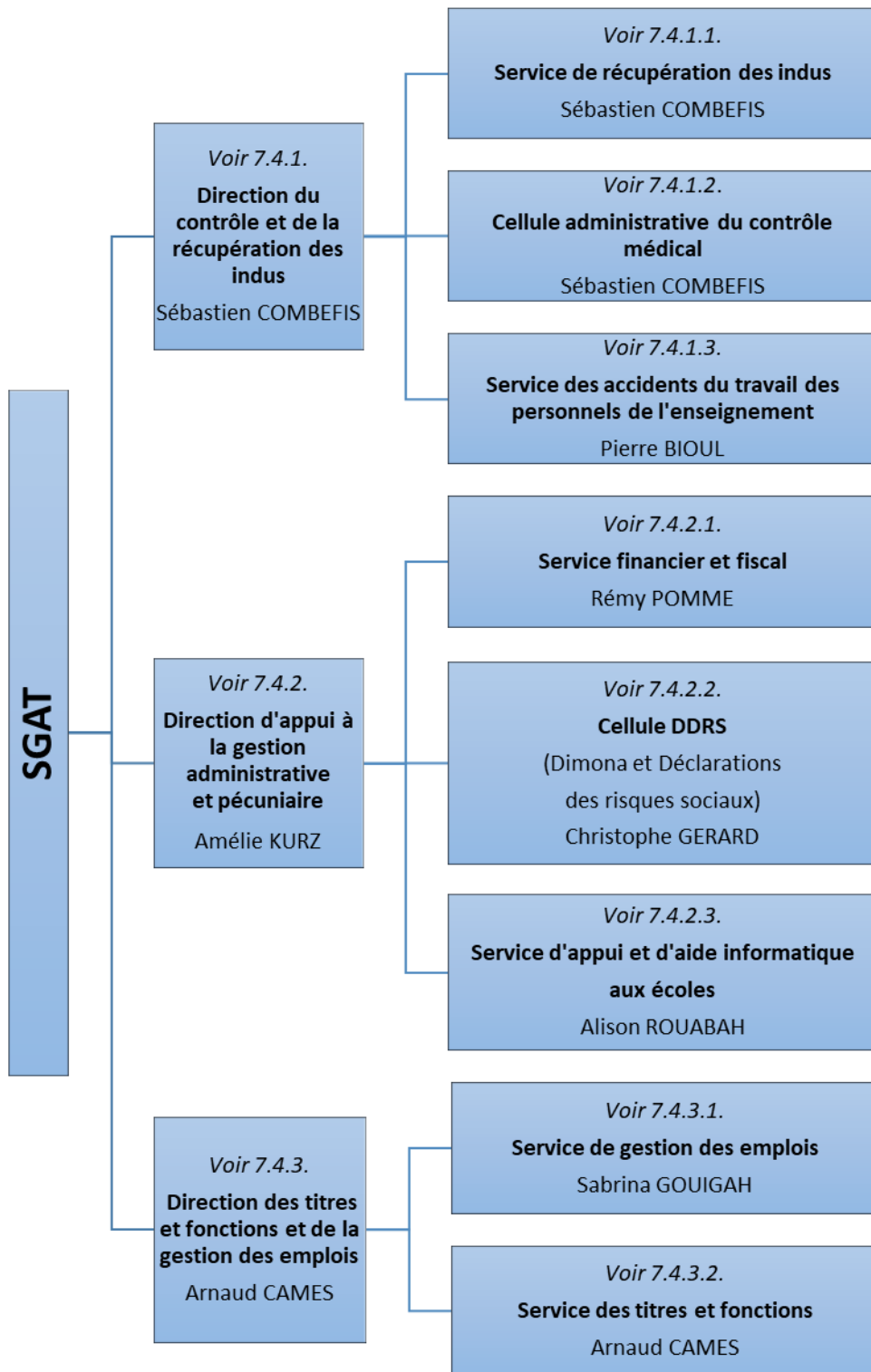
Le Centre d'expertise des statuts et du contentieux a été constitué pour :

- apporter son soutien quant à la compréhension et à la bonne application des réglementations en matière de gestion de la carrière administrative et pécuniaire des personnels de l'enseignement 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)

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE – DGPE SERVICE GÉNÉRAL DES AFFAIRES TRANSVERSALES (SGAT) Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
SIMON Marie-Christine	Directrice générale adjointe f.f.		marie-christine.simon@cfwb.be Tél. 02/413.40.85
DRAGONE Angela	Secrétaire de direction	Secrétariat du Service Général	secretariat.simon@cfwb.be Tél. 02/413.40.84



6.4.1. Direction du contrôle et de la récupération des indus

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE - SGAT DIRECTION DU CONTRÔLE ET DE LA RÉCUPÉRATION DES INDUS Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
COMBEFIS Sébastien	Directeur a.i.	Récupération des indus Contrôle médical des Personnels de l'Enseignement Accidents de travail des Personnels de l'Enseignement	sebastien.combefis@cfwb.be
GOYVAERTS Magalie	Secrétaire	Secrétariat de la direction	secretariat.dcri@cfwb.be

6.4.1.1. SERVICE DE RÉCUPÉRATION DES INDUS

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE – DGPE - SGAT Direction du contrôle et de la Récupération des Indus SERVICE DE RÉCUPÉRATION DES INDUS Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES		
IDENTITE	MATIERE	COORDONNEES
COMBEFIS Sébastien	Gestion du recouvrement des indus non-conventionnels	receveur.indu.ens@cfwb.be Tél. 02/690.89.81 Permanence : - Lundi, mardi et mercredi : de 13h30 à 16h00 - Jeudi : de 8h30 à 11h30

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 CELLULE ADMINISTRATIVE DU CONTRÔLE MÉDICAL Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES		
IDENTITE	MATIERE	COORDONNEES
COMBEFIS Sébastien	Cellule « Contrôle médical »	controle.medical@cfwb.be Tél. 02/413.40.83

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 SERVICE DES ACCIDENTS DU TRAVAIL DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
BIOUL Pierre	Attaché	Gestion administrative des accidents du travail	accidents.travail.enseignement@cfwb.be Tél. : 02/413.39.49 Permanence : - mardi de 9h00 à 12h00 - mercredi et jeudi de 14h00 à 16h00

6.4.2. Direction d'appui à la gestion administrative et pécuniaire

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

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 SERVICE FINANCIER ET FISCAL Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
POMME Rémy	Attaché	Respect des obligations de la FWB Enseignement vis-à-vis de l'Administration des contributions directes et de l'ONSS	service.fifi@cfwb.be Tél. 02/413.26.60

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 CELLULE DDRS (Dimona et Déclarations des Risques Sociaux) Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
GERARD Christophe	Chargé de mission Responsable de la cellule	DIMONA/WECH/ZIMA Applications DDRS/GESP	ddrs@cfwb.be HELPDESK : Tél. 02/413.35.00, de 9h à 12h et de 13h à 16h, tous les jours ouvrables

6.4.2.3. SERVICE D’APPUI ET D’AIDE INFORMATIQUE (APPUI ÉCOLE)

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE – SGAT Direction d’Appui à la Gestion administrative et pécuniaire SERVICE D’APPUI ET D’AIDE INFORMATIQUE (appui école) Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
ROUABAH Alison	Attachée Cheffe de projet Senior		appui.ecole@cfwb.be HELPDESK : Tél. 02/413.35.00, de 9h à 12h et de 13h à 16h, tous les jours ouvrables

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

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

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 de l'enseignement subventionné : 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 dans l'enseignement subventionné ;
- gérer la régularisation des demandes de reconnaissance de fonction principale dans l'enseignement pour les MDP ayant exercé une activité indépendante en cumul avant le 01/01/2006 (Commission De Bondt).

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE - SGAT Direction des Titres et Fonctions et de la Gestion des Emplois SERVICE DE GESTION DES EMPLOIS Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
GOUIGAH Sabrina	Attachée – Responsable de service	Service de gestion des emplois Commission De Bondt	cellulege@cfwb.be Tél. 02/413.25.83

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

6.5. Quelques autres services utiles à la gestion des dossiers des MDP

6.5.1. Direction du contentieux salaires et subventions

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



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 et sera prochainement disponible en version électronique sur le site www.adm.cfwb.be Vous la trouverez en sélectionnant l'onglet « documents officiels ».

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



RAPPELS



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 : contentieux@cfwb.be

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

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

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

- 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

6.5.4. Valorisation de l'expérience utile

- Les explications relatives à l'EU et à l'application informatique VALEXU sont à retrouver au Ch. III, 4.
- Les personnes de contact sont les suivantes :
 - pour **l'enseignement secondaire de plein exercice et de promotion sociale** :
Alice CORNILLE, Emilie MERNIER, Cindy GODART
E-mail : valexu@cfwb.be (réponse sous 3 jours ouvrables maximum)
Tél. : 02/690.80.83 (du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 16h)
 - pour **l'ESAHR et les fonctions de l'artistique du secondaire de plein exercice** :
Hannah ALLALI
Boulevard Léopold II, 44
Local 1^E118
1080 Bruxelles
E-mail : commission.artistique@cfwb.be

Tél. : 02/413.27.86

6.5.5. Reconnaissance de notoriété professionnelle

Pour information, le décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur a transféré à L'ARES la compétence relative à la notoriété professionnelle qui relevait précédemment du Conseil Général des Hautes Ecoles.

Sur cette base, la circulaire **8939** du 05/06/2023 a adapté la procédure relative aux demandes de reconnaissance de la **Notoriété professionnelle ou scientifique dans les Hautes Ecoles organisées et subventionnées par la Fédération Wallonie-Bruxelles et dans l'enseignement supérieur de promotion sociale (type court et type long)**.

http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9194

Il convient désormais d'introduire les demandes auprès de l'ARES :

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

Administration de l'académie de recherche et d'enseignement supérieur (ARES)
À l'attention de la Direction des Affaires académiques
Rue Royale, 180
1000Ixelles

6.5.6. Accidents hors service - annexes 41 et 42 (WBE)/41 et 42

- 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 41 et 42 (WBE)/ 41 et 42**), à l'adresse suivante : Accidents-hors-service@cfwb.be

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

1. Quelles sont les principales responsabilités et compétences du PO ?

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



Pour les personnels de l'enseignement organisé par la Communauté française, le décret du 07/02/2019 charge Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE) de cette fonction de PO.



Plus d'informations ?

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

https://www.galilex.cfwb.be/fr/leg_res_01.php?ncda=05108&referant=01

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

https://www.galilex.cfwb.be/fr/leg_res_02.php?ncda=46267&referant=01

- **En tant qu'employeur**, le PO a de nombreuses **obligations**, parmi lesquelles :
 - Procéder au recrutement de ses MDP ;
 - Etablir à tout MDP (personnel directeur, enseignant et assimilé) qu'il recrute, selon le réseau :
 - un contrat d'engagement
 - ou un acte de désignation.
 - Fixer la situation administrative de ses MDP en conformité avec les dispositions statutaires (cf. art. 28 L.-29/05/1959, AR -22/03/1969, AR -25/10/1971, D.-11/04/2014), afin d'obtenir la liquidation des (subventions-)traitements pour ses MDP et vérifier notamment, que ceux-ci :
 - ne sont pas privés de leurs droits civils et politiques ;
 - possèdent les titres de capacité prévus par la réglementation ;
 - ne mettent pas en danger la santé des élèves ;
 - ont prêté serment ;
 - ont été recrutés dans le respect de la réglementation en matière de réaffectation.



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

→ Etablir un DOC12/CF12 (termes génériques pour l'annexe « *Demande d'avance sur subvention-traitement* » / « *Demande de liquidation de traitement* » et l'envoyer à la Direction de gestion.

Pour rappel, celui-ci n'est **PAS** requis dans les situations suivantes :

- Congé de maladie (date de début)
- Fin de fonction le dernier jour de l'année scolaire.

Remarque : entrée en fonction d'un MDP désigné à titre temporaire/temporaire prioritaire WBE

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

o Dérogations linguistiques :

➤ Le PO (ou le Chef d'établissement s'il en a reçu la tâche au sein du PO) est tenu d'informer le MDP sur les modalités d'inscription aux examens linguistiques organisés par la FWB (voir Ch. III, 12.5 et <https://jurys.cfwb.be/jurys-linguistiques/>) ;

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,
- le DOC12/CF12

→ Le DOC12/CF12 sur lequel se base la paie, et donc la DMFA, (voir Ch. II, 5), doit, en effet, être cohérent par rapport :

- au contrat de travail/à l'acte de désignation du MDP,
- aux dates, volumes horaires et lieux de travail repris dans la DIMONA.

→ Toute discordance DIMONA-DMFA met en péril l'assurabilité sociale du MDP ;

o Demande de pension :

→ Rôle du MDP :

➤ Transmettre le formulaire

http://www.pdos.fgov.be/sdpsp/forms/forms_1028.htm

directement au Service fédéral des pensions (SFP) - Pensions des fonctionnaires ;

➤ Informer son PO et le chef d'établissement de l'introduction de sa demande de pension ;

➤ Prévenir son PO et son chef d'établissement de son admission à la pension.

→ Rôle du PO (ou du chef d'établissement s'il en a reçu la tâche au sein du PO) :

➤ Transmettre une copie de la demande de pension à la Direction de gestion ;

➤ Informer la Direction de gestion de l'admission à la pension du MDP.

Pour garantir la rémunération du MDP financé par la Communauté française, le PO a l'obligation d'envoyer un DOC12/CF12 dûment complété à la Direction de gestion.

Besoin d'aide pour le remplir ? Prenez connaissance des explications détaillées dans la partie consacrée à l'annexe 7 (WBE)/ 7 et 7bis (voir Ch. III, 7).

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

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

1.1. Comment transmettre les déclarations DIMONA/DRS ?

En tant qu'**employeur**, chaque PO est légalement tenu de procéder, au plus tard le jour du début de l'occupation, à la déclaration immédiate (DIMONA) de ses MDP à l'ONSS.

Le PO est aussi le seul compétent en matière de :

- o Déclarations des risques sociaux, tant pour le secteur « chômage » que pour le secteur « INAMI – mutualités »,
- o Flux WECH503, WHECH506, C4, etc.,
- o Flux ZIMA001, ZIMA002, ZIMA006,
- o Documents sociaux,



o Introduction des demandes permis de travail,

o Attestations diverses.

Tous les flux électroniques relatifs aux MDP dont le salaire est versé par la FWB **doivent** être encodés dans l'application informatique dédiée **DDRS**.



Plus d'informations ?

- Circulaire 5790 du 28/06/2016 : « **Application DDRS : rappel des règles d'encodage des DIMONA et des déclarations des risques sociaux (DRS) secteur chômage** ». Cette circulaire complète les circulaires 5704 du 04/05/2016, 5574 du 22/01/2016, 5498 du 26/11/2015 et 5534 du 17/12/2015 :
http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6021
- Circulaire 5984 du 12/12/2016 : « **Nouvelles fonctionnalités dans l'application métier « DDRS » pour la déclaration des risques sociaux. - C131A : encodage électronique - C78.3 et C131B : procédure de modification** » :
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6216
- Circulaire 6127 du 29/03/2017 : « **Déclaration des risques sociaux. Secteur chômage : Nouveau formulaire C4-ENSEIGNEMENT** » :
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6359
- Circulaire 7197 du 27/06/2019 : « **Mise en œuvre de l'application DRSI destinée à l'encodage des déclarations des risques sociaux du secteur indemnités (INAMI ou Mutualités)** » :
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7441
- Circulaire 8047 du 12/04/2021 : « **Application DDRS : encodage des déclarations de risques sociaux WECH503 et WECH506 du secteur chômage Mise en garde et précisions visant à éviter le blocage des dossiers des membres du personnel** » :
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8302
- Circulaire 8485 du 24/02/2022 : « **Application métier GESP (téléchargement des extraits de paiement individuels et des listings de paie collectifs) : Fonctionnement - Suppression des accès via les comptes collectifs des P.O. et établissements - Attribution des accès aux comptes personnels des utilisateurs délégués** » :
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8740
- Circulaire 8543 du 05/04/2022 : « **Application métier DDRS : accès aux DIMONA, flux WECH (chômage) et flux ZIMA (INAMI) via une seule et même application - amélioration de l'interface** ». Cette circulaire complète les circulaires 5498, 5790, 5894, 7197, 7732 et 8047 :
http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8798
- Circulaire 8680 du 29/07/2022 : « **Applications métier DDRS et GESP – mise à jour des formulaires de demande d'accès et de révocation** ». Cette circulaire contient les seuls formulaires valides permettant la demande d'accès aux applications DDRS et GESP :
http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8935
- **Circulaire 9296 du 25/06/2024 : « Informations utiles à la complétion du nouveau modèle de C4 - enseignement ».**
http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9551



1.2. Quand demander ou non un permis unique ?

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

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

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

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

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

- « marché du travail : limité » → ancien permis B
 - « marché du travail : illimité » → ancien permis C
- Cette procédure concerne certaines personnes qui ne sont pas de nationalité belge et qui n'appartiennent à aucune des catégories reprises dans l'encadré ci-dessous :

Ont le droit de travailler en Belgique sans permis unique :

- les ressortissants d'un des **pays membres de l'espace économique européen** à savoir, à ce jour :
 - les 27 Etats membres de l'Union européenne : Allemagne, Autriche, Belgique, Bulgarie, Chypre, Croatie, Danemark, Espagne, Estonie, Finlande, France, Grèce, Hongrie, Irlande, Italie, Lettonie, Lituanie, Luxembourg, Malte, Pays-Bas, Pologne, Portugal, République tchèque, Roumanie, Slovaquie, Slovénie, Suède ;
- #### **BREXIT : remarques importantes concernant le Royaume-Uni**
- Tous les ressortissants UK **détenteurs d'une carte M** (bénéficiaires de l'Accord de Coopération) ainsi que les membres de famille UE ou NUE détenteurs du même titre de séjour sont dispensés de demander l'accès au marché du travail. Leur accès est illimité ;
 - Les ressortissants UK qui ne peuvent bénéficier de l'Accord se voient appliquer la procédure du permis unique comme tout autre ressortissant d'un pays tiers.
- les 3 Etats membres de l'Espace économique européen hors Union européenne : Islande, Liechtenstein, Norvège.
- les ressortissants de la **Confédération suisse**.

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



→ **Il n'est pas de la prérogative de la DGPE, assurant la liquidation des (subventions-)traitements afférent(e)s à ces emplois, d'introduire les procédures de permis unique en lieu et place du PO.**

- Tout ressortissant étranger ayant un droit de séjour en Belgique sur la base d'une **situation particulière de séjour** (c'est-à-dire celui dont l'arrivée sur le territoire belge n'avait pas pour objectif premier le travail, et dont le séjour est souvent limité, précaire ou provisoire) est exclu de cette nouvelle réglementation. Aucun permis de travail ne devra donc plus être demandé. Son titre de séjour mentionnera cependant s'il a le droit de travailler. Dans ce cas, il doit se soumettre aux conditions et modalités fixées par l'AR du 02/09/2018.



Plus d'informations ?

- **AR-02/09/2018 – « Arrêté royal portant exécution de la loi du 9 mai 2018 relative à l'occupation de ressortissants étrangers se trouvant dans une situation particulière de séjour » :**

<http://www.ejustice.just.fgov.be/eli/arrete/2018/09/02/2018203970/moniteur>

- **Office des étrangers :**

<https://dofi.ibz.be/fr/themas/onderdanen-van-derde-landen/werk/permis-unique>

2.A qui s'adresser en priorité ?



RAPPELS

Règle d'or :

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

→ Pour toute question d'un MDP relative à :

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

il doit s'adresser en priorité à son employeur

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

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

- Lorsque les demandes du MDP requièrent l'intervention de la Direction de gestion, veuillez (PO/Direction/Secrétariat de l'établissement) respecter quelques **principes de bon fonctionnement** :
 - En tant qu'employeur, soyez l'interlocuteur privilégié de l'Administration.
- Pour rappel, **dans tous les cas**, un MDP souhaitant obtenir des informations sur sa situation ou son dossier doit prioritairement s'adresser au PO, à la Direction ou au secrétariat de son établissement ;



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

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

En conclusion :

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

→ Limitez les contacts directs entre le MDP et l'agent FLT dont il dépend aux questions pour lesquelles vous seriez absolument dans l'impossibilité de lui répondre ;

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

- Expliquez au MDP le rôle crucial de l'agent FLT et du personnel d'encadrement de celui-ci :

→ Ce sont eux qui effectuent les multiples opérations liées à la gestion administrative et pécuniaire de son dossier (traitement des données, encodage, contrôle, ajustement, suivi en continu).

- Interrompez un agent FLT uniquement si vous n'avez pas trouvé d'autre solution :

→ Son travail nécessite une très grande concentration, sa mission étant multiple :

- la fixation et 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.

RAPPELS

Indiquez toujours en objet de votre e-mail des références précises :

- n° de matricule enseignant,
- NOM et Prénom du MDP,
- n° ECOT,
- n° FASE école.

Mettez toujours le chef de service en copie lorsque vous envoyez un e-mail à un agent FLT.

→ Vous faites gagner du temps au Service de gestion.

→ Vous garantes à votre MDP le bon suivi de son dossier en permettant, par exemple, à la hiérarchie du Service de gestion de mettre en place un système de suivi en cas d'absence prolongée d'un agent FLT.

- Optez pour un **entretien téléphonique uniquement dans des cas exceptionnels, limités et urgents, en respectant strictement les heures de permanences prévues** :
 - Vous nous aidez à offrir à tous les MDP une équité du traitement de leur dossier, en contactant 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 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) pour prendre contact -de préférence par e-mail- avec les uns et les autres, en fonction des questions spécifiques qui ne peuvent pas être traitées directement par la Direction de gestion dont vous dépendez.

3. Quelles sont les démarches possibles dans « mon espace » (fiche de paie, fiche fiscale, formulaire de demande de prime syndicale...)?

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



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

- Toutes les informations utiles pour se connecter et obtenir du support concernant « Mon Espace » sont disponibles dans la Circulaire 7043 du 21/03/2019 et sur la page d'accueil du portail « Mon Espace », accessible à tout moment via l'adresse <http://monespace.fw-b.be>

La collaboration des établissements scolaires est primordiale dans la diffusion, auprès de tous les MDP rémunérés par l'AGE, des informations reprises dans la **Circulaire 9175 du 06/03/2024** : « **Mise à disposition des fiches fiscales et du formulaire de demande de prime syndicale des personnels de l'enseignement. Accès aux fiches fiscales et formulaire de demande de prime syndicale des personnels de l'enseignement** ».

Pour rappel :

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

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 :

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



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



Authentification européenne

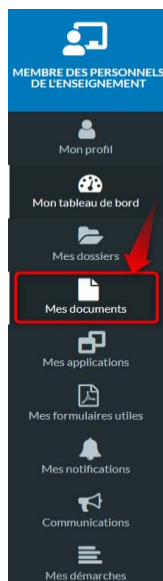


3) Connectez-vous en tant que « Professionnel de l'enseignement » :

Je me connecte en tant que :



4) Faites votre choix :



VOUS NE DISPOSEZ PAS DU MATÉRIEL ?

- Demandez l'accès au matériel informatique de votre établissement. La collaboration de votre direction a en effet été sollicitée à cette fin.
- Les espaces publics numériques (EPN) offrent l'accès gratuit à une connexion wifi, à des ordinateurs ou encore à des lecteurs de carte d'identité. Certains d'entre eux offrent un service d'encadrement.

Trouver l'EPN le plus proche ? Consultez la liste sur la page d'accueil de « Mon Espace » ou appelez le **numéro 02/413 3000**

- Bien qu'il soit demandé d'éviter, dans la mesure du possible, le recours à cette solution, les personnes n'ayant aucune possibilité d'utiliser l'outil informatique peuvent, encore cette année, obtenir une version papier des documents selon la procédure et dans les délais détaillés dans la circulaire.

BESOIN D'AIDE ?


- Vous n'arrivez pas à vous connecter ?
Appelez le support ETNIC : 02/800.10.10 (jours ouvrables de 8h à 17h)

- Vous êtes connecté et rencontrez un problème d'utilisation ?
Appelez le **numéro 02/413 3000** (jours ouvrables **de 08h30 à 17h**)

NB : ces deux numéros ne pourront répondre à aucune question relative au contenu de vos documents. Pour toute précision quant à vos données financières et fiscales, il conviendra de vous adresser à la Direction de gestion qui traite votre dossier administratif et pécuniaire.

Avec « *Mon Espace* », l'ensemble des MDP rémunérés par l'AGE, en ce compris les personnes engagées sous statut ACS/APE/PART-APE/PTP et les MDP des CPMS, peuvent effectuer et/ou se tenir informés de certaines **démarches administratives** et **échanger avec l'administration de manière rapide et sécurisée**.

Le MDP peut notamment y effectuer les **démarches** suivantes :

- Solliciter sa carte *PROF* ;
-  la carte **dématérialisée** est disponible depuis le 4/04/2024 pour être générée, s'il répond aux conditions.
- le MDP trouvera facilement la partie « **Activer ou désactiver ma Carte PROF** »
- Modifier le numéro de compte bancaire sur lequel il souhaite recevoir sa rémunération ;
- Demander un congé pour mission/une mise en disponibilité pour une mission spéciale ;
- Déclarer ses prestations mensuelles d'enseignement à distance/e-learning via l'application ADEL ;
- Demander une valorisation de l'expérience utile ;
- Déclarer sa disponibilité pour une fonction dans PRIMOWEB ;
- Postuler pour le classement interzonal des puériculteurs ACS/APE relevant de l'enseignement maternel ordinaire subventionné ;
- Justifier une absence pour raison médicale (modèle de certificat médical pré-rempli avec données personnelles et données établissement) ;
- Accéder à sa fiche fiscale ;
- Obtenir son formulaire de demande de prime syndicale ;
- Déclarer un accident de travail ;
- Accueillir un cinéaste dans une classe de l'enseignement fondamental ou secondaire.
- Le MDP peut télécharger lui-même des **documents** utiles :
 - Fiche de paie mensuelle,
 - Fiche fiscale 281.10,
 - Demande de prime syndicale,
 - Déclaration d'accident du travail,
 - Modèle de certificat médical.
- À terme, « *Mon Espace* » permettra au MDP de :
 - Accéder à l'ensemble de ses démarches et de ses documents administratifs (c'est déjà le cas du DOC12) ;
 - Retrouver toutes les informations pertinentes en fonction de sa situation personnelle ;
 - Introduire ses demandes et de les suivre d'un bout à l'autre en temps réel ;
 - Contrôler l'exactitude et le traitement de ses données personnelles ou professionnelles ;
 - Introduire une seule fois ses données pour qu'elles soient réutilisées (pré-remplissage) lors de ses démarches ultérieures.
- Les MDP qui souhaitent obtenir des informations sur le contenu des fiches fiscales **et qui n'auraient pas pu les obtenir auprès de leur Chef d'établissement ou de leur PO**, peuvent prendre contact avec la Direction de gestion en charge de leur dossier.
- **En cas de problème avec « *Mon Espace* », la Direction de gestion ne peut en rien intervenir.**
 - **Un problème technique** (connexion, accès non autorisé, erreur de l'application...) ?

→ Le MDP doit contacter l'ETNIC par e-mail à support@etnic.be ou par téléphone au 02/800.10.10 (les jours ouvrables de 08h00 à 17h00) ;

- **Un problème lié à ses dossiers ou à ses démarches** (besoin d'information, données incorrectes ou incomplètes...) ?

→ Le MDP doit contacter le numéro vert de la FWB par téléphone au **02/413 3000** (les jours ouvrables de 08h00 à 18h00).



Plus d'informations ?

- **Circulaire 7043 du 21/03/2019** : « *« Mon Espace » le guichet électronique de la Fédération Wallonie-Bruxelles* » :

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7287

- **Circulaire 9175 du 06/03/2024** : « *Mise à disposition des fiches fiscales et du formulaire de demande de prime syndicale des personnels de l'enseignement. Accès aux fiches fiscales et formulaire de demande de prime syndicale des personnels de l'enseignement* ».

http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_numero_id=9175

4. Qui doit contrôler les subventions-traitements octroyé(e)s ?

- Il relève de la **responsabilité du PO** de **vérifier la concordance** entre :



- les données transmises à la Service de gestion via le **DOC12/CF12** (CF 12 dans l'enseignement organisé par la Communauté française) ou au Service de gestion via le **PromS12** (enseignement subventionné)

- et le **listing de paiement collectif mensuel**

→ identification du MDP, fonction(s) exercée(s), fraction de charge, statut, codes DI, etc.

- Les informations reprises ci-dessous vous aideront grandement dans ce travail.

4.1. Comment lire et comprendre un listing de paiement ?

- Afin de décoder le **listing de paiement**, et, le cas échéant, de l'expliquer aisément à ses MDP, le PO est invité à se référer à la **Circulaire 8386** qui détaille toutes les informations utiles pour :

- lire et comprendre le listing mensuel (toutes les composantes ayant servi au calcul de la paie, les montants des différentes cotisations, les retenues ayant conduit au montant net de la rémunération) ;

- rédiger correctement toutes les rubriques des documents d'attributions des MDP.

- Il est recommandé au PO de conseiller à tout (nouveau) Directeur ou membre du personnel administratif en charge des dossiers pécuniaires d'étudier ladite circulaire dédiée à la lecture et à l'analyse des listings de paiement mensuel (*voir lien ci-dessous*).

→ La matière est complexe et doit absolument être comprise et maîtrisée par toute personne mandatée par son PO pour rédiger, contrôler ou signer des documents d'attributions.



Plus d'informations ?

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

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

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

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

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

4.2. A quoi sert et comment fonctionne l'application GESP ?

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

Via l'application GESP, ces données sont accessibles dès le lendemain de la clôture de la liquidation des (subventions-)traitements, soit aux environs du 25 du mois en cours.

Elles y restent téléchargeables pendant 5 ans.

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



Plus d'informations ?

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


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


4.3. Quels sont les rôles respectifs des pouvoir régulateur (PR)/pouvoir organisateur (PO) ?


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

5. Fiches fiscales

5.1. Documents fiscaux Exercice 2024 – Revenus 2023

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

Fiche 281.12	<u>Revenus de remplacement :</u>
	Disponibilité maladie code DI 25 subvention-traitement/traitement d'attente inférieure à la subvention-traitement/traitement d'activité (80%-70%-60%)
	Accident de travail code DI 23 subvention-traitement/traitement d'attente inférieure à la subvention-traitement/traitement d'activité (<i>90% temporaire au-delà de la date de désignation</i>)
	Si régularisation négative pour l'année fiscale 2023 encodée sur les liquidations de janvier et février 2024. Documents fiscaux des Revenus 2023 corrects (<u>l'indu est directement déduit de l'imposable des rémunérations de 2023</u>)
	Si régularisation négative pour l'année fiscale 2023 encodée dans les liquidations de mars 2024 à juillet 2024 le MDP recevra une fiche fiscale <u>rectificative</u> (<i>indu est déduit de l'imposable des rémunérations de 2023</i>)
	 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

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

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

	<p>1. Régularisation <u>négative</u> pour la période du <u>01/01/22 au 31/12/23</u>:</p> <p style="text-align: center;"><u>1. Si régularisation effectuée lors des liquidations de 01/2024 à 02/2024</u></p> <p>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</p> <p style="text-align: center;"><u>2. Si régularisation effectuée lors des liquidations de 03/2024 à 07/2024</u></p> <p>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.</p> <p style="text-align: center;"><u>3. Si régularisation effectuée lors des liquidations de 08/2023 à 12/2023</u></p> <p>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</p>
	<p>2. Régularisation <u>négative</u> concernant la période du <u>01/01/20 au 31/12/23</u>:</p> <p style="text-align: center;"><u>1. Si régularisation effectuée lors des liquidations de 01/2024 à 02/2024</u></p> <p>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</p> <p style="text-align: center;"><u>2. Si régularisation effectuée lors des liquidations de 03/2024 à 07/2024</u></p> <p>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.</p> <p style="text-align: center;"><u>3. Si régularisation effectuée lors des liquidations de 08/2024 à 12/2024</u></p> <p>Une Attestation 281.25 sera éditée en mars 2025 pour chaque année fiscale de 2020 à 2023.</p>

5.2. Comment fonctionne le paiement d'arriérés relatifs à des années fiscales antérieures ?

- Depuis le 01/01/2019, pour chaque paiement relatif à des prestations effectuées au cours d'une/plusieurs année(s) civile(s) antérieure(s), il est impératif d'établir si **le retard est dû à une faute** :
 - soit du MDP,
 - soit de l'autorité publique :
 - le PO,
 - et/ou la Direction de gestion.
- L'AGE est dans l'obligation de renseigner à l'Administration fiscale **à qui incombe la responsabilité** du retard de paiement entre deux années civiles.
- La responsabilité de l'un ou de l'autre a un impact direct sur la fiche fiscale du MDP :
 - **si la faute incombe au MDP** (dépôt tardif/oubli de documents/demandes, etc.)
 - les paiements effectués en retard sont :
 - ajoutés aux revenus de l'année du paiement ;

- taxés au taux d'imposition de l'année du paiement.
- Afin que l'Administration puisse identifier ces situations, il convient de :
 - pour l'enseignement organisé : cocher la case prévue à cet effet sur le CF12 - annexe 7 (WBE)
 - pour l'enseignement subventionné : cocher la case prévue à cet effet sur le PromS12 – annexe 7 et 7bis ;
- **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

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

Pour déclarer que la faute incombe au MDP, il suffit au PO

- de l'enseignement organisé (WBE) de cocher la case prévue à cet effet sur le CF12 (annexe 7 (WBE)).
- de l'enseignement subventionné, de cocher la case prévue à cet effet sur le Proms12 (annexe 7 ; 7bis et 7ter).

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 6)

Dans l'enseignement organisé, sans objet : aucune démarche ne doit être faite auprès de la Direction de gestion.

Dans l'enseignement subventionné, le PO doit fournir au MDP en fin de fonctions une attestation de services (**annexe 6**) 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.
- Pour être valide, l'annexe 7 doit être signée et remise au MDP. Elle doit donc être signée lorsqu'elle accompagne l'annexe 6.
 - Afin que le service FLT puisse procéder au **calcul correct de l'ancienneté pécuniaire**, toutes les annexes 7 accumulées au fil de la carrière du MDP doivent être jointes au récapitulatif des services antérieurs (**annexe 6**), raison pour laquelle, à la fin des prestations de tout MDP temporaire, le PO doit impérativement lui fournir une attestation des services rendus au sein de son établissement.
 - La FWB peut à tout moment contrôler les informations déclarées.
 - Le MDP est tenu de :
 - conserver les originaux de ses attestations de services tout au long de sa carrière ;
 - fournir à son employeur (le PO) une copie de ses attestations de services à chaque entrée en fonction dans un nouveau PO.

7. Quelles questions ne relèvent pas des compétences du Service 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 DGESVR.

- 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 9067 du 03/10/2023 : « 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://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9322

7.2. Une indemnité pour utiliser son outil informatique et sa connexion internet privés ?

Le Service de gestion n'intervient pas dans cette matière.

Pour toute réclamation éventuelle, veuillez contacter directement le Service financier et fiscal

(voir Ch. 1, 7.4.2.1)

- L'octroi de cette indemnité concerne les MDP de l'enseignement de Promotion sociale et de l'enseignement supérieur non universitaire, mais aussi ceux de l'enseignement obligatoire (fondamental et secondaire, ordinaire et spécialisé).
- Pour en bénéficier dans l'enseignement de promotion sociale, le MDP doit répondre aux conditions suivantes (attention les conditions cumulatives varient en fonction du type d'enseignement) :

« L'article 112bis du décret du 16 avril 1991 organisant l'Enseignement de promotion sociale prévoit une indemnisation accordée aux membres du personnel pour l'utilisation à des fins professionnelles de leurs outils informatiques privés et de leur connexion internet privée.

Il faudra remplir les **conditions cumulatives** suivantes pour bénéficier de cette indemnité pc de 100 € :

- Être membre du personnel enseignant dont la charge est composée du travail en classe et pour la classe ou être membre du personnel exerçant une fonction de sélection et de promotion à prestations complètes **en ce compris les directeurs**, ou être comptable dans l'enseignement organisé par la FWB;
- Comptabiliser, entre le 1er janvier et le 30 novembre 2023 inclus, un minimum de 90 jours d'activité de service, dans un ou plusieurs établissements d'enseignement obligatoire ou de promotion sociale, de l'enseignement subventionné ou organisé par la FWB. Sont pris en compte dans le comptage des 90 jours les jours de prestations effectives, les congés et absences pouvant être assimilés à de l'activité de service, ainsi que les congés de maternité et ce, afin d'éviter d'éventuelles discriminations. »



Plus d'informations ?

- Consultez le Ch. III, art. 6 §2 et art. 20 §2 du **D.-14/03/2019** : « **Décret portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des MDP de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux PO** » :
https://www.gallilex.cfwb.be/fr/leg_res_02.php?ncda=46287&referant=I01
- **Circulaire 9117 du 18/12/2023** (dernière mise à jour au moment de la présente publication) : « **Indemnité de 100 € pour l'usage d'un outil informatique personnel et d'une connexion internet privée à des fins professionnelles** » :
[http://www.enseignement.be/upload/circulaires/000000000004/FWB%20-%20Circulaire%209117%20\(9372_20231218_171115\).pdf](http://www.enseignement.be/upload/circulaires/000000000004/FWB%20-%20Circulaire%209117%20(9372_20231218_171115).pdf)

7.3.A qui s'adresser pour les allocations familiales ?

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

- Le MDP, définitif ou temporaire, qui sollicite des allocations familiales doit s'adresser exclusivement à l'organisme régional dont il dépend.
- C'est le domicile de l'enfant qui détermine la région qui paie les allocations familiales.

Plus d'informations ?	Consultez directement le site internet :
Bruxelles	www.famiris.brussels/fr/
Wallonie	www.famiwal.be
Flandre	www.fons.be
Communauté germanophone	www.ostbelgienlive.be

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

1. MDP définitifs et temporaires : quels documents fournir au service de gestion ?

1.1. A quoi servent les annexes de la présente circulaire ?

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

1) Enseignement organisé

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

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

Remarque importante : les établissements organisant de l'enseignement fondamental sont invités à se conformer à la circulaire de rentrée spécifiquement dédiée à la gestion des membres du personnel de l'enseignement organisé et subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles – enseignement fondamental ordinaire et spécialisé.

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

2) Enseignement subventionné

Plusieurs annexes ont été fusionnées en inter-réseaux et seront à utiliser dès la rentrée 2024-2025.

L'ensemble des autres formulaires, en ce compris le Prom12, ont été repris tels quels de l'édition 2023-2024 de la circulaire de rentrée des MDP de l'enseignement subventionné.

Pour la facilité de tous, un récapitulatif des annexes figure en fin de la présente circulaire. Tous ces documents visent à permettre aux établissements, quel que soit leur PO, de transmettre rapidement au(x) service(s) concerné(s) les informations nécessaires au traitement adéquat du dossier de chaque MDP, par exemple :

- la liquidation de (sa)son (subvention-)traitement,
 - la gestion de sa carrière, depuis son entrée en fonction dans un établissement, jusqu'à sa pension, en passant par sa nomination/son engagement à titre définitif,
 - les procédures liées à toute dérogation, allocation, indemnité,
 - les démarches pour ses absences, congés, disponibilités, accidents.
- **Si le PO ou l'établissement ne transmet pas certains documents indispensables, il met directement en péril la bonne gestion du dossier du MDP**, par exemple :
 - le paiement dans les temps de (sa)son (subvention-)traitement par le service FLT,
 - l'imputation correcte de son ancienneté pécuniaire,
 - diverses vérifications nécessaires pour lui octroyer certaines demandes.
 - Pour aider tous les PO et établissements dans leurs démarches administratives, il leur est instamment demandé de se référer strictement aux explications et aux instructions correspondantes.

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



1.2. Tableaux récapitulatifs pour un MDP temporaire/qui devient définitif

MDP TEMPORAIRE	Fiche signal.	DOC 12	ECJ Mod.2 < 6 mois	Copie diplôme + annexes	PVC	PVD (+ n°)	Déro. ling.	PV de Carence	Serv. admis.	Décl. Cumul	Prestat. de serment	Décl. sur l'honneur	Décl. Préc. profes.	Equivalence diplôme
Prise de fonction d'un nouveau temporaire	X	X	X	X	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	X	X	Si néces.	Si néces.	Si néces.
Reprise de fonction dans le même PO d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis moins de 6 mois	Si néces.	X			Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.		Si néces.	Si néces.	
Reprise de fonction dans le même PO d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis plus de 6 mois	Si néces.	X	X		Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.		Si néces.	Si néces.	
Reprise de fonction dans un autre PO d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis moins de 6 mois	Si néces.	X	X		Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.		Si néces.	Si néces.	
Reprise de fonction dans un autre PO d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis plus de 6 mois	Si néces.	X	X		Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.		Si néces.	Si néces.	
Prise de fonction d'un temporaire venant du réseau dont WBE est le PO	X	X	X	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	X	Si néces.		Si néces.	Si néces.	

NOMINATION/ETD D'UN MDP TEMPORAIRE	DOC12 à la date d'effet de la nomination	ECJ Mod. 2 < 6 mois	PV d'engagement à titre définitif	Région Bxl-Capitale : arrêté du Collège de la COCOF	Région wallonne : délibération du Conseil communal	Région Bxl-Capitale : délibération du Collège communal	Région wallonne : Délibération du Conseil provincial
MDP qui devient définitif	Dès que vous êtes en possession du PV signé ou de la dépêche d'approbation	X	X	Pour l'enseignement officiel subventionné uniquement			
				X	X	X	X

1.3. MDP définitif : quels documents ? Tableau récapitulatif

MDP DEFINITIF	Fiche signal.	DOC12	ECJ Mod. 2 < 6 mois	Copie diplôme + annexes	Déro. ling.	Serv. admis.	Décl. Cumul	AR du 15/01/1974 ou mutation	Décl. sur l'honneur	Décl. Préc. profes.	Equivalence diplôme
Reprise de fonction dans le même PO après interruption de moins de 6 mois	Si modif.	X					Si néces.		Si néces.	Si néces.	
Reprise de fonction dans le même PO après interruption de plus de 6 mois	Si modif.	X	X				Si néces.		Si néces.	Si néces.	
Prise ou reprise de fonction dans un autre PO directement ou après une interruption de moins de 6 mois	Si modif.	X					Si néces.	X	Si néces.	Si néces.	
Prise ou reprise de fonction dans un autre PO directement ou après une interruption de plus de 6 mois	Si modif.	X	X				Si néces.	X	Si néces.	Si néces.	

2. À quoi sert la fiche signalétique – enseignement organisé/subventionné ?

2.1. Données obligatoires ou non

RAPPEL : données à renseigner ou non lors de l'envoi d'une fiche signalétique

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

- **MDP ayant un NISS belge** → les données de signalétique obligatoires sont :
 - Le **numéro de registre national**,
 - Le **nom** et le **prénom**,
 - Le **sexe** (en cas d'immatriculation).

L'envoi du **numéro de compte**, des **titres de capacité** et des **informations fiscales** restent d'application en cas d'**immatriculation** ou de **modification** (sauf si le MDP modifie lui-même son numéro de compte via *Mon Espace* ; il appartient au MDP de prévenir son PO de cette démarche). Le reste des informations de la signalétique est facultatif.

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

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

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

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

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

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

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



Plus d'informations ?

Circulaire 8435 du 17/01/2022 : « Règles applicables en matière de précompte professionnel pour les membres des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française ayant la double nationalité belgo-française et résidant en France »

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

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

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

Autrement dit, **la modification introduite en 2022 concerne uniquement le cas d'un MDP de double nationalité belgo-française qui travaille en Belgique et réside en France**. Alors que, précédemment, il était soumis au précompte professionnel en Belgique, dorénavant il est exonéré d'impôt en Belgique.

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

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

- **Démarches administratives en cas de décès d'un MDP :**
 - MDP titulaire d'un NISS belge (hors cas particuliers) → l'information parvient à l'Administration → plus besoin d'envoyer de DOC12 ;
 - MDP faisant partie des cas particuliers/MDP titulaire d'un NISS BIS → envoi d'un DOC12 mentionnant la date de décès et de fin de fonction.
- **Allocation de foyer/résidence :**
 - Une fiche signalétique doit également être jointe à l'attestation pour bénéficier d'une allocation de foyer et de résidence voir **annexe 34 (WBE) et 34**.

2.2. Utilisation de la fiche signalétique dans l'enseignement organisé – ANNEXE 4 (WBE)

- Le formulaire « PE 50 » est désormais remplacé par l'**annexe 4 (WBE) - « Fiche signalétique »**, commune à tous les niveaux et types d'enseignement organisé par la FWB.
- Le MDP temporaire doit compléter une annexe 5 (WBE) :
 - en début d'année scolaire (ou entrée en fonction)
 - et lors de toute modification de sa situation personnelle et/ou fiscale (**voir explications ci-dessous au point 2.3.3**).
- Le MDP définitif doit compléter une annexe 5 (WBE) en cas de modification de sa situation personnelle et/ou fiscale.

→ Faire apparaître clairement la modification par l'utilisation du surlignage ou de la couleur. Le document étant transmis par GEDI, il est aussi possible d'utiliser le champ « information complémentaire » dans l'application.
- La Fiche signalétique doit fournir à la Direction de gestion toutes les informations permettant de fixer de manière correcte le traitement du MDP compte tenu de sa situation fiscale et d'éventuels cumuls.



Le cumul interne à l'enseignement fera désormais l'objet d'une annexe spécifique, l'annexe 30 (WBE) – « Déclaration de cumul interne ».

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

- La fiche signalétique reprendra essentiellement les données suivantes :
 - 1) Le niveau et le type d'enseignement,

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

2.3. Utilisation de la fiche signalétique dans l'enseignement subventionné – annexe 4

- Dans l'enseignement subventionné, **l'annexe** sert à renseigner la signalétique du MDP. Elle doit être envoyée à la Direction de gestion dans l'une des 3 situations suivantes :
 - 1) 1^{ère} entrée en fonction avec **demande d'immatriculation**,
 - 2) **entrée en fonction** au sein d'un PO d'un MDP déjà immatriculé,
 - 3) tout type de **modification**.
- Chaque donnée renseignée a une incidence directe sur l'encodage et le traitement adéquat par la Direction de gestion → avant d'envoyer cette fiche, vérifiez les points suivants :
 - elle est lisible facilement (remplissage informatique ou, si manuscrit, en lettres CAPITALES) ;
 - les titres de capacité correspondent effectivement à ceux que vous transmettez ;
 - elle est dûment complétée (2 pages) par le MDP et le délégué du PO.
- Attirez l'attention de votre MDP sur le fait qu'il relève de **sa** responsabilité de vous avertir de tout changement en cours d'année scolaire.
- Il relève de **votre** responsabilité, en tant qu'employeur du MDP subsidié, d'avertir la Direction de gestion par l'envoi d'une nouvelle fiche signalétique pour l'informer de toute modification, de quelque nature qu'elle soit, dès qu'elle vous est signalée par votre MDP.

2.3.1. Immatriculation d'un MDP

- Lors de la **toute première entrée en fonction** d'un MDP dans l'enseignement, envoyez le plus rapidement possible une fiche signalétique, en cochant la case « *immatriculation* ».
- Lors de la première entrée en fonction dans l'enseignement, complétez la rubrique « *prestation de serment* » en bas de la page 1.
- Remplissez déjà les 7 premières cases du **matricule enseignant** :

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



Aucun paiement n'est octroyé au MDP tant qu'il n'est pas immatriculé par la FWB

- Un scan des titres accélère la procédure. Dans ce cas, pensez à faciliter le travail de l'agent FLT : il est impératif de toujours **joindre** au titre **toutes les annexes** correspondantes.
 - 1 scan différent pour chaque titre de **capacité** (diplôme, brevet, certificat, attestation de réussite, reconnaissance de l'expérience utile, etc.) ;
 - L'envoi d'une **attestation de réussite provisoire** doit toujours être suivi de l'envoi du **titre définitif dès qu'il est disponible** ;
 - Il appartient au PO en tant qu'employeur de prendre toute mesure adéquate pour vérifier que les copies des documents qui lui sont transmises par un MDP sont conformes aux originaux. Si un doute devait survenir quant à la **véracité de la copie transmise**, l'administration se réserve le droit de demander au MDP de produire l'original dudit document.
- Information à communiquer aux **MDP étrangers souhaitant obtenir un numéro BIS** : l'octroi d'un numéro Bis est effectué par la BCSS (Banque Carrefour de la Sécurité Sociale).



Pour votre parfaite information :

La **BCSS** (Banque Carrefour de la Sécurité Sociale) permet l'accès à une partie des données du Registre National et propose des services notamment pour :

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

Les registres BCSS sont de 2 types :

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

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

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

Format des NISS :

Les numéros NISS sont composés de 11 chiffres :

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

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

Source consultée le 17/04/2024

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

2.3.2. Entrée en fonction d'un MDP déjà immatriculé ?

- Lors de la première entrée en fonction dans l'enseignement, complétez la rubrique « *prestation de serment* » en bas de la page 1.
- Lors d'une **première entrée en fonction** au sein d'un PO (ou **réaffectation** ou **remise au travail**), envoyez le plus rapidement possible une fiche signalétique, en cochant la case « *entrée en fonction* », accompagnée des documents minimaux.



Plus d'informations ?

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

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

2.3.3. Modification de la situation d'un MDP

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



Plus d'informations ?

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

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

Quand envoyer ou pas une fiche signalétique lorsqu'il y a une modification dans la situation du MDP ?

○ **MDP ayant un NISS** :

- modification relative à ses **titres de capacité** → **NON** ;
- modification relative à son **état civil** → **NON** ;
- modification relative à son **conjoint** → **OUI** ;
- modification relative aux **autres membres faisant partie de son ménage** → **OUI** ;
- modification relative au **nombre de personnes à charge** → **OUI** ;
- modification relative à son **adresse légale** → **NON** (lien direct avec les données du RN) ;
- modification relative au **sexe** → **NON** (lien direct avec les données du RN) ;



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

- modification relative à son **numéro de compte bancaire** :
 - soit le MDP modifie lui-même le numéro via le guichet électronique de la FWB : *Mon Espace* (voir Ch.II , 4) → **NON**



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

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

Pour rappel : en cas de changement de compte en banque, **attention à ne clôturer l'ancien compte qu'après versement 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.
- 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.

RAPPELS

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

Un surlignage au fluo, par exemple, attire facilement l'attention de l'agent FLT. Le document étant transmis par GEDI, il est aussi possible d'utiliser le champ « information complémentaire » dans l'application.

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

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

3. Services antérieurs

3.1. Quels sont les principes à appliquer et les obligations à respecter ?

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

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



Plus d'informations ?

Consultez l'**AGCF du 25/10/1993** « Arrêté du Gouvernement de la Communauté française portant statut pécuniaire des membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation de l'enseignement de promotion sociale de la Communauté française »

https://www.galilex.cfwb.be/fr/leg_res_00.php?ncda=17946&referant=I00&bck_ncda=40653&bck_referant=I05e

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

https://www.galilex.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, le service de gestion doit pouvoir se baser sur des informations précises et exactes concernant les services prestés antérieurement dans l'enseignement et/ou dans un service public.
- Pour valoriser des services antérieurs, et donc bénéficier d'une ancienneté pécuniaire exacte, le PO transmet le dossier de son MDP au service de gestion, en utilisant les annexes décrites ci-dessous (**voir 3.3.**)

3.3. Comment valoriser les services antérieurs ?

- **Dans l'enseignement organisé :**

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

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

Dans le contexte de fusion des Directions de gestion, un nouveau document a été créé. A terme, il pourra être utilisé par l'ensemble des établissements, mais est actuellement réservé à ceux de l'enseignement organisé. Par conséquent, les établissements dont le PO est WBE sont invités à remplir dûment l'**annexe 5 (WBE) – Services antérieurs**.

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

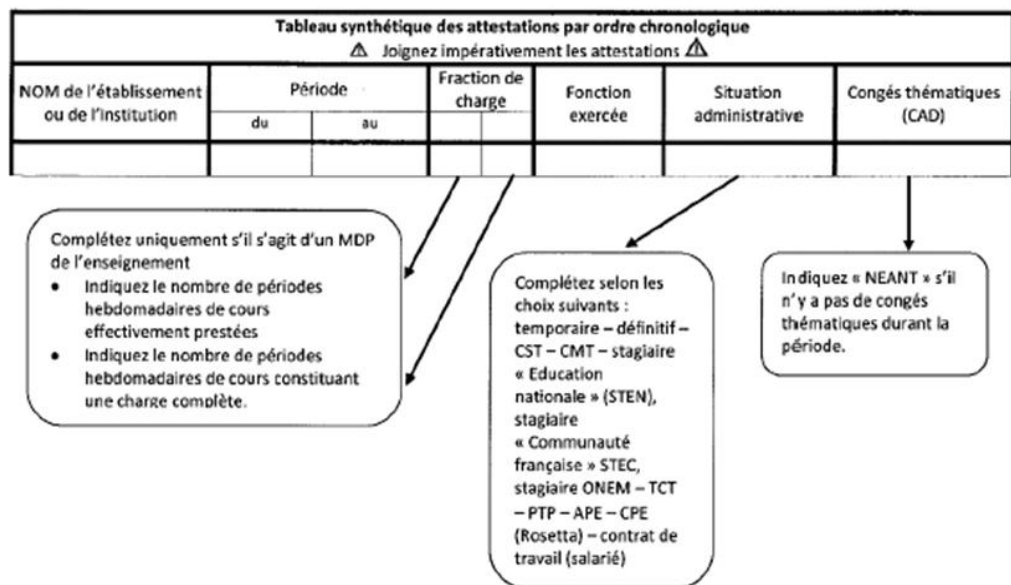
• **Dans l'enseignement subventionné :**

- le MDP doit compléter l'**annexe 5** et rassembler toutes les attestations qui permettront à son PO de transmettre un dossier complet au Service de gestion.

Les attestations doivent être jointes au dossier du MDP lors de sa première entrée en fonction et 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 6*).
- **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 5** dûment complétée et signée :



- une copie de la/des attestation(s) de services antérieurs en possession du MDP, à savoir :
 - toute attestation de services rendus (**annexe 6**) 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. Expérience utile (abrégé « EU ») et notoriété professionnelle

4.1. Que signifie « expérience utile » ?

- Le MDP ayant exercé précédemment une activité professionnelle hors enseignement en lien avec une fonction qu'il exerce ou qu'il souhaite exercer peut demander de valoriser de l'expérience utile.

Exemple : MDP a été boulanger pendant 5 ans et souhaite enseigner dans la fonction « boulangerie ». Les tâches exercées dans ce métier (rémunéré) doivent être en rapport direct avec les fonctions sollicitées.

L'exemple ci-dessus constitue une « expérience utile », c'est-à-dire **une expérience professionnelle rémunérée acquise en dehors de l'enseignement** et qui va apporter des compétences spécifiques lorsque le MDP sera amené à transmettre son savoir et son savoir-faire aux élèves.

On appelle cela de l'**expérience utile « métier »**.

- Il est également possible de compléter une expérience utile « métier » (c'est-à-dire réellement acquise dans un métier ou une profession) par de l'**ancienneté acquise dans l'enseignement**, afin d'atteindre le nombre d'années demandées par la réglementation.

On appelle cela de l'**expérience utile « enseignement »**.



Plus d'informations ?

Circulaire 8307 du 08/10/2021 : « Extension de l'expérience utile "métier" par de l'expérience utile "enseignement" » :

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8562

4.2. Au niveau secondaire de Promotion sociale

- La valorisation de certaines prestations au titre d'expérience utile (en abrégé « EU ») peut être demandée uniquement par un MDP de :
 - l'enseignement **secondaire de plein exercice**,
 - l'enseignement **secondaire artistique de plein exercice**,
 - l'enseignement de **promotion sociale**.
- La valorisation de l'EU n'est applicable que pour les fonctions de :
 - Cours technique (CT)

- Pratique professionnelle (PP)
- Accompagnateur CEFA (NCC)
- Puériculteur (NCC)
- Cours artistiques

Aucune EU ne peut donc être valorisée pour des fonctions de cours généraux (CG).

4.3. Quels sont les effets de l'EU en matière de statut administratif et pécuniaire ?

- Il existe 2 effets distincts à une procédure de reconnaissance de l'EU :
 - l'un lié à la réglementation relative aux **titres de capacité** ;
 - l'autre lié à la valorisation de cette expérience en termes de **services admissibles**.

En d'autres termes, cette procédure revêt toute son importance en matière de **statut administratif** mais aussi **pécuniaire**. En effet, si la valorisation est acceptée, cela peut avoir 2 conséquences :

1) Une reconnaissance au niveau du **titre** :

- Pour les TPNL → l'EU permet l'amélioration du titre ou, dans certains cas, l'acquisition de droits statutaires ;
- Pour un grand nombre de fonctions de professeurs de CT et de PP → l'EU constitue un élément intervenant dans la notion du TR, TS ou TP pour l'exercice de ces fonctions ;

A défaut d'une valorisation de cette EU, la demande de désignation à titre temporaire introduite par un MDP pour lequel l'EU constitue un élément constitutif du TR, TS ou TP, ne pourra être prise en considération pour l'établissement du classement des candidats ;

Le même principe s'applique pour la demande de désignation en qualité de temporaire prioritaire.

2) Et/ou une **revalorisation salariale** (avec un maximum de 10 ans)

- Les prestations exercées à temps partiel sont valorisables en fonction du temps réellement presté.

Exemple : le MDP a travaillé comme boulanger à ½ temps pendant 5 ans → on ne prendra pas en compte 5 années mais bien 2,5 ans (soit la moitié).

- Pour l'ancienneté pécuniaire, ce temps ne peut excéder 10 ans.

- En conclusion, pour prétendre à une valorisation de l'EU, le MDP doit avoir exercé précédemment une activité, dans un métier ou une profession, susceptible d'avoir contribué à assurer la formation en rapport avec l'enseignement de ces cours :

- Les **fonctions exercées dans le privé** doivent :
 - être **en rapport direct avec les disciplines enseignées** ;
 - toujours avoir été **rémunérées** ;
- Les **prestations exercées à temps partiel** sont valorisables *pro rata temporis*, c'est-à-dire en proportion du temps ;
- Le MDP peut compléter une EU « métier » (c'est-à-dire réellement acquise dans un métier ou une profession) par de l'ancienneté acquise dans l'enseignement. S'il n'a pas suffisamment d'EU « métier » dans une fonction, il peut ainsi atteindre le nombre d'années demandées par la réglementation (cf. fiches-titres ou sur Primoweb : www.enseignement.be/primoweb). C'est ce qu'on appelle l'**EU « enseignement »**.

Préalablement à toute demande de reconnaissance de l'EU enseignement, le MDP doit introduire une demande de valorisation de l'EU métier.

4.4. Comment demander la valorisation de l'EU acquise hors enseignement ?

- Pour les enseignants ou futurs enseignants de l'**enseignement secondaire de plein exercice/promotion sociale** : la valorisation de l'EU n'est pas automatique → le MDP doit en faire la demande auprès de la Chambre de l'Expérience utile.

Le dossier doit être introduit via l'**application informatique VALEXU**.

Détails de la procédure :

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

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

→ Guide de l'utilisateur : http://www.enseignement.be/download.php?do_id=16289

Des questions ?

Personnes de contact :

- Alice CORNILLE
E-mail : valexu@cfwb.be (réponse sous 3 jours ouvrables maximum)
Tél. : 02/690.80.83 (du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 16h)

Suite à l'examen du dossier, la Chambre de l'expérience utile adressera au demandeur une **dépêche officielle notifiant la décision**.



Plus d'informations ?

- La procédure de reconnaissance de l'expérience utile est fixée aux art. 23 et 24 du **D.-11/04/2014 « réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire »** :

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

- **Circulaire 8169 du 30/06/2021 « Valorisation de l'expérience utile : application VALEXU (Informatisation de la procédure) »** :

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

- **Circulaire 8307 du 08/10/2021 : « Extension de l'expérience utile "métier" par de l'expérience utile "enseignement" »** :

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8562

4.5. Au niveau supérieur de Promotion sociale

La réforme des titres et fonctions ne s'appliquant pas à l'Enseignement supérieur, toute demande de valorisation d'expérience utile métier continuera à se faire comme précédemment et utilisant les mêmes documents qu'avant la Réforme (voir annexes 54 à 58).

Celles-ci devront être envoyés à :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Secrétariat
Expérience utile pour l'Enseignement supérieur de Promotion sociale.
2ème étage - bureau 2^E254
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES

Vous trouverez ci-dessous un rappel de l'ancienne procédure qui reste donc toujours d'application dans l'enseignement supérieur de Promotion sociale :

4.5.1. Base réglementaire

- Article 17 de l'A.R. du 15 avril 1958 portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de la fonction publique.
- Article 12 de l'A.E.C.F. du 22 avril 1969 relatif aux titres requis
- Circulaires ministérielles C/91/07 du 29 avril 1991 (Annexe 54), C/92/15 du 8 octobre 1992 (Annexe 55), C/92/18 du 7 décembre 1992 (Annexe 56), C/96/15 du 10 décembre 1996 (Annexe 58).
- Circulaire n° 2734 du 2 juin 2006 relative à la valorisation pécuniaire de l'expérience utile limitée à 8 années portée à 9 années au 1^{er} janvier 2009 et à 10 années au 1^{er} janvier 2010 (Annexe 59).

4.5.2. Principe de base

L'expérience utile est constituée par le temps passé dans un service ou une profession ayant contribué à assurer la formation en rapport avec la fonction exercée dans l'enseignement.

Pour être prise en considération, elle doit être valorisée par les services compétents de l'Administration générale des personnels de l'enseignement de la Communauté française après avis de l'Inspection.

En cas d'avis défavorable, un recours peut être introduit comme stipulé dans la dépêche que le membre du personnel recevra.

Le membre du personnel qui n'a pas encore reçu la dépêche concernant la valorisation demandée ne peut être considéré comme porteur de celle-ci.

La valorisation de l'expérience utile ne constitue pas une condition d'accès à la profession : en cas d'avis défavorable, la même fonction (les mêmes cours) peut toujours être exercée par le membre du personnel concerné, aux mêmes conditions.

L'expérience utile valorisée peut intervenir selon les cas :

- a. sur le plan du statut administratif
 - en matière de titre de capacité
 - Exemple : pour des PP (toutes spécialités) au SU, un ETS 1° + 2 ans EUE + 1 an EUM + CAP, il sera titre requis.
- b. sur le plan pécuniaire
 - pour la fixation du barème
 - pour la fixation de l'ancienneté barémique (dix ans maximum)

4.5.3. Services pouvant être valorisés

L'expérience utile doit avoir été acquise pour moitié au moins hors enseignement. Elle peut avoir été acquise pour moitié au maximum dans l'enseignement.

Services hors-enseignement

Peuvent être valorisés tant en matière de titre de capacité qu'en matière d'ancienneté pécuniaire, les services rémunérés et soumis à l'ONSS en rapport avec la fonction exercée dans l'enseignement.

Les services sont admissibles à partir de l'âge minimum requis en vue du calcul d'un complément de traitement, mais peuvent l'être sans limite d'âge pour le titre.

Les prestations exercées à temps partiel sont valorisables prorata temporis.

En matière de titre de capacité, l'E.U. est valorisée de date à date, tandis que sur le plan pécuniaire, seuls les mois entiers sont valorisés.

Les services prestés en qualité de stagiaire ONEM, CST, TCT, CMT, ACS et APE sont pris en considération au même titre que ceux prestés par un travailleur salarié.

4.5.4. Services ne pouvant pas être valorisés

Ne peuvent faire l'objet d'une valorisation :

- Les services d'une durée inférieure à un mois.
- Les périodes de service militaire.
- Les périodes de travail sous contrat d'apprentissage.
- Les services prestés dans l'enseignement privé non subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles, comme formateur auprès du FOREM, du Ministère des Classes moyennes.

4.5.5. Bénéficiaires

Peuvent bénéficier d'une valorisation de leur expérience utile :

- Les directeurs, sous-directeurs, chefs d'ateliers et chefs de travaux d'ateliers ; dans ce cas, il y a lieu de mentionner dans les annexes, les fonctions exercées antérieurement en tant qu'enseignant.
- Les professeurs de cours classés CT, PP et CTPP.

L'expérience utile ne peut être valorisée dans l'ancienneté pécuniaire pour les cours classés « CS ». Par contre, elle peut être valorisée en matière de titre de capacité ainsi que pour la fixation du barème de ces cours.

4.5.6. Validité de la valorisation de l'expérience utile

A fonction égale, l'expérience qui est valorisée dans le réseau libre subventionné est valable dans le réseau officiel subventionné et dans le réseau organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles et inversement.

4.5.7. Dispense

Depuis le 1^{er} septembre 1992, les membres du personnel qui comptent au moins six années de service dans une fonction de professeur de pratique professionnelle pour laquelle ils avaient obtenu la valorisation de l'expérience utile peuvent être dispensés, sur avis favorable de l'Inspection, de cette condition d'expérience utile pour exercer une autre fonction de professeur de pratique professionnelle et y être éventuellement nommés à titre définitif ou réaffectés.

Il y a lieu d'appliquer la même procédure mais en ne mentionnant que les cours classés en pratique professionnelle et joindre à la demande une copie de la/des dépêches ministérielle(s) déjà établie(s) pour le membre du personnel.

4.5.8. Il manque quelques mois d'expérience utile ?

Pour acquérir cette expérience manquante sans devoir abandonner tout ou partie de ses fonctions, et dans le respect de la réglementation en matière de cumul, il peut envisager d'exercer simultanément une autre fonction partielle alors qu'il est déjà engagé à temps plein dans l'enseignement ; Ces services prestés en qualité de salarié ou d'indépendant pourront donner lieu à une valorisation proportionnelle dans la mesure où :

- en tant que travailleur salarié, il apporte la preuve qu'il a été rémunéré et que ces services ont fait l'objet d'une déclaration auprès des services des contributions directes ;
- en tant qu'indépendant, il possède un n° de registre de commerce, verse des cotisations à l'ONSS et apporte la preuve de revenus déclarés aux services des contributions directes.

5. Envoi tardif des documents par la faute du MDP

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

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

- **Sur le CF12** pour l'enseignement organisé,
- **Sur le PromS12** pour l'enseignement subventionné.

Il relève toujours de la responsabilité du PO de signaler cette faute au PR, en l'occurrence à la Direction de gestion (voir Ch. II, 6). Si la case n'est pas cochée, le PO engage sa responsabilité.



Plus d'informations ?

- **Ch. II, 6** : « Quid du paiement des arriérés relatifs à des années fiscales antérieures ? »
- **Circulaire 6930 du 10/01/2019** : « **FICHES FISCALES : Déclarations du paiement des arriérés - Responsabilités et incidences fiscales** » :

http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7174

6. Rappel Régime des titres et fonctions (en abrégé « RTF »)

6.1. 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.

- Depuis le 01/09/2016, le **Régime des Titres et Fonctions** (en abrégé « RTF »), constitue une avancée inter-réseaux majeure au bénéfice de l'ensemble de la communauté éducative :
 - Il assure :
 - ➔ une transparence quant aux conditions d'accès à la profession,
 - ➔ une plus grande équité entre les enseignants,
 - ➔ une professionnalisation renforcée des métiers,
 - ➔ une meilleure adéquation entre les demandes d'emploi et les offres disponibles dans les écoles.

- Les titres sont listés de manière exhaustive pour chaque fonction :
 - chaque fonction enseignante et chaque titre de capacité correspondent à un barème précis, ce qui écarte toute interprétation ou tout flou juridique.
- Le système mis en place prévoit la **priorité au « primo-recrutement »** :
 - cette notion signifie le **recrutement d'un nouveau MDP ou d'un MDP qui n'a pas assez d'ancienneté pour être temporaire prioritaire/protégé dans sa fonction** ;
 - dans l'enseignement subventionné, pour ce type de recrutement, le PO doit **d'abord chercher à engager/désigner un porteur de titre requis (TR) ou suffisant (TS) avant de se tourner vers un porteur d'un titre de pénurie (TP), puis d'un autre titre (TPNL)**.
 - dans l'enseignement organisé par WBE, en application des règles statutaire de classement des candidats à une désignation en qualité de temporaire, le PO doit **d'abord désigner les candidats repris dans les différentes catégories de titres au classement avant de désigner un porteur de titre requis (TR), à défaut suffisant (TS), à défaut de pénurie (TP), puis seulement d'un autre titre (TPNL)**.
- Si vous êtes à la recherche d'un MDP, l'application PRIMOWEB est toujours active sur le site enseignement.be (http://enseignement.be/index.php?page=28044&navi=4511&rank_page=28044) et vous permet :
 - de prendre connaissance des porteurs d'un TR, TS ou TP ayant marqué leur disponibilité pour un emploi dans la fonction concernée, dans la zone et dans le réseau ;
 - de publier des offres d'emplois ciblées (avec indication de la fonction, du volume de charge et de la durée prévisible de l'intérim).
- Vous trouvez sur PRIMOWEB :
 - la liste des titres requis (TR), suffisants (TS) et de pénurie (TP) pour chaque fonction,
 - le tableau de correspondance des fonctions établi par réseau d'enseignement (cf. AGCF-05/06/2014 *relatif aux fonctions, titres de capacité et barèmes portant exécution des art. 7, 16, 50 et 263 du D.-11/04/2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française*).



Plus d'informations ?

Consultez les pages suivantes :

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

COMMENT POSTULER POUR DEVENIR ENSEIGNANT ? (PRIMOWEB)

Disponible dans cette section

[Se connecter à PRIMOWEB](#)

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

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

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

SE CONNECTER À PRIMOWEB

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

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

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

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

> comment se connecter à Primoweb ?

> comment compléter mon profil de candidat ou de candidate ?

> un problème pour vous connecter ou pour utiliser Primoweb ?

6.2. Quelle est la réglementation en vigueur ?

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

https://www.gallilex.cfwb.be/fr/leg_res_02.php?ncda=40701&referant=l01

- Se sont ajoutées à cela des circulaires spécifiques, notamment :



- **Circulaire 5835 du 16/08/2016** : « *Réforme des titres et fonctions de l'enseignement secondaire de promotion sociale subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles – Présentation des mesures transitoires applicables et de leur mise en œuvre en vue de l'entrée en vigueur au 1^{er} septembre 2016* » :

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6066

- **Circulaire 6171 du 09/05/2017** : « *Circulaire relative à la mise en ligne de Primoweb version 2 (information destinée au public)* » :

http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6404

- **Circulaire 6409 du 20/10/2017** : « *Circulaire générale relative à la réforme des titres et fonctions – Version 3 – octobre 2017* » :

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6651

- **Circulaire 7072 du 23/03/2019** : « *Circulaire relative au mécanisme d'assimilation à titre suffisant pour les porteurs d'un titre de pénurie, à titre de pénurie listé pour les porteurs d'un titre de pénurie non listé* » » (attention circulaire abrogée et est remplacée par la circulaire 7728) :

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7316

- **Circulaire 7695 du 20/08/2020**: « *Recrutement d'un membre du personnel porteur d'un "autre titre" dans l'enseignement fondamental et secondaire de plein exercice et de promotion sociale et suppression de la chambre de la pénurie au 1/09/2020* » :

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7950

- **Circulaire 7716 du 31/08/2020** : « *Régime des titres et fonctions - Nouvelles règles relatives à la priorisation des titres applicables dans l'enseignement secondaire de promotion sociale à partir du 1/9/2020* ».
[FWB - Circulaire 7716 \(7971_20200831_150617\).zip](#)
- **Circulaire 7728 du 07/09/2020** : « *Mécanisme d'assimilation à titre suffisant pour les porteurs d'un titre de pénurie* ».
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7983
- **Circulaire 7729 du 07/09/2020** : « *Primoweb version 3, information destinée aux Pouvoirs organisateurs* » :
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7984
- **Circulaire 8386 du 09/12/2021** : « *Lecture et analyse des listings de paiement mensuel* »
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8641
- **Circulaire 8944 du 09/06/2023** : « *Communication des choix effectués par le Pouvoir organisateur dans le cadre d'accroches cours-fonction(s) multiples - version année scolaire 2023-2024* »
http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9199

6.3. Quelles catégories de MDP bénéficient encore des mesures transitoires du 01/09/2016 ?

- La réforme a prévu un **régime transitoire** visant à préserver les droits acquis par les MDP qui exerçaient déjà dans l'enseignement avant le 01/09/2016 (entrée en vigueur de la réforme).
- 3 catégories de MDP sont visées :
 - 1) Les MDP
 - nommés/engagés à titre définitif au 31/08/2016 ;
 - ou dont les actes de nomination/ETD pris par le PO au cours de l'année 2015-2016 ont été validés après le 01/09/2016 par l'Administration.
 - 2) Les MDP qui, selon les attributions de l'année scolaire 2015- 2016, et au plus tard au 30/06/2016
 - ou bien étaient temporaires prioritaires au sens de l'art. 34 du D.-01/02/1993 ou de l'art. 24 du D.-06/06/1994 et porteurs d'un TR ou d'un titre jugé suffisant du groupe A, ou, dans l'enseignement libre subventionné, d'un titre visé à l'art. 2 de l'AR-17/03/1967, dit « article 20 » ;
 - ou bien disposaient d'une ancienneté de fonction de 315 jours sur minimum 2 années scolaires (acquises au cours des 5 dernières années scolaires) et étaient porteurs d'un TR ou d'un titre jugé suffisant du groupe A ou, dans l'enseignement libre subventionné, d'un titre visé à l'art. 2 de l'AR-17/03/1967, dit « article 20 » ;
 - ou bien étaient titulaires d'un titre jugé suffisant du groupe B et avaient fait l'objet de 3 dérogations ministérielles consécutives favorables portant chacune sur un engagement > 15 semaines, ainsi que d'une ancienneté de fonction de 315 jours auprès du PO sur minimum 2 années scolaires acquises dans les 5 dernières années ;
 - ou bien, dans l'enseignement libre subventionné (LS), étaient titulaires d'un TS visé à l'art. 3 de l'AR-17/03/1967, dit « article 30 », restés en fonction pendant 3 années scolaires, avec maintien de la subvention-traitement (à moins qu'avant le 30 juin de la 3ème année scolaire, une décision défavorable ne leur ait été notifiée) et comptabilisant une ancienneté de fonction de 315 jours auprès du PO, répartis sur 2 années scolaires au moins, acquises durant les 3 dernières années scolaires.



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



Plus d'informations ?

Circulaire 5835 du 16/08/2016 : « Réforme des titres et fonctions dans l'enseignement secondaire de promotion sociale subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles - Présentation des mesures transitoires applicables et de leur mise en oeuvre en vue de l'entrée en vigueur au 1er septembre 2016 » :

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6066

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

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

6.4. Quelle est la règle de priorisation au primo-recrutement ?

- La règle de priorisation au primo-recrutement fait l'objet d'une circulaire spécifique :

Circulaire 7716 du 31/08/2020 : « Régime des titres et fonctions - Nouvelles règles relatives à la priorisation des titres applicables dans l'enseignement secondaire de promotion sociale à partir du 1/9/2020 » :

https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/47866_000.pdf

C'est cette circulaire qui informe notamment sur :

 - l'égalité entre les TR et les TS au moment du primo-recrutement,
 - les dérogations à la priorisation des titres,
 - les primo-recrutements nécessitant la production d'un PV de carence.
- Pour rappel (cf. art. 25 et 26 du D-11/04/2014), sous réserve de la décision du gouvernement
 - Qu'est-ce qu'un « primo-recrutement » ?

Par primo-recrutements, on entend « *tous les recrutements de candidats, pour des emplois à pourvoir, quelle que soit la durée, dans des fonctions déterminées qui ne peuvent être confiés [...] par le pouvoir organisateur à des membres du personnel dans le respect de l'ordre de dévolution des emplois fixé par chaque statut administratif. Tout recrutement d'un temporaire non prioritaire est un primo-recrutement* ».

- Quelle est la règle de priorisation au primo-recrutement à partir du 01/09/2020 ?

La règle de priorisation au primo-recrutement stipule que « *les primo-recrutements s'effectuent en priorisant la catégorie des porteurs de titres de capacité requis ou suffisants sur la catégorie des porteurs de titres de capacité de pénurie et la catégorie des porteurs de titres de capacité de pénurie sur tout autre titre. Parmi les porteurs de titres d'une même catégorie, le primo-recrutement s'effectue conformément aux règles statutaires applicables* ».

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



- **Dans l'enseignement organisé par WBE, cette règle ne trouvera à s'appliquer qu'après désignation de tous les candidats repris dans les classements des trois catégories de titres requis, suffisant et de pénurie.**
- **Dans l'enseignement subventionné**

Faut-il éditer un nouveau PV de carence en cas de prolongation d'intérim d'un MDP ?

Si vous voulez prolonger un intérim sans devoir produire un nouveau PVC, c'est possible à condition (cf. art. 29ter du décret « Titres et fonctions » du 11/04/2014) :

- qu'il s'agisse du même candidat et du même emploi (même fonction et même volume). Si le volume est supérieur au volume de l'intérim précédent, il faut un nouveau PVC ;
- et que le recrutement ait lieu endéans le mois à compter de la fin de l'engagement précédent.

6.5. Qui est concerné par le mécanisme d'assimilation à titre suffisant (TS) ?

- Contrairement à la majorité des documents, renvoyez l'annexe 59 (WBE et subventionné) non pas au service de gestion dont vous dépendez, mais directement, par e-mail, à : assimilation@cfwb.be .
- Pour toute question à ce sujet, ne contactez pas non plus le Service de gestion, mais uniquement le service concerné : assimilation@cfwb.be .
- La procédure « assimilation à TS » concerne uniquement les MDP porteurs d'un TP qui auraient acquis 450 jours d'ancienneté accomplis dans la fonction concernée en inter-réseaux sur minimum 3 années scolaires au cours de 4 années scolaires consécutives.

Pour les fonctions enseignantes, ils doivent posséder en outre un titre pédagogique (sans nécessairement tenir compte du niveau dans lequel la fonction est exercée) et l'expérience utile du métier lorsque cette dernière est constitutive du titre de capacité suffisant ou requis.

- Ce mécanisme vise les MDP régis par le nouveau régime de titres (y compris le régime barémique). Par conséquent, les MDP qui bénéficient de mesures transitoires (y compris barémiques) ne sont pas visés par l'assimilation, sauf si volontairement, ils souhaitent basculer dans le nouveau régime de titres (sans pouvoir nécessairement dès lors se prévaloir des mesures transitoires).

Exemple : les MDP qui ont pu bénéficier des mesures transitoires lors de leur basculement dans les nouvelles fonctions, mais avec des droits limités à l'enseignement professionnel (situations visées à l'art. 267 du D.-11/04/2014) ; le mécanisme d'assimilation à TS, en les faisant sortir des mesures transitoires, leur permettra de lever cette limitation.

- Le MDP qui a obtenu l'assimilation sera renseigné sur le DOC12 (PromS12 ou CF12) et l'**attestation d'assimilation fournie par l'Administration devra être jointe au DOC12 (PromS12 ou CF12)**.

6.6. Quels droits statutaires pour les TPNL ?

- Depuis le 1^{er} septembre 2020, les porteurs d'un autre titre (TPNL) peuvent ouvrir leur droits statutaires (exercice de la priorité comme temporaire prioritaire/protégé, accès à la nomination/ETD) dès qu'ils répondent aux conditions cumulatives suivantes :
 1. posséder, pour les fonctions enseignantes, un titre pédagogique tenant compte du ou des niveau(x) dans le(s)quel(s) la fonction est exercée et de l'expérience utile du métier lorsque cette dernière est constitutive du titre de capacité suffisant ou requis ;
- avoir cumulé 600 jours d'ancienneté (**OS** ou **WBE**) ou 720 jours d'ancienneté (**LS**), répartis sur au moins 4 années consécutives dans la même fonction au sein d'un même PO et calculés selon les modalités propres à chaque statut (art. 39 de l'AR-22/03/1969, art. 34 du D.-06/06/1994 et 29bis du D.-01/02/1993).
- Cette possibilité d'ouverture des droits statutaires pour les TPNL a été insérée à l'art. 36, §3 du D.- 11 /04/2014 et remplace le mécanisme d'assimilation de TPNL à TP (*cf.* la circulaire 7728). Depuis le 01/09/2020, il n'y a plus d'attestation d'assimilation à TP livrée.

Les MDP qui ont pu bénéficier de l'assimilation de TPNL à TP maintiennent cette reconnaissance. Ils sont donc assimilés à un titre de pénurie (ATP) et le Doc 12 continuera à renseigner ATP dans la colonne « titres ». Ces MDP « ATP » pourront par ailleurs être assimilés à un titre suffisant (ATS) s'ils remplissent les conditions.

Pour les autres MDP TPNL, il leur faudra remplir les conditions de l'art. 36, §3 pour pouvoir bénéficier des droits statutaires. Une fois que ces conditions sont remplies, le PO édite un nouveau DOC12 renseignant la nouvelle situation du MDP. Dans la colonne « Tit », il indique TPNL (art. 36, §3).

- Depuis le 1^{er} septembre 2020, le barème des porteurs d'un autre titre (TPNL) est identique à celui des porteurs d'un titre de pénurie (TP)

6.7. A qui poser des questions liées au régime des titres et fonctions (RTF) ?

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

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

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

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

- *Sur le régime de titres et fonctions* :

AGE – DGPE - SGAT – Service des Titres et Fonctions
Jean-Yves WOESTYN
Pour les questions de titres : titres@cfwb.be
Pour les assimilations à titre suffisant : assimilation@cfwb.be

Pour les AESS : aess@cfwb.be

Pour les déclassements : declassement@cfwb.be

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

AGE – DGPE - CES

Inès MUKUNDENTE et Aurélie PERIN

E-mail : rtf.subventionne@cfwb.be



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

AGE – DGPE - CES

Caroline MARECHAL

E-mail : caroline.marechal@cfwb.be

7.DOC12 – Demande d'avance - Annexes 7 (WBE)/7, 7bis et 7ter



Il est appelé Prom S 12 pour l'enseignement de promotion sociale

7.1. Qu'est-ce que la demande d'avance – DOC12 ?

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

- Dans l'enseignement organisé : pour désigner notamment le « CF12 » destiné à l'enseignement de Promotion Sociale ;
- Dans l'enseignement subventionné :
 - Le PromS12 sert à notifier les attributions du MDP en vue de **fixer et de payer sa subvention-traitement** dans l'enseignement de Promotion Sociale.
 - Depuis l'année scolaire 2019-2020, le PromS12-sec (document permettant de liquider sur avance, la subvention traitement des MDP de l'enseignement secondaire de promotion sociale) repris en annexe 7 a été légèrement modifié suite à la mise à jour de la réglementation RTF.
 - L'enseignement supérieur de promotion sociale n'étant pas concerné par la RTF, il a été créé un PromS12 sup distinct du PromS12 sec (annexe 7bis).
 - Un PromS12 spécifique pour les experts a été créé également depuis l'année scolaire 2017-2018 (annexe 7ter).
- Ces 3 documents permettent de bien distinguer à la fois l'enseignement secondaire et supérieur au niveau de l'application ou non de la RTF mais aussi de ne pas mélanger sur un même DOC 12 la fonction d'expert, fonction distincte d'une fonction enseignant au sens des Statuts administratifs

7.2. 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 DOC12 envoyés à l'Administration durant l'année scolaire**. Cela permet à la Direction de gestion et au PO de suivre l'historique du MDP.
 - **Redémarrez la numérotation à « 01 » à chaque rentrée scolaire** ;
 - Utilisez les 2 cases prévues à cet effet à chaque page du DOC12, à la rubrique « Document n° » ;
 - Indiquez-y « 01 » pour le 1^{er} envoi de l'année scolaire, 02 pour le 2^{ème}, et ainsi de suite.
- **Vérifier** les données renseignées avant de les éditer et de les envoyer.

Les DOC12 incomplets ou incompréhensibles ne pourront pas être traités correctement.

- Envoyer un DOC12 **rectificatif, portant un nouveau numéro, dès qu'une erreur est constatée** dans un document transmis à l'Administration.

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

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

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



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

Le Service de gestion peut alors adapter la situation administrative et la rémunération dans les meilleurs délais.

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

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

7.3. Dans quels cas utiliser le PromS12 (enseignement subventionné) ?



Les explications propres au CF12 (enseignement organisé) se trouvent au point 7.4.2.

7.3.1. 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 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.

7.3.2. MDP temporaire/qui devient définitif

- Complétez et envoyez une demande d'avance :
 - à chaque entrée en fonction,
 - à chaque rentrée scolaire,
 - à chaque fois qu'il y a une modification, par exemple :
 - augmentation d'attributions,
 - réduction d'attributions,
 - prolongation d'attributions,
 - absence (congé, congé de maternité, etc.),
 - nouveau remplacement : **dates précises du début et de la fin**, en aucun cas des mentions trop vagues du type « jusqu'au retour du titulaire » qui engendreraient de nombreuses vérifications et régularisations pour les services FLT. Le DOC12 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.

7.3.3. MPD 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 (DOC12)**.

7.3.4. Cas particulier : ACS/APE/PTP, maladie, ANRJ, accident du travail

- **Contrat ACS/APE/PTP**

- Si le MDP exerce dans votre établissement **uniquement des fonctions sous contrat ACS/APE/PTP** :
 - indiquez toutes les périodes exercées sur une seule demande d'avance ;
 - envoyez cette demande d'avance **exclusivement** au service ACS/APE/PTP :

FWB – AGE – SGGPE
Direction des personnels à statut spécifique
Service ACS/APE/PTP

C'est ce service qui est en charge de la rémunération et de la gestion des dossiers des MDP de l'enseignement engagés dans le cadre des programmes de remise au travail :


- Aide à la promotion de l'emploi (APE),
 - Agents contractuels subventionnés (ACS)
 - programmes de transition professionnelle (PTP) en Région de Bruxelles-Capitale
 - puériculteur(trice)s contractuel(le)s non ACS/APE en remplacement des puériculteur(trice)s définitif(ve)s.
- Si le MDP exerce dans votre école à la fois **des fonctions organiques ET des fonctions sous contrat ACS/APE/PTP** :
 - Établissez **en y distinguant clairement les deux types de fonctions** ;
 - envoyez la première demande d'avance au Service de gestion et la seconde au service ACS/APE/PTP (voir coordonnées ci-dessus).
- **Maladie ou Absence non réglementairement justifiée**
 - Si le MDP est absent pour maladie ou en ANRJ, **ne le signalez pas sur un DOC12**.
 - **Accident du travail**
 - Si le MDP est absent en raison d'un accident du travail, **signalez-le sur le DOC12**.

7.4. Comment compléter le CF12 (WBE) et le PromS12 (subventionné)

7.4.1. Explications générales

Cochez...	Si...	Quelle date indiquer ?
Entrée en fonction	Le MDP n'exerce pas de prestations dans votre école à la veille de l'entrée en fonction.	Date du jour de classe à partir duquel le MDP se trouve à la disposition du chef d'établissement (peu importe que le MDP ait fait des prestations ce jour-là ou non)
Rentrée en fonction	<ul style="list-style-type: none"> Le MDP temporaire est confirmé à la rentrée scolaire dans les fonctions qu'il occupait durant l'année scolaire précédente. Il y a une reconduction d'une réaffectation. 	Date de la reconduction
Maintien d'attributions	<ul style="list-style-type: none"> Le MDP garde le même total d'attributions (nombre de périodes) et le même traitement, malgré une modification d'organisation interne. Le MDP a la même répartition des attributions sans modification d'organisation interne (Exemples : directeur – éducateur – MDP enseignant la même fonction). 	Date du jour de classe à partir duquel le MDP se trouve à la disposition du chef d'établissement (peu importe que le MDP ait fait des prestations ce jour-là ou non) après un congé ou une absence de longue durée. (Exemples : congé de maternité, IC)
Augmentation d'attributions	Le MDP preste plus de périodes qu'avant. → Dans la « <i>description des attributions</i> » (page 2 de la demande d'avance), indiquez la totalité des attributions après l'augmentation.	Date du 1 ^{er} jour de classe au cours duquel les prestations augmentées sont effectivement assumées
Prolongation d'attributions	Le MDP exerce le même nombre d'attributions qu'avant.	Date du 1 ^{er} jour qui suit la date de l'intérim indiqué précédemment
Réduction d'attributions	Les attributions du MDP sont réduites, et le MDP exerce déjà des prestations dans votre école à la veille de la réduction. Ex : réduction du nombre de périodes congé pour prestations réduites, disponibilité partielle, etc. → Mentionnez aussi la totalité des attributions restant après la réduction.	Date du 1 ^{er} jour au cours duquel les attributions sont réduites même s'il s'agit d'un samedi ou d'un jour férié
Fin de fonction	Si MDP nommé ou engagé à titre définitif arrête ses fonctions (démission, licenciement, mise à la retraite, décès, etc.)	Date du jour précédant le 1 ^{er} jour de classe où le MDP n'exerce plus ses attributions <u>ou</u> date du décès
	<ul style="list-style-type: none"> Si MDP temporaire arrête ses fonctions (fin de contrat, démission, décès, etc.) Si fin de fonction le dernier jour de l'année scolaire, pas besoin de demande d'avance. 	Date du dernier jour de classe presté <u>ou</u> date du décès
Passerelle	D-14/03/2019 (au fondamental, autorisée uniquement pour le passage d'une fonction de promotion à une fonction de recrutement)	Date choisie par le PO où la passerelle intervient
Mutation	Passage d'un MDP nommé/engagé à titre définitif pour une fonction de recrutement, de sélection ou de chef de travaux d'atelier dans un autre PO à la même fonction à titre définitif dans votre PO	Date du jour auquel s'effectue la mutation
Changement d'affectation	Un MDP nommé/engagé à titre définitif est affecté à un autre établissement au sein du même PO, dans la même fonction	Date du jour auquel s'effectue le changement d'affectation
Nomination/engagement à titre définitif	Vous avez le PV d'engagement à titre définitif signé par l'Administration, ou la confirmation de nomination. Précisez le numéro de l'article sur lequel se base la nomination/l'ETD.	Date de la nomination/de l'engagement à titre définitif
Extension nomination/engagement à titre définitif	La nomination/l'engagement à titre définitif est étendu(e). Précisez le numéro de l'article sur lequel se base l'extension.	Date de l'extension
Autres	L'évènement ne correspond à aucune des rubriques proposées → précisez l'évènement.	Date de l'évènement

7.4.2. Mode d'utilisation du CF12 – Annexe 7 (WBE)

 Direction générale des personnels de l'enseignement SERVICE GENERAL DE LA GESTION DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT	ETABLISSEMENT n° ECOT <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>3</td><td>3</td><td>8</td><td>0</td><td>1</td><td>1</td><td>2</td><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table> n° FASE <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>		3	3	8	0	1	1	2	4													NOM ET PRENOM (en lettres capitales) : Diplôme(s)
	3	3	8	0	1	1	2	4															
MATRICULE-PERSONNEL ADM. S A M <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <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>													SIT. J <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td></td> </tr> </table>		DOCUMENT N° : Année scolaire : 20 - 20 Autres fonctions OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>								
OBJET :																							
Entrée en fonction <input type="checkbox"/> Fin de fonction <input type="checkbox"/> Interruption de fonctions de plus de 1 jour : à partir du <input type="checkbox"/>																							
Modification des attributions : <input type="checkbox"/> Reprise de fonction après interruption de plus de 1 jour : <input type="checkbox"/>																							
Absence de 1 jour : le <input type="checkbox"/> Justification :																							
Transmission tardive du document par la faute du MDP																							
<input type="checkbox"/> En application de la Circulaire 6930 du 10/01/2019 : "FICHES ISCALES" : Déclarations du paiement des arriérés - Responsabilités et incidences fiscales"																							

Indiquer soit :

- 2 si le MDP est temporaire ;
- 4 si le MDP est nommé à titre définitif.

CADRE CRÉÉ POUR RÉPONDRE AUX BESOINS DE LA NOUVELLE APPLICATION INFORMATIQUE DESI


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

Pour les femmes mariées, il y a lieu d'indiquer le nom de jeune fille.

Ne pas oublier d'indiquer une justification, si nécessaire.
 L'explication fournie doit être la plus précise possible. En cas de perte de périodes, notamment, mentionner clairement les périodes éventuellement compensées.
 Ex. : perte de 300 périodes et compensation de 200 dans telle fonction.
 Ex. : diminution des prestations de 200 périodes suite à une interruption de la carrière professionnelle à ¼ temps depuis le ...

La numérotation doit débiter à 1 chaque nouvelle année scolaire.

Si le nombre de lignes relatif aux attributions du MDP dans votre établissement est insuffisant, veuillez compléter un nouveau PS CF12, en reprenant la même numérotation, suivi de « folio » et d'un N° ad hoc.

Transmission tardive du document par la faute du MDP :	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.	 Une rubrique a été ajoutée cette année
---	---	---

A chaque rédaction d'un nouveau PS CF12, il est nécessaire de retranscrire l'entièreté des attributions de l'année en cours. Les modifications doivent apparaître de manière claire (en caractères gras, par exemple).

ATTRIBUTIONS DANS L'ETABLISSEMENT								
CODE FONCTION	INTITULE DE LA FONCTION / COURS	SIT	SECTION NIVEAU	UF	ORIGINE/Financement	NOMBRE PERIODES	DATES	
							DEBUT	FIN
Total :								

 **INDIQUER : (CODE FONCTION) LA FONCTION EXERCÉE**
 Ex. : Prof., Exp.
ET
 - **LE N° DE LA FONCTION.** Ce N° figure dans l'appel au candidat à une désignation à titre temporaire publié chaque année au Moniteur belge.
 Ex. : 10784 pour PCT – DS - Informatique

ORIGINE/Financement
 A compléter, selon le cas, par :
 - CONV = convention ;
 - DOT = dotation ;
 - FSE = fonds social européen ;
 - Ag Q = agent qualité.

Ajouter dans cette case, le nombre global de périodes.

Indiquer selon le cas :
 - DI (degré inférieur) ;
 - DS (degré supérieur) ;
 - STC (sup. type court) ;
 - STL (sup. type long).

En ce qui concerne les activités d'enseignement consacrées aux stages et à l'encadrement des stages, n'oubliez pas de reprendre tous les éléments constitutifs de celles-ci lors de l'entrée en fonction ou lors de modifications des attributions des MDP.
 Ex. : la charge horaire, le nombre de périodes de cours, d'encadrement de stages, d'épreuves intégrées, avec la date de début et de fin d'unité d'enseignement.

A compléter de manière précise.
 Ex. : CT – Informatique
 CG – Français
 PP – Coiffure


Indiquer selon le cas :
 - **1** pour « temporaire dans un emploi non vacant » ;
 - **2** pour « temporaire dans un emploi vacant » ;
 - **3** pour « temporaire protégé » ;
 - **4** pour « définitif ».

 **Pour rappel, chaque PS CF12 doit reprendre la totalité des charges prestées depuis le début de l'année scolaire.**

 **Si le nombre de lignes relatif aux attributions du MDP dans votre établissement est insuffisant, veuillez compléter un nouveau PS CF12, en reprenant la même numérotation, suivi de « folio » et d'un N° ad hoc.**
 Ex : 1 folio 2

AUTRES ATTRIBUTIONS EN COURS								
DANS L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE								
(Etablissement de la Communauté - Communal - Provincial -Libre)								
FONCTION	NATURE DES COURS	SIT	SECTION NIVEAU	UF	ORIGINE / Financement	NOMBRE PERIODES	DATES	
							DEBUT	FIN

DANS L'ENSEIGNEMENT DE PLEIN EXERCICE A								
(Etablissement de la Communauté - Communal - Provincial -Libre)								
FONCTION	HORAIRE EXERCE FRACTION NUM / DENOM	NIVEAU	BAR N°	ANC. AU	ORIGINE/ Financement	DATES		
						DEBUT	FIN	

	Document à faire signer impérativement par le membre du personnel			LE CHEF D'ETABLISSEMENT		Réservé à l'Administration	
	Date :			Date :		Entré le :	
	Nom, Prénom :			Nom, Prénom :		Exécuté le :	
	Signature :			Signature :			
	<input type="checkbox"/> à cocher si le membre du personnel est temporairement éloigné. Le Chef d'établissement déclare sur l'honneur avoir adressé ce document pour signature au membre du personnel concerné et s'engage à le renvoyer signé.			Signature :			
Copie remise au membre du personnel en date du				Qualité :		PS CF12	



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*.

7.4.3. Mode d'utilisation du PromS12 - Enseignement secondaire (annexe 7)

1. L'espace réservé à l'en-tête - recto

Indiquez :

- l'année scolaire (ex : 2024/2025)
- le numéro de document –par année scolaire– pour ce MDP (1^{ère} demande d'avance = n°01 ; 2^{ème} demande d'avance = n°02, etc.) - **RESPECTER L'ORDRE NUMERIQUE**

Année scolaire

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

Document n°

--	--

Page 1/2

Membre du Personnel – Identification							
S	A	M	J				
Nom :							
Prénom :							
Diplômes :		Statut					
<input type="checkbox"/> E.U. métier valorisée : <input type="checkbox"/> E.U. métier demandée : <input type="checkbox"/> E.U. enseignement :		T/Tprior <input type="checkbox"/> St <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ACS <input type="checkbox"/> APE <input type="checkbox"/> PTP <input type="checkbox"/>					

MDP : Identification :

- Case 1 → Homme : 1
→ Femme : 2

Case 2 à 7 → Date de naissance : Année-mois-jour

Case 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 demander une immatriculation.

Nom de l'enseignant en lettres CAPITALES.

Lorsqu'il s'agit d'une femme mariée, c'est uniquement le nom de jeune fille qui doit être indiqué.

Le premier prénom (enregistré à l'Etat civil)

Diplômes :

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

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

Exemples : AESI néerlandais – anglais
CTSS Electricité + CAP
Bachelier en droit

N'indiquer **pas les études en cours** dont le membre du personnel n'a pas encore obtenu le diplôme, brevet, ou certificat.

EU : - métier valorisée : préciser la (les) date(s) de la (des) dépêche(s) de valorisation **Un « * » sera indiqué en regard des fonctions qui auront obtenu une valorisation.**

- métier demandée : indiquer la date de l'introduction.

- enseignement : joindre les attestations de services (annexe 6), indiquer le nombre d'années

Statut	
T/Tprior	<input type="checkbox"/>
St	<input type="checkbox"/>
D	<input type="checkbox"/>
ACS	<input type="checkbox"/>
APE	<input type="checkbox"/>
PTP	<input type="checkbox"/>

Statut : cochez la case adéquate pour le membre du personnel :

T → MDP temporaire et/ou temporaire prioritaire
 St → MDP directeur stagiaire
 D → MDP définitif pour tout ou partie de ses attributions.

ACS/APE/PTP → Si le MDP relève de l'une de ces catégories, cochez la case correspondant à son statut
→ Uniquement si le MDP est ACS/APE/PTP et est à la fois définitif et temporaire, envoyez deux DOC12 distincts

Etablissement – Identification									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	2	2	0	5	2				
Dénomination – Adresse :									
N° Fase :									
Tél :									
E-mail : ec..... @adm.cfwb.be									
po..... @adm.cfwb.be									
Coordonnées de la personne de contact (gestionnaire du dossier) :									
Nom et prénom :									
Qualité :									
Tél. :									
Nombre de jour de fonctionnement/semair <input type="text"/>									

Case 1 → Pouvoir organisateur :

- Communal : 1
- Libre : 2
- Provincial : 4

Case 2 → Secteur d'enseignement
 → Technique et professionnel : 5 (pré imprimé)

Case 3 → Type d'enseignement
 → Promotion sociale : 2 (pré imprimé)

Case 4 :

Bruxelles	: 2
Bruxelles	: 1 (Cocof)
Brabant Wallon	: 2
Hainaut	: 5
Liège	: 6
Luxembourg	: 8
Namur	: 9

Cases 5 à 7 : Numéro de la commune

Cases 8 à 10 : Numéro de l'établissement

Cachet ou coordonnées complètes de l'établissement

Indiquez les coordonnées de la personne que nous pouvons contacter pour avoir des informations sur la demande d'avance

Cumul	
<input type="checkbox"/> pas de cumul	<input type="checkbox"/> cumul interne annexe 30 (enseignement organisé ou subventionné par la FWB)

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

Cumul :

- L'une des cases de cette rubrique doit toujours être cochée, le cas échéant en cochant la mention **Pas de cumul**.
- Si c'est la mention « cumul interne » annexe 30 qui est cochée, ne pas oublier de la joindre au dossier : l'annexe 30 est le document de cumul interne.

Transmission tardive du document par la faute du MDP :

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.

Même établissement	<input type="checkbox"/> enseignement supérieur - <input type="checkbox"/> expert - <input type="checkbox"/> néant
--------------------	--

Même établissement :

Cette rubrique doit toujours être complétée, si le membre du personnel exerce également dans l'enseignement supérieur et/ou en qualité d'expert. Le cas échéant en cochant la mention **NEANT**.

Si ce sont les mentions « enseignement supérieur » et/ou « expert » qui sont cochées, ne pas oublier de joindre la demande d'avance 7bis et 7ter.

2. L'espace réservé à l'événement - verso

Semaine de fonctionnement : Niveau :

Date d'effet :

Semaine de fonctionnement / Niveau :
Uniquement si l'établissement est ouvert pendant moins de 40 semaines, indiquer le nombre de semaines de fonctionnement et le niveau concerné.
Exemple : 30 semaines SS

La **date d'effet** est la date à partir de laquelle s'applique l'objet du « PromS12-Sec » correspondant envoyé et non pas le dernier

Justification/Événements

Lorsqu'il s'agit d'un événement « mouvement », signalé par une entrée en fonction, une augmentation ou une réduction d'attributions, les mentions appropriées figurant dans la rubrique « **origine de l'événement** » doivent obligatoirement être complétées.
Ne vise que le membre du personnel concerné par la demande d'avance.

Justification/CAD

Lorsque le membre du personnel est concerné par un événement ou une absence dont la nature ne correspond pas à l'une des rubriques citées (« Événements » + « C.A.D. »), le préciser dans la colonne « justification » au point « autres »

Objet		Justification(s)	
Événements	Entrée en fonction (1 ^{er} jour presté) <input type="checkbox"/>	Création d'emploi <input type="checkbox"/>	Suppression d'emploi <input type="checkbox"/>
	Rentrée en fonction <input type="checkbox"/>	Remplacement <input type="checkbox"/>	Fin de remplacement <input type="checkbox"/>
	Maintien d'attributions <input type="checkbox"/>	Changement d'affectation <input type="checkbox"/>	Démission <input type="checkbox"/>
	Augmentation d'attributions <input type="checkbox"/>	Modif. organisation interne <input type="checkbox"/>	Mise à la retraite <input type="checkbox"/>
	Prolongation d'attributions <input type="checkbox"/>	DPPR <input type="checkbox"/>	Décès <input type="checkbox"/>
	Réduction d'attributions <input type="checkbox"/>	Congé / prestations réduites <input type="checkbox"/>	Autres <input type="checkbox"/>
	Fin de fonctions (dernier jour presté) <input type="checkbox"/>		
	Autres <input type="checkbox"/>		
	-----	-----	
	Nomination ou engagement à titre définitif <input type="checkbox"/>	Article :	
Extension nomination/engagement à titre définitif <input type="checkbox"/>			
Congé d'un jour <input type="checkbox"/>	Motif de l'absence (cf. liste CAD – Codes DI) :	Date de début : (JJ/MM/AAAA) __/__/____	
Début d'une absence de plus d'1 jour <input type="checkbox"/>		Date de fin : (JJ/MM/AAAA) __/__/____	
Reprise après absence de plus d'1 jour <input type="checkbox"/>			
Si vous avez coché « remplacement » dans le cadre « justification(s) », indiquez les coordonnées du/des MDP remplacé(s).			
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__	

Personnel remplacé

Complétez ce cadre **uniquement si vous avez coché « 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 majuscule) 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 Code DI) ;
- La période durant laquelle le MDP remplacé est absent (date de début et date de fin, toutes deux obligatoires).

Exemple : 17203022563 COLLIN Victor – D — EnV – en disponibilité pour convenance personnelle ou DI 07 – Date de début : 25/09/2024 - date de fin : 31/10/2024.

Motif de l'absence / CAD

Indiquer le motif de l'absence en toute lettre et le code DI (si vous êtes certain de celui-ci → codes DI page 171 de la présente circulaire) ainsi que la durée de cette absence
Ne pas reprendre les congés pour cause de maladie, accident de travail et les absences non réglementairement justifiées.

Indiquez la durée de l'absence :

- date de début ;
- date de fin

Evénements	Entrée en fonction (1 ^{er} jour presté) <input type="checkbox"/>	Création d'emploi <input type="checkbox"/>	Suppression d'emploi <input type="checkbox"/>
	Rentrée en fonction <input type="checkbox"/>	Remplacement <input type="checkbox"/>	Fin de remplacement <input type="checkbox"/>
	Maintien d'attributions <input type="checkbox"/>	Changement d'affectation <input type="checkbox"/>	Démission <input type="checkbox"/>
	Augmentation d'attributions <input type="checkbox"/>	Modif. organisation interne <input type="checkbox"/>	Mise à la retraite <input type="checkbox"/>
	Prolongation d'attributions <input type="checkbox"/>	DPPR <input type="checkbox"/>	Décès <input type="checkbox"/>
	Réduction d'attributions <input type="checkbox"/>	Congé / prestations réduites <input type="checkbox"/>	Autres <input type="checkbox"/>
	Fin de fonctions (dernier jour presté) <input type="checkbox"/>		
	Autres <input type="checkbox"/>		
	----- -	----- -----	
	Nomination ou engagement à titre définitif <input type="checkbox"/>	Article :	
	Extension nomination/engagement à titre définitif <input type="checkbox"/>	

Objet/Événements

- ✓ **Entrée en fonction** : à cocher lorsque, la veille de l'entrée en fonction, le membre du personnel n'exerce pas de prestations au sein de votre établissement.
 - ✓ **Rentrée** : à cocher lorsque le membre du personnel temporaire est confirmé au 1^{er} septembre dans les fonctions qu'il occupait durant l'année scolaire précédente.
 - ✓ **Maintien d'attributions** : à cocher lorsque
 → une modification dans la répartition des attributions qui n'affecte ni le total des attributions individuelles (nombre de périodes) ni la fixation de la subvention-traitement (modification de branches ou d'année d'études éventuellement) ;
 → la même répartition des attributions sans modification d'organisation interne (ex. : directeur – surveillant-éducateur – professeur enseignant la même branche dans la même année d'études et dans la même option).
 - ✓ **Augmentation d'attributions** : indiquer la date du 1^{er} jour de classe au cours duquel les prestations augmentées sont effectivement assumées. L'attention est attirée sur l'obligation qu'il y a de mentionner dans la description des attributions, la totalité de la charge après augmentation
 - ✓ **Prolongation d'attributions** : indiquer la date à laquelle la prolongation prend effet.
 - ✓ **Réduction d'attributions** : à cocher lorsque, la veille de l'événement, le membre du personnel exerce déjà des prestations au sein de votre établissement.
 Indiquer la date du **1er jour au cours duquel les attributions sont réduites**. La réduction d'attributions intervient donc ce jour-là, et la subvention-traitement sera adaptée en conséquence.
 Dans le cas d'un intérim, la subvention-traitement étant due jusqu'au dernier jour de prestations, la réduction d'attributions intervient donc le lendemain, **même s'il s'agit d'un samedi ou d'un jour férié**.
 L'attention est attirée sur l'obligation qu'il y a, en cas de réduction d'attributions, de mentionner au document la totalité des attributions constituant encore la charge après réduction en indiquant « néant » le cas échéant.
 C'est également dans ces rubriques que devront figurer les mouvements liés aux congés pour prestations réduites ou à la disponibilité partielle (cessation partielle des fonctions au moment où débute le congé ou la disponibilité ou reprise des fonctions au moment où le congé prend fin).
 - ✓ **Fin de fonctions (dernier jour de presté)** : à cocher lorsque,
 → **Membre du personnel engagé à titre définitif** (Enseignement libre) ou **nommé à titre définitif** (Enseignement Officiel) :
 Il convient d'indiquer la date du jour précédant le 1^{er} jour de classe au cours duquel les fonctions ne sont plus exercées par le membre du personnel.
 Cette disposition est destinée à éviter toute interruption dans la carrière, notamment en cas de passage d'un établissement à un autre.
 → **Membre du personnel temporaire** :
 Dans tous les cas de fin de fonctions, indiquer la **date du dernier jour de désignation**. Ce sera donc toujours un jour d'ouverture de classe.
- Remarques :**
- Pour les prestations exercées comme temporaire, dans un emploi vacant ou dans un emploi non vacant, **la fin de fonctions au 30 juin** ne doit pas faire l'objet d'un document PromS12-Sec.
 - Pour les membres du personnel administratif temporaires, seule la fin de fonction au 31 août ne doit pas faire l'objet d'un document PromS12-Sec.
 - La fin de fonctions étant l'abandon de toutes les attributions dans l'établissement, la rubrique « description des attributions » ne devra reprendre aucune heure de cours.
 - En cas de **décès** : Indiquer la date du décès.
- ✓ **Nomination ou engagement à titre définitif**
 Faire parvenir un PromS12-Sec rectificatif à la date de nomination avec cette case cochée dès l'envoi du procès-verbal d'engagement à titre définitif à signer par l'Administration.
 - ✓ **Extension de nomination ou d'engagement à titre définitif** : à cocher lors d'une extension
 - ✓ **Autres** : à cocher et à compléter lorsque le membre du personnel est concerné par un événement dont la nature ne correspond pas à l'une des sept rubriques mentionnées ci-avant (mutation, licenciement, etc...).

Observations/Remarques :

Observations :

- en cas d'entrée en fonction ou d'augmentation d'attributions justifiée par un remplacement à titre temporaire : le nom de l'enseignant remplacé, le motif et la durée prévue de son absence.
Si la durée de l'absence est indéterminée, la subvention-traitement sera liquidée jusqu'à la fin du mois en cours en attendant le prochain «PromS12 - Sec».
 - en cas de fin de fonctions justifiée par une fin de remplacement : le nom de l'enseignant ayant été remplacé.
 - Si un membre du personnel remplace plusieurs collègues, veuillez numéroter ceux-ci et reprendre ces numéros à droite du libellé du cours.
 - pour le Personnel Auxiliaire d'Éducation (PAE) spécifier le choix des congés annuels s'il est connu à cette date.
- Toute observation utile qui peut aider à mieux comprendre la situation de l'intéressé(e) devra être inscrite dans cette case.

Remarques : rubrique libre

3. L'espace réservé aux attributions - verso

Indiquez :

- l'année scolaire (ex : 2024/2025)
- le numéro de document –par année scolaire– pour ce MDP (1^{ère} demande d'avance = n°01 ; 2^{ème} demande d'avance = n°02, etc.)

Année scolaire /

Document n° Page 1/2

Membre du Personnel – Identification	Etablissement – Identification																														
S A M J	Code Matricule établissement ECOT																														
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td> </tr> </table>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td> </tr> </table>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																						
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>												
Nom : <input style="width: 40%;" type="text"/> Prénom : <input style="width: 40%;" type="text"/>	Dénomination et N° Fase de l'établissement : <input style="width: 90%;" type="text"/>																														

Seront repris uniquement, le n° de matricule, le nom et le prénom du membre du personnel

Seront repris uniquement, le matricule ECOT, la dénomination et le n° Fase de l'établissement.

La notion de Primo recrutement est à retrouver dans le Décret réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française du 11/04/2014.

Renseigner toutes les fonctions pour lesquelles le membre du personnel est temporaire non prioritaire et est soumis à la règle de priorisation des titres. Par exception, cette règle ne s'applique pas au membre du personnel non prioritaire mais remplissant les conditions de l'article 285 du décret du 11 avril 2014 ainsi qu'au membre du personnel non prioritaire mais bénéficiant de la portabilité des mesures transitoires lorsqu'il arrive dans un nouveau PO. Le membre du personnel sous une de ces exceptions est à renseigner dans la partie « autres situations ».

Au primo-recrutement, pour pouvoir recruter un membre du personnel TPL, le Pouvoir Organisateur doit, si le membre du personnel bénéficie d'une dérogation à la priorisation des titres, renseigner cette dérogation (voir circulaire 7718 du 31/08/2020)..

Au primo-recrutement, pour pouvoir recruter un membre du personnel TPnL, le Pouvoir Organisateur doit :

- Soit joindre le PV de carence
- Soit renseigner la dérogation à la priorisation des titres qui s'applique au membre du personnel

Attributions dans le cadre d'un « Primo recrutement » (nouveau régime de titres)

Description des attributions (établir un tableau par fonction)

Code RTF	Code RL10	Fonction	P/H	Tit	BAR

Code RTF/Code RL10 :
Pour la codification des fonctions, se référer à la Circulaire n° 5776 du 23/06/2016

Fonction : Indiquer la fonction listée dans l'A.G.C.F. du 05.06.14 et identifiable également sur le site Primoweb

P/H = Périodes/Heures :
Inscrire le nombre total de périodes dont le membre du personnel est chargé pendant la période d'occupation

BAR = barème : cadre réservé à l'administration, ne porter aucune indication dans ce cadre.

Tit = Titres

Cette colonne vise uniquement le **nouveau régime de titres** en vigueur depuis le 1^{er} septembre 2016.

- Selon les titres détenus par le membre du personnel, renseignez à l'aide des **fiches titres prévues dans l'AGCF du 05/06/2014 relatif aux fonctions, titres de capacité et barèmes portant exécution des articles 7, 16, 50 et 263 du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française.**

- Soit « TR » (titre requis)
- Soit « TS » (titre suffisant)
- Soit « TP » (titre de pénurie listée)
- Soit « TPNL » (titre de pénurie non listée)

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

- Si le membre du personnel a obtenu une assimilation au titre suffisant,
 - Si le MDP a obtenu une assimilation au titre suffisant ou une assimilation au titre de pénurie (pour cette dernière uniquement du 01/09/2019 au 01/09/2020) :
 - renseignez « ATS » ou « ATP »
 - et joignez l'attestation d'assimilation à TS (**annexe 59**, qui aura été préalablement validée par l'Administration via l'adresse assimilation@cfwb.be).
- Si le MDP est porteur d'un titre autre que requis (TR) ou suffisant (TS) :
 - Si le **titre est un TP** :
 - En plus de renseigner TP dans la colonne « Tit », s'il bénéficie d'une dérogation visée aux art. 32 à 35 du D.-11/04/2014, renseignez le n° de la dérogation à la priorisation des titres qui s'applique au MDP à côté de « Dérogation : N°... » (les numéros des dérogations se trouvent dans la circulaire 7718).
 - Si le MDP a obtenu une **assimilation au titre de pénurie** : avant le 01/09/2020, les MDP TPNL pouvaient être assimilés à TP. Ils joignaient l'attestation d'assimilation à TP validée par l'Administration (cf. modèle : partie 2 de l'annexe 9 de la circulaire de rentrée 2020-2021).
 - Si le **titre est un TPNL** :
 - En plus de renseigner TPNL dans la colonne « Tit », soit joignez le PV de carence, soit renseignez le n° de la dérogation à la priorisation des titres qui s'applique au MDP à côté de « Dérogation : N°... » (les numéros des dérogations se trouvent dans la circulaire 7718).
 - Si le MDP remplit les conditions de l'art. 36, §3 du D.-11/04/2014 : renseignez dans la colonne « Tit » : TPNL (art. 36, §3).
Il ne faut pas joindre de PV de carence, ni renseigner un n° de dérogation.
Pour rappel, contrairement au « simple » TPNL, le TPNL qui remplit les conditions de l'art. 36, §3 peut développer des droits statutaires (devenir temporaire prioritaire et être nommé/engagé à titre définitif).

Description des attributions (établir un tableau par fonction)

Code RTF	Code RL10	Fonction	P/H	Tit	BAR

Dérogation :

PVC :

Dérogation
Renseigner le numéro d'une des dérogations prévues aux articles 32 à 35 du décret du 11 avril 2014.

PV C
Cocher cette case lorsqu'est joint le PV de carence pour le recrutement d'un TPNL.

Cette fonction résulte du basculement du membre personnel suite au passage à l'accroche inter réseaux durant l'année 2018-2019

Cocher cette case si le membre du personnel a basculé dans cette nouvelle fonction sur base du tableau de correspondance adopté dans l'AGCF du 5 juin 2014 *relatif aux fonctions, titres de capacité et barèmes portant exécution des articles 7, 16, 50 et 263 du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française.*

Ci-dessous sont repris les éléments qui correspondent aux **cours** accrochés à la fonction conformément à l'AGCF du 05.06.2014 relatif aux accroches cours-fonction pris en exécution de l'article 10 du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et les fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française
http://www.gallilex.cfwb.be/fr/leg_res_01.php?ncda=40966&referant=I01

U.E. = Unité de l'enseignement : Indiquer le code de l'UE qui est composé de 9 chiffres et 2 lettres.
Exemple : UE : application Mathématiques 01-1 = 018101U11E mathématiques Fonction : CG mathématiques SI
 Depuis l'année scolaire 2016-2017, il ne faut plus indiquer le n° administratif de la section ou le n° de l'UE.

U.E.	F	Clas.	Dénomination du cours	Niv.	Pér. d'occupation	P/H	S	N° OE	DI
018101U11E		CG	Mathématiques	SI					

Clas. = Classification du cours : il y a lieu de respecter scrupuleusement les indications reprises au document 2, ou au document 8bis dans le cas d'une première ouverture et d'inscrire :

CG : pour les cours généraux ;
CT : pour les cours techniques ;
PP : pour la pratique professionnelle et les stages ;
PPM : pour la psychologie, la pédagogie et la méthodologie ;
CTPP : pour les cours de techniques et de pratique professionnelle ;
CS : pour les cours spéciaux

Niv = Niveau :
 indiquer SS ou SI suivant l'ordre par le niveau le plus élevé

U.E.	F	Clas.	Dénomination du Cours	Niv.	Pér. d'occupation	P/H	S	N° OE	DI

F = Source de financement
 Pour les membres du personnel chargés de cours nommés ou engagés à titre définitif, désignés ou engagés à titre temporaire, préciser :

D D pour dotation de périodes lorsque les périodes de cours attribuées au membre du personnel sont prélevées sur la dotation de périodes de l'établissement, y compris la partie des périodes prélevées sur la dotation dans le cadre d'actions FSE ou dans le cadre de conventions

F F pour Fonds Social Européen, lorsque les cours sont donnés dans le cadre d'une formation Fonds Social Européen.
Pour le nombre de périodes non prélevées sur la dotation et à charge du FSE; en tenant compte du pourcentage de l'intervention du FSE. En ce qui concerne les périodes co-financées par l'Union européenne, vous trouverez l'ensemble des règles et procédures à appliquer à partir de l'année scolaire 2006-2007 dans la circulaire n° 1462 du 9 mai 2006.
Je vous prie de bien vouloir vous y référer en vous signalant que le non-respect de ces règles et procédures peut entraîner le retrait des agréments des formations concernées. Le financement de ces formations serait dans ces cas mis à charge de la dotation organique de votre établissement.

C C pour convention, lorsque la subvention-traitement du membre du personnel est remboursée par le partenaire extérieur avec lequel la convention a été conclue et seulement pour le nombre de périodes non prélevées sur la dotation de périodes de l'établissement; en tenant compte du paiement de ce remboursement.
 Les instructions relatives à la manière de renseigner les attributions des membres du personnel sont identiques à celles reprises dans la circulaire n° 1462 du 9 mai 2006 pour les cours donnés dans le cadre des formations FSE (voir ci dessus).

E E pour Enseignement à Horaire Réduit, lorsque les cours sont organisés dans le cadre de l'EHR pour le compte d'un Centre d'Education et de Formation en Alternance (CEFA).

RRFC RRF Appel à collaboration

RRFT RRF Techno pédagogue uniquement dans l'enseignement secondaire supérieur DS

Dénomination du Cours

Sera repris la dénomination du cours.

- il y a lieu d'inscrire la dénomination du cours **(et non l'intitulé de l'UE)** dont l'enseignant est chargé, tel qu'il est repris au document 8 ou au document 8 bis et, éventuellement, la spécialité dont il relève.

Chaque cours doit être repris distinctement tel que repris au dossier pédagogique de référence.

A défaut de cette dernière information, il s'avère impossible de déterminer la nature du titre de capacité que possède l'enseignant et, par conséquent, de fixer correctement l'échelle de traitement à laquelle il a droit.

Remarque : en ce qui concerne les libellés intitulés : « part d'autonomie », « périodes complémentaires », il y a lieu d'indiquer à quelle classification ils se rattachent (CT ou PP).

- Pour les activités d'**Expertise Pédagogique et Technique (EPT)**, il convient d'indiquer :

- dans la case

Dénomination du cours

EPT. (expertise pédagogique et technique) suivi, de l'intitulé du cours/ fonction à laquelle sont rattachées les activités d'expertise pédagogique et technique

U.E.	F	Clas.	Dénomination du Cours	Niv.	Pér. d'occupation	P/H	S	N° OE	DI

Pér. d'Occupation = Périodes d'Occupation

Cette rubrique est à compléter pour toutes les prestations exercées uniquement à titre TEMPORAIRE. Exemple : 021017-300118 (deux fois six chiffres séparés par un tiret).

Pour les membres du personnel définitifs, cette rubrique ne doit pas être complétée puisque les prestations sont comprises selon le nouveau calendrier scolaire

-> La circulaire PS 314/95 du 06 juin 1995 précise la manière de compléter la période d'occupation d'un membre du personnel temporaire :

- en supprimant les interruptions fictives dans les périodes d'occupation ;
- en regroupant le volume prévisible des prestations au cours d'une période d'occupation.

Attention : bien respecter la concordance entre la date de mise en paiement et la date de la déclaration DIMONA

En effet, les dates reprises sur les contrats doivent être strictement les mêmes que celles mentionnées dans la rubrique « période d'occupation ».

En outre, dans le cas où des formations débuteraient entre le 1^{er} et le 6 septembre et/ou se termineraient entre le 24 et le 30 juin de l'année scolaire, il faudra indiquer comme date de début et de fin celles mentionnées dans le contrat d'engagement, et plus le 1^{er} septembre ou le 30 juin comme auparavant, ceci en vue aussi de se conformer aux nouvelles instructions DIMONA.

Prestations effectuées pendant les vacances d'été : manière de compléter les PromS12

Les prestations qu'un membre du personnel effectue pendant les vacances d'été sont soumises à des règles particulières et doivent, par conséquent, faire l'objet de documents «PromS12» distincts. La période pendant laquelle le membre du personnel est en fonction en juillet-août, pendant les vacances d'été, sera considérée comme une période d'occupation sui generis.

Le document «PromS12» notifiant les attributions de ce membre du personnel mentionnera le nombre de périodes de cours dont il est chargé durant les vacances d'été et précisera la période d'occupation (par exemple : du 040717 au 120818). *Ce document devra nous parvenir au plus tard le 30 septembre de l'année scolaire suivante.*

Les notifications d'attributions d'un membre du personnel ne pourront jamais concerner qu'une seule année scolaire et devront même faire l'objet de documents «PromS12» distincts si une formation qui a débuté au cours d'une année scolaire se poursuit durant les vacances d'été.

Exemple (pris sur une année académique selon le nouveau calendrier scolaire) :

Si un professeur est chargé du 28 février 2024 au 02 décembre 2024 de 400 périodes, soit 180 périodes du 28 février 2024 au 05 juillet 2024, 80 périodes du 6 juillet 2024 au 25 août 2024 et 140 périodes du 26 août 2024 au 02 décembre 2024 on établira :

- un premier document «Prom S12» à la date du 28 février 2024 mentionnant 180 périodes et précisant la période d'occupation du 28 février 2024 au 05 juillet 2024
- un deuxième document «Prom S12» à la date du 6 juillet 2024 mentionnant 80 périodes et précisant la période d'occupation du 6 juillet 2024 au 25 août 2024

- un troisième document «Prom S12» à la date du 26 août 2024 mentionnant 140 périodes et précisant la période d'occupation du 26 août 2024 au 02 décembre 2024.

Pér. D'Occupation = Périodes d'Occupation (suite)

Prestations effectuées en FSE – Fond Social Européen (F) :

Exemple pris ici sur 2023-2024 :

Si, au cours de l'année scolaire 2023-2024, un professeur de cours techniques temporaire est d'abord chargé :

- de 120 périodes du 28/08/2023 au 05/07/2024 dont 60 périodes dans le cadre d'une formation spécifique F.S.E. (du 01/09/2023 au 23/02/2024)
- puis de 240 nouvelles périodes du 15/09/2023 au 25/05/2024 dans le cadre d'une formation organique,

Il y aura lieu d'établir successivement un document « CF12 /PromS12 » notifiant l'entrée en fonction de ce professeur à la date du 28 août 2023 ;

Ce document mentionnera dans la case « Description des attributions » :

F Informatique – CT – SS – 01 09 23 – 23 02 24 – 60 – code DI : 14+ ou AA
D Informatique – CT – SS – 28 08 23 – 05 07 24 – 60

- un deuxième document « PromS12 – sec » notifiant une augmentation d'attributions à la date du 15/09/2023 et portant les indications suivantes :

F Informatique – CT – SS – 01 09 23 – 23 02 24 – 60 – code DI : 14+ ou AA
D Informatique – CT – SS – 28 08 23 – 05 07 24 – 60
D Informatique – CT – SS – 15 09 23 – 25 05 24 – 240

Prestations effectuées en CONVENTION (C) :

Même procédure que ci-dessus.

En cas d'interruption (ou de modification) de fonction durant l'année scolaire, avec un impact sur le calcul de la subvention–traitement, il y a lieu d'introduire des documents CF12/PromS12 rectificatifs respectivement les périodes effectivement prestées :

- a) du début de la période d'occupation initiale jusqu'à la veille de l'interruption (ou de la modification)
- b) du début à la fin de l'interruption (ou de la modification)
- c) de la reprise jusqu'à la fin de la période d'occupation initiale.

Exemple (sur année 2023-2024) : Congé de maladie non subsidiable du 09/03/2024 au 18/03/2024

Période d'occupation initiale du 28/08/2023 au 05/07/2024

- un premier document « PromS12 » mentionnant les périodes réellement prestées du 28/08/2023 au 05/07/2024
- un deuxième document « PromS12 » mentionnant les périodes qui auraient dû être prestées du 09/03/2024 au 18/03/2024
- un troisième document « PromS12 » mentionnant les périodes réellement prestées du 19/03/2024 au 05/07/2024

Les prestations (FSE) doivent également être découpées selon les dates du contrat Fond Social Européen.



Tenir compte également des remarques faites sur les récapitulatifs

U.E.	F	Clas.	Dénomination du Cours	Niv.	Pér. d'occupation	P/H	S	N° OE	DI

S = Situation administrative

Indiquer **D, V, VTprior, STprior, S, I, St, ou Z** dans la colonne « S » (situation) dans l'ordre de priorité ci-après :

D lorsque le membre du personnel est **définitif pour tout ou partie de sa charge** (dès l'envoi de la demande d'approbation ou d'agrément de l'engagement ou de la nomination à titre définitif) ;

V lorsque le membre du personnel **est temporaire** dans un emploi **définitivement vacant** pour tout ou partie de sa charge, pour autant qu'il ne soit définitif pour aucune heure ;

VTprior lorsque le membre du personnel est **temporaire prioritaire** dans un emploi **définitivement vacant** ;

STprior lorsque le membre du personnel est **temporaire prioritaire** dans un emploi **non vacant** ;

S lorsque le membre du personnel est **temporaire** dans un emploi **non vacant d'une durée égale ou supérieure à 15 semaines** ;

I lorsque le membre du personnel est **temporaire** dans un emploi vacant ou **non vacant d'une durée inférieure à 15 semaines** ;

St lorsque le membre du personnel est **directeur stagiaire** ;

Z lorsque l'emploi du membre du personnel en disponibilité ou en congé est devenu vacant, (ex. : Z 07 pour un membre du personnel en disponibilité pour convenance personnelle 3^{ème} années) ;

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** ») / Perte totale ou partielle de charge

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

La comptabilisation doit tenir compte du signe affecté au code « interruption » éventuellement utilisé en regard de l'une ou l'autre activité.

Les périodes correspondant aux sigles « R, A, T, M » ne sont jamais comptabilisés dans la charge globale à subventionner (cfr. « global DI – global DS » ci-après). En effet, la subvention-traitement est calculée sur la base des prestations qui font l'objet de la mise en disponibilité et complétée par une allocation si le rappel en service y donne droit.

Les sigles P, R, A, T, M sont toujours accompagnés obligatoirement d'un code en rubrique « DI ».

En cas de rappel en service suivi d'un congé pour les mêmes prestations, le code « DI » du congé prime sur le code « DI » du rappel en service.

N° OE : N° Origine de l'Événement : reprendre le N° d'Origine de l'Événement de la personne

U.E.	F	Clas.	Dénomination du Cours	Niv.	Pér. d'occupation	P/H	S	N° OE	DI

Di = Code disponibilité, remplacement, congé :

Voir la liste des codes DI dans le point « liste des congés, absences et disponibilité » à partir de la page 171

L'utilisation d'un code « DI » entraîne obligatoirement une justification et l'envoi, le cas échéant, d'un formulaire « CAD » ou « DPPR ».

Remarque : en cas de réaffectation suivie d'un congé, le code « DI » **congé** a priorité **sur** le code « DI » **réaffectation**.

Seront reprises toutes les autres situations que les « primo-recrutements »

Suivre les mêmes indications pour compléter cette partie que celles reprises pour « primo-recrutements ». Sauf pour les colonnes « Fonction », « Code RTF », « Trans. » et « Tit ».

Autre(s) situation(s)

Description des attributions (établir un tableau par fonction)

		Ancien régime <input type="checkbox"/>		Nouveau régime <input type="checkbox"/>		
Code RTF	Code RL10	Fonction		P/H	Tit	BAR

Ancien régime : pour la fonction visée, le membre du personnel a pu bénéficier de l'ancien régime de titres. Il s'agit du membre du personnel qui avant la réforme des titres et fonctions (c'est-à-dire avant le 1^{er} septembre 2016) était soit nommé/engagé à titre définitif, soit temporaire prioritaire ou « protégé » par l'article 285. Voir la circulaire n°5835 du 16/8/2016.

Nouveau régime : pour la fonction visée, le membre du personnel est soumis au nouveau régime de titres issu de la réforme et d'application depuis le 1^{er} septembre 2016.

Fonction

Indiquer en gras la fonction listée dans l'AGCF du 5.6.2014 et identifiable également sur le site PRIMOWEB, sauf pour les membres du personnel définitifs ou temporaires prioritaires ou protégées par l'article 285 du décret du 11 avril 2014 qui n'ont pas pu basculer dans les fonctions de l'AGCF du 5.6.2014 au 1^{er} septembre 2016 (c'est-à-dire ceux qui n'ont conservé leurs droits statutaires que pour des cours).

Description des attributions (établir un tableau par fonction)

		Ancien régime <input type="checkbox"/>		Nouveau régime <input type="checkbox"/>		
Code RTF	Code RL10	Fonction		P/H	Tit	BAR

Cette fonction résulte du basculement du membre personnel suite au passage à l'accroche interréseaux durant l'année 2018-2019

Cocher cette case si le membre du personnel a basculé dans cette nouvelle fonction sur base du tableau de correspondance adopté dans l'AGCF du 5 juin 2014 *relatif aux fonctions, titres de capacité et barèmes portant exécution des articles 7, 16, 50 et 263 du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française.*

Nouveau régime de titres institué par le décret du 11 avril 2014.

Tit = Titres

Si le membre du personnel a obtenu une assimilation au titre suffisant, ou une assimilation au titre de pénurie, renseigner « ATS » ou « ATP » et joindre l'attestation d'assimilation dont le modèle se trouve dans la circulaire n°7072 du 29 mars 2019. Selon les titres détenus par le membre du personnel, renseigner « TR » (titre requis), « TS » (titre suffisant), « TPL » (titre de pénurie listée), ou « TPNL » (titre de pénurie non listée) à l'aide des fiches-titres prévues dans l'arrêté du gouvernement de la Communauté française du 05 juin 2014 *relatif aux fonctions, titres de capacité et barèmes portant exécution des articles 7, 16, 50 et 263 du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française.* Pour votre facilité, l'ensemble des fonctions et des titres se trouve également sur l'application PRIMOWEB.

Ancien régime de titres

Tit = Titre(s)

Les références (lettres ou numéros) ci-dessous visant l'ancien régime de titres ne doivent être renseignés qu'en cas d'activation de la règle permettant aux membres du personnel qui étaient définitifs ou temporaires prioritaires ou « protégés » par l'article 285 (du décret du 11 avril 2014) avant la réforme de bénéficier du barème préférentiel. Dans ce cas, si l'ancien barème est plus avantageux que le nouveau résultant de la réforme, indiquer les références ci-dessous relatives à l'ancien régime de titres.

Titres requis

- La colonne titre sera complétée par la lettre « R »
- Il s'agit du personnel recruté sur base des arrêtés relatifs aux titres requis :
 - A.E.C.F. du 22/04/1969 fixant les titres requis des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical, du personnel psychologique, du personnel social des établissements d'enseignement préscolaire, primaire, spécialisé, moyen, technique, artistique, de promotion sociale et supérieur non universitaire de la Communauté Française et des internats dépendant de ces établissements tels que modifié ;
 - A.R. du 25/10/1971 fixant le statut des maîtres de religion, des professeurs de religion et des inspecteurs de religion des religions catholique, protestante, israélite, orthodoxe et islamique des établissements d'enseignement de la Communauté française tel que modifié ;
 - Décret du 02/02/2007 fixant le statut ds directeurs (conditions d'accès à la fonction avec indication des titres de capacité) ;
 - A.G.C.F. du 14/05/2009 fixant la liste des titres requis pour les fonctions d'éducateur-économe et de secrétaire de direction dans les établissements d'enseignement libres, subventionnés et officiels subventionnés et de comptable dans les établissements d'enseignement organisé par la Communauté française. Attention, pour l'enseignement officiel, l'arrêté susvisé (qui donne les conditions d'accès et les titres de capacité) n'est applicable que s'il y a eu impossibilité de recruter en vertu de l'article 44§5 du décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné (dernier palier).

Titres jugés suffisants

Dans la colonne « Titres - Tit », les codes suivants seront utilisés pour les membres du personnel recrutés sur base de l'article 3 de l'arrêté royal du 17 mars 1967 (enseignement moyen et normal libre)

- A** lorsque le membre du personnel est en fonction dans l'enseignement secondaire et est porteur d'un titre jugé suffisant du groupe A;
- B** lorsque le membre du personnel est en fonction dans l'enseignement secondaire et n'est porteur ni d'un titre requis ni d'un titre jugé suffisant du groupe A;
- N** lorsque le membre du personnel en fonction dans l'enseignement secondaire est porteur d'un titre relevant de l'article 6§4 de l'Arrêté Royal du 30 juillet 1975 relatif aux titres jugés suffisants dans les établissements subventionnés d'enseignement technique et d'enseignement professionnel secondaire de plein exercice et de promotion sociale tel qu'il a été modifié (titre « néant »).
- 3B** lorsque le membre du personnel en fonction dans l'enseignement secondaire n'est porteur ni d'un titre requis, ni d'un titre jugé suffisant du groupe A mais qu'il a obtenu trois décisions ministérielles consécutives et favorables (par conséquent, il peut être considéré comme définitivement porteur d'un titre jugé suffisant);
- AC** lorsque le membre du personnel bénéficie d'une situation acquise sur la base de dispositions transitoires (par ex. : Arrêté Royal du 30 juillet 1975 relatif aux titres jugés suffisants dans les établissements subventionnés d'enseignement technique et d'enseignement professionnel secondaire de plein exercice et de promotion sociale tel qu'il a été modifié).

4. L'espace situé en bas de page - verso

Indiquer :
La date sous forme « jour mois année »

Attributions actuelles / Demande d'avance :

Attrib. précédentes depuis le :

Classification	Niveau	Périodes	Classification	Niveau	Périodes

Reprendre globalement par fonction - et donc par niveau - les heures/périodes actuelles, y compris les disponibilités par défaut d'emploi et les pertes partielles de charge, pour lesquelles une subvention-traitement est demandée.

Exemple : - Classification : CG, CT, PP
- Niveau : SI, SS
- Périodes : 600, 200, 800

Ne doivent pas être reprises ici, dans le cadre "Attributions actuelles/Demande d'avance", les périodes relatives :

- aux rappels en service par réaffectation ou remise au travail ;
N.B. Ces périodes sont subventionnées sur la base de la mise en disponibilité ou de la perte partielle de charge.
 - aux congés pour prestations réduites justifiées par des raisons de convenances personnelles ou par des raisons sociales ou familiales ou à partir de 50 ans ou pour deux enfants de moins de 14 ans ;
 - aux interruptions de carrière complètes ou partielles ;
 - aux congés pour motifs impérieux d'ordre familial ;
 - à l'exercice d'une fonction exercée à titre provisoire par application de l'arrêté royal du 13 juin 1976 (fonction de promotion ou fonction de sélection) ou du décret du 12 juillet 1990 (exercice d'une autre fonction de recrutement à titre temporaire);
- N.B.** La rémunération est calculée sur la base des prestations définitives augmentée, le cas échéant, d'une allocation.
- aux disponibilités pour convenances personnelles ;
 - aux disponibilités pour mission spéciale sans subvention-traitement d'attente ;
 - aux périodes faisant l'objet d'une demande de suspension du droit à la subvention-traitement d'attente.

Indiquer :
- les attributions précédentes qui ont fait l'objet de la dernière demande de subvention-traitement.

Lorsque plusieurs folios sont nécessaires, les rubriques "attributions actuelles" et "attributions précédentes" seront complétées sur le premier folio uniquement.

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

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

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

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

7.4.4. Mode d'utilisation du PromS12 - Enseignement Supérieur (annexe 7bis)

1. L'espace réservé à l'en-tête - recto

Indiquez :

- l'année scolaire (ex : 2024/2025)
- le numéro de document –par année scolaire– pour ce MDP (1^{ère} demande d'avance = n°01 ; 2^{ème} demande d'avance = n°02, etc.) - **RESPECTER L'ORDRE NUMERIQUE**

Année scolaire

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

Document n°

--	--

Page 1/2

Membre du Personnel – Identification			
S	A	M	J
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nom :			
Prénom :			
Diplômes :		Statut	
<input type="checkbox"/> E.U. métier valorisée : <input type="checkbox"/> E.U. métier demandée : <input type="checkbox"/> E.U. enseignement :		T/Tprior <input type="checkbox"/> St <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ACS <input type="checkbox"/> APE <input type="checkbox"/> PTP <input type="checkbox"/>	

MDP : Identification :

- Case 1** → Homme : 1
→ Femme : 2

Case 2 à 7 → Date de naissance : Année-mois-jour

Case 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 demander une immatriculation.

Nom de l'enseignant en lettres CAPITALES.

Lorsqu'il s'agit d'une femme mariée, c'est uniquement le nom de jeune fille qui doit être indiqué.

Le **premier** prénom (enregistré à l'Etat civil)

Diplômes :

Indiquez-le(s) diplôme(s), brevet(s), certificat(s) ou titre(s) pédagogiques du membre du personnel.

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

Exemples : AESI néerlandais – anglais
CTSS Electricité + CAP
Bachelier en droit

N'indiquer **pas les études en cours** dont le membre du personnel n'a pas encore obtenu le diplôme, brevet, ou certificat.

EU : - métier valorisée : préciser la (les) date(s) de la (des) dépêche(s) de valorisation Un « * » sera indiqué en regard des fonctions qui auront obtenu une valorisation.

- métier demandée : indiquer la date de l'introduction.

- enseignement : joindre les attestations de services (annexe 6), indiquer le nombre d'années

Statut	
T/Tprior	<input type="checkbox"/>
St	<input type="checkbox"/>
D	<input type="checkbox"/>
ACS	<input type="checkbox"/>
APE	<input type="checkbox"/>
PTP	<input type="checkbox"/>

Statut : cochez la case adéquate pour le membre du personnel :

T → MDP temporaire et/ou temporaire prioritaire
 St → MDP directeur stagiaire
 D → MDP définitif pour tout ou partie de ses attributions.

ACS/APE/PTP → Si le MDP relève de l'une de ces catégories, cochez la case correspondant à son statut
→ Uniquement si le MDP est ACS/APE/PTP et est à la fois définitif et temporaire, envoyez deux DOC12 distincts

Etablissement – Identification

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	2	2	0	5	2				

Dénomination – Adresse :

N° Fase :
 Tél :
 E-mail : ec.....@adm.cfwb.be
 po.....@adm.cfwb.be

Coordonnées de la personne de contact (gestionnaire du dossier) :

Nom et prénom :

 Qualité :
 Tél. :

Nombre de jour de fonctionnement/semaine :

Case 1 → Pouvoir organisateur :
 → Communal : 1
 → Libre : 2
 → Provincial : 4

Case 2 → Secteur d'enseignement
 → technique et professionnel : 5 (pré imprimé)

Case 3 → Type d'enseignement
 → Promotion sociale : 2 (pré imprimé)

Case 4 :
 Bruxelles : 2
 Bruxelles : 1 (Cocof)
 Brabant Wallon : 2
 Hainaut : 5
 Liège : 6
 Luxembourg : 8
 Namur : 9

Cases 5 à 7 : Numéro de la commune

Cases 8 à 10 : Numéro de l'établissement

Cachet ou coordonnées complètes de l'établissement

Indiquez les **coordonnées de la personne que nous pouvons contacter** pour avoir des informations sur la demande d'avance

<p>Cumul</p> <p><input type="checkbox"/> pas de cumul <input type="checkbox"/> cumul interne annexe 30 (enseignement organisé ou subventionné par la FWB)</p>	<p>Transmission tardive du document par faute du MDP</p> <p><input type="checkbox"/> En application de la Circulaire 6930 du 10/01/2019 : « FICHES FISCALES : Déclarations du paiement des arriérés - Responsabilités et incidences fiscales »</p>
--	---

Cumul :

- L'une des cases de cette rubrique doit toujours être cochée, le cas échéant en cochant la mention **Pas de cumul**.
- Si c'est la mention « cumul interne » annexe 30 qui est cochée, ne pas oublier de la joindre au dossier : l'annexe 30 est le document de cumul.

Transmission tardive du document par la faute du MDP :
 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.

Même établissement enseignement secondaire - expert - néant

Même établissement :
 Cette rubrique doit toujours être complétée, si le membre du personnel exerce également dans l'enseignement secondaire et/ou en qualité d'expert. Le cas échéant en cochant la mention **NEANT**.
 Si ce sont les mentions « enseignement secondaire » et/ou « expert » qui sont cochées, ne pas oublier de joindre la demande d'avance 7 et 7ter.

2. L'espace réservé à l'événement - recto

Semaine de fonctionnement : Niveau :

Date d'effet :

Semaine de fonctionnement / Niveau :
Uniquement si l'établissement est ouvert pendant moins de 40 semaines, indiquer le nombre de semaines de fonctionnement

La **date d'effet** est la date à partir de laquelle s'applique l'objet du «PromS12-Sup» correspondant envoyé et non pas le dernier

Justification/Événements

Lorsqu'il s'agit d'un événement « mouvement », signalé par une entrée en fonction, une augmentation ou une réduction d'attributions, les mentions appropriées figurant dans la rubrique « **origine de l'événement** » doivent obligatoirement être complétées. *Ne vise que le membre du personnel concerné par la demande d'avance.*

Justification/CAD

Lorsque le membre du personnel est concerné par un événement ou une absence dont la nature ne correspond pas à l'une des rubriques citées (« Événements » + « C.A.D. »), le préciser dans la colonne « justification » au point « autres »

Objet		Justification(s)				
Événements	Entrée en fonction (1 ^{er} jour presté)	<input type="checkbox"/>	Création d'emploi	<input type="checkbox"/>	Suppression d'emploi	<input type="checkbox"/>
	Rentrée en fonction	<input type="checkbox"/>	Remplacement	<input type="checkbox"/>	Fin de remplacement	<input type="checkbox"/>
	Maintien d'attributions	<input type="checkbox"/>	Changement d'affectation	<input type="checkbox"/>	Démission	<input type="checkbox"/>
	Augmentation d'attributions	<input type="checkbox"/>	Modif. organisation interne	<input type="checkbox"/>	Mise à la retraite	<input type="checkbox"/>
	Prolongation d'attributions	<input type="checkbox"/>	DPPR	<input type="checkbox"/>	Décès	<input type="checkbox"/>
	Réduction d'attributions	<input type="checkbox"/>	Congé / prestations réduites	<input type="checkbox"/>	Autres	<input type="checkbox"/>
	Fin de fonctions (dernier jour presté)	<input type="checkbox"/>	CAD : à justifier ci-dessous	<input type="checkbox"/>		
	Nomination ou engagement à titre définitif	<input type="checkbox"/>				
	Extension nomination/engagement à titre définitif	<input type="checkbox"/>				
	Autres	<input type="checkbox"/>				
Absence	Congé d'un jour	<input type="checkbox"/>	Motif de l'absence (cf. liste CAD – Codes DI) :		Date de début : (JJ/MM/AAAA)	
	Début d'une absence de plus d'1 jour	<input type="checkbox"/>		___/___/___	
	Reprise après absence de plus d'1 jour	<input type="checkbox"/>		Date de fin : (JJ/MM/AAAA)	
Si vous avez coché « remplacement » dans le cadre « justification(s) », indiquez les coordonnées du/des MDP remplacé(s). 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__						

Personnel remplacé

Complétez ce cadre **uniquement si vous avez coché « 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 majuscule) 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 Code DI) ;
- La période durant laquelle le MDP remplacé est absent (date de début et date de fin, toutes deux obligatoires).

Exemple : 15203022563 COLLIN Victor – D — EnV – en disponibilité pour convenance personnelle ou DI 07 – Date de début : 25/09/2024 - date de fin : 31/10/2024.

Motif de l'absence/ CAD

Indiquer le motif de l'absence en toute lettre et le code DI (si vous êtes certain de celui-ci → codes DI page 171 de la présente circulaire) ainsi que la durée de cette absence
Ne pas reprendre les congés pour cause de maladie, accident de travail et les absences non réglementairement justifiées.

Indiquez la durée de l'absence :

- date de début ;
- date de fin

Objet		Justification				
Evénements	Entrée en fonction (1 ^{er} jour presté)	<input type="checkbox"/>	Création d'emploi	<input type="checkbox"/>	Suppression d'emploi	<input type="checkbox"/>
	Rentrée en fonction	<input type="checkbox"/>	Remplacement	<input type="checkbox"/>	Fin de remplacement	<input type="checkbox"/>
	Maintien d'attributions	<input type="checkbox"/>	Changement d'affectation	<input type="checkbox"/>	Démission	<input type="checkbox"/>
	Augmentation d'attributions	<input type="checkbox"/>	Modif. organisation interne	<input type="checkbox"/>	Mise à la retraite	<input type="checkbox"/>
	Prolongation d'attributions	<input type="checkbox"/>	DPPR	<input type="checkbox"/>	Décès	<input type="checkbox"/>
	Réduction d'attributions	<input type="checkbox"/>	Congé / prestations réduites	<input type="checkbox"/>	Autres	<input type="checkbox"/>
	Fin de fonctions (dernier jour presté)	<input type="checkbox"/>	CAD : à justifier ci-dessous	<input type="checkbox"/>		
	Nomination ou engagement à titre définitif	<input type="checkbox"/>				
	Extension nomination/engagement à titre définitif	<input type="checkbox"/>				
	Autres	<input type="checkbox"/>				

Objet/Événements

- ✓ **Entrée en fonction** : à cocher lorsque, la veille de l'entrée en fonction, le membre du personnel n'exerce pas de prestations au sein de votre établissement.
 - ✓ **Rentrée** : à cocher lorsque le membre du personnel temporaire est confirmé au 1^{er} septembre dans les fonctions qu'il occupait durant l'année scolaire précédente.
 - ✓ **Maintien d'attributions** : à cocher lorsque
 - une modification dans la répartition des attributions qui n'affecte ni le total des attributions individuelles (nombre de périodes) ni la fixation de la subvention-traitement (modification de branches ou d'année d'études éventuellement) ;
 - la même répartition des attributions sans modification d'organisation interne (ex. : directeur – surveillant-éducateur – professeur enseignant la même branche dans la même année d'études et dans la même option).
 - ✓ **Augmentation d'attributions** : indiquer la date du 1^{er} jour de classe au cours duquel les prestations augmentées sont effectivement assumées. L'attention est attirée sur l'obligation qu'il y a de mentionner dans la description des attributions, la totalité de la charge après augmentation
 - ✓ **Prolongation d'attributions** : indiquer la date à laquelle la prolongation prend effet.
 - ✓ **Réduction d'attributions** : à cocher lorsque, la veille de l'événement, le membre du personnel exerce déjà des prestations au sein de votre établissement.
 Indiquer la date du **1er jour au cours duquel les attributions sont réduites**. La réduction d'attributions intervient donc ce jour-là, et la subvention-traitement sera adaptée en conséquence.
 Dans le cas d'un intérim, la subvention-traitement étant due jusqu'au dernier jour de prestations, la réduction d'attributions intervient donc le lendemain, **même s'il s'agit d'un samedi ou d'un jour férié**.
 L'attention est attirée sur l'obligation qu'il y a, en cas de réduction d'attributions, de mentionner au document la totalité des attributions constituant encore la charge après réduction en indiquant « néant » le cas échéant.
 C'est également dans ces rubriques que devront figurer les mouvements liés aux congés pour prestations réduites ou à la disponibilité partielle (cessation partielle des fonctions au moment où débute le congé ou la disponibilité ou reprise des fonctions au moment où le congé prend fin).
 - ✓ **Fin de fonctions (dernier jour de presté)** : à cocher lorsque,
 - **Membre du personnel engagé à titre définitif** (Enseignement libre) ou **nommé à titre définitif** (Enseignement Officiel) : Il convient d'indiquer la date du jour précédant le 1^{er} jour de classe au cours duquel les fonctions ne sont plus exercées par le membre du personnel.
 Cette disposition est destinée à éviter toute interruption dans la carrière, notamment en cas de passage d'un établissement à un autre.
 - **Membre du personnel temporaire** :
 Dans tous les cas de fin de fonctions, indiquer la **date du dernier jour de prestations**. Ce sera donc toujours un jour d'ouverture de classe.
- Remarques :
- Pour les prestations exercées comme temporaire, dans un emploi vacant ou dans un emploi non vacant, **la fin de fonctions au 30 juin** ne doit pas faire l'objet d'un document PromS12-Sup.
 - Pour les membres du personnel administratif temporaires, seule la fin de fonctions au 31 août ne doit pas faire l'objet d'un document PromS12-Sup.
 - La fin de fonctions étant l'abandon de toutes les attributions dans l'établissement, la rubrique « description des attributions » ne devra reprendre aucune heure de cours.
 - En cas de **décès** : Indiquer la date du décès.
- ✓ **Nomination ou engagement à titre définitif**
 Faire parvenir un PromS12-Sup rectificatif à la date de nomination avec cette case cochée dès l'envoi du procès-verbal d'engagement à titre définitif à signer à l'Administration.
 - ✓ **Extension de nomination ou d'engagement à titre définitif** : à cocher lors d'une extension

✓ **Autres** : à cocher et à compléter lorsque le membre du personnel est concerné par un événement dont la nature ne correspond pas à l'une des sept rubriques mentionnées ci-avant (mutation, licenciement, etc...).

Observations :

- en cas d'entrée en fonction ou d'augmentation d'attributions justifiée par un remplacement à titre temporaire : le nom de l'enseignant remplacé, le motif et la durée prévue de son absence.
Si la durée de l'absence est indéterminée, la subvention-traitement sera liquidée jusqu'à la fin du mois en cours en attendant le prochain «PromS12-Sup».

- en cas de fin de fonctions justifiée par une fin de remplacement : le nom de l'enseignant ayant été remplacé.
Si un membre du personnel remplace plusieurs collègues, veuillez numéroter ceux-ci et reprendre ces numéros à droite du libellé du cours.
Toute observation utile qui peut aider à mieux comprendre la situation de l'intéressé(e) devra être inscrite dans cette case.

3. L'espace réservé aux attributions - verso

Les documents «PromS12-Sup» notifiant les attributions des membres du personnel enseignant temporaires ET définitifs préciseront :

- le numéro de l'UE/Section de la formation dans laquelle le professeur concerné donne cours;
- la source de financement;
- la période d'occupation sera reprise uniquement pour les temporaires.

La rubrique UE doit être obligatoirement complétée sur un document «PromS12-Sup».

U.E. = Unité de l'enseignement : Indiquer le numéro de l'UE qui est composé de 9 chiffres et 2 lettres.
Exemple : UE : 961603U32D1 - Gestion SU
Depuis l'année scolaire 2016-2017, il ne faut plus indiquer le n° administratif de la section ou le n° de l'UF.

A ce propos, il va de soi que les documents 8bis et 8ter simplifiés doivent parvenir à l'administration dans un délai qui permet leur enregistrement AVANT la date d'ouverture prévue.

U.E.	F	Dénomination du cours	CLA	R	PER. D'OCCUPATION	TC / TL	P/H	Tt	S	DI	BAR
961603U32D1		Gestion	CT								

F = Source de financement

Pour les membres du personnel chargés de cours nommés ou engagés à titre définitif, désignés ou engagés à titre temporaire, préciser :

D pour dotations de périodes, lorsque les périodes de cours attribuées au membre du personnel sont prélevées sur la dotation de périodes de l'établissement, y compris la partie des périodes prélevées sur la dotation dans le cadre d'actions FSE ou dans le cadre de conventions;

F pour Fonds Social Européen, lorsque les cours sont donnés dans le cadre d'une formation Fonds Social Européen.
Pour le nombre de périodes non prélevées sur la dotation et à charge du FSE; en tenant compte du pourcentage de l'intervention du FSE.
En ce qui concerne les périodes co-financées par l'Union européenne, vous trouverez l'ensemble des règles et procédures à appliquer à partir de l'année scolaire 2006-2007 dans la circulaire n° 1462 du 9 mai 2006.
Je vous prie de bien vouloir vous y référer en vous signalant que le non-respect de ces règles et procédures peut entraîner le retrait des agréments des formations concernées. Le financement de ces formations serait dans ces cas mis à charge de la dotation organique de votre établissement.

C pour convention, lorsque la subvention-traitement du membre du personnel est remboursée par le partenaire extérieur avec lequel la convention a été conclue et seulement pour le nombre de périodes non prélevées sur la dotation de périodes de l'établissement; en tenant compte du paiement de ce remboursement.
Les instructions relatives à la manière de renseigner les attributions des membres du personnel sont identiques à celles reprises dans la circulaire n° 1462 du 9 mai 2006 pour les cours donnés dans le cadre des formations FSE (voir ci-dessus).

RRFC RRF Appel à collaboration

RRFT RRF Technopédagogue **uniquement dans l'enseignement secondaire supérieur DS**

CLA = Classification du cours :

Il y a lieu de respecter scrupuleusement les indications reprises au document 2, ou au document 8 bis dans le cas d'une première ouverture, et d'inscrire :

- CG pour les cours généraux ;
- CS pour les cours spéciaux ;
- CT pour les cours techniques ;
- CTPP pour les cours techniques et de pratique professionnelle ;
- PP pour la pratique professionnelle et les stages ;
- PPM pour la psychologie, la pédagogie et la méthodologie.

R = Régime :

Inscrire :

- 1 pour le régime 1 ;
- 2 pour le régime 2

U.E.	F	Dénomination du Cours	CLA	R	PER. D'OCCUPATION	TC / TL	P/H	Tt	S	DI	BAR

FONCTION : Dénomination du Cours

Sera reprise la fonction, suivi du libellé du cours.

- Pour le personnel chargé de cours, il y a lieu d'inscrire le cours (**et non l'intitulé de l'UE**) dont l'enseignant est chargé, tel qu'il est repris au document 8 ou au document 8 bis et, éventuellement, la spécialité dont il relève.

Chaque cours doit être repris distinctement et la spécificité (bois, électricité ...) en sera précisée.

A défaut de cette dernière information, il s'avère impossible de déterminer la nature du titre de capacité que possède l'enseignant et, par conséquent, de fixer correctement l'échelle de traitement à laquelle il a droit.

- Pour le personnel non chargé de cours, il convient d'indiquer :

- dans la case , la fonction exercée : directeur, sous-directeur, chef d'atelier, éducateur-économiste, secrétaire de direction, surveillant-éducateur, rédacteur, commis-dactylographe;

- dans la case , le nombre d'heures hebdomadaires dont il est chargé.

Pour les rubriques " Tt ", " S " et " DI ", voir les instructions ci-après.

Il n'y a pas lieu, par ailleurs, de remplir les cases " CLA " " R " et " PER. D'OCCUPATION " pour le personnel non chargé de cours.

Remarque : en ce qui concerne les libellés intitulés : « part d'autonomie », « périodes complémentaires », il y a lieu d'indiquer à quelle classification ils se rattachent (CT ou PP).

- Pour les activités d'**Expertise Pédagogique et Technique (EPT)**, il convient d'indiquer :

- dans la case **EPT.** (expertise pédagogique et technique) suivi, de l'intitulé du cours/ fonction à laquelle sont rattachées les activités d'expertise pédagogique et technique

Tt = Titre(s) :
 Inscrire :

R lorsque le membre du personnel est porteur du titre requis;

D lorsque le membre du personnel est en fonction dans l'enseignement supérieur et n'est pas porteur d'un titre requis. Dans ce cas une dérogation est requise.

U.E.	F	Dénomination du Cours	CLA	R	PER. D'OCCUPATION	TC / TL	P/H	Tt	S	DI	BAR

P/H = Périodes / heures :
 Inscrire le nombre total de périodes dont le membre du personnel est chargé pendant la période d'occupation, telle que définie ci-après.

Dans l'enseignement de promotion sociale de *régime 1*, ce nombre est égal au nombre de périodes prestées effectivement, ou réputées telles, par le membre du personnel pendant sa période d'occupation.

U.E.	F	Dénomination du Cours	CLA	R	PER. D'OCCUPATION	TC / TL	P/H	Tt	S	DI	BAR

Pér. d'Occupation = Périodes d'Occupation

Cette rubrique est à compléter pour toutes les prestations exercées uniquement à titre TEMPORAIRE. Exemple : 021017-300118 (deux fois six chiffres séparés par un tiret).

Pour les membres du personnel définitifs, cette rubrique ne doit pas être complétée puisque les prestations sont comprises selon le nouveau calendrier scolaire.

-> La circulaire PS 314/95 du 06 juin 1995 précise la manière de compléter la période d'occupation d'un membre du personnel temporaire :

- en supprimant les interruptions fictives dans les périodes d'occupation ;
- en regroupant le volume prévisible des prestations au cours d'une période d'occupation.

Attention : bien respecter la concordance entre la date de mise en paiement et la date de la déclaration DIMONA
En effet, les dates reprises sur les contrats doivent être strictement les mêmes que celles mentionnées dans la rubrique « période d'occupation ».

En outre, dans le cas où des formations débuteraient entre le 1^{er} et le 6 septembre et/ou se termineraient entre le 24 et le 30 juin de l'année scolaire, il faudra indiquer comme date de début et de fin celles mentionnées dans le contrat d'engagement, et plus le 1^{er} septembre ou le 30 juin comme auparavant, ceci en vue aussi de se conformer aux nouvelles instructions DIMONA.

Prestations effectuées pendant les vacances d'été : manière de compléter les PromS12 sup

Les prestations qu'un membre du personnel effectue pendant les vacances d'été sont soumises à des règles particulières et doivent, par conséquent, faire l'objet de documents «PromS12-Sup» *distincts*. La période pendant laquelle le membre du personnel est en fonction en juillet-août, pendant les vacances d'été, sera considérée comme une période d'occupation sui generis.

Le document «PromS12 sup» notifiant les attributions de ce membre du personnel mentionnera le nombre de périodes de cours dont il est chargé durant les vacances d'été et précisera la période d'occupation (par exemple : du 040717 au 120818). *Ce document devra nous parvenir au plus tard le 30 septembre de l'année scolaire suivante.*

Les notifications d'attributions d'un membre du personnel ne pourront jamais concerner qu'une seule année scolaire et devront même faire l'objet de documents «PromS12 sup» *distincts* si une formation qui a débuté au cours d'une année scolaire se poursuit durant les vacances d'été.

Exemple (pris sur une année scolaire selon le nouveau calendrier scolaire) :

Si un professeur est chargé du 28 février 2024 au 02 décembre 2024 de 400 périodes, soit 180 périodes du 28 février 2023 au 05 juillet 2024, 80 périodes du 6 juillet 2024 au 25 août 2024 et 140 périodes du 26 août 2024 au 02 décembre 2024 on établira :

- un premier document «Prom S12» à la date du 28 février 2024 mentionnant 180 périodes et précisant la période d'occupation du 28 février 2023 au 05 juillet 2024
- un deuxième document «Prom S12» à la date du 6 juillet 2024 mentionnant 80 périodes et précisant la période d'occupation du 6 juillet 2024 au 25 août 2024

- un troisième document «Prom S12» à la date du 26 août 2024 mentionnant 140 périodes et précisant la période d'occupation du 26 août 2024 au 02 décembre 2024.

Pér. D'Occupation = Périodes d'Occupation (suite)

Prestations effectuées en FSE – Fond Social Européen (F) :

Exemple pris ici sur 2023-2024 :

Si, au cours de l'année scolaire 2023-2024, un professeur de cours techniques temporaire est d'abord chargé :

- de 120 périodes du 28/08/2023 au 05/07/2024 dont 60 périodes dans le cadre d'une formation spécifique F.S.E. (du 01/09/2023 au 23/02/2024)
- puis de 240 nouvelles périodes du 15/09/2023 au 25/05/2024 dans le cadre d'une formation organique,

Il y aura lieu d'établir successivement un document « CF12 /PromS12 » notifiant l'entrée en fonction de ce professeur à la date du 28 août 2023 ;

Ce document mentionnera dans la case « Description des attributions » :

F Informatique – CT – SS – 01 09 23 – 23 02 24 – 60 – code DI : 14+ ou AA

D Informatique – CT – SS – 28 08 23 – 05 07 24 – 60

- un deuxième document « PromS12 – sec » notifiant une augmentation d'attributions à la date du 15/09/2023 et portant les indications suivantes :

F Informatique – CT – SS – 01 09 23 – 23 02 24 – 60 – code DI : 14+ ou AA

D Informatique – CT – SS – 28 08 23 – 05 07 24 – 60

D Informatique – CT – SS – 15 09 23 – 25 05 24 – 240

Prestations effectuées en CONVENTION (C) :

Même procédure que ci-dessus.

En cas d'interruption (ou de modification) de fonction durant l'année scolaire, avec un impact sur le calcul de la subvention–traitement, il y a lieu d'introduire des documents CF12/PromS12 rectificatifs respectivement les périodes effectivement prestées :

- d) du début de la période d'occupation initiale jusqu'à la veille de l'interruption (ou de la modification)
- e) du début à la fin de l'interruption (ou de la modification)
- f) de la reprise jusqu'à la fin de la période d'occupation initiale.

Exemple (sur année 2023-2024) : Congé de maladie non subsidiable du 09/03/2024 au 18/03/2024

Période d'occupation initiale du 28/08/2023 au 05/07/2024

- un premier document « PromS12 » mentionnant les périodes réellement prestées du 28/08/2023 au 05/07/2024
- un deuxième document « PromS12 » mentionnant les périodes qui auraient dû être prestées du 09/03/2024 au 18/03/2024
- un troisième document « PromS12 » mentionnant les périodes réellement prestées du 19/03/2024 au 05/07/2024

Les prestations (FSE) doivent également être découpées selon les dates du contrat Fond Social Européen.



Tenir compte également des remarques faites sur les récapitulatifs

DI = Code disponibilité, remplacement, congé :

Voir liste des codes DI dans le point « liste des congés, absences et disponibilité » de la page 171

L'utilisation d'un code « DI » entraîne obligatoirement une justification et l'envoi, le cas échéant, d'un formulaire « CAD » ou « DPPR ».

Remarque : en cas de réaffectation suivie d'un congé, le code « DI » **congé** a priorité **sur** le code « DI » **réaffectation**.

BAR = Cadre réservé à l'administration, ne porter aucune indication dans ce cadre

U.E.	F	Dénomination du Cours	CLA	R	PER. D'OCCUPATION	TC / TL	P/H	Tt	S	DI	BAR

S = Situation administrative

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

la lettre D : lorsque le membre du personnel est définitif pour tout ou partie de sa charge (dès l'envoi de la demande d'approbation ou d'agrément de l'engagement ou de la nomination à titre définitif)

la lettre V : lorsque le membre du personnel est temporaire dans un emploi définitivement pour tout ou partie de charge, pour autant qu'il ne soit définitif pour aucune heure

la lettre S : lorsque le membre du personnel est temporaire dans un emploi non vacant d'une durée égale ou supérieure à 15 semaines

VTprior lorsque le membre du personnel est **temporaire prioritaire** dans un emploi **définitivement vacant** ;

STprior lorsque le membre du personnel est **temporaire prioritaire** dans un emploi **non vacant** ;

la lettre I : lorsque le membre du personnel est temporaire intérimaire dans un emploi non vacant d'une durée inférieure à 15 semaines

la lettre Z : lorsque l'emploi du membre du personnel en disponibilité ou en congé est devenu vacant, que le nouveau titulaire de cet emploi y soit temporaire ou définitif (ex. : Z 07 pour un membre du personnel en disponibilité pour convenance personnelle 3^{ème} année)

les lettres St : lorsque le membre du personnel est **directeur stagiaire**

En cas de mise en disponibilité par défaut d'emploi ou de perte partielle de charge, inscrire :

- 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

La comptabilisation doit tenir compte du signe affecté au code « interruption » éventuellement utilisé en regard de l'une ou l'autre activité.

Les sigles P, R, A, T, M sont toujours accompagnés obligatoirement d'un code en rubrique **DI**.

En cas de rappel en service suivi d'un congé pour les mêmes prestations, le code " DI " du congé prime sur le code " DI " du rappel en service.

U.E.	F	Dénomination du Cours	CLA	R	PER. D'OCCUPATION	TC / TL	P/H	Tt	S	DI	BAR

TC = Type court
lorsque le membre du personnel travail dans l'Enseignement Supérieur de type court

TL= Type long
lorsque le membre du personnel travail dans l'Enseignement Supérieur de type long

4. L'espace situé en bas de page - verso

Indiquer :
La date sous forme « jour mois année »

Attributions actuelles / Demande d'avance Attrib. précédentes depuis le :

Classification	Niveau	Périodes	Classification	Niveau	Périodes

Reprendre globalement par fonction - et donc par niveau - les heures/périodes actuelles, y compris les disponibilités par défaut d'emploi et les pertes partielles de charge, pour lesquelles une subvention-traitement est demandée.

Exemple : - Classification : CG, CT, PP
 - Niveau : SU
 - Périodes : 600, 200, 800

Ne doivent pas être reprises ici, dans le cadre "Attributions actuelles/Demande d'avance", les périodes relatives :

- aux rappels en service par réaffectation ou remise au travail ;
- **N.B. Ces périodes sont subventionnées sur la base de la mise en disponibilité ou de la perte partielle de charge.**
- aux congés pour prestations réduites justifiées par des raisons de convenances personnelles ou par des raisons sociales ou familiales ou à partir de 50 ans ou pour deux enfants de moins de 14 ans ;
- aux interruptions de carrière complètes ou partielles ;
- aux congés pour motifs impérieux d'ordre familial ;
- à l'exercice d'une fonction exercée à titre provisoire par application de l'arrêté royal du 13 juin 1976 (fonction de promotion ou fonction de sélection) ou du décret du 12 juillet 1990 (exercice d'une autre fonction de recrutement à titre temporaire);

N.B. La rémunération est calculée sur la base des prestations définitives augmentée, le cas échéant, d'une allocation.

- aux disponibilités pour convenances personnelles ;
- aux disponibilités pour mission spéciale sans subvention-traitement d'attente ;
- aux périodes faisant l'objet d'une demande de suspension du droit à la subvention-traitement d'attente.

Indiquer :
- les attributions précédentes qui ont fait l'objet de la dernière demande de subvention-traitement.

Lorsque plusieurs folios sont nécessaires, les rubriques "attributions actuelles" et "attributions précédentes" seront complétées sur le premier folio uniquement.

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

Il s'engage à rembourser :

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

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

Le membre du personnel (MDP)	Le Pouvoir Organisateur (ou son mandataire)	Réservé à l'Administration	
<p>⚠ Ce document doit être signé par le MDP</p> <p>NOM, Prénom :</p> <p>Date (JJ / MM / AAAA) : __ / __ / ____</p> <p>Signature :</p> <p><input type="checkbox"/> Cochez cette case uniquement si le MDP est temporairement absent ou empêché (cas exceptionnels).</p> <p>En cochant cette case :</p> <ul style="list-style-type: none"> • vous déclarez avoir adressé ce document au MDP ; • vous atteste qu'il est temporairement absent ou dans un cas de force majeure ; • vous vous engagez à nous envoyer le document signé dans les plus brefs délais ; • vous reconnaissez que la subvention est temporaire ; 	<p>NOM :</p> <p>Prénom :</p> <p>Qualité :</p> <p>Date (JJ / MM / AAAA) : __ / __ / ____</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*.

7.4.5. Mode d'utilisation du PromS12 - Experts (annexe 7ter)

Les experts sont des enseignants soumis au pacte scolaire (loi du 29/05/1959). Ils ne relèvent toutefois pas des statuts des membres du personnel enseignant : 01/02/1993 (réseau libre) ou du 06/06/1994 (réseau officiel).

Le total de leurs prestations ne peut dépasser 260 périodes sur l'ensemble d'une année scolaire, en ce compris les périodes éventuellement prestées en fonction accessoire (voir explications page suivante).

A titre exceptionnel, sur demande préalable motivée par des raisons pédagogiques, le Ministre ayant l'enseignement de promotion sociale dans ses attributions ou son délégué peut accorder une dérogation pour un maximum de 100 périodes supplémentaires. (Annexe 9 à laquelle sera jointe une copie du Prom S12). Cette annexe sera transmise à Madame Patricia FINNE.



En ce qui concerne l'ensemble des prestations et tout particulièrement lors des demandes de dérogation, à l'instance de Madame la Ministre, il est dorénavant impératif de transmettre, systématiquement, à l'Administration des dossiers reprenant des justificatifs clairs et précis liés à l'engagement, afin de pouvoir vérifier que l'expert possède bien des compétences particulières issues de son expérience professionnelle en lien avec les activités d'enseignement.

A partir de l'année scolaire 2017-2018, un nouveau PromS 12 réservé uniquement aux experts a été créé pour plus de lisibilité.

La manière de remplir ce nouveau formulaire est détaillée à partir **de la page 130.**

Sur ce document, et contrairement au passé, ne seront renseignées que les prestations d'experts, exercées dans l'Enseignement secondaire et/ou dans l'Enseignement supérieur.

Les autres prestations éventuelles en tant que chargé ou non chargé de cours seront renseignées sur les 2 PromS 12 ad hoc, en séparant les prestations exercées dans l'enseignement secondaire et dans l'Enseignement supérieur

7.4.5.1. ENVOI DES DOCUMENTS DE PRESTATIONS MENSUELLES DE L'EXPERT (ANNEXE 8)

A partir de l'année scolaire 2016-2017, pour des raisons techniques internes à l'Administration, il vous avait été conseillé dans les cas où les prestations de l'expert sont connues à l'avance, d'envoyer à l'agent FLT le document mensuel avant le 1^{er} du mois considéré. Cet envoi permet aux MDP d'être rémunérés à la fin du mois durant lequel ils exercent leurs prestations.

Cette procédure aura pour seule conséquence que si le MDP ne preste pas au cours du mois considéré le nombre de périodes définies à l'avance, il est obligatoire de nous envoyer le mois suivant un document mensuel rectificatif indiquant le nombre de périodes réellement prestées le mois précédent.

Cette possibilité, qui pourrait être liée à une absence pour maladie ou une incapacité de travail, est à mettre en lien avec l'article 12, alinéa 3 de l'A.E. du 26/01/1993, qui stipule notamment qu'un horaire de récupération est à convenir entre les deux parties pour les heures non prestées.

7.4.5.2. ENGAGEMENT D'UN EXPERT JUSQUE L'ÂGE DE 70 ANS

J'attire également votre attention sur l'article 151 du Décret du 11 avril 2014 portant diverses dispositions en matière de statut des membres du personnel de l'enseignement qui a complété l'article 76 de la loi du 24 décembre 1976 relative aux dispositions budgétaires 1976-1977.

Il est dorénavant possible pour un membre du personnel de l'enseignement admis à la pension d'être désigné ou engagé dans l'enseignement de promotion sociale comme expert au sens des articles 87bis et 118 du décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale.

Cet engagement ne peut intervenir au-delà de la fin de l'année scolaire au cours de laquelle ce membre du personnel a atteint l'âge de 70 ans.

Toutes les explications relatives à ce sujet sont reprises et détaillées dans la Circulaire n°6522 du 7 février 2018, est abrogée et est remplacée par la Circulaire **8869**.

7.4.5.3. DIPLÔME DE L'EXPERT

Au cas où l'expert aurait d'autres attributions dans l'enseignement, il est obligatoire d'envoyer à l'agent FLT une copie de ses diplômes car ils doivent être scannés dans notre base de données.

Le membre du personnel engagé exclusivement comme expert et possédant des titres nous les transmettra aussi à cet effet.

7.4.5.4. CUMUL DES PÉRIODES EXERCÉES EN FONCTION ACCESSOIRE ET DES PÉRIODES D'EXPERT

L'article 2 de l'arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 26 janvier 1993 relatif aux experts stipule qu'il doit être tenu compte pour l'engagement d'un expert des périodes déjà éventuellement prestées en fonction accessoire.

Par ailleurs, l'article 77 §2 de la loi 24 décembre 1976 précise que des prestations complémentaires au-delà du tiers du nombres de périodes requises pour un emploi à prestations complètes ne pourront être rémunérées que si elles sont exercées dans un seul établissement et ce jusqu'à concurrence de maximum du double (soit 2/3 charge)

Une analyse interne a été effectuée sur des cas concrets et à partir de l'année scolaire 2019-2020, voici, sur base d'un exemple, la procédure qui doit être appliquée tant sur le plan de l'engagement d'experts que sur leur situation pécuniaire.

Exemple :

Un expert exerce déjà 180 périodes de CT en fonction accessoire. **Au niveau de l'engagement**, il peut encore être engagé comme expert pour 80 pour arriver à 260 périodes d'expert, maximum autorisé par année scolaire (ou 180 avec une dérogation ministérielle pour arriver à 360 périodes d'expert, maximum autorisé par année scolaire).

Au niveau pécuniaire, le membre du personnel rémunéré en tant qu'enseignant ne peut dépasser 1/3 en fonction accessoire, y compris d'éventuelles prestations exercées en tant qu'expert (ou 2/3 sur demande de l'établissement scolaire si le mdp n'exerce que dans une seule école de promotion sociale)

Ce plafond d'un tiers correspond à 267/1000 (CG ou CT) et à 333/1250 (PP).

Dans le cadre où le mdp peut atteindre les deux tiers, on arrive au plafond pour 534/1000 (CG ou CT) et 666/1250 (PP).

- Il en résulte : qu'un enseignant à temps plein qui exerce déjà 260 périodes en fonction accessoire, ne pourra être engagé au sein d'un autre établissement en tant qu'expert puisqu'il atteint le plafond maximum auquel il peut être rémunéré (au-delà du tiers, le membre du personnel ne sera rémunéré que s'il exerce au sein d'un seul établissement) ;
- qu'un MDP qui exerce déjà en fonction accessoire ne pourra exercer en tant qu'expert que le maximum de périodes annuels autorisés duquel il faudra déduire le nombre de périodes exercées en fonction accessoire (ex : un MDP est engagé à TP dans le plein exercice, il exerce également 100 périodes supplémentaire en EPS en fonction accessoire. Il ne pourra exercer au maximum que 160 périodes sur l'année en tant qu'expert au sein d'un autre établissement ou 160 + 100 complémentaires (avec demande de dérogation) au sein du même établissement.
- qu'un MDP qui exerce à temps plein dans un établissement pourra être rémunéré pour maximum 260p + 100 p complémentaires (avec demande de dérogation) en tant qu'expert au sein de ce même établissement ou d'un autre établissement (mais dans ce dernier cas, il faut s'assurer qu'il n'aura aucune période en accessoire dans le

premier établissement sous peine d'être limité dans le deuxième établissement à maximum 260p moins le nombre de périodes exercées en accessoire dans le premier établissement).

Il faut donc être attentif et connaître les attributions totales d'un membre du personnel avant de l'engager comme expert puisque des limitations, tant au niveau du nombre de périodes d'expert pour lesquelles il peut être engagé qu'au niveau du paiement qui en résultera pourrait être plafonné sur base de l'article 77 &2 de la Loi du 24/12/1976).

7.4.5.5. MANIÈRE DE COMPLÉTER LE PROMS12 – EXPERT – ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ET SUPÉRIEUR

1. L'espace réservé à l'en-tête

Indiquez :

- l'année scolaire (ex : 2024/2025)
- le numéro de document –par année scolaire– pour ce MDP (1^{ère} demande d'avance = n°01 ; 2^{ème} demande d'avance = n°02, etc.) – **RESPECTER L'ORDRE NUMERIQUE**

Année scolaire

/

Document n°

Page 1/2

Cachet ou coordonnées complètes de l'établissement

Indiquez les **coordonnées de la personne que nous pouvons contacter** pour avoir des informations sur la demande d'avance

Membre du Personnel – Identification

S A M J

Nom :

Prénom :

Diplômes :

Voir profils en annexe 6 du document 8bis ou en annexe 8 du document 8bis stage

Etablissement – Identification

Dénomination – Adresse :

N° Fase :

Tél :

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

po..... @adm.cfwb.be

Coordonnées de la personne de contact (gestionnaire du dossier) :

Nom et prénom :

Qualité :

Tél. :

Nombre de jour de fonctionnement/semaine

Nom de l'enseignant en lettres CAPITALES.

Lorsqu'il s'agit d'une femme mariée, c'est uniquement le nom de jeune fille qui doit être indiqué.
Le **premier** prénom (enregistré à l'Etat civil)

MDP : Identification :

Case 1 → Homme : 1
→ Femme : 2

Case 2 à 7 → Date de naissance : Année-mois-jour

Case 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 demander une immatriculation.

Case 1 → Pouvoir organisateur :

→ Communal : 1
→ Libre : 2
→ Provincial : 4

Case 2 → Secteur d'enseignement

→ technique et professionnel : 5 (pré imprimé)

Case 3 → Type d'enseignement

→ Promotion sociale : 2 (pré imprimé)

Case 4 : Bruxelles : 2
Bruxelles : 1 (Cocof)
Brabant Wallon : 2
Hainaut : 5
Liège : 6
Luxembourg : 8
Namur : 9

Cases 5 à 7 : Numéro de la commune

Cases 8 à 10 : Numéro de l'établissement

<p style="text-align: center;">Cumul</p> <p><input type="checkbox"/> pas de cumul <input type="checkbox"/> cumul interne annexe 30 (enseignement organisé ou subventionné par la FWB)</p>	<p>Transmission tardive du document par faute du MDP</p> <p><input type="checkbox"/> En application de la Circulaire 6930 du 10/01/2019 : « FICHES FISCALES : Déclarations du paiement des arriérés - Responsabilités et incidences fiscales »</p>
---	---

Cumul :

- L'une des cases de cette rubrique doit toujours être cochée, le cas échéant en cochant la mention **Pas de cumul**.
- Si c'est la mention « cumul interne » annexe 30 qui est cochée, ne pas oublier de la joindre au dossier : l'annexe 30 est le document de cumul.

Transmission tardive du document par la faute du MDP :

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.

Même établissement	<input type="checkbox"/> enseignement secondaire - <input type="checkbox"/> expert - <input type="checkbox"/> néant
---------------------------	---

Même établissement :

Cette rubrique doit toujours être complétée, si le membre du personnel exerce également dans l'enseignement secondaire et/ou en qualité d'expert. Le cas échéant en cochant la mention **NEANT**.

Si ce sont les mentions « enseignement secondaire » et/ou « expert » qui sont cochées, ne pas oublier de joindre la demande d'avance 7 et 7ter.

2. L'espace réservé aux attributions

Les documents «PromS12-Expert» notifiant les attributions des membres du personnel en qualité d'expert préciseront :

- le numéro de l'UE/Section de la formation dans laquelle le professeur concerné donne cours;
- la source de financement;
- la période d'occupation sera reprise.

La rubrique UE doit être obligatoirement complétée sur un document «PromS12-Expert».

U.E. = Unité de l'enseignement : Indiquer le numéro de l'UE qui est composé de 9 chiffres et 2 lettres. Depuis l'année scolaire 2016-2017, il ne faut plus indiquer le n° administratif de la section ou le n° de l'UE.

A ce propos, il va de soi que les documents 8bis et 8ter simplifiés doivent parvenir à l'administration dans un délai qui permet leur enregistrement AVANT la date d'ouverture prévue.

U.E.	F	Dénomination du cours	CLA	NIV	PER. D'OCCUPATION	P/H	BAR
322211U41D1		Environnement	CT	SS			

F = Source de financement

Pour les membres du personnel chargés de cours nommés ou engagés à titre définitif, désignés ou engagés à titre temporaire et les experts, préciser :

D pour dotation de périodes, lorsque les périodes de cours attribuées au membre du personnel sont prélevées sur la dotation de périodes de l'établissement, y compris la partie des périodes prélevées sur la dotation dans le cadre d'actions FSE ou dans le cadre de conventions;

F pour Fonds Social Européen, lorsque les cours sont donnés dans le cadre d'une formation Fonds Social Européen.
Pour le nombre de périodes non prélevées sur la dotation et à charge du FSE; en tenant compte du pourcentage de l'intervention du FSE. En ce qui concerne les périodes co-financées par l'Union européenne, vous trouverez l'ensemble des règles et procédures à appliquer à partir de l'année scolaire 2006-2007 dans la circulaire n° 1462 du 9 mai 2006.
Je vous prie de bien vouloir vous y référer en vous signalant que le non-respect de ces règles et procédures peut entraîner le retrait des agréments des formations concernées. Le financement de ces formations serait dans ces cas mis à charge de la dotation organique de votre établissement.

C pour convention, lorsque la subvention-traitement du membre du personnel est remboursée par le partenaire extérieur avec lequel la convention a été conclue et seulement pour le nombre de périodes non prélevées sur la dotation de périodes de l'établissement; en tenant compte du paiement de ce remboursement.
 Les instructions relatives à la manière de renseigner les attributions des membres du personnel sont identiques à celles reprises dans la circulaire n° 1462 du 9 mai 2006 pour les cours donnés dans le cadre des formations FSE (voir ci-dessus).

E pour Enseignement à Horaire Réduit, lorsque les cours sont organisés dans le cadre de l'EHR pour le compte d'un Centre d'Education et de Formation en Alternance (CEFA).

Dénomination du Cours

Pour les Experts, il convient d'indiquer **EXP.** en abrégé, suivi de l'intitulé du cours du doc. 8bis

CLA = Classification du cours :

Il y a lieu de respecter scrupuleusement les indications reprises au document 2, ou au document 8 bis dans le cas d'une première ouverture, et d'inscrire :

- CG** pour les cours généraux;
- CS** pour les cours spéciaux;
- CT** pour les cours techniques;
- CTPP** pour les cours techniques et de pratique professionnelle;
- PP** pour la pratique professionnelle et les stages;
- PPM** pour la psychologie, la pédagogie et la méthodologie.

BAR = Cadre réservé à l'administration,

ne porter aucune indication dans ce cadre

U.E.	F	Dénomination du Cours	CLA	NIV	PER. D'OCCUPATION	P/H	BAR

NIV = Niveau :

Il y a lieu de compléter, par lettres **MAJUSCULES**, suivant l'ordre ci-après en commençant par le niveau le plus élevé :

- **SU** pour l'enseignement supérieur;
- **SS** pour enseignement secondaire supérieur ;
- **SI** pour enseignement secondaire inférieur.

P/H = Périodes / heures :

Reprendre le nombre de périodes figurant au contrat qui concerne l'unité de formation visée par le document. Voir si l'expert exerce ses prestations dans le cadre du Fonds Sociale Européen.

U.E.	F	Dénomination du Cours	CLA	NIV	PER. D'OCCUPATION	P/H	BAR

Pér. d'Occupation = Périodes d'Occupation

Les prestations « expert » sont des prestations mensuelles (mois entier) quel que soit les dates prestées durant le mois.

Exemple : Mars 2024 du 01/03/2024 au 31/03/2024

Prestations du MDP : 05/03 – 09/03 - 10/03 - 12/03 – 31/03

Charges : 25 périodes



Petits rappels :

- Afin de pouvoir procéder au traitement, il est impératif de nous faire parvenir :
 - Un CF12/PromS12 « Expert » correspondant aux dates du contrat
 - Un contrat correspondant aux dates du CF12/PromS12
 - Un profil
 - Les prestations mensuelles à remettre durant le mois en cours
 - les périodes de prestation mensuelle doivent correspondre au CF12/PromS12 et au contrat
- Toutes modifications de périodes (prolongation ou augmentation) doivent faire l'objet d'un nouveau CF12/PromS12 et d'un nouveau contrat.

3. L'espace situé en bas de page - verso

Indiquer :
La date sous forme « jour mois »

Attributions actuelles / Demande d'avance : Attrib. précédentes depuis le :

Classification	Niveau	Périodes	Classification	Niveau	Périodes
----------------	--------	----------	----------------	--------	----------

Reprendre globalement par fonction - et donc par niveau - les heures/périodes actuelles, y compris les disponibilités par défaut d'emploi et les pertes partielles de charge, pour lesquelles une subvention-traitement est demandée.

Exemple : - Classification : CG, CT, PP
- Niveau : SU/SS/SI
- Périodes : 600, 200, 800

Indiquer :
- les attributions précédentes qui ont fait l'objet de la dernière demande de subvention-traitement.

Lorsque plusieurs folios sont nécessaires, les rubriques "attributions actuelles" et "attributions précédentes" seront complétées sur le premier folio uniquement.

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

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

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

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

7.5. Comment et quand envoyer le DOC12 (CF12/PromS12) ?

- **Complétez la demande d'avance** (annexe 7 intitulée « CF12 » pour l'enseignement organisé) et (annexes 7, 7bis, 7ter intitulée « PromS12 pour l'enseignement subventionné) ;
- **Envoyez-la** au Service de gestion
 - **exclusivement via GEDI.**

Nos Directions de gestion ont reçu pour instruction de ne pas traiter les DOC12 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 DOC12 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 DOC12 ;
 - **dans la mesure du possible**, renvoyez les DOC12 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 garanteez 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.

7.6. Fonctions de promotion

- Comme pour toute autre fonction, les informations fournies dans les doc2 relatifs à des fonctions de promotion sont essentielles. Elles doivent donc être exactes, précises, complètes et cohérentes par rapport à la situation administrative du MDP, qui en l'occurrence doit être :
 - « S », « I », « St » ou « D » pour la **fonction de Directeur** ;

Pour rappel, toute inexactitude, imprécision ou incohérence entrainera le non subventionnement jusqu'à l'obtention des informations indispensables.
- A noter que l'engagement/la désignation d'un MDP dans ces fonctions nécessite des documents spécifiques, selon sa situation et le réseau auquel il appartient. Toutes les explications utiles sont détaillées plus loin (voir Ch. III, 9).

7.6.1. Directeur

- **3 questions à se poser pour remplir adéquatement le DOC12 :**

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

Question n°2	
S'agit-il du 1 ^{er} ou du 2 ^{ème} (ou +) appel à candidats ?	
Réponse	A faire
1 ^{er}	Indiquer « 1^{er} appel »

	sous la rubrique « Justification(s) – case « Autres »
2^{ème}	Indiquer « 2^{ème} appel » sous la rubrique « Justification(s) – case « Autres » PS : S'il s'agit d'un 3 ^{ème} appel ou davantage, il est assimilé au 2 ^{ème} appel

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

7.7. 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*).

7.7.1. Directeur adjoint

- 2 questions à se poser pour remplir adéquatement le DOC12 :

<u>Question n°1</u>	
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

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

7.8. Autres fonctions de sélection

- 1 question à se poser pour remplir adéquatement le DOC12 :

<u>Question</u>	
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	Indiquer « appel à candidats TV » si l'emploi est temporairement vacant ou « appel à candidats DV » s'il est définitivement vacant sous la rubrique « Justification(s) – case « Autres »

7.9. Dans quels cas utiliser le CF12(enseignement organisé) ?

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

7.9.1. MDP Définitif

Complétez et envoyez un CF12 :

- **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.

+

7.9.2. MDP Temporaire/qui devient définitif

Complétez et envoyez un CF12 :

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

7.9.3. MDP à la fois temporaire et définitif

Lorsque le MDP se retrouve en **situation « mixte »** dans votre établissement, **c'est-à-dire simultanément temporaire et définitif** → indiquez toutes ses attributions sur **un seul CF12**.

7.9.4. Cas particuliers : ACS/APE/PTP, maladie, ANRJ, accident du travail

- **Contrat ACS/APE/PTP**
 - Si le MDP exerce dans votre établissement **uniquement des fonctions sous contrat ACS/APE/PTP** :
 - indiquez toutes les périodes exercées sur **un seul CF12**;
 - envoyez la demande d'avance **exclusivement** au service ACS/APE/PTP :
FWB – AGE – SGGPE
Direction des personnels à statut spécifique
Service ACS/APE/PTP
(Voir personnes-ressources au Ch. I, 7.2.3.1.)

C'est ce service qui est en charge de la rémunération et de la gestion des dossiers des MDP de l'enseignement engagés dans le cadre des programmes de remise au travail :
 - aide à la promotion de l'emploi (APE ou PART-APE),
 - agents contractuels subventionnés (ACS),
 - programmes de transition professionnelle (PTP) en Région de Bruxelles-Capitale
 - puériculteur(trice)s contractuel(le)s non ACS/APE en remplacement des puériculteur(trice)s définitif(ve)s.
 - Si le MDP exerce dans votre école à la fois **des fonctions organiques et des fonctions sous contrat ACS/APE/PTP** :

- Établissez **deux formulaires CF12 différents en y distinguant clairement les deux types de fonctions** ;
 - envoyez la première demande d'avance à la Direction de gestion et la seconde au service ACS/APE/PTP (voir coordonnées ci-dessus).
- **Maladie ou Absence non réglementairement justifiée**
Si le MDP est absent pour maladie ou en ANRJ, **ne le signalez pas sur un CF12.**
 - **Accident du travail**
Si le MDP est absent en raison d'un accident du travail, **signalez-le sur le CF12.**

8. Cumuls

8.1. Qu'est-ce que le cumul et quand faut-il le signaler ?

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



Plus d'informations ?

- **AGCF du 25/10/1993 « Arrêté du Gouvernement de la Communauté française portant statut pécuniaire des membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation de l'enseignement de promotion sociale de la Communauté française »**

https://www.galilex.cfwb.be/fr/leg_res_00.php?ncda=17946&referant=I00&bck_ncda=40653&bck_referant=I05e

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

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

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

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

Cette situation étant devenue extrêmement peu fréquente, la présente circulaire de rentrée 2024-2025 ne propose plus d'annexe pour introduire une demande de reconnaissance de fonction principale dans l'enseignement pour un MDP qui, avant le 01/01/2006, avait exercé une activité indépendante en cumul avec sa fonction dans l'enseignement (application de l'art. 5bis de l'AR-15/04/1958 portant statut pécuniaire :

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

Pour le personnel administratif :

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

https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/02632_003.pdf

- Si le MDP n'exerce aucune autre activité :
 - Dans l'enseignement organisé, n'envoyez aucune annexe.
 - Dans l'enseignement subventionné :
 - Cochez la case « pas de cumul » sur le DOC12.
 - N'envoyez aucune autre annexe.

8.2. Qu'est-ce que le cumul « interne » et comment le déclarer ?

- Le MDP exerce des fonctions dans un autre établissement d'enseignement que le vôtre :
 - soit dans un **autre niveau** d'enseignement, soit dans le **même niveau** d'enseignement ;
 - soit de l'enseignement **dont WBE est le PO**, soit de l'enseignement **subventionné par la FWB** (officiel ou libre, de plein exercice, de promotion sociale, à horaire réduit, secondaire artistique à horaire réduit, hautes écoles et instituts d'architecture).
- Si un MDP dans une fonction de sélection, de promotion, d'éducateur ou de personnel paramédical à horaire complet accepte des heures de cours, il ne pourra pas bénéficier du paiement de périodes additionnelles mais il sera rémunéré en fonction accessoire pour un maximum d'1/3 de charge. L'envoi d'un PV de carence n'est pas exigé. Précisez clairement ces heures sur le DOC12 (rubrique : « Observations/remarques complémentaires éventuelles ») la mention : « fonction accessoire MDP à charge complète et ne pouvant prétendre à des PA ».
- Dans l'enseignement organisé, vous devez dans ce cas suivre 3 étapes :

- Complétez dûment le PS12.

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

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

En effet, il y a désormais lieu de compléter une annexe 30 (WBE) pour déclarer le cumul interne.

- Transmettez à votre MDP une **annexe 30 (WBE)**



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

- le nom, l'adresse complète et le n° de matricule de l'/des autre(s) établissement(s),
- la/les fonction(s) exercée(s) en regard de chaque établissement,
- sa position administrative :
 - définitif
 - temporaire
 - intérimaire
- le niveau dans lequel il exerce :
 - fondamental – maternel (ordinaire/spécialisé),
 - fondamental – primaire (ordinaire/spécialisé),
 - secondaire ordinaire/spécialisé,
 - haute école,
 - promotion sociale,
 - artistique,
 - CPMS,
- ses prestations :
 - nombre de périodes par semaine,
 - ou nombre de périodes par année scolaire,
- la date de début et la date de fin de ses prestations.
 - Remarques importantes :
- Assurez-vous que cette annexe soit adéquatement remplie par le MDP (la signature n'est plus requise avec l'envoi par GEDI) ;
- Rappelez-lui qu'il est tenu de vous informer par une nouvelle annexe 30 (WBE) de tout changement éventuel en cours d'année scolaire.
- **Joignez l'annexe 30 (WBE) au CF12** et envoyez **les 2 documents ensemble** à la Direction de gestion.
- Dans l'enseignement subventionné, vous devez dans ce cas suivre 3 étapes :
 - Cochez la **case « cumul interne »** sur le **PromS12**.
 - Transmettez à votre MDP une **annexe 30** :
 - Apposez le cachet de votre établissement ;
 - Indiquez le numéro FASE ;
 - Le MDP remplit les parties de droite et centrale :
 - Identité,
 - Matricule enseignant,
 - Prestations qu'il exerce ailleurs :
 - le nom, l'adresse complète et le n° de matricule de l'/des autre(s) établissement(s),
 - la/les fonction(s) exercée(s) en regard de chaque établissement,
 - sa position administrative :
 - temporaire intérimaire,
 - temporaire stable,
 - définitif,
 - ACS/APE/PTP,
 - le niveau dans lequel il exerce :
 - fondamental – maternel (ordinaire/spécialisé),
 - fondamental – primaire (ordinaire/spécialisé),
 - secondaire ordinaire/spécialisé,
 - haute école,
 - promotion sociale,
 - artistique,
 - CPMS,

- ses prestations :
 - nombre de périodes par semaine,
 - ou nombre de périodes par année scolaire,
- la date de début et la date de fin de ses prestations.
- Remarques importantes :
 - Assurez-vous que cette annexe soit adéquatement remplie par le MDP (la signature n'est plus requise avec l'envoi par GEDI) ;
 - Rappelez-lui qu'il est tenu de vous informer par une nouvelle annexe 30 de tout changement éventuel en cours d'année scolaire.
- **Joignez l'annexe 30 au PROMS12 (sur lequel vous cochez la case « cumul interne A30 ») et envoyez les 2 documents ensemble** à la Direction de gestion.
- Lorsqu'un MDP, dans l'enseignement organisé ou subventionné, obtient un **congé pour exercer provisoirement une autre ou la même fonction**, il ne doit pas compléter le document de cumul interne.

8.3. Qu'est-ce que le cumul « externe » ?

- On parle de « cumul externe » lorsque le MDP exerce :
 - **une autre profession hors enseignement** (fonctionnaire, salarié, indépendant, etc.) ;
Pour rappel : depuis l'entrée en vigueur du D.-27/01/2006, l'exercice d'une telle fonction n'a plus d'impact sur la situation pécuniaire et administrative du MDP de l'enseignement.
 - ➔ Le MDP qui exerce une fonction en dehors de l'enseignement est considéré comme exerçant sa fonction dans l'enseignement à titre principal.
 - **ou des fonctions dans :**
 - un **autre établissement d'enseignement ni organisé (WBE) ni subventionné par la FWB** (c'est-à-dire un établissement soit privé, soit encore relevant de la Communauté flamande ou germanophone),
 - une **université**,
 - **sur fonds propres**.
- L'art. 5ter de l'AR-15/04/1958 *portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de l'Instruction publique* (mis à jour le 30/08/2021, modifié par D.-19/07/2021) précise que lors de son entrée en fonction, le MDP doit introduire une déclaration de cumul auprès de son PO, suivant le modèle fixé par le Gouvernement, au début, à toute modification et à la fin d'une activité indépendante ou salariée. **La déclaration de cumul externe se fait auprès du PO et non plus auprès de la Service de gestion.**

A titre purement informatif, le modèle de déclaration de cumul externe peut toujours être téléchargé depuis la Circulaire 7675 du 22/07/2020 : « *Rentrée scolaire 2020-2021 des membres du personnel de l'enseignement subventionné secondaire de plein exercice ordinaire (général, technique, artistique et professionnel) et spécialisé* ».

En aucun cas cette ancienne annexe 31 ne doit encore être transmise au Service de gestion.
- Il appartient au PO, en sa qualité d'employeur, de se renseigner auprès de ses MDP et d'estimer si leurs activités professionnelles éventuelles ne sont pas incompatibles avec leur(s) fonction(s) dans l'enseignement (cf. incompatibilités portées par les dispositions statutaires).

8.4. Quel est le rôle du service de gestion dans ce cadre ?

Le service de gestion se base :

- dans l'enseignement organisé, sur le CF12 et l'**annexe 30 (WBE)**
- dans l'enseignement subventionné, sur le PromS 12 et l'**annexe 30**

pour :

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

9. Cas particuliers – enseignement subventionné

9.1. Mutation, changement d'affectation et passerelle (LS)

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 11ter(LS) de la mise à jour à paraître prochainement de la circulaire 7676 du 22/07/2020</p> <p>Changement d'affectation/mutation d'un MDP exerçant une fonction de recrutement dans le réseau libre »</p> <p>PV de délibération (OS)</p>	<p>Annexe 12(LS)</p> <p>« Engagement à titre définitif/changement d'affectation/mutation/passerelle »</p> <p>PV de délibération (OS)</p>

Définition
Passerelle

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

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

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

→ 3 options :

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

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

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

Annexe 12

« 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=I01

- 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=I01

9.2. Fonctions de recrutement – agrégation de nomination/engagement à titre définitif

- La procédure de nomination/ETD propre aux **fonctions de recrutement** dans l'enseignement obligatoire fait l'objet d'une circulaire spécifique. Cette circulaire doit aussi être utilisée et adaptée à l'enseignement non obligatoire ; Elle ne sera donc pas décrite dans la présente circulaire de rentrée mais les annexes pour cette année ont été adaptées, bien que ne différant que très peu de celles des années antérieures.
- Seule la mise en page a été calquée sur les annexes reprises dans la circulaire spécifique dont les coordonnées se trouvent ci-dessous.



Plus d'informations ?

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

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

- En application de la circulaire 7676 (mise à jour à paraître prochainement), le PO (**LS**) doit transmettre à la Service de gestion :
 - l'**annexe 11** : « PV d'engagement à titre définitif dans une fonction de recrutement »,
 - l'**annexe 11bis** : « Fiche récapitulative - Engagement à titre définitif dans une fonction de recrutement »

Préambule :

- Pour tout engagement/nomination à titre définitif dans une fonction de recrutement au 1^{er} octobre de l'année scolaire, il est recommandé d'adresser la demande d'agrément/de nomination pour le 15 décembre de la même année scolaire. Ceci permet la régularisation la plus rapide possible de la situation pécuniaire de l'intéressé(e).
- Pour les autres cas, les demandes devront nous parvenir au plus tard dans l'année scolaire de la date de l'engagement ou de la nomination.
- En effet, pour des raisons de régularisation informatique, d'assurabilité du membre du personnel et de la charge administrative et pécuniaire de travail requise (y compris en rapport avec d'éventuels indus et la prescription quinquennale réglementaire), il n'est plus possible de traiter des demandes concernant des années antérieures, sauf cas exceptionnel exigeant du PO les raisons du retard dans l'envoi de la demande.
- Dans ce dernier cas, il ne sera toutefois pas envisageable de remonter à plus de 3 ans en arrière. En effet, au-delà de 3 ans, les régularisations de l'ONSS nécessitent une intervention manuelle pour être modifiées et aucun remboursement de l'ONSS ne pourra plus être réclamé. Nous nous retournerons alors, sur la responsabilité du Pouvoir organisateur pour obtenir le remboursement de ces sommes.
- Pour éviter à l'avenir de devoir traiter des dossiers se rapportant à des années antérieures, il est demandé dès l'année scolaire 2022-2023, si de tels cas existent encore, de modifier la date d'engagement/de nomination à titre définitif pour qu'elle soit incluse dans l'année scolaire en cours, sauf cas exceptionnel pour lequel le PO devra nous faire parvenir des éléments pour expliquer le retard de l'envoi de la demande et prendre l'engagement de rembourser les sommes qui ne peuvent plus être récupérées à charge de l'ONSS.
- Suite à de nombreux problèmes relatifs aux périodes faisant l'objet d'une demande d'engagement/nomination à titre définitif comme par exemple, lorsqu'un PO gère plusieurs établissements, il est rappelé que l'Administration doit recevoir, avec ces demandes (dans le contenu de la délibération ou via une annexe), des informations claires et précises sur le(s) établissement(s) dans lesquels les heures agréées, le cas échéant, seront prestées.
- Les informations suivantes sont donc absolument nécessaires pour que les agents FLT puissent effectuer des régularisations pécuniaires correctes, sachant que les MDP sont gérés par établissement scolaire :
- Il faut envoyer à Madame FINNE avec la demande d'engagement/nomination à titre définitif un Doc 12 de la veille de la nomination et un Doc 12 au jour de la nomination pour savoir quelles heures temporaires deviennent définitives et dans quelle école. Cela signifie qu'il faut savoir d'où



les nouvelles périodes définitives proviennent (périodes temporaires vacantes) et dans quel établissement étaient prestées ces périodes.

- Si l'enseignant n'a jamais exercé dans l'établissement concerné par la demande d'engagement/nomination à titre définitif et que les périodes définitives font l'objet d'un code di 2C, 8D ou 2D, veuillez préciser dans quel établissement sont réellement prestées ces périodes.
- De même que le point précédent, si l'enseignant était déjà en fonction dans l'établissement concerné par l'engagement/nomination à titre définitif et que celui-ci se voit attribuer de nouvelles périodes définitives qui font l'objet d'un code di 2C, 8D ou 2D, veuillez préciser également dans quel établissement sont réellement prestées ces périodes.

9.2.1. Réseau libre (LS)

9.2.1.1. ENGAGEMENT À TITRE DÉFINITIF ET EXTENSION DE L'ENGAGEMENT À TITRE DÉFINITIF

- Cette procédure est régie par le décret du 1^{er} février 1993, fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné, aux articles 41 et suivants.
- La demande d'agrément dactylographiée sera établie en double exemplaire, conformément aux documents repris en annexe 11 à 15bis, et envoyée accompagnée du document PromS12 surligné pour les heures concernées, à Madame Patricia FINNE.
- En aucun cas à ce stade, un PromS 12 ne doit être envoyé directement à l'agent FLT. L'information lui sera transmise avec l'agrément approuvée par le responsable de service.
- En outre, il est demandé d'envoyer à Madame Patricia FINNE une copie de tout autre Doc 12 pouvant impacter le MDP, quel que soit le niveau d'enseignement.
- En cas de refus de l'ETD, un PromS 12 sera envoyé par le PO à l'agent FLT avec la mention « T » pour les heures concernées par ce refus.
- Après contrôle de l'Administration, une seule copie de la dépêche approuvant l'engagement à titre définitif seront envoyées au Pouvoir organisateur.

9.2.2. Réseau officiel (OS)

9.2.2.1. NOMINATION DÉFINITIVE

- 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.
- La demande dactylographiée sera établie en double exemplaire et envoyée accompagnée du document PromS12 surligné pour les heures concernées, à Madame Patricia FINNE.
- En aucun cas à ce stade, un PromS 12 ne doit être envoyé directement à l'agent FLT. L'information lui sera transmise avec la dépêche signée par le responsable de service.
- En outre, il est demandé d'envoyer à Madame Patricia FINNE une copie de tout autre Doc 12 pouvant impacter le MDP, quel que soit le niveau d'enseignement.
- En cas de refus de la nomination, un PromS 12 sera envoyé par le PO à l'agent FLT avec la mention « T » pour les heures concernées par ce refus.

- Les délibérations du Conseil Communal, les arrêtés de la Députation permanente et du Collège de la C.O.C.O.F. doivent être individuels. Ils ne reprendront qu'un seul membre du personnel et préciseront l'intitulé exact de la fonction, tel qu'il est repris dans l'A.G.C.F. du 05/06/2014¹ ainsi que la dénomination de l'établissement d'enseignement où le membre du personnel est occupé.
- Afin de faciliter le traitement des dossiers de nomination, il est demandé d'annexer à la délibération du Conseil Communal, de l'arrêté de la Députation provinciale ou du Collège de la C.O.C.O.F. la fiche récapitulative adéquate reprise en annexes 18, 19 et 23.

9.3. Fonction de sélection/promotion autres que Directeur

9.3.1. Réseau Libre (LS)

- Pour tout **engagement à titre définitif (LS)**, le PO doit transmettre au Service de gestion :
 - l'**annexe 11** : « *Engagement à titre définitif/changement d'affectation/mutation/ passerelle* »,
 - l'**annexe 12bis** : « *Fiche récapitulative : Engagement à titre définitif dans une fonction de sélection ou de promotion autre que Directeur* ».
- Pour rappel, pour déclarer **(LS)** un **changement d'affectation**, une **mutation** ou une **passerelle**, le PO doit transmettre à la Service de gestion l'**annexe 11** et se référer au point 9.1. ci-dessus.

9.3.2. Réseau Officiel (OS)

Pour toute **nomination à titre définitif (OS)**, le PO doit transmettre au Service de gestion l'**annexe 19** : « *Fiche récapitulative : Nomination à titre définitif dans une fonction de sélection/promotion autre que Directeur* ».

9.4. Directeur (fonction de promotion)

- 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 ?

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

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

- Pour l'engagement ou la désignation d'un **directeur**, la présente circulaire de rentrée prévoit différents documents, en fonction de la situation rencontrée et du réseau (OS/LS) dans lequel travaille le MDP.

→ Le PO transmet au Service 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 au Service 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 décretaal.

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

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

Afin d'assurer un suivi interne et une vérification constante, sur base d'un tableau spécifique reprenant toutes les entrées en fonction des Directeurs au sens large (expl.: issues d'un détachement, venant d'un autre niveau d'enseignement, entrée en stage), il est demandé d'envoyer une copie du doc 12 d'entrée en fonction non seulement à l'agent FLT mais également au chef de service Monsieur Jean-Philippe LABEAU.

En ce qui concerne une nomination ou un engagement à titre définitif d'un Directeur, le doc 12 devra parvenir à Madame Patricia FINNE ainsi qu'une copie à Monsieur Jean-Philippe LABEAU, comme la procédure le prévoit ci-dessous.

9.4.1. Réseau Libre (LS)

9.4.1.1. 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 au Service de gestion:
 - un DOC12,
 - 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.

9.4.1.2. 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 au Service de gestion :
 - un DOC12,
 - 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.

9.4.1.3. ENGAGEMENT À TITRE DÉFINITIF (EN ABRÉGÉ « ETD »)

Le PO transmet au Service de gestion :

- 3 exemplaires originaux de **l'annexe 15** 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 15bis** dûment remplie (1 page), datée et signée – « *Fiche récapitulative à joindre au PV engagement à titre définitif dans la fonction de directeur dans le réseau libre* ».
 - Sur la gauche, cochez dans la colonne « école » les documents que vous joignez à votre envoi. Ceci vous permet de vérifier si vous n'avez oublié aucun document indispensable au traitement du dossier.
 - Les cases 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.
- Les documents n'étant plus requis avant l'engagement à titre définitif, pour que l'ETD dans la fonction de Directeur puisse être agréé, il sera impératif que le PO fournisse toutes les informations demandées dans les annexes 15 et 15 bis.

9.4.2. Réseau Officiel (OS)

9.4.2.1. 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 au Service de gestion :
 - un DOC12,
 - 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.

9.4.2.2. 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 au Service de gestion :
 - un DOC12,
 - 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.

9.4.2.3. ENGAGEMENT À TITRE DÉFINITIF (EN ABRÉGÉ « ETD »)

- Le PO transmet au Service de gestion l'annexe 23 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.
- Envoyez au service de gestion:
 - une copie de la délibération :
 - du Collège provincial (enseignement provincial),
 - du Conseil communal,
 - du Collège des Bourgmestre et Echevin / du Conseil communal pour les fonctions de sélection et promotion (enseignement communal en Région bruxelloise – cf. article 149, 2° de la Nouvelle loi communale),
 - du Collège de la Commission communautaire française (enseignement de la COCOF en Région de Bruxelles-Capitale).
 - un Prom S 12,
 - un extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois (uniquement pour la 1ère entrée en fonction dans un nouveau PO) ; si ECJ non vierge → audition du PO,
 - une copie de l'attestation de réussite des formations spécifiques (5 attestations de réussite + attestation de suivi),
 - une copie de l'appel à candidats.

9.5. Personnel administratif (LS)

Pour tout engagement à titre définitif d'un membre du personnel administratif dans le réseau libre, utilisez l'Annexe 21 modifié_ SEC 2023-2024 - PV engagement définitif du personnel administratif » de la **Circulaire 9224** dont détails ci-dessous.



Plus d'informations ?

Circulaire 9224 du 15/04/2024 : « Intégration du personnel administratif subsidié de l'enseignement subventionné aux décrets du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné et du 1er février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné »

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9479

10. Allocation de foyer (annexe 34 (WBE) / 34) et de résidence

10.1. En quoi consiste l'allocation de foyer/de 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). Cette raison a disparu, mais l'allocation a perduré.
- L'allocation est accordée en fonction de certains plafonds fixés (cf. 10.3.).
- 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-15/04/1958 et perçoit un traitement supérieur au traitement minimum garanti :
 - pas d'allocation (disposition pas applicable, mais peut l'être à certains MDP administratif ou de maîtrise, gens de métier et de service).
 - A montants annuels égaux, les conjoints/cohabitants légaux peuvent, de commun accord, désigner celui des 2 qui bénéficie de l'allocation de foyer :
 - la liquidation de l'allocation de foyer est, dans ces cas, subordonnée à une déclaration sur l'honneur, rédigée par le MDP selon le modèle annexé à l'AR-30/01/1967.



Plus d'informations ?

AR-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

10.2. Quel MDP dispose de quel droit ?

- L'allocation de foyer/de 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.

10.3. Comment est calculée l'allocation de foyer et de résidence et quand est-elle payée ?

- Le **montant annuel de l'allocation de foyer et de résidence** est actuellement fixé comme suit :
 - si le traitement annuel brut < 16.099,84 € :
 - allocation de foyer = 719,89 €
 - allocation de résidence = 359,95 €
 - si le traitement annuel brut > 16.099,84 € sans toutefois dépasser 18.329,27 € :
 - allocation de foyer = 359,95 €
 - allocation de résidence = 179,98 €
- Notez bien que les montants ci-dessus sont :
 - non indexés,
 - rattachés à l'**indice-pivot de 138,01 €**,
 - liés aux fluctuations de l'indice **santé**.
- L'allocation de foyer ou de résidence est :

- payée en même temps que le traitement du mois auquel elle se rapporte, dans la même mesure et d'après les mêmes modalités que celui-ci,
- liquidée en 12^è lorsqu'elle est accordée à un définitif,
- liquidée en 360^è, 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.

10.4. De quel type d'allocation de foyer et de résidence le MDP peut-il bénéficier ?

- Principe de l'**allocation partielle de foyer et de résidence**:
 - Une « rétribution » représente ici (la)le (subvention)-traitement éventuellement augmenté(e) de l'allocation de foyer ou de l'allocation de résidence, diminué, dans le cas des MDP définitifs, de la retenue pour la constitution de la pension de survie (CVO).
 - La rétribution du MDP dont le traitement annuel brut > à soit 16.099,84 € soit 18.329,27 € ne peut jamais être < à celle qu'il obtiendrait si son traitement annuel brut était = soit à 16.099,84 € 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 16.099,84 € ou à 18.329,27 €) – (la rétribution qui serait la sienne si la présente règle n'était pas d'application).
- Les MDP ayant une **charge complète** ont droit à l'**allocation de foyer ou de résidence**, selon les modalités mentionnées ci-dessus.
- Les MDP ayant une **charge incomplète** ont droit à l'allocation de foyer ou de résidence **au prorata** de leurs prestations, à l'allocation de foyer ou à l'allocation de résidence, selon les modalités mentionnées ci-dessus.
- **Qui peut bénéficier d'une allocation de foyer ?**
 - Le MDP marié ou cohabitant (à moins que cette allocation ne soit attribuée à son conjoint ou à la personne avec laquelle il vit en couple) ;
 - Le MDP ayant la charge d'un ou de plusieurs enfant(s) bénéficiaire(s) d'allocations familiales, sauf s'il vit en couple avec un MDP qui bénéficie d'une allocation de foyer.

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

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

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

10.4.1. Quelle est la procédure pour bénéficier de cette allocation ?

- Dans l'enseignement organisé, le MDP doit remplir l'**annexe 34 (WBE) « Attestation pour bénéficier d'une allocation de foyer »**.

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

Le chef d'établissement joindra l'annexe 34 (WBE) à l'annexe 4 (WBE) - Fiche signalétique, et enverra le tout à la Direction de gestion.

- Dans l'enseignement subventionné, le MDP doit remplir l'**annexe 34 « Attestation pour bénéficiaire d'une allocation de foyer »**.

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

11. Précompte professionnel – attribution de la réduction pour charges de famille

- Les contribuables mariés/cohabitants légaux avec charge de famille qui bénéficient tous les deux de revenus professionnels doivent compléter un formulaire « *Précompte professionnel – Attribution de la réduction pour charges de famille* » :
 - Dans l'enseignement organisé, le MDP doit remplir l'**annexe 48 (WBE)**
 - Dans l'enseignement subventionné, le MDP doit remplir l'**annexe 48**
- Depuis le 01/04/2003, les 2 conjoints doivent choisir eux-mêmes lequel d'entre eux demandera les réductions pour charge de famille.
- Cette attestation doit être dûment complétée, signée et datée par les 2 conjoints (le 1^{er} cadre est réservé au conjoint qui renonce aux réductions, le 2^{ème} à celui qui opte pour les réductions), condition sine qua non pour l'octroi de ces réductions.
- La déclaration des conjoints doit être présentée au débiteur des revenus du conjoint qui a opté pour l'attribution des réductions ; le conjoint qui y renonce est tenu d'en informer le(s) débiteur(s) de ses revenus professionnels, sauf lorsque ces revenus professionnels ne sont pas soumis au précompte professionnel ou soumis au précompte professionnel à un taux fixe sans réduction (p. ex. allocations de chômage, indemnités légales en cas de maladie ou invalidité, les bénéficiaires, etc.)

12. Dérogations linguistiques - Annexes 27(WBE)/27

12.1. Principes généraux

Tout membre du personnel administratif ou toutes les catégories du personnel enseignant (de l'enseignement organisé et subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles) a l'obligation de **maîtriser la langue française et d'en apporter la preuve**.

Dans l'enseignement en immersion, lorsqu'un cours (autre qu'un cours de langue moderne) est donné en néerlandais, en anglais ou en allemand, l'enseignant doit également prouver sa **connaissance de la langue d'immersion concernée**.

Si le MDP ne peut pas faire la preuve de sa connaissance de la langue française et/ou de la langue d'immersion, (la)le (subvention-)traitement ne pourra être liquidé(e) que moyennant **dérogation linguistique** (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 12.4 et <https://jurys.cfwb.be/jurys-linguistiques/>)

L'absence d'un MDP pour présenter les examens linguistiques est considérée comme une absence justifiée (voir 12.4 « Organisation et calendrier »).

Il faut distinguer les connaissances linguistiques nécessaires :

- **Pour les fonctions prestées hors immersion linguistique :**
 - **Connaissance suffisante du français** pour enseigner les cours de langues modernes
→ [Annexe 27\(WBE\)/27](#)
 - **Connaissance approfondie du français** pour enseigner le français ou tout autre cours que les cours de langues modernes
→ [Annexe 27\(WBE\)/27](#)

Il faut distinguer, dans l'horaire d'une classe en immersion, les fonctions organisées dans la langue d'immersion et celles dispensées en français.

Attention :

- Les périodes REL/MOR/CPC sont toujours dispensées hors immersion
- Les périodes « langues modernes » sont toujours dispensées hors immersion

12.2. Fonctions hors enseignement en immersion (annexe 27)

Toutes les fonctions de l'enseignement sont concernées, quel que soit le niveau :

- fondamental,
- secondaire,
- promotion sociale,
- supérieur non universitaire,
- artistique (ESA/ESAHR),
- CPMS (dans ce cas, le régime linguistique applicable au personnel paramédical est celui qui s'applique au personnel administratif et plus précisément les lois coordonnées du 18/07/1966 sur l'emploi des langues en matière administrative. Ce régime suppose une connaissance approfondie de la langue française, présumée acquise si le MDP a obtenu ses diplômes dans cette langue, ou attestée officiellement par la réussite d'examens linguistiques *ad hoc*. Et contrairement à ce qui est prévu par la réglementation de l'enseignement, il n'y a pas de dérogation possible (voir Circulaire 3234 du 11/08/2010).
- personnel auxiliaire d'éducation,
- personnel paramédical, social et psychologique,
- personnel administratif.

12.2.1. 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

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

12.2.2. Preuves de la « connaissance approfondie » du français

- Un MDP prouve sa connaissance approfondie du français, s'il a obtenu :
 - en langue française le diplôme à la base de son recrutement,
 - un CESS en langue française,
 - un titre de capacité (brevet de l'enseignement supérieur/bachelier/master/doctorat) en langue française,
 - un titre pédagogique (ex. : CAP) en langue française pour l'enseignement secondaire/secondaire à horaire réduit,
 - un certificat de connaissance approfondie du français devant le jury FWB compétent,
 - une attestation de réussite délivrée par TRAVAILLERPOUR.BE qui prouve sa connaissance du français
 - de niveau C1 pour le personnel directeur et enseignant,
 - de niveau B2 pour les autres MDP,
 - 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 C1 pour le personnel directeur et enseignant,
 - de niveau B2 pour les autres MDP,
 - un diplôme/un certificat/une attestation de réussite délivré par tout organe reconnu par une des Communautés de Belgique, qui prouve sa connaissance du français au niveau requis.
 - un diplôme/un certificat/une attestation de réussite délivré par le ministère français de l'Éducation nationale qui prouve sa connaissance du français au niveau requis.
- Si le MDP ne satisfait à aucune de ces conditions, le PO doit demander une dérogation linguistique
→ [Annexe 27\(WBE\)/27](#)

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.

12.2.3. 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 27 (WBE)/27

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

12.2.4. 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.

12.3. Introduction d'une demande de dérogation linguistique

12.3.1. Procédure et délai

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



Plus d'informations ?

Circulaire 8346 du 16/11/2021 : « W-B E - Personnel de l'enseignement organisé par Wallonie-Bruxelles Enseignement - Exigences en matière linguistique pour enseigner dans un établissement W-B E, hors ou dans une fonction en immersion. Dérogation linguistique »
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8601

- Une fois signée par le Directeur général du Personnel de l'Éducation, la demande sera transmise par WBE **en un seul document PDF regroupant le formulaire et les pièces probantes via GEDI dans un délai maximum de 30 jours à dater de l'entrée en fonction du MDP.**

○ **Dans l'enseignement subventionné :**

- Envoi de la demande **en un seul document PDF regroupant le formulaire et les pièces probantes exclusivement par GEDI dans un délai maximum de 30 jours à dater de l'entrée en fonction du MDP.**
- L'accord signé par le Directeur général adjoint du SGGPE est communiqué au PO qui est tenu d'en informer le MDP ; il est également transmis à la Direction de Gestion concernée.
- Lorsqu'elle est octroyée, la dérogation linguistique est valable pour le MDP :
 - pour une seule année scolaire,
 - uniquement pour la fonction prestée au sein de l'établissement qui l'a demandée.
- Depuis le 01/09/2021, cette demande est **renouvelable 4 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 organisé* : le CF12 doit être transmis uniquement à la Direction de Gestion.
 - *Dans l'enseignement subventionné* : le PROMS12 et le PV de carence doivent être transmis uniquement à la Direction de Gestion.

12.3.2. Personne de 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

12.4. Examen linguistique

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

12.4.1. Organisation et calendrier



Connaissance du français	Connaissance d'une langue d'immersion
Appels aux candidats : publication en juin 2024 par voie de circulaires spécifiques	
<ul style="list-style-type: none"> - La circulaire 9284 du 17/06/2024 portant sur la connaissance du français (approfondie/suffisante/fonctionnelle) http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9539 - La circulaire 9283 du 17/06/2024 portant sur le CCALI http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9538 	
<p>→ Modalités d'inscription, dont le formulaire d'inscription en ligne accessible du lundi 17/06 au dimanche 15/09/2024 inclus</p> <p>→ Convocation officielle envoyée 4 semaines avant les épreuves aux MDP inscrits, avec mention des dates d'examens</p> <p>→ Pour rappel, l'employeur a l'obligation de libérer le MDP le temps des épreuves (absences justifiées)</p> <p>→ Possibilité pour le MDP d'obtenir une attestation de présence (avec horaire précis)</p>	
Examens 1 x/année scolaire	
<ul style="list-style-type: none"> - Session novembre (après congé d'automne) : maitres de seconde langue, - Session janvier/février (après congé d'hiver) : connaissance du français - Session mars/avril (après congé de détente) : immersion 	
<p><i>Voir détails :</i></p> <p>https://jurys.cfwb.be/jurys-linguistiques/certificats-via-les-jurys/minscrire-a-un-examen/</p>	

12.4.2. Personne-ressource

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

12.5. Dérogations linguistiques – tableau récapitulatif

Hors immersion

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

Il doit demander une dérogation linguistique → **Annexe 27 (WBE)/27** s'il ne peut prouver sa connaissance approfondie du français par l'une des options suivantes :

- Diplôme à la base du recrutement obtenu en langue française,
- CESS/baccalauréat/master/doctorat en langue française,
- Titre pédagogique (ex. CAP) en langue française pour l'enseignement secondaire/secondaire à horaire réduit,
- Certificat de connaissance approfondie du français obtenu devant le jury FWB compétent,
- Attestation de réussite TRAVAILLERPOUR.BE qui prouve la connaissance du français au niveau C1 pour le personnel directeur et enseignant ou au niveau B2 pour les autres MDP,

- Diplôme/certificat/attestation de réussite délivré par tout organe reconnu par une des Communautés de Belgique, qui prouve sa connaissance du français au niveau C1 pour le personnel directeur et enseignant ou au niveau B2 pour les autres MDP,
- Diplôme/certificat/attestation de réussite délivré par le ministère français de l'Éducation nationale qui prouve la connaissance du français au niveau requis.

Cette dérogation linguistique est renouvelable 4 années scolaires.

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

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

2) Le MDP va enseigner une langue moderne autre que le français ?

Il doit demander une dérogation linguistique → **Annexe 27 (WBE)/27** s'il ne peut prouver sa connaissance suffisante du français par l'une des options suivantes :

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

Cette dérogation linguistique est renouvelable 4 années scolaires.

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

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

13. Comment demander un pécule de vacances pour jeune diplômé ?

13.1. Quelles sont les conditions pour en bénéficier ?

- La **période incluse entre le 01/01/2024 et le jour précédant l'entrée en fonction dans l'enseignement** peut être prise en considération pour le calcul du pécule de vacances liquidé en mai 2025, aux 3 conditions suivantes :
 - Le MDP doit être âgé de moins de 25 ans au 31/12/2024 ;
 - Il doit être entré en fonction au plus tard le dernier jour ouvrable de la période de 4 mois suivant la date d'obtention de son diplôme (cf. conditions prévues à l'art. 62 des lois coordonnées relatives aux allocations familiales pour travailleurs salariés) ;
 - En cas de seconde session, il faut vérifier que le MDP n'a pas encore atteint l'âge de 25 ans à la date d'obtention réelle du diplôme.
 - Il ne peut avoir exercé aucune activité professionnelle depuis la fin des études.
 - Un job d'étudiant ne peut pas être considéré comme un vrai travail s'il bénéficiait toujours des allocations familiales (certains plafonds à ne pas dépasser).
- La « **date de fin** » qu'il convient de déclarer ne correspond pas nécessairement au dernier jour effectivement presté, mais bien toujours au dernier jour de l'année scolaire.

- La partie du pécule de vacances afférente aux prestations effectuées dans l'enseignement est calculée et liquidée par l'ETNIC (l'établissement ne doit effectuer aucune opération), et la partie comprise entre 01/01 et le jour précédant l'entrée en fonction dans l'enseignement est calculée par le service FLT, au prorata des prestations effectuées dans l'enseignement.
- Le complément de pécule (un pécule « prestations dans l'enseignement » et le complément « jeune diplômé ») est payé dans le 1^{er} établissement où le MDP est entré en fonction.
- Les dispositions reprises ci-dessus sont également accessibles aux ACS/APE/PTP.

13.2. Comment introduire la demande ? Annexes 10 (WBE)/10

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

- une **annexe 10 (WBE)** dans l'enseignement organisé
- une **annexe 10** dans l'enseignement subventionné

et y joindre :

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

14. Relevé mensuel MDP temporaire et temporaire prioritaire (PS19) - Annexe 28 (WBE)

Il est demandé aux établissements de l'enseignement organisé de transmettre au service de gestion, au début de chaque mois, une liste connue sous le nom de « PS19 ».

Cette **annexe 28 (WBE) – Liste du personnel temporaire et temporaire prioritaire** est un relevé mensuel reprenant tous ces MDP ayant travaillé dans l'établissement pendant le mois qui précède.

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

Les dates de début et de fin, ainsi que la nature de l'événement doivent être précisées dans les colonnes prévues à cet effet.

Les documents annexés seront également mentionnés dans ce récapitulatif.

15. Fonctions spécifiques dans l'enseignement de promotion sociale en dehors des experts

15.1. Les activités d'expertise pédagogique et technique

Les activités d'expertise pédagogique et technique (EPT)

L'organisation des activités d'expertise pédagogique et technique est régie par les dispositions reprises dans le décret du 20 juin 2013 *portant diverses mesures en matière d'enseignement de promotion sociale, définissant ses organes de pilotage et intégrant l'e-Learning dans son offre d'enseignement*.

Il y est stipulé que ces activités sont rattachées, par le chef d'établissement ou le pouvoir organisateur, à une fonction de recrutement appartenant à la catégorie de personnel directeur et enseignant, en fonction de la nature des tâches qui constituent l'activité d'expertise pédagogique et technique et du niveau d'enseignement concerné.

Dans la mesure où ces activités sont rattachées à des fonctions existantes, les dispositions statutaires et barémiques qui régissent ces fonctions leur sont également applicables.

Les articles 25 et 26 du décret précité détaillent la manière dont les périodes d'expertise pédagogique et technique seront prises en compte tant sur le plan administratif que pécuniaire, ainsi que les dispositions transitoires applicables aux membres du personnel qui exerçaient déjà ce type d'activité avant l'entrée en vigueur du décret.

Suite à ce qui précède, il vous est demandé, dans le document Prom S12, de faire précéder des lettres « EPT », le libellé de la fonction de recrutement dans la case « FONCTION : LIBELLE DU COURS » afin de faire apparaître clairement les prestations exercées dans le cadre des activités d'EPT.

Ainsi, il est impératif de séparer les prestations exercées dans le cadre de l'EPT et celles exercées dans le cadre des fonctions auxquelles ces dernières sont rattachées.

Exemple : 200 périodes exercées dans une fonction X et 100 périodes exercées en EPT et liées à cette fonction X donneront lieu à l'établissement de 2 lignes différentes sur le document Prom S 12 :

- a) 200 périodes dans la fonction X
- b) 100 périodes dans la fonction X précédées des lettres « EPT ».

15.2. Coordinateur qualité et Conseiller à la formation

Le décret du 20 juin 2013 portant diverses mesures en matière d'enseignement de promotion sociale, définissant ses organes de pilotage et intégrant l'e-Learning dans son offre d'enseignement, crée les fonctions de « coordinateur qualité » et de « conseiller à la formation » dans l'enseignement de promotion sociale

Ces fonctions sont rattachées à la catégorie du personnel directeur et enseignant et sont soumises à un régime barémique unique et transversal. Un régime de titres requis et un régime de titres jugés suffisants a également été institué pour ces fonctions.

Les informations essentielles relatives à ces nouvelles fonctions sont détaillées dans la Circulaire n°4930 du 14.07.2014 - [Création des fonctions de « Coordinateur qualité » et de « Conseiller à la formation » dans l'enseignement de promotion sociale - décret du 20 juin 2013 portant diverses mesures en matière d'enseignement de promotion sociale, définissant ses organes de pilotage et intégrant l'e-learning dans son offre d'enseignement \(M.B. du 23 juillet 2013\)](#)

15.3. RRF : Appels à projets lauréats dans le cadre de la stratégie numérique de l'Enseignement de Promotion sociale inscrite dans le plan de facilité pour la reprise et la résilience européenne

Le sous-niveau RRF est créé en application du Décret programme portant diverses mesures relatives à la lutte contre le coronavirus, au plan de relance européen, du 14/07/2021 articles 80 à 87 ainsi que des circulaires 8317 et 8758 relatives aux appels à collaboration pour le développement de ressources pédagogiques.

15.3.1. Appel à collaboration

Ce sous niveau est intitulé « RRF collaboration ».

Les enseignants lauréats des projets bénéficieront de 40 périodes correspondant au niveau des périodes de l'Unité d'enseignement développée (A, B ou C).

Il y a donc lieu de bien indiquer ces périodes sur le Doc 12 en précisant qu'il s'agit de périodes prestées dans le sous niveau « RRF collaboration » afin de permettre de distinguer, dans quelles UE précisément, ces périodes seront déclarées.

Ce qui nous donnera une information précise sur le niveau des UE et donc sur l'usage final des périodes (périodes A, B ou C). »

Périodes A= secondaire supérieur

Périodes B= secondaire inférieur

Périodes C = supérieur type court et type long

Ces périodes pourront être données dans différentes fonctions existantes dans des Cours généraux, technique ou de pratique professionnelle (pour lesquelles le code fonction correspondant devra être indiqué dans la case prévue à cet effet sur le Doc 12).

Il est demandé aux établissements de compléter la colonne Financement (F) dans laquelle est indiquée jusqu'à présent si les cours émanent de périodes de dotation (D), du Fonds social européen (FSE) ou d'une convention (C).

Il y a lieu d'y indiquer l'acronyme RRFC pour ce projet (RRF collaboration).

Il s'agit des appels à collaboration annoncés par les circulaires 8317 du 15/10/2021 et 8758 du 19/10/2022.

15.3.2. Engagement techno pédagogue

Les projets de techno pédagogues sont aussi définis par le Décret programme suscité à l'article 86.

Ces projets n'ont pas fait l'objet de circulaires d'applications et seuls les établissements concernés ont été contactés dans ce cadre.

Pour répondre à la demande de traçabilité de ces projets faisant l'objet d'un financement européen strictement cadré, un code fonction spécifique est créé : « techno pédagogue de promotion sociale ».

Cette fonction existe dans les sous niveaux secondaires inférieur et supérieur ainsi que dans l'enseignement supérieur de type court et de type long.

Pour cette fonction, il y a lieu d'indiquer impérativement sur le Doc 12 le code "RL10 2G2" afin de permettre de distinguer les prestations exercées dans ce cadre.

Il est demandé également aux établissements de compléter la colonne Financement (F) dans laquelle est indiquée jusqu'à présent si les cours émanent de périodes de dotation (D) du Fonds social européen (FSE) ou d'une convention (C).

Il y a lieu d'y indiquer l'acronyme RRFT pour ce projet (RRF techno pédagogue).

16. Dérogation dans l'enseignement supérieur

Le document destiné à justifier le recrutement, dans l'enseignement supérieur, d'un membre du personnel non porteur d'un titre requis est établi conformément en annexe 26.

Ce document, qui doit être impérativement accompagné des pièces justificatives (preuve de pénurie), est transmis **uniquement au service FLT et pas à la cellule administrative.**

17. Dépassement du tiers en fonction accessoire

17.1. Base réglementaire

Application de l'article 77 § 2 de la loi du 24 décembre 1976 et du chapitre 1^{er} de l'Arrêté Royal du 07 décembre 1978.

17.2. Modalités de paiement des prestations exercées au-delà de la limite du tiers.

Le document destiné à solliciter une subvention-traitement pour des prestations accessoires au-delà de la limite du 1/3 d'une charge complète est établi conformément à l'annexe 53.

Ce document, accompagné des pièces justificatives (déclaration de cumul), est transmis au service de gestion.

CHAPITRE IV - CONGÉS, ABSENCES ET DISPONIBILITÉS PENDANT LA CARRIÈRE

Remarque préalable :

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



1. Qui doit envoyer quels documents, et à qui ?

- En vue de la rentrée scolaire 2024-2025 a été rédigée une édition actualisée du Vade-mecum des congés, absences et disponibilités dont peuvent bénéficier les membres du personnel enseignant et assimilés dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.
- Né de la refonte de l'organigramme de l'AGE consécutive à la création (01/09/2019) de WBE en tant que PO autonome de l'enseignement organisé par la FWB, ce vade-mecum **visé 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 DOC12.
- « CAD – IC : Modification des prestations pour congé pour interruption de la carrière professionnelle » → demande de congé pour IC.
- « DPPR » → demande de disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- être accompagné d'un :
 - **CF12 - annexe 7 (WBE)** *dans l'enseignement organisé*
 - **PromS12 - annexe 7 et 7bis** *dans l'enseignement subventionné*.
- être dûment rempli (et, le cas échéant, signé)
 - par un représentant du PO (celui où le MDP prend congé),
 - par le MDP ;
- parvenir au Service 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

2. Quels codes « DI » utiliser ?

RAPPELS	
En cas de réaffectation suivie d'un congé	→ le code « DI » congé prime sur le code « DI » réaffectation.

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

- *Dans l'enseignement organisé*, décrivez la situation administrative du MDP sur le CF12.
 Ces situations sont indiquées dans le cadre « justification(s) », soit en cochant les cases ad hoc, soit en indiquant un court descriptif ou abréviations (RAS, RPDI, complément charge ou CC, complément d'horaire ou CH...).
- Par ailleurs, en termes de terminologie, l'AR-22/03/1969 diffère quelque peu des 2 autres statuts (officiel et libre).
- Le statut du 22/03/1969 (et l'AR-18/01/1974) n'utilise pas, par exemple, le terme de « remise au travail ». Seuls sont repris les opérations statutaires suivantes :
 - Pour la disponibilité par défaut d'emploi :
 - Rappel provisoire en activité de service (RAS),
 - Rappel à l'activité de service pour une période indéterminée (RPDI),
 - Réaffectation (réaffectation définitive) ;
 - Pour la perte partielle (périodes compensées) :
 - Complément de charge,
 - Complément d'horaire,
 - Complément d'attributions,
 - Tâches pédagogiques.
- Dans l'enseignement subventionné*, décrivez la situation administrative du MDP, sous la rubrique « S » du PromS12 (annexe 7 et 7bis), au moyen de la lettre correspondant à celle-ci :

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

2.1. Codes DI par ordre alphabétique

- Les codes DI sont classés ici par ordre alphabétique des congés, absences et disponibilités.
- Au point suivant (*voir Ch. IV, 2.2.*), ces mêmes codes sont classés par thématiques. Des signes « + » et « - » 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 :

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

Remarque :

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

Par exemple : 281.10 **250 Rémunérations**

→ Codes dispo '04' '14' '15' '17' '21' '35' '36' '66' '68'

'01' '06' '84' '85' Si % trait. = 100

SP	97	Absence non réglementairement justifiée
SP	EE	Absence pour grève
	23	Accident de travail
SP	7B	Accouchement de l'épouse ou de la personne avec laquelle l'agent vit en couple au moment de l'événement (uniquement personnel contractuel pour la période indemnisée par la mutuelle)
	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 (en regard des heures abandonnées)
	9B	Changement d'affectation provisoire (en regard des heures prestées)
	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 l'exercice d'un mandat auprès des services publics de l'Etat fédéral, d'une région ou d'une Communauté et des organismes d'intérêt publics qui en dépendent.
	6C	Congé pour exercice d'une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure (en regard des périodes prestées)
SP	8B	Congé pour exercice provisoire d'une fonction dans l'enseignement ou CPMS de la Communauté germanophone
SP	8C	Congé pour exercice provisoire d'une fonction dans l'enseignement universitaire
SP	2F	Congé pour exercice provisoire dans un pôle territorial (en regard des périodes abandonnées)
	6F	congé pour exercice provisoire dans un pôle territorial (en regard des périodes prestées)
	4A	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée (en regard des périodes prestées). L'allocation temporaire est payée avec une fraction 1111 5527
	52	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans le même niveau et réseau, dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail (en regard des périodes abandonnées)
	94	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans le même niveau et réseau, dans un emploi vacant et dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une cause autre que maladie, maternité, accident de travail (en regard des périodes abandonnées)
	53	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans un autre niveau ou réseau hors Hautes Ecoles, dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une cause de maladie, maternité, accident de travail (en regard des périodes abandonnées)
	95	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans un autre niveau ou réseau hors Hautes Ecoles, dans un emploi vacant et dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une cause autre que maladie, maternité, accident de travail (en regard des périodes abandonnées)
	4B	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de sélection ou de promotion mieux rémunérée (en regard des périodes prestées). L'allocation temporaire est payée avec une fraction 1111 5527
	48	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de sélection ou de promotion mieux rémunérée non universitaire dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail (en regard des périodes abandonnées)
	81	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de sélection ou de promotion mieux rémunérée non universitaire dans un emploi vacant et dans un emploi non vacant

		dont le titulaire est absent pour une cause autre que maladie, maternité, accident de travail (en regard des périodes abandonnées)
SP	2D	Congé pour exercice provisoire d'une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure (en regard des périodes abandonnées)
SP	8D	Congé pour exercice provisoire d'une fonction égale ou mieux rémunérée non universitaire (Vers une Haute Ecole – en regard des heures abandonnées)
	8E	Congé pour exercice provisoire d'une fonction égale ou mieux rémunérée non universitaire (Vers une Haute Ecole – en regard des heures prestées)
	2C	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également rémunérée hors Hautes Ecoles (en regard des périodes abandonnées)
SP	6B	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également rémunérée hors Hautes Ecoles (en regard des périodes prestées)
	7E	Congé pour exercice provisoire de la Direction administrative de l'enseignement spécialisé secondaire de type 5, de forme 4 (en regard des heures abandonnées)
	8A	Congé pour exercice provisoire de la Direction administrative de l'enseignement spécialisé secondaire de type 5, de forme 4 (en regard des heures prestées)
SP	5E	Congé pour interruption de carrière AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 01/01/2011)
SP	4D	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 01/01/2011)
SP	4E	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental SANS allocation de l'ONEM (à partir du 01/01/2011)
SP	CV	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental Corona, à 1/5 ou ½ temps - AVEC allocation de l'ONEM
SP	5A	Congé pour interruption de carrière pour assistance ou octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille jusqu'au 2 ^{ème} degré gravement malade AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 01/01/2011)
SP	5B	Congé pour interruption de carrière pour assistance ou octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille jusqu'au 2 ^{ème} degré gravement malade SANS allocation de l'ONEM (à partir du 01/01/2011)
SP	5C	Congé pour interruption de carrière pour soins palliatifs AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 01/01/2011)
SP	5D	Congé pour interruption de carrière pour soins palliatifs SANS allocation de l'ONEM (à partir du 01/01/2011)
SP	6A	Congé pour interruption de carrière SANS allocation de l'ONEM (à partir du 01/01/2011)
	38	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5.1, 1°) auprès des services, commissions, conseils et jurys du Gouvernement de la FWB, chargés de l'enseignement ou des CPMS ou auprès des cabinets ministériels de la FWB
	39	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5.1, 3°) auprès d'une association de parents ou d'étudiants agréée par le Gouvernement de la FWB
	44	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5.1, 2°) auprès d'une organisation représentative de pouvoirs organisateurs d'enseignement agréée par le Gouvernement de la FWB
	50	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5.1, 4°) auprès d'une Cellule de soutien et d'accompagnement de l'enseignement organisé ou subventionné par la FWB– Code fonction 395 obligatoire
SP	CA	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5) auprès d'un établissement organisé ou subventionné par la FWB (en regard des périodes prestées) (à partir du 01/07/2014)
	CB	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5) auprès d'un établissement organisé ou subventionné par la FWB (en regard des périodes abandonnées) (à partir du 01/07/2014)
	CE	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5.1, 5°) dans le cadre d'un programme spécifique à vocation pédagogique ou en relation directe avec l'enseignement

		décidé par le gouvernement ou le parlement de la FWB en regard des heures abandonnées – D.-24/06/1996 (à partir du 01/03/2015)
	35	Congé pour mission à charge de la Communauté française dans les écoles internationales du Shape (art. 5)
	A6	Congé pour mission (art. 6.1, 8°) auprès d'une Cellule de soutien et d'accompagnement de l'enseignement organisé ou subventionné par la FWB (avec remboursement de l'organisme)
	DE	Congé pour mission (art 6.1, 7°) exercé au sein d'un établissement organisé ou subventionné par la Communauté flamande ou la Communauté germanophone (en regard des périodes abandonnées) (à partir du 29/06/2014)
	61	Congé pour mission (art. 6.1, 2°) au sein du cabinet d'un ministre ou d'un secrétaire d'Etat fédéral, régional ou communautaire (autre que la FWB) ou dans le cabinet d'un membre du Collège de la Cocof, de la Cocon ou de la Cocom (avec remboursement de l'organisme)
	13	Congé pour mission (art. 6.1, 3°) auprès d'un groupe politique reconnu de la Chambre, du Sénat ou d'un Parlement de communauté ou de région (avec remboursement de l'organisme)
	63	Congé pour mission (art. 6.1, 6°) auprès d'une organisation d'éducation permanente agréée ou auprès d'un organisme agréé exerçant des activités d'insertion socio-professionnelle ou de formation professionnelle continuée (avec remboursement de l'organisme)
	12	Congé pour mission (art. 6.1, 4°) au sein du cabinet du Roi (avec remboursement de l'organisme)
	9^E	Congé pour missions « COMENIUS » - art. 46 à 48 du D.-12/07/2012
	62	Congé pour mission (art. 6.1, 1°) ayant trait à l'enseignement ou à la guidance PMS (avec remboursement de l'organisme)
	C7	Congé pour mission accordé à un MDP en disponibilité pour maladie qui a conclu un plan de réintégration, en vue de mettre en œuvre ce plan de réintégration (art. 14bis) – établissement receveur
	C9	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce qu'il est accordé à des MDP en disponibilité pour maladie qui ont été reconnus par le Medex inaptes à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance PMS mais aptes à exercer une fonction administrative (art. 14) (en regard des heures prestées)
	37	Congé pour mission (art. 6.1, 5°) exercé dans le cadre et aux conditions de la L.-29/03/1965 relative à la mise à la disposition des organisations de jeunesse de MDP enseignant et de ses arrêtés d'exécution (avec remboursement de l'organisme)
	67	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce qu'il est accordé à des MDP en disponibilité pour maladie qui ont été reconnus par le Medex inaptes à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance PMS mais aptes à exercer une fonction administrative (art. 14)
	C6	Congé pour mission en vue de mettre en œuvre le plan de réintégration. Par dérogation à l'article 1 ^{er} du D.-24/06/1996, le MDP en disponibilité pour maladie qui a conclu un plan de réintégration conformément au chapitre VI du livre 1 ^{er} , titre 4 du Code au bien-être au travail dans le cadre d'une inaptitude temporaire à l'exercice de sa fonction peut, moyennant l'accord de l'Office médico-social de l'Etat, solliciter un congé pour mission (art. 14bis)
	E3	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce que la durée ne dépasse pas un mois (art. 17)
	65	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce que les MDP sont remplacés par des ACS-APE dont le nombre par réseau ne peut être supérieur à un pourcentage du nombre d'agents contractuels subventionnés accordé au réseau (art. 7)
	AC	Congé pour mission remboursable par NTPP (art. 6bis) (à partir du 01/09/2013)
SP	79	Congé pour motifs impérieux d'ordre familial
SP	7C	Congé pour présenter sa candidature aux élections législatives ou provinciales

SP	71	Congé pour prestations réduites (heures non prestées pour raisons de convenances personnelles)
SP	70	Congé pour prestations réduites (heures non prestées pour raisons sociales ou familiales)
	64	Congé pour prestations réduites accordés au MDP en incapacité de travail à la suite d'une maladie ou d'une infirmité
SP	47	Congé pour prestations réduites accordé aux MDP à partir de 50 ans d'âge ou qui ont 2 enfants à charge de moins de 14 ans (AE-16/02/1990 et 22/06/1989)
	3C	Congé pour prestations réduites accordés au MDP en incapacité de travail à la suite d'un accident du travail
	7D	Congé pour prestations réduites accordés au MDP en incapacité de travail suite à une maladie professionnelle
	BE	Congé pour prestations réduites bénéficiant aux MDP en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques (à partir du 01/09/2014)
	E2	Congé pour raisons impérieuses sans maintien de la rémunération pour un travailleur contractuel (ex. : en cas de maladie, accident ou d'hospitalisation d'un proche) – maximum 10 jours/an
SP	45	Congé pour stage dans un autre emploi
SP	46	Congé pour suivre des cours
	PD	Congé pré-DPPR
	PP	Congé précédant la pension de retraite au 01/09
SP	BA	Congé sans solde pour un travailleur contractuel (à partir du 01/01/2003)
	1B	Congé sportif
	1C	Congé syndical occasionnel – art. 7bis D.-17/07/2003 (inséré par art. 33 du D.-12/12/2008)
	7A	Congé syndical occasionnel (activité ponctuelle)
	69	Congé syndical permanent
C	77	Dans le paiement des ouvriers avec le dénominateur 1976, pour ne pas tenir compte dans le calcul d'une période mensuelle incomplète
	33	Désignation en qualité de juré dans un jury d'assises
	36	Disponibilité avec traitement ou subvention – traitement d'attente pour exercer une mission auprès d'une école européenne
C	04	Disponibilité avec traitement ou subvention traitement d'attente pour accomplir des missions spéciales au profit du gouvernement fédéral, d'un gouvernement de communauté ou de région, d'un gouvernement étranger, d'un organisme international, d'une administration publique belge ou étrangère, d'un établissement scientifique ou artistique, d'une institution de recherche scientifique ou d'une institution privée (art. 18)
C _{dppr}	18	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 1 à temps plein. La disponibilité est payée par le MFWB au taux de la pension. La fraction de charge éventuelle réduite n'intervient pas dans le calcul du nombre de jours pour l'ONSS (loi de redressement du 30/07/1984) (pas de FR) (blocage automatique au dernier barème d'activité)
C _{dppr}	86	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 2 avec 75% du traitement, lorsque le MDP était en disponibilité totale par défaut d'emploi (pas de FR) (blocage automatique au dernier barème d'activité)
C _{dppr}	87	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 3 avec 75% du traitement, lorsque le MDP est remplacé par une personne en disponibilité totale par défaut d'emploi (pas de FR) (blocage automatique au dernier barème d'activité) (jusqu'au 31/12/2021)
C _{dppr}	82	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 4 à ½ temps, avec 50% du traitement pour ce qui dépasse la demi-charge encore prestée (pas de FR) (blocage automatique au dernier barème d'activité)
	98	Disponibilité pour mission spéciale non imputée dans le nombre global, parce qu'elle est exercée par des MDP en disponibilité pour maladie qui ont été reconnus

		par l'office médico-social de l'état inaptes à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance psycho-médico-sociale mais aptes à exercer une fonction administrative
	99	Disponibilité pour mission spéciale non imputée dans le nombre global, parce que sa durée ne dépasse pas un mois
	21	Disponibilité par défaut d'emploi, mesure rationalisation fusion
T _{dppr}	03	Disponibilité par mesure d'ordre (pas de FR)
T _{dppr}	02	Disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service (pas de FR)
SP	07	MDP remis au travail sur décision du MEDEX dans une fonction administrative suite à une décision d'inaptitude à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance PMS (en regard des heures prestées)
C _{dppr}	26	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 4 à ¼ temps, avec 50% du traitement
C _{dppr}	73	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 4 à ¾ temps, avec 50% du traitement
C	22	Disponibilité pour maladie du personnel ouvrier des écoles de la communauté française uniquement pour minimum de la pension (barème 900 et 200) sans minimum garanti
T _{dppr}	05	Disponibilité pour maladie ou infirmité si le traitement d'attente est égal au traitement d'activité (pas de FR)
T _{dppr}	25	Disponibilité pour maladie ou infirmité si le traitement d'attente n'est pas égal au traitement d'activité (pas de FR)
SP	11	Disponibilité sans traitement ou subvention traitement d'attente pour accomplir des missions spéciales au profit du gouvernement fédéral, d'un gouvernement de communauté ou de région, d'un gouvernement étranger, d'un organisme international, d'une administration publique belge ou étrangère, d'un établissement scientifique ou artistique, d'une institution de recherche scientifique ou d'une institution privée (art. 18)
T _{dppr}	01	Disponibilité totale par défaut d'emploi régime normal (pas de FR)
SP	BB	Ecartement dans le cadre de la protection de la maternité pour un MDP contractuel (à partir du 01/01/2003)
SP	A3	Ecartement immédiat sur décision judiciaire précédant la suspension préventive éventuelle du PO
	3D	Ecartement ou mesure de protection de la maternité (temporaire ou définitif payé par la CF)
	15	Enseignement dans le cadre d'une convention
	40	Jour de carence pour un MDP contractuel
	41	Jours de maladie payés à 100% - 1 ^{ère} semaine – pour un MDP contractuel
C	42	Jours de maladie payés à 26% (ouvriers) ou 27% (employés) – du 15 ^{ème} au 30 ^{ème} jour d'absence – pour un MDP contractuel
C	43	Jours de maladie payés à 86% (ouvriers) ou 87% (employés) – du 8 ^{ème} au 14 ^{ème} jour d'absence – pour un MDP contractuel
	24	Maladie professionnelle
SP	A7	MDP remis au travail sur décision du MEDEX dans une fonction administrative suite à une décision d'inaptitude à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance PMS (en regard des heures prestées)
SP	A8	MDP remis au travail sur décision du médecin du travail dans une autre activité ou tâche dans le cadre de la protection de la maternité
SP	4C	MDP PTP/ACS/APE dans des prestations non rémunérées, déjà reprises dans les prestations de l'établissement gestionnaire du dossier
	DD	MDP sur NTPP occupant en tout ou en partie la fonction délaissée par un MDP mis en congé pour mission sur base de l'art. 7 (code DI 65)
SP	D3	Mi-temps médical non rémunéré accordé par la mutuelle à un MDP temporaire ou contractuel
SP	09	Non activité pour absence de longue durée justifiée par des raisons familiales

	08	Non activité pour prestations militaires en temps de paix pour des mois entiers
	92	Païement d'un définitif durant les grandes vacances si une partie de l'année scolaire a été codifiée en disponibilité pour convenances personnelles ou en prestations réduites pour des raisons de convenance personnelle ou pour des raisons sociales ou familiales (DI 07, 70 et 71)
SP	3B	Pension temporaire
	A2	Périodes complémentaires – D.-30/03/2012 – Circulaire 4127 (à partir du 02/07/2012)
SP	DA	Personnel sous contrat APE ou PTP non couvert en matière d'accident de travail par l'assurance prévue par l'AR-24/01/1968, AR-13/07/1970, L-10/04/1971 (à partir du 01/01/2006)
SP	72	Perte de charge et/ou disponibilité par défaut d'emploi avec suspension du traitement ou de la subvention-traitement
C	17	Perte partielle de charge (sans réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité)
	AA	Prestations à charge du Fonds Social Européen (en regard des heures prestées) (à partir du 01/01/2011)
SP	AB	Prestations à charge du Fonds Social Européen (en regard des heures abandonnées) (à partir du 01/01/2011)
	85	Disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle de charges avec réaffectation, remise au travail provisoire, rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une période indéterminée, dans un emploi non vacant et dans la même fonction dans le même ou dans un autre établissement (à encoder dans l'établissement de nomination)
	84	Disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle de charges avec réaffectation, remise au travail provisoire, rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une période indéterminée, dans un emploi vacant et dans la même fonction dans le même ou dans un autre établissement (à encoder dans l'établissement de nomination)
SP	B3	Réaffectation, remise au travail provisoire, rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée dans un autre établissement, dans un emploi non vacant, et dans la même fonction (en regard des heures prestées).
SP	B4	Réaffectation, remise au travail provisoire, rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée dans un autre établissement, dans un emploi vacant et dans la même fonction (en regard des heures prestées)
	9C	Disponibilité par défaut d'emploi ou une perte partielle de charge avec réaffectation, remise au travail provisoire, rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée dans le même ou dans un autre établissement (en regard des heures perdues) (à encoder dans l'établissement de nomination avec le code fonction de nomination).
SP	9D	Réaffectation, remise au travail provisoire, rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée dans une autre fonction dans le même ou dans un autre établissement (en regard des heures prestées) (à encoder dans l'établissement de nomination ou autre établissement avec le code fonction de la fonction exercée)
	EA	Recrutement de personnel enseignant par conversion de crédits complémentaires en capital-périodes ou NTPP (à partir du 01/09/2015)
	D5	Remplacement d'un ACS/APE/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 rémunérée à 100 % (à partir du 01/07/2013)
SP	ST	Suspension temporaire d'un congé pour l'exercice d'une fonction moins bien rémunérée suite à la mise en disponibilité pour cause de maladie ou suite à un congé de maternité (dans l'établissement d'accueil)

2.2. Codes DI par thématiques

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

2.2.1. 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	En regard des périodes perdues

	DI : 72	
85 +	Disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle de charges avec 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, dans un emploi non vacant et dans la même fonction dans le même ou dans un autre établissement (à encoder dans l'établissement de nomination)	
	S : P DI : 85	En regard des périodes prestées ou perdues si le MDP bénéficie du code DI B3 dans le cadre d'une réaffectation, ... dans un autre établissement
	S : A DI : 85	Réaffectation : en regard des périodes exercées dans le même établissement ou dans un autre établissement (ou autre code DI si absence)
	S : M DI : 85	Remise au travail, rappel provisoire en service/à l'activité : en regard des périodes exercées dans le même établissement ou dans un autre établissement (ou autre code DI si absence)
B3 -	Réaffectation, remise au travail provisoire, rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une période indéterminée suite à une disponibilité par défaut d'emploi ou une perte partielle de charge dans un autre établissement, dans un emploi non vacant, et dans la même fonction (en regard des heures prestées).	
	S : A DI : B3	Réaffectation : en regard des périodes exercées dans un autre établissement (ou autre code DI si absence)
	S : M DI : B3	Remise au travail, rappel provisoire en service/à l'activité : en regard des périodes exercées dans un autre établissement (ou autre code DI si absence)
84 +	Disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle de charges avec 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, dans un emploi vacant et dans la même fonction dans le même ou dans un autre établissement (à encoder dans l'établissement de nomination)	
	S : P DI : 84	En regard des périodes prestées ou perdues si le MDP bénéficie du code DI B4 dans le cadre d'une réaffectation, ... dans un autre établissement
	S : R DI : 84	Réaffectation : en regard des périodes exercées dans le même établissement ou dans un autre établissement (ou autre code DI si absence)
	S : T DI : 84	Remise au travail, rappel provisoire en service/à l'activité : en regard des périodes exercées dans le même établissement ou dans un autre établissement (ou autre code DI si absence)
B4 -	Réaffectation, remise au travail provisoire, rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une période indéterminée suite à une disponibilité par défaut d'emploi ou une perte partielle de charge dans un autre établissement, dans un emploi vacant et dans la même fonction (en regard des heures prestées)	
	S : R DI : B4	Réaffectation : en regard des périodes exercées dans un autre établissement (ou autre code DI si absence)
	S : T DI : B4	Remise au travail, rappel provisoire en service/à l'activité : en regard des périodes exercées dans un autre établissement (ou autre code DI si absence)
9C +	Disponibilité par défaut d'emploi ou une perte partielle de charge avec réaffectation, remise au travail provisoire, rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée dans le même ou dans un autre établissement (en regard des heures perdues) (à encoder dans l'établissement de nomination avec le code fonction de nomination).	

	S : T DI : 9C	En regard des périodes perdues pour lesquelles il y a une réaffectation dans une fonction autre que celle de nomination
	S : T DI : 9C	Réaffectation : en regard des périodes exercées dans le même ou dans un autre établissement (ou autre code DI si absence)
9D -		Réaffectation, remise au travail provisoire, rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une période indéterminée suite à une disponibilité par défaut d'emploi ou une perte partielle de charge dans une autre fonction dans le même ou dans un autre établissement (en regard des heures prestées) (à encoder dans l'établissement de nomination ou autre établissement avec le code fonction de la fonction exercée)
D2 +		Allocation suite à une remise au travail, un rappel provisoire en service ou un rappel provisoire à l'activité ou rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée dans un emploi vacant ou non donnant droit à une échelle de traitement supérieure (en regard des périodes prestées. Allocation payée avec la fraction 1111 5527 dans l'établissement de prestation.
	DI : 9C ou 9D	En regard des périodes prestées

2.2.2. DPPR

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

2.2.3. Autres disponibilités

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

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

2.2.4. Fonction de promotion

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

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

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

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

2.2.6. Congé pour mission

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

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

2.2.7. Maternité et parentalité

Code DI	Dénomination
3D +	Ecartement ou mesure de protection de la maternité (temporaire ou définitif rémunéré par la FWB)
BB -	Ecartement dans le cadre de la protection de la maternité pour un MDP contractuel (à partir du 01/01/2003)
28 +	Congé de maternité d'un MDP définitif
78 -	Congé de maternité non rémunéré d'un MDP temporaire ou contractuel (indemnités payées par la mutuelle)
C5 -	Congé de paternité non rémunéré d'un MDP temporaire ou contractuel (en cas de décès ou d'hospitalisation de la maman) (indemnités payées par la mutuelle)
29 -	Congé parental
4D -	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 01/01/2011)
4E -	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental SANS allocation de l'ONEM (à partir du 01/01/2011)
A4 +	Congé de circonstance – congé exceptionnel pour l'accouchement de l'épouse ou de la personne avec qui, au moment de l'événement, le MDP vit en couple lorsque celui-ci donne droit à un remplacement rémunéré (20 jours ouvrables depuis 01/01/2023 dont les 10 premiers obligatoires et insécables)
A8 +	Ecartement ou mesure de protection de la maternité (18/12/2019) - MDP remis au travail sur décision du médecin du travail dans une autre activité ou tâche dans le cadre de la protection de la maternité.
A8 -	MDP remis au travail sur décision du médecin du travail dans une autre activité ou tâche, dans un autre établissement, dans le cadre de la protection de la maternité (en regard des heures prestées – couplé avec le code DI 3D)
C4 +	Remplacement d'un MDP temporaire en congé de maternité
A1	Congé ½ temps bimestriel précédant la naissance – art. 3 de l'AGCF-07/06/2012 (à partir du 02/07/2012)
E4	Congé de paternité d'un définitif (en cas de décès ou d'hospitalisation de la maman)

2.2.8. Prestations réduites (en abrégé « CPR »)

Code DI	Dénomination
71 -	Congé pour prestations réduites (heures non prestées pour raisons de convenances personnelles)
70 -	Congé pour prestations réduites (heures non prestées pour raisons sociales ou familiales)
64 +	Congé pour prestations réduites au MDP en incapacité suite à une maladie ou une infirmité
47 -	Congé pour prestations réduites accordé aux MDP à partir de 50 ans d'âge ou qui ont 2 enfants de moins de 14 ans (A.E.-16/02/1990 et 22/06/1989)
7D +	Congé pour prestations réduites accordé au MDP en incapacité de travail suite à une maladie professionnelle

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

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

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

2.2.10. Congés autres et absences diverses

Code DI	Dénomination
97 -	Absence non réglementairement justifiée
EE -	Absence pour grève
60 +/-	Congé d'accueil en vue de l'adoption et de la tutelle officielle
76 -	Congé de maladie d'un MDP temporaire (payé par la mutuelle)
27 +	Congé de maladie ou infirmité
31 +	Congé de prophylaxie
58 -	Congé politique (D.-10/04/1995 – MB-03/05/1995)
7C -	Congé pour présenter sa candidature aux élections législatives ou provinciales
1A +	Congé pour don d'organes ou de tissus ou de moelle osseuse
6C +	Congé pour exercice d'une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure (en regard des périodes prestées)
79 -	Congé pour motifs impérieux d'ordre familial
46 +	Congé pour suivre des cours
1B +	Congé sportif
1C +	Congé syndical occasionnel – art. 7bis du D.-17/07/2003 (inséré par l'art. 33 du D.-12/12/2008)
7A +	Congé syndical occasionnel (activité ponctuelle)
69 +	Congé syndical permanent
33 +	Désignation en qualité de jury dans un jury d'assises
A5 +	Congé de protection civile rémunéré

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

2.2.11. Pour les MDP temporaires et ACS/APE/PTP

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

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

2.3. Congé pour exercice d'une autre fonction de ou vers Les HE

Voir exemples ci-dessous.



Plus d'informations ?

Circulaire 8998 du 25/07/2023 : « Rentrée académique 2023-2024 des membres du personnel de l'enseignement subventionné Supérieur (Hautes Ecoles) » en cours d'actualisation :

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_numero_id=8998



Les exemples de la circulaire n'ont pas pris en compte les dénominateurs de charge de la promotion sociale (800^e ou/et 1000^e) et ont seulement utilisés des dénominateurs du PE.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3.1. Instructions

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

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

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

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

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

- le congé soit maintenu par le PO d'origine l'année suivante. Cette prolongation du congé durant les vacances d'été pourra avoir lieu moyennant l'accord du PO d'origine. Le MDP ne devra dans ce cas pas reprendre ses fonctions dans son PO d'origine entre le 14/07 et le 13/09. Dès lors, le PO d'origine

pourra procéder à son remplacement dès le 1^{er} jour de l'année scolaire (26 août 2024), permettant ainsi la stabilité des équipes pédagogiques.

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

- Le personnel administratif n'est pas soumis à cette règle, n'étant pas soumis aux calendriers scolaires et académiques.
- La fraction de charge prestée doit toujours être au moins égale à la fraction de charge abandonnée, sauf si cela génère un supérieur à l'unité.
 - Sur le CAD, la fraction de charge abandonnée indiquée doit correspondre à celle du niveau de nomination ;
 - Sur le DOC12 du PO d'accueil, la fraction de charge doit correspondre au niveau de charge du PO d'accueil.
- Les **allocations** se calculent en 10^{ème} pour le personnel enseignant et en 12^{ème} pour le personnel administratif et les fonctions électives. L'augmentation intercalaire est prise en compte dans le calcul des allocations. L'allocation se calcule en comparant le barème et l'ancienneté du PO d'origine avec le barème et l'ancienneté qu'il aurait droit en étant nommé dans son PO d'accueil.

2.3.2. Absence du MDP

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

2.4. Quelques exemples pour bien utiliser les codes DI

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

1.

Exercice d'une fonction mieux rémunérée

Exemple : 22/22 au 301

Cas n°1

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

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

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

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

Cas n°2

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

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

2.

Exercice d'une fonction **mieux** rémunérée

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

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

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

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

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

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

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

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

3.

Exercice d'une fonction **également** rémunérée

Exemple : 20/20 au 501

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

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

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

4.

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

Exemple : 20/20 au 501

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

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

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

2.4.2. Codes DI liés à une réaffectation

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

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

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

CHAPITRE V - ABSENCES (maladie, infirmité, parentalité, accident, ANRJ, grève, CPR, etc.)

1. Maladie, infirmité, maternité, paternité - annexes 39 et 39bis (WBE)/39 et 39bis

1.1. Que doit faire le PO ?

- Référez-vous à la **Circulaire 8964 du 28/06/2023** : « **Suppression de certains contrôles médicaux «dits» obligatoires par Certimed** » : http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9219

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

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

Cette circulaire a été complétée par la **Circulaire 8994 du 20/07/2023** : « **Suppression de certains contrôles médicaux «dits» obligatoires par Certimed – ADDENDUM** » : http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_numero_id=8994

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

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



Plus d'informations ?

Circulaire 4069 du 26/06/2012 : « **Contrôle des absences pour maladie des membres des personnels de l'Enseignement en Communauté française – Instructions et informations complètes** » :

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=4281

- Lorsque vous avez des MDP absents,

- Dans l'enseignement organisé :

Etablissez chaque mois un « relevé mensuel des absences pour maladie et accident du travail des membres du personnel enseignant et assimilés » **annexes 39 (WBE) et 39bis (WBE)**.

- Remplissez adéquatement ces relevés collectifs.

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

Indiquez impérativement :

- la reprise anticipée des fonctions du MDP ;
- la raison de l'absence autre que pour maladie (accident du travail, accident survenu sur le chemin du travail, maladie professionnelle ou encore congé de maternité) ;

- s'il s'agit d'un congé de maternité, indiquez la date présumée et la date réelle de l'accouchement ainsi que la date de début et de fin du congé de maternité, ce aussi bien pour les MDP temporaires que pour les MDP définitifs ;
- les prestations journalières du MDP s'il n'est pas occupé tous les jours de la semaine dans votre établissement scolaire.

- **Annexe 39 (WBE) : concerne les MDP temporaires ;**
- **Annexe 39bis (WBE) : concerne les MDP définitifs.**
- Envoyez ces relevés collectifs à la Direction de gestion, **au plus tard pour le 10 du mois suivant.**

○ *Dans l'enseignement subventionné :*

Etablissez chaque mois un « relevé individuel mensuel des absences pour maladie ou d'infirmité et maternité » (en abrégé « RIM ») **annexes 39 et 39bis.**

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

- **Annexe 39 : concerne les MDP temporaires**
 - **Annexe 39bis : concerne les MDP définitifs.**
 - Remplissez adéquatement les annexes :
- Utilisez **1 ligne**/période d'absence ;
 - Précisez le **nombre de jours** que cette absence a comporté :
 - en jours calendrier pour un congé de maternité,
 - en jours ouvrables dans tous les autres cas (jours ouvrables = jours d'ouverture de l'école, soit entre 180 et 184 jours prévus pour une année scolaire) ;
 - En **observations** :
 - pour un congé de maternité, renseignez la date présumée de l'accouchement, puis communiquez la date réelle de l'événement sur un relevé ultérieur, en y joignant une copie de l'acte de naissance de l'enfant.

Signalez au plus vite la prise d'effet du congé lorsqu'il s'agit d'un MDP temporaire → l'agent FLT évitera de lui payer un(e) (subvention-)traitement indûment liquidée, ce qui engendrerait une récupération ultérieure.
 - pour un accident de travail ou sur le chemin du travail, voir le point 2 ci-dessous.
 - Envoyez à la Direction de gestion, **au plus tard pour le 10 du mois suivant**, ces relevés 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 DOC12 (CF12 ou PromS12) au Service de gestion (date d'effet = date de reprise effective des fonctions) pour rétablir au plus vite (la)le (subvention-)traitement.
 - En matière de congés de maladie, il existe des règles spécifiques concernant les emplois APE/ACS/PTP, précisées dans des circulaires ad hoc. Un document « état mensuel des prestations » y est d'ailleurs annexé.
 - Lorsqu'un MDP devient parent, référez-vous au Vade-mecum CAD.

Plus d'informations ?



Circulaire 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

1.2. Que doit faire le MDP en cas de maladie ?

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

L'absence doit être déclarée dès le premier jour d'absence. En cas de prolongation, le MDP doit déclarer celle-ci au plus tard la veille de la reprise initialement prévue. Attention, une absence se prolongeant au lendemain d'un week-end ou d'un jour férié même non couvert par un certificat est considérée comme une prolongation.

- S'il n'a pas reçu de certificats médicaux de son PO ou s'il n'en dispose plus, il peut également :
 - Télécharger le **modèle de certificat pré-rempli** avec ses coordonnées et celles de l'établissement via son guichet électronique « *Mon espace* » (sous la rubrique « formulaires utiles ») ;
 - Utiliser le formulaire annexé à la Circulaire 8964 du 28/06/2023 : http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9219

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

Humidifier et coller

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

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

Nom et prénom du membre du personnel :

Date de naissance :

N° Registre National :

N° Matricule enseignant :

Rue, N° et boîte :

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

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

Nom sur la sonnette :

Rue, N° et boîte :

Code postal : Localité :

plus [ici](#)

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

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

Monsieur/Madame est incapable de travailler du / / au / / Inclus

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

Nature de l'affection :

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

Maladie liée à la grossesse du / / au / / Inclus

Congé de maternité du / / au / / Inclus

Mi-temps médical (30j) du / / au / / Inclus

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

Demande de séjour à l'étranger du / / au / / Inclus

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

Sortie autorisée interdite

Hospitalisation du / / au / / Inclus

Date de l'examen : / /

Détacher [ici](#)

Signature cachet du

à [tacher](#) ici

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

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

Monsieur/Madame est incapable de travailler du / / au / / Inclus

Sortie autorisée interdite

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

maladie liée à la grossesse congé de maternité

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

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

demande de séjour à l'étranger

Durée prescrite : du / / au / / Inclus

Hospitalisation : du / / au / / Inclus

Date de l'examen : / /

Signature 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 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 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 **remunéré**) → il doit déclarer son absence pour maladie à la **mutuelle endéans les 48 heures** pour obtenir un revenu de remplacement.
L'absence n'étant plus indemnisée par la FWB, en application du D.-05/07/2000, art. 19 à 22, c'est la mutuelle qui prend le relais pour l'indemnisation selon les règles qui lui sont propres.



Plus d'informations ?

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

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

- Lorsqu'un MDP souhaite mettre fin à sa mise en disponibilité pour maladie/infirmité durant les vacances d'été :
 - il y a lieu de se référer à la **Circulaire 4898 du 20/06/2014** : « **Détermination de la fin des disponibilités pour maladie ou infirmité des membres du personnel de l'enseignement** » :
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=5122
 - le MDP doit utiliser le formulaire « *Demande de fin de la mesure de mise en disponibilité pour maladie ou infirmité durant les vacances d'été* » annexé à la présente circulaire de rentrée :
 - Dans l'enseignement organisé : l'**annexe 52 (WBE)**
 - Dans l'enseignement subventionné : l'**annexe 52.**



2. Accident du travail, sur le chemin du travail ou hors service

2.1. Accident du travail et sur le chemin du travail- Annexe 40 (WBE)/40



Réglementation :

La loi du 03/07/1967 sur la réparation des dommages résultant des accidents du travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles dans le secteur public, définit l'accident du travail comme étant « l'accident survenu dans le cours et par le fait de l'exercice des fonctions et qui produit une lésion » ;



Plus d'informations ?

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

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

- **Circulaire 9288 du 18/06/2024 : « Modifications de la réglementation en matière d'accidents du travail à partir du 1er juin 2024 » :**

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

2.1.1. Définitions

- Un **accident du travail** = un accident survenu dans le cours et par le fait de l'exercice de ses fonctions, et qui produit une lésion.
- Le **chemin du travail** = le trajet normal que le MDP doit parcourir pour se rendre de sa résidence au lieu d'exécution du travail, et inversement

→ Un accident sur le chemin du travail peut donc également être considéré comme un accident du travail.

Sont assimilés au chemin du travail :

- Le chemin effectué entre le lieu du travail et le lieu où le MDP se procure son repas (lors de sa pause midi par exemple), et inversement ;
- Le chemin effectué entre le domicile et le lieu de formation, et inversement.
- Certains détours, pour autant qu'ils soient nécessaires et raisonnablement justifiés (ex. : en raison d'un covoiturage, pour déposer ou reprendre les enfants sur leur lieu de garde ou à l'école, pour se rendre chez le médecin ou à la pharmacie, etc.).



Plus d'informations ?

Consultez les deux circulaires mentionnées en début de section pour trouver tous les détails sur notamment :

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

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

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

- Circulaire 9288 du 18/06/2024 : « Modifications de la réglementation en matière d'accidents du travail à partir du 1^{er} juin 2024 » :

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

2.1.2. Rôle de la victime



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

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

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

Ce nouveau formulaire est désormais organisé en trois volets distincts :

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

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



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

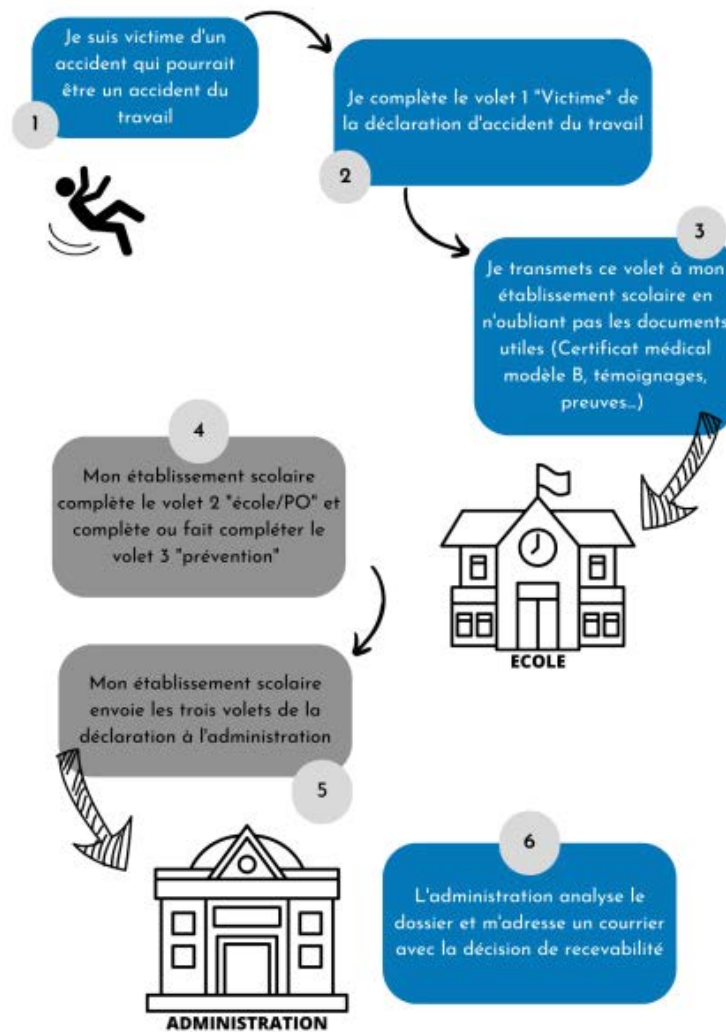
Ces modèles sont disponibles en annexe de la présente circulaire ainsi que sur la page www.enseignement.be/accitrav.

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

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

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
 - 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 pour accident du travail (et pas le certificat Certimed pour absence maladie !):

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

- Le certificat Medex pourra être envoyé soit :
 - par voie électronique, via le système eMediAtt directement à partir du médecin
 - par courrier postal par le MDP à :
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 sans incapacité permanente de travail :
 - L'accident sera automatiquement consolidé six mois après la date de l'accident, avec une incapacité permanente de 0%.
- Absence < 30 jours avec possible incapacité permanente de travail :
 - Si le MDP estime avoir des séquelles entraînant une incapacité permanente de travail, il doit adresser un rapport médical rempli par son médecin au service des accidents du travail (le formulaire se trouve sur www.enseignement.be/accitrav).
 - Le MDP sera alors convoqué par Medex pour une expertise médicale au terme de laquelle le Service des Accidents du Travail notifiera le MDP de la date de consolidation et du taux d'incapacité permanente de travail, rejoignant ou non les propositions du rapport médical.
- Absence >= 30 jours :
 - Le MDP sera convoqué chez Medex pour une expertise médicale au terme de laquelle le Service des Accidents du Travail notifiera le MDP de la date de consolidation et du taux d'incapacité permanente de travail.

Dans les trois cas précédemment décrits, si le MDP n'est pas d'accord avec la consolidation décidée par le Service des accidents de travail, il a 3 ans, à partir de la date de la notification de cette décision, pour adresser un recours auprès du tribunal du travail compétent.

Avant de demander un remboursement des frais médicaux, le MDP victime de l'accident de travail, doit attendre de recevoir un courrier du MEDEX l'informant qu'il peut introduire la demande de remboursement selon les modalités indiquées dans ledit courrier.

Une fois l'accident de travail reconnu, le MDP peut introduire une demande de remboursement pour différents frais engagés : des frais de déplacement pour se rendre aux convocations MEDEX ou des frais administratifs (l'envoi de recommandés, par exemple) selon les modalités indiquées sur le document « *Déclaration relative aux frais de déplacement exposés par la victime* ».

2.1.3. Rôle de l'établissement



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

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

Ce nouveau formulaire est désormais organisé en trois volets distincts :

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

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

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

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

Compléter la déclaration

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

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

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

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

accidents.travail.enseignement@cfwb.be

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

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

- CF12 **Annexe 7 (WBE)** → *enseignement organisé*
- ou PromS12 **Annexe 7 et 7bis** → *enseignement subventionné*

pour déclarer :

- 1) au moyen d'un code DI 23, toute **période d'absence** consécutive à un accident du travail ;
- 2) la **reprise** de fonction.

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

- **Annexe 40 (WBE)** → *enseignement organisé*

- Annexe 40 → enseignement subventionné

2.2. Accident hors service- Annexes 41(WBE)/41 et 42 (WBE)/42

2.2.1. Définition

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

2.2.2. Principe et procédure

- Le MDP dont l'absence est due à un accident de la vie privée (accident hors service) causé par la faute d'un tiers dont la responsabilité est établie ne perçoit (sa)son (subvention-)traitement d'activité ou d'attente qu'à condition de subroger la FWB dans ses droits contre l'auteur de l'accident jusqu'à concurrence des sommes versées par la FWB (cf. D.-05/07/2000, art. 4).
- Les jours d'absence couverts comme tels par une indemnité versée par un tiers à la FWB et au prorata de ceux-ci ne sont pas pris en considération pour fixer le nombre de jours de congé pour cause de maladie ou d'infirmité dont bénéficie le MDP en vertu de ce décret.

En l'absence ou dans l'attente du remboursement des montants réclamés au tiers responsable, le régime normal des congés et de disponibilité pour maladie continue à s'appliquer au MDP.

- Les dossiers d'accidents hors service doivent être introduits en utilisant les formulaires suivants :
 - Annexes 41 (WBE) et 42 (WBE) → enseignement organisé
 - Annexes 41 et 42 → enseignement subventionné

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

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

3. Autres absences

Le PO doit communiquer à la Service de Gestion :

Toutes les autres absences, via un document CAD (annexes) **Circulaire 9316 du 12/07/2024 : « Vademecum : Congés, disponibilités et absences réglementairement autorisées dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles – Personnel enseignant et assimilés (hors Hautes Ecoles et Ecoles supérieures des Arts) »**, en respectant scrupuleusement la législation en vigueur pour chaque type de congé, absence ou disponibilité ;

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9571

- Un DOC12 – **Annexes 7 (WBE) /7 et 7bis**, conformément à la réglementation en vigueur, pour signaler
 - chaque type d'interruption de service,
 - tous les congés, absences, disponibilités, interruptions de carrière prenant cours au 1^{er} jour de l'année scolaire,
 - les reprises de fonctions notamment au 1^{er} jour de l'année scolaire après les congés, absences, disponibilités.

3.1. Absences réglementairement justifiées

- Tenez un registre dans lequel vous inscrivez, par jour, dès la 1^{ère} heure de cours, le nom et le matricule des MDP absents qui, selon leur horaire, doivent être en service.
- Pour les MDP dont la 1^{ère} heure de service ne coïncide pas avec la 1^{ère} heure de cours de l'établissement, complétez le registre au plus tard dans le courant de leur 1^{ère} heure de service.
- Transcrivez, dans l'heure où elle se produit, toute absence d'un MDP survenant en cours de journée.
- Précisez la durée prévue, le motif et la fin effective de toute absence > 1 mois.
- Prévoyez, sur chaque feuillet, une colonne pour les observations relatives aux justifications des absences. Au plus tard à son retour dans l'établissement, tout MDP peut y faire acter tout élément justificatif de son absence, et peut aussi remettre un document complémentaire justificatif à annexer au registre.
- Vous pouvez obtenir ce registre auprès de :
FWB - AGE – DGPE – SGAT
Sonia DE DONCKER
Boulevard Léopold II, 44
1080 Bruxelles
Tél. : 02/413.40.62
E-mail : sonia.dedoncker@cfwb.be
- Conservez votre registre au siège administratif de chaque établissement et tenez-le à la disposition de vos MDP et des services chargés du contrôle (vérification et inspection).
- Le cas échéant, l'usage d'un registre sous forme numérique (qui serait fourni par les logiciels des prestataires informatiques du PO) est également autorisé en lieu et place de la tenue d'un registre sous format papier. Ce registre informatique ne peut être mis en œuvre que sous réserve de se conformer dans sa forme et sa finalité et de reprendre les mêmes rubriques que ceux fixés par le modèle repris aux annexes de l'AGCF du 28/02/1994 dont mention au point 3.2 ci-dessous. Il devra pouvoir être tenu à disposition et consultable à la demande par le MDP et les services de l'Administration, de la même manière qu'un registre repris sous format papier.
- Prenez les dispositions nécessaires pour permettre le contrôle de la présence effective des MDP par les agents chargés d'une mission de contrôle.

3.2. Absences non réglementairement justifiées (en abrégé « ANRJ ») (annexe 2)

- Les « ANRJ » sont toutes les absences qui ne sont pas mentionnées dans la liste reprise dans l'AGCF-28/02/1994 « *relatif au contrôle des absences des MDP de l'enseignement de la Communauté française et des MDP subventionnés de l'enseignement subventionné* » :

http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=fr&la=F&cn=1994022837&table_name=loi

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

- Vous devez les déclarer via des relevés mensuels :



- **Annexe 2 (WBE)** → enseignement organisé
- **Annexe 2** → enseignement subventionné

Cette annexe concerne **1 seul MDP/document/mois**

- à clôturer le dernier jour ouvrable de chaque mois ;
- à transmettre à la Direction de gestion dans les 5 premiers jours ouvrables du mois suivant.

RAPPELS

Si vous n'avez aucune ANRJ à déclarer, **n'envoyez pas d'annexe 2 avec une mention « néant » pour le(s) mois concerné(s)** mais, dans ce cas, **lors de l'envoi suivant, précisez toujours bien la date de la dernière annexe 2 envoyée**

→ le Service de gestion aura ainsi la certitude qu'aucun courrier n'a connu un problème de transmission GEDI et qu'il n'y avait donc aucune ANRJ à prendre en compte dans l'intervalle.

Si un MDP est absent :

- Dans tous les cas, invitez-le (par un courrier envoyé à son domicile/par e-mail, donc toujours par écrit) à vous transmettre, le plus tôt possible, ses remarques ;
- Tentez d'obtenir un maximum d'informations, car il vous incombe, en tant qu'employeur, d'apprécier si les explications fournies justifient (ou non) que le MDP se soit absenté.
→ Si vous estimez, sur la base de tous les éléments que vous aurez pris le soin de récolter, que l'absence est injustifiée, c'est-à-dire non réglementairement justifiée, signalez-la rapidement au Service 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 le Service 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 2bis**, à envoyer au plus tard dans les 5 jours ouvrables).

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

3.3. Absences pour participation à un mouvement de grève (annexe 2bis)

- Notifiez les absences pour participation à un mouvement de grève conformément à l'art. 5bis de l'AGCF-28/02/1994 « *relatif au contrôle des absences des MDP de l'enseignement de la Communauté française et des MDP subventionnés de l'enseignement subventionné* » :

http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi/loi/change_lg.pl?language=fr&la=F&cn=1994022837&table_name=loi

et aux instructions des circulaires du 27/03/1992 https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/16835_000.pdf et du 01/06/1992 https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/16920_000.pdf

- Etablissez, selon le même schéma (*voir détails ci-dessus, Ch. V, 3.2.*) que celui de l'annexe 2 (WBE)/2, le relevé des absences pour grève - **annexe 2bis (WBE)/2bis** dès la fin de celle-ci, et transmettez-le à la Direction de gestion dans les plus brefs délais, et au plus tard dans les 5 jours ouvrables suivants.

Cette annexe concerne **1 seul MDP/document/mois**



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

En y apposant sa signature, le MDP donne explicitement son accord à la récupération (de la)du (subvention-)traitement afférente à ce jour d'absence.

3.4. Absences autres, indépendantes de la volonté du MDP

- Appréciez, en votre qualité d'employeur, si l'absence est justifiée lorsqu'un MDP est absent car il n'a pas pu arriver sur son lieu de travail suite, par exemple, à la dangerosité des routes due aux conditions météorologiques (neige, verglas...) ou pour tout autre motif indépendant de sa volonté.
- **Dans l'enseignement de WBE**, l'AR 22/03/1969 précise en son art. 4quater. « - *A droit au traitement qui lui serait revenu s'il avait pu accomplir normalement sa tâche journalière, le membre du personnel apte à travailler au moment de se rendre au travail : 1° qui, se rendant normalement à son travail, ne parvient qu'avec retard ou n'arrive pas au lieu de travail pourvu que ce retard ou cette absence soit dû à une cause survenue sur le chemin du travail et indépendante de sa volonté; 2° qui, hormis le cas de grève, ne peut, pour une cause indépendante de sa volonté, soit entamer le travail, alors qu'il s'était rendu normalement sur les lieux de travail, soit poursuivre le travail auquel il était occupé.* »
- **Dans l'enseignement libre subventionné (LS)**, le **D.-01/02/1993** précise en son art. 11 :
« *A droit à la subvention-traitement qui lui serait revenue s'il avait pu accomplir normalement sa tâche journalière, le membre du personnel apte à travailler au moment de se rendre au travail :*
 - *1° qui, se rendant normalement à son travail, ne parvient qu'avec retard ou n'arrive pas au lieu de travail pourvu que ce retard ou cette absence soit dû à une cause survenue sur le chemin du travail et indépendante de sa volonté ;*
 - *2° qui, hormis le cas de grève, ne peut, pour une cause indépendante de sa volonté, soit entamer le travail, alors qu'il s'était rendu normalement sur les lieux du travail, soit poursuivre le travail auquel il était occupé.* »
- **Dans l'enseignement officiel subventionné (OS)**, le **D.-06/06/1994** précise en son art. 55 :
« *A droit à la subvention-traitement qui lui serait revenue s'il avait pu accomplir normalement sa tâche journalière, le membre du personnel apte à travailler au moment de se rendre au travail :*
 - *1° qui, se rendant normalement à son travail, ne parvient qu'avec retard ou n'arrive pas au lieu de travail pourvu que ce retard ou cette absence soit dû à une cause survenue sur le chemin du travail et indépendante de sa volonté ;*

- 2° qui ne peut, pour une cause indépendante de sa volonté, soit entamer le travail, alors qu'il s'était rendu normalement sur les lieux du travail, soit poursuivre le travail auquel il était occupé. »

4. Congés pour prestations réduites (en abrégé « CPR »)

- Pour toute information relative à l'organisation des horaires des MDP (enseignants) exerçant leurs fonctions à temps partiel, référez-vous à la circulaire 000366 du 28/08/2002 : « Répartition des prestations dans le cadre d'horaires à temps partiel » :

http://www.enseignement.be/upload/circulaires/000000000001/332_20020906_105722.pdf

- Lors de l'organisation des horaires et au plus tard le 01/10 de chaque année, les prestations dans le cadre des charges à prestations incomplètes sont réparties selon les modalités suivantes :

Volume des prestations :	Répartitions maximales sur :	Limitations à :
inférieur à 2/5 ^{ème} temps	3 jours	3 demi-journées
égal à 2/5 ^{ème} temps	3 jours	4 demi-journées
entre 2/5 ^{ème} et 1/2 temps	3 jours	4 demi-journées
égal au 1/2 temps	4 jours	5 demi-journées
entre 1/2 temps et 3/4 temps	4 jours	6 demi-journées
égal à 3/4 temps	4 jours	6 demi-journées
entre 3/4 temps et 4/5 ^{ème} temps	4 jours	7 demi-journées
égal à 4/5 ^{ème} temps	4 jours	7 demi-journées



- **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

5. Compétence des 3 acteurs-clés en matière de dossiers médicaux

Compétences des 3 acteurs-clés en matière de dossiers médicaux

<p style="text-align: center;">CERTIMED</p> <p>A l'attention du médecin-coordonateur Boîte postale 10018 1070 Bruxelles N° vert : 0800/93.341</p>	<p style="text-align: center;">MEDEX</p> <ul style="list-style-type: none"> Cellule Certificats <p>Centre Administratif Jardin Botanique - Finance Tower Boulevard du Jardin Botanique 50 boîte 200 1000 Bruxelles</p> <ul style="list-style-type: none"> Pour tous les autres courriers et documents : <p>Avenue Galilée 5 boîte 2 1210 Bruxelles</p>	<p style="text-align: center;">Médecine du travail</p>
<ul style="list-style-type: none"> Réception et encodage des certificats médicaux et des cartes de service relatifs aux absences pour maladie ; Organisation du contrôle médical soit d'initiative, soit à la demande du chef d'établissement/de la FWB en cas d'absences pour maladie ; Réception et encodage des certificats médicaux en cas de : <ul style="list-style-type: none"> congés pour prestations réduites en cas de maladie (mi-temps médical) ; maladie liée à la grossesse ; congés pour prestations réduites bénéficiant au MDP en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques ; prolongation du congé pour mission accordé au membre du personnel déclaré définitivement inapte à ses fonctions par le MEDEX mais apte à d'autres fonctions ; Communication à l'Administration des résultats des contrôles et des situations qui contreviennent aux dispositions du D.-22/12/1994 (ANRJ) ; Réception et encodage des certificats médicaux avec la date présumée de l'accouchement. 	<ul style="list-style-type: none"> Réception des certificats médicaux relatifs aux absences consécutives à un accident du travail, à un accident sur le chemin du travail, ou aux maladies professionnelles ; Consolidation des dossiers ; Examen des demandes de CPR suite à une des absences visées ci-dessus ; Organisation des examens médicaux en commission des pensions en vue de la détermination de l'aptitude ou l'inaptitude du MDP ainsi que la détermination éventuelle du caractère grave et de longue durée de la maladie. 	<ul style="list-style-type: none"> Organisation des examens de santé préalables pour les MDP recrutés à un poste de surveillance, de vigilance, une activité à risque défini, ou une activité liée aux denrées alimentaires (dès leur entrée en fonction, le chef d'établissement doit en informer la Médecine du travail) ; Organisation des examens obligatoires, toujours à la demande du chef d'établissement, pour le MDP susvisé après une absence de 4 semaines au moins (maladie, accident, maternité) ; Organisation des examens à la demande de tout MDP pour des plaintes liées à sa santé, attribuées à un manque de prise de mesures de prévention ; Organisation des examens médicaux dans le cadre des mesures de protection de la maternité et de l'écartement professionnel des femmes enceintes et allaitantes ; Organisation des examens médicaux dans le cadre des congés prophylactiques ; Organisation des examens médicaux dans le cadre du trajet de réintégration.

6. Remplacement du personnel absent

- Les dispositions suivantes concernent les remplacements, quelle que soit l'origine de l'absence, et quelle que soit la fraction de charges exercée par le MDP (temps plein ou temps partiel).

En revanche, en ce qui concerne le point I, il y a lieu de faire une distinction selon qu'il s'agit d'une absence pour cause de maladie ou d'infirmité, ou d'une absence liée à une autre cause.

- **I. Remplacement des professeurs CG, CT, PP, etc. : art. 6 §1 du décret RTF :**

« Chaque fonction enseignante de professeur déclinée selon les niveaux précisés à l'article 5 est classée, soit en fonction cours généraux (CG), soit en fonction morale non confessionnelle (MOR), soit en fonction religion (REL), soit en fonction cours artistiques (CA), soit en fonction cours techniques (CT), soit en fonction cours de pratique professionnelle (PP), soit en fonction psychologie-pédagogie-méthodologie (PPM) ».

La rémunération du temporaire n'est prise en charge par la FWB que si l'absence du titulaire en Promotion sociale atteint 6 jours ouvrables consécutifs. (Circulaire 2643 du 05/03/2009)

- **II. Remplacement du personnel paramédical, social, psychologique, administratif et auxiliaire d'éducation :**

La rémunération du temporaire n'est prise en charge par la FWB que si l'absence du titulaire atteint au moins 10 jours ouvrables.

- **III. 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^{er} 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^e 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^e temps,
- ou d'une DPPR d'1/4 temps

est secondé :

- s'agissant du directeur : par un directeur-adjoint ;
- s'agissant d'un directeur avec classe : par un MDP enseignant désigné/engagé dans une fonction de recrutement ;
- s'agissant du chef de travaux d'atelier : par un chef d'atelier ;
- s'agissant d'un examinateur d'internat ou d'un directeur d'un centre de dépassement et de plein air : par un éducateur ou un éducateur d'internat.

- **Référez-vous directement :**
 - **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
 - 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 ;
 - 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 est < 10 jours ouvrables mais prolongée par la suite, quel que soit le motif, le remplacement est autorisé dès le moment où l'on connaît la prolongation si la durée totale couvre au moins 10 jours ouvrables.
 - Si la durée initiale de l'absence est =/> 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^{er} 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. Il convient dès lors de ne pas interrompre la DIMONA puisqu'il s'agit d'un même contrat ou d'une même désignation. Il n'y aura donc qu'une seule DIMONA « in » et une seule DIMONA « out ».

7. Périodes de vacances d'été – MDP exerçant certaines fonctions

- La réforme des rythmes scolaires apporte de nombreuses modifications en ce qui concerne les congés annuels, dont la centrale repose sur la diminution des vacances d'été.
- Les modifications apportées dépendent de la **catégorie du personnel** à laquelle le MDP appartient et de la **fonction** qu'il exerce. Celles-ci sont reprises dans l'édition annuelle du Vade-mecum CAD et ne seront donc pas reprises dans la présente circulaire de rentrée.
- Sont toutefois reprises ci-dessous les dates des vacances d'été des membres du personnel directeur enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation, en fonctions de sélection ou de promotion :
 - du mercredi 10/07/2024 au mardi 13/08/2024 inclus (reprise le 14/08/2024) ;



- du lundi 14/07/2025 au dimanche 17/08/2025 ;
- du lundi 13/07/2026 au dimanche 16/08/2026.



Plus d'informations ?

Circulaire 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

CHAPITRE VI - FIN DE CARRIÈRE

1. Pension de retraite

1.1. Que doit faire le MDP pour demander sa pension de retraite ?

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

L'application est accessible via un lecteur de carte d'identité ou Itsme.

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

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

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

- **En ligne** via mypension.be (un [tuto](#) est disponible). Une fois introduite, la demande est disponible dans « Mon dossier » et une confirmation sera envoyée par e-mail ;
- Après 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.

RAPPELS	
Si le SFP prévient le MDP que son droit à la pension n'est pas ouvert à la date demandée, c'est au MDP à prévenir son PO afin que celui-ci prolonge son activité et en informe rapidement le Service de gestion	→ Si le MDP ne fait pas cette démarche, sa subvention-traitement ne sera pas versé(e)

Plus d'informations ?



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

Posez votre question en ligne

Remplissez notre [formulaire de contact](#).

Posez votre question à nos experts pensions

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

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

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

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

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

🔗 J'ai une question et je ne parviens pas à vous joindre via le numéro spécial Pension 1765.

🔗 Je suis une personne sourde ou malentendante et je souhaite prendre rendez-vous

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

Votre adresse e-mail

S'INSCRIRE

1.2. Qu'est-ce que le « conge pré-pension » ?

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



Plus d'informations ?

Circulaire 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

1.3. Existe-t-il des dérogations ? Annexe 61 (WBE)/61

Le MDP doit se référer à la circulaire **8869 du 21/03/2023** : « *Circulaire relative à la possibilité de travailler dans l'enseignement après la mise à la retraite et/ou au-delà de l'âge de 65 ans.* »



Plus d'informations ?

Circulaire 8869 du 21/03/2023 : « *Circulaire relative à la possibilité de travailler dans l'enseignement après la mise à la retraite et/ou au-delà de l'âge de 65 ans* » :

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

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

- L'année scolaire des 65 ans du MDP (dans une fonction de promotion, de sélection ou de recrutement), ce dernier peut demander une dérogation pour terminer l'année scolaire en cours ou un maintien en activité d'une durée maximale d'une année scolaire (renouvelable 1x).

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

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

- La demande doit être :
 - expressément approuvée par le PO,
 - transmise à la Direction de gestion le plus tôt possible et au plus tard un mois avant la prise d'effet de la pension, via le formulaire « Dérogation à la limite d'âge et/ou exercice d'une fonction par un membre du personnel pensionné » :
 - *Dans l'enseignement organisé* : l'**annexe 61 (WBE)**
 - *Dans l'enseignement subventionné* : l'**annexe 61**



Le MDP ne doit pas oublier d'introduire

- auprès du SFP
 - avant d'avoir atteint 65 ans accomplis
- une nouvelle demande de pension au 1^{er} août.**

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



Plus d'informations ?

Circulaire 8869 du 21/03/2023 : « Circulaire relative à la possibilité de travailler dans l'enseignement après la mise à la retraite et/ou au-delà de l'âge de 65 ans » :

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

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

- Bénéficiaires :

MDP de l'enseignement admis à la pension, y compris avant 65 ans, et susceptibles d'exercer une fonction en pénurie telle que définie par l'AGCF établissant la liste des fonctions en pénurie et en pénurie sévère.

Cet arrêté (qui ne concerne ni l'enseignement supérieur, ni les CPMS, ni les personnels administratif et ouvrier des établissements d'enseignement), adopté chaque année par le Gouvernement de la Communauté française, est publié au Moniteur belge et sur le site www.gallilex.cfwb.be

- Limitations :
 - La désignation/l'engagement à titre temporaire est fait(e) par le PO,
 - Elle ne peut intervenir au-delà de la fin de l'année scolaire au cours de laquelle le MDP atteint l'âge de 67 ans, sauf en cas de pénurie sévère. Dans ce cas, il n'y a plus aucune limite d'âge. Pour rappel, seules les fonctions de recrutement (à l'exception du personnel

administratif et ouvrier) peuvent être visées par les fonctions reconnues en pénurie ou pénurie sévère.

- Statut administratif et pécuniaire :
 - La désignation/l'engagement à titre temporaire est fait(e) dans le respect des règles de priorisation, mais le MDP ne peut jamais entrer au classement des temporaires ni des temporaires prioritaires/protégés ;
 - Il est rémunéré/subventionné en fonction principale, et continue à bénéficier de l'ancienneté pécuniaire à laquelle il avait droit précédemment à sa mise à la pension.

Pour de plus amples détails (recrutement, maladie, accident de travail...), référez-vous directement à la circulaire 8869.

- Montants à ne pas dépasser :

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

Pour en savoir plus, consultez directement la page :

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



La FWB ne peut assurer de vérification relativement à un dépassement éventuel du montant autorisé par la réglementation fédérale.

Les prestations effectuées seront rémunérées dans le respect des dispositions portées par le statut pécuniaire et la réglementation en vigueur au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la FWB.

Il appartient donc au MDP d'être attentif à moduler, le cas échéant, les prestations qu'il effectue, pour ne pas dépasser les montants prévus.

La FWB ne pourra être tenue pour responsable en cas de dépassement des montants précités.



Plus d'informations ?

Circulaire 8869 du 21/03/2023 : « *Circulaire relative à la possibilité de travailler dans l'enseignement après la mise à la retraite et/ou au-delà de l'âge de 65 ans* » :

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

1.3.3. MDP en DPPR à temps partiel

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

Pour rappel, l'arrêté définissant les fonctions en pénurie et pénurie sévère est adopté chaque année par le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles, et publié au Moniteur belge et sur le site Gallilex. Cet

arrêté ne concerne ni l'enseignement supérieur ni les CPMS, pas plus que les personnels administratif et ouvrier. Seules les fonctions de recrutement peuvent être reconnues en pénurie ou pénurie sévère.

- Dans ces 2 situations, la demande doit être :
 - expressément approuvée par le PO,
 - transmise au service de gestion le plus tôt possible et au plus tard un mois avant la prise d'effet, via le formulaire « Dérogation à la limite d'âge et/ou exercice d'une fonction par un membre du personnel pensionné » :
 - Dans l'enseignement organisé : l'annexe 61 (WBE)
 - Dans l'enseignement subventionné : l'annexe 61

2. DPPR : Demande de disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite

2.1. Quelles sont les conditions requises pour obtenir une DPPR ?



Il convient de se référer à la **Circulaire 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

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

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

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

- **Visa du PO**
 - La DPPR est accordée par le Gouvernement aux conditions reprises dans le Vade-mecum CAD ;
 - Le MDP qui sollicite cette mise en disponibilité ne peut abandonner son emploi que lorsqu'il est en possession de la notification officielle de l'Autorité lui octroyant ladite mise en disponibilité ;
 - Le PO appose son visa sur le formulaire DPPR et le transmet à la Direction de gestion.
- **Documents administratifs**
 - Documents à fournir :
 - formulaire DPPR (annexé au Vade-mecum),

- CF12 (WBE)/PromS12,
- Etat des services – DPPR (Annexes 44bis (WBE)/44bis).
- L’inscription au registre des absences est requise.
- **Introduction de la demande**
 - Le MDP introduit sa demande auprès de l’Administration via son PO en complétant le formulaire DPPR.
- **Délai d’introduction de la demande**

La demande du MDP doit parvenir à l’administration :

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

2.2. Quelle est la fraction de charge à prester par le MDP en DPPR ?

- Les DPPR partielles se définissent en fonction de la **charge qui doit continuer à être prestée**, et non en fonction de la charge non prestée.
 - **DPPR à ¼ temps** → prester minimum les ¾ de la charge et maximum les ¾ + 2 périodes, de la durée des prestations complètes liée à la fonction exercée ;
 - **DPPR à ½ temps** → prester minimum la ½ de la charge et maximum la ½ + 2 périodes, de la durée des prestations complètes liée à la fonction exercée ;
 - **DPPR à 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
30	23/30 – 25/30	15/30 – 17/30	8/30 – 10/30
36	27/36	18/36	9/36
800	600/800	400/800	200/800
1000	750/1000	500/1000	250/1000

- Le personnel auxiliaire d’éducation (pour ce qui concerne les fonctions de recrutement) a maintenant également accès aux DPPR à ¼ et à ¾ temps.
- **Certaines fonctions de promotion des niveaux d’enseignement détaillés ci-après** ont désormais accès à la **DPPR à ¼ temps pendant 48 mois** maximum, à condition d’avoir 58 ans accomplis et qu’elle soit suivie par la pension ou une DPPR totale.
- A la demande du MDP, le délai de 48 mois peut être prolongé par le Gouvernement, avec l’accord du PO jusqu’au dernier jour du mois terminant l’année scolaire en cours.

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

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

Les 2 dérogations sont :

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

→ La demande doit être :

- visée par le PO/expressément approuvée par le PO s'agissant du titulaire d'une fonction de promotion ;
- transmise à la Direction de gestion, le plus tôt possible et au plus tard un mois avant la prise d'effet de la pension ;

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

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

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

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

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

2.4. DPPR, Disponibilité pour maladie et Commission des pensions du Medex

- La procédure de convocation devant la Commission des pensions est indépendante de la gestion de la demande de DPPR → même si un MDP en disponibilité pour maladie a sollicité une DPPR, le Service 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 au Service de gestion qui gère son dossier administratif et pécuniaire.

2.5. Le MDP peut-il exercer une activité lucrative pendant sa DPPR ? (ANNEXE 45)

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



Plus d'informations ?

Circulaire 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

- 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 45 (WBE) → Enseignement organisé
- Annexe 45 → Enseignement subventionné

3. Démission

- Avant tout, il est important de préciser que la démission d'un MDP (T ou D) ne signifie pas automatiquement la fin de sa carrière dans l'enseignement. En effet, elle peut parfois juste marquer une fin de fonction, au même titre qu'un licenciement, par exemple (voir Ch. III, 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 le(les) Service(s) de gestion de cette fin de fonction, en transmettant un DOC12 dûment complété et signé** :
 - en cochant sous la rubrique « type d'évènement » la case « fin de fonction » ;
 - en cochant sous la rubrique « justification(s) » la case « démission ».
- Pour rappel, si la fin de fonction d'un MDP temporaire correspond au dernier jour de l'année scolaire, celui-ci n'a pas besoin de démissionner, et le PO ne doit pas envoyer de DOC12 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 au Service de gestion pour déclarer ses attributions).
- Dans le cadre d'une **démission d'office**, lorsque le MDP a exercé ses fonctions à temps plein, le MDP ne doit pas envoyer de lettre de démission à son PO.

4. Décès

4.1. Pension de survie : dans quels cas, à qui et comment ?

- Si un MDP nommé/engagé à titre définitif décède :
 - pendant sa carrière,
 - après l'obtention de sa pension de retraite,
 - après son départ définitif du service public,
- une pension de survie peut être octroyée à ses ayants droit, qu'ils soient :
- le conjoint survivant,
 - le conjoint divorcé,
 - les orphelins.

Pour mémoire, un ayant droit est une personne bénéficiant d'un droit en raison de sa situation juridique, financière ou fiscale ou de son lien familial avec le bénéficiaire direct de ce droit. Par exemple, les héritiers sont les ayants droit du défunt.



Plus d'informations ?

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

- Quel est le rôle de la DGPE (projet CAPELO) ?
 - **Les services de la DGPE ne jouent aucun rôle dans la décision d'octroi ni dans la fixation du montant de la pension.**
 - La DGPE encode dans CAPELO la carrière du MDP ouvrant le droit à la pension de survie ; sur cette base, le SFP détermine le droit effectif à la pension et le montant de celle-ci.

- L'encodage de la carrière dans CAPELO s'arrête au 31/12/2010 ; à partir du 01/01/2011, le SFP a accès à la déclaration DMFA (les lignes de paiement) pour fixer le montant de la pension de survie.
 - Il est donc important que le MDP puisse disposer de ses états de services rendus dans l'enseignement, que vous renseignez, **dans l'enseignement subventionné**, au moyen de l'**annexe 6**.
- Le MDP doit envoyer au(x) Direction(s) de gestion qui gérai(en)t le dossier pécuniaire de la personne décédée :
- ses états de services,
 - une copie de sa demande de pension de survie au SFP.



Plus d'informations ?

Circulaire 4278 du 28/01/2013 : « Projet CAPELO - Introduction des demandes de pension à charge du Trésor public » :

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=4495

4.2. 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 convenance personnelle précédant la pension de retraite (cf. D.-04/05/2005 portant exécution du protocole d'accord relatif à la Concertation sociale signé le 07/04/2004).
- La L.-03/07/1967 sur la réparation des dommages résultant des accidents de travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles dans le secteur public étend le bénéfice de l'indemnité pour frais funéraires aux ayants droit d'un **MDP temporaire** de l'enseignement subventionné par la Communauté française, **victime décédée d'un accident de travail, d'un accident survenu sur le chemin du travail ou d'une maladie professionnelle**.
- Si le MDP décédé répond aux conditions précitées, l'indemnité pour frais funéraires est liquidée :
 - au conjoint non divorcé ni séparé de corps (l'art. 2.2° de la L.-10/08/2001 portant réforme de l'impôt des personnes physiques (M.B.-29/09/2001) a assimilé les cohabitants légaux aux personnes mariées et un cohabitant légal à un conjoint),
 - à défaut, aux héritiers en ligne directe,
 - à défaut, au profit de toute personne physique ou morale qui justifie avoir assuré les frais funéraires → l'indemnité est alors équivalente aux frais réellement exposés, sans qu'elle puisse cependant excéder la somme fixée annuellement par le Ministère de la Prévoyance sociale.
- La procédure consiste à transmettre à la Direction de gestion du MDP décédé :
 - la demande d'indemnités, en précisant bien le numéro de compte du bénéficiaire, et au moyen du formulaire *ad hoc* :



- Annexe 60 (WBE) → Enseignement organisé
- Annexe 60 → Enseignement subventionné
 - un extrait d'acte de décès.
- En outre, si l'indemnité est réclamée :
 - **par le conjoint** :
 - une attestation de l'Administration communale certifiant qu'au moment du décès, les époux n'étaient ni séparés ni divorcés.
 - **par les héritiers en ligne directe** :
 - un acte de notoriété délivré par le Juge de Paix, ou un acte d'hérédité délivré par le Bourgmestre, établissant la qualité d'héritier(s) ;
 - plusieurs héritiers peuvent mandater l'un d'eux par procuration portant la signature légalisée de chacun des mandants.
 - **par une tierce personne (individu ou institution)** :
 - un acte de notoriété ou une attestation du Bourgmestre établissant le défaut d'héritier(s) en ligne directe ;
 - la copie certifiée conforme par l'Administration communale des factures fixant le montant des frais funéraires, acquittées par le fournisseur et établies au nom de la personne qui a payé les frais.
- En application de l'art. 5 de l'AR-19/06/1967 réglant l'octroi d'une indemnité pour frais funéraires en cas de décès de certains MDP ressortissant au Ministère de l'Education nationale et de la Culture, tel que modifié par l'AR-22/11/1973, le montant maximum de l'indemnité pour frais funéraires à ne pas dépasser pour l'année 2021 était fixé à 3.809,32 €. Le montant de l'indemnité correspond au dernier traitement mensuel brut d'activité du MDP.

Le montant maximum a été porté à **4.561,96 €** à partir du 01/01/2024.
- Cet AR s'applique aux MDP nommés/engagés à titre définitif qui ne sont pas assujettis à l'ONSS, dont les ayants droit peuvent bénéficier de l'indemnité.



Plus d'informations ?

- **AR-19/06/1967 « réglant l'octroi d'une indemnité pour frais funéraires en cas de décès de certains membres du personnel ressortissant au Ministère de l'Education nationale et de la Culture » :**

https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/03219_000.pdf

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

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

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

RÉCAPITULATIF DES ANNEXES



RÉCAPITULATIF DES ANNEXES

1. Enseignement organisé (WBE)

n°	Dénomination
2 (WBE)	Relevé mensuel des absences non règlementairement justifiées (ANRJ)
2bis (WBE)	Relevé individuel des absences pour grèves
3 (WBE)	Prestation de serment
4 (WBE)	Fiche signalétique
5 (WBE)	Services antérieurs
7 (WBE)	PS CF 12
10 (WBE)	Demande de pécule de vacances pour jeune diplômé
27 (WBE)	Dérogation linguistique HORS IMMERSION – langue de l’enseignement
28 (WBE)	Liste du personnel temporaire et temporaire prioritaire
30 (WBE)	Déclaration de cumul interne
34 (WBE)	Attestation pour bénéficier d’une allocation de foyer
39 (WBE)	Relevé mensuel des absences pour maladie et accident du travail des membres du personnel enseignant et assimilés temporaire
39bis (WBE)	Relevé mensuel des absences pour maladie et accident du travail des membres du personnel enseignant et assimilés définitif
40 (WBE)	Accident du travail – déclaration d’incapacité du travail et maladie professionnelle MDP TEMP
41 (WBE)	Accident hors service – Déclaration – Formulaire A
42 (WBE)	Accident hors service - Recours subrogatoire – Formulaire B
44bis (WBE)	Etat des services - DPPR
45 (WBE)	Demande d'autorisation d'exercer une activité lucrative pendant une DPPR
48 (WBE)	Déclaration du précompte professionnel
52 (WBE)	Formulaire de demande de fin de disponibilité pour maladie ou infirmité durant les vacances d’été
59 (WBE)	Demande d’assimilation à titre suffisant
60 (WBE)	Demande d’indemnités pour frais funéraires
61 (WBE)	Dérogation à la limite d’âge et/ou exercice d’une fonction par un membre du personnel pensionné
	Tableaux Sélection Promotion
	Formulaire d’accompagnement de pièces justificatives (23/24)
	DECLARATION DE CUMUL + QUESTIONNAIRE

2. Enseignement subventionné (officiel, libre confessionnel et libre non confessionnel)

n°	Dénomination
1	REC 1
2	Relevé individuel mensuel des absences non règlementairement justifiées
2bis	Relevé individuel des absences pour grève
2ter	Relevé mensuel des absences règlementairement justifiées
3	PROM 1 – Fiche récapitulative – Personnel enseignant
3bis	PROM 2 – Fiche récapitulative – Expert
4	Fiche signalétique
5	Services antérieurs
6	Attestation pour l'admissibilité des services rendus
7	PromS 12 (enseignement secondaire)
7bis	PromS 12 (enseignement supérieur)
7ter	<i>PromS 12 (experts)</i>
8	Prestations mensuelles des experts
9	Demande de dérogation au profit d'un expert
10	Demande de pécule de vacances pour jeune diplômé
11	PV engagement à titre définitif dans une fonction de recrutement - Enseignement libre
11bis	Fiche récapitulative Engagement à titre temporaire dans une fonction de recrutement – Enseignement libre
11ter	Changement d'affectation/mutation d'un MDP exerçant une fonction de recrutement – Enseignement libre
12	PV ETD ou changement d'affectation, mutation, passerelle libre -
12bis	Fiche récapitulative Engagement définitif dans une fonction de sélection ou promotion autre que Directeur – Enseignement libre
13	<i>PV d'admission au stage de directeur LIBRE</i>
14	<i>PV engagement à titre temporaire dans une fonction de sélection</i>
14bis	<i>Fiche REC – Engagement temporaire dans une fonction de sélection libre</i>
15	PV d'engagement à titre définitif d'un Directeur - Enseignement libre
15bis	Fiche récapitulative Engagement à titre définitif d'un Directeur - Enseignement libre
16	<i>PV Engagement temporaire de directeur LIBRE</i>
16bis	<i>Fiche REC – Engagement temporaire de directeur LIBRE</i>
17	PV d'engagement à titre définitif du personnel administratif Libre
18	Fiche récapitulative Nomination à titre définitif dans une fonction de recrutement - Enseignement officiel
19	Fiche récapitulative Nomination à titre définitif dans une fonction de sélection ou promotion autre que directeur - Enseignement officiel
20	<i>Fiche REC – Admission au stage de directeur – OFFICIEL</i>
21	<i>Fiche REC – Fonction temporaire de directeur – OFFICIEL</i>
22	<i>Engagement dans le cadre de la passerelle LIBRE</i>
23	Fiche récapitulative Nomination à titre définitif d'un Directeur - Enseignement officiel
24	<i>Mutation, changement d'affectation</i>
25	<i>Article 14 de l'AGCF du 30 mars 2000</i>
26	Dérogation lors d'un recrutement dans l'Enseignement supérieur

27	Dérogation linguistique HORS IMMERSION
28	<i>Annexe supprimée</i>
29	<i>Annexe supprimée</i>
30	Cumul interne
31	Cumul externe (à conserver par le PO)
32	<i>Annexe supprimée</i>
33	<i>Reconnaissance de la fonction dans l'enseignement comme fonction principale (Commission de Bondt)</i>
34	Attestation pour bénéficier d'une allocation de foyer
35	Expérience utile VALEXU Annexe 1 (Circ.8169)
36	Expérience utile VALEXU Annexe 2 (Circ. 8169)
37	<i>Expérience utile – Annexe 3 Revue réforme</i>
38	<i>Expérience utile – Annexe 4 Revue réforme</i>
39	RIM personnel temporaire
39bis	RIM personnel définitif
40	Accident du travail – Déclaration d'incapacité de travail et maladie professionnelle MDP TEMP
41	Accident hors service – Déclaration – Formulaire A
42	Accident hors service - Recours subrogatoire – Formulaire B
43	<i>Formulaire CAD</i>
43bis	<i>Formulaire CAD Congé pour exercer une autre fonction</i>
43ter	<i>Formulaire CAD Interruption de carrière</i>
44	<i>Formulaire DPPR</i>
44bis	Etat des services - DPPR
45	Demande d'autorisation d'exercer une activité lucrative pendant une DPPR
46	<i>Demande de pension de retraite (site SFP)</i>
47	<i>Demande de renseignements – Réclamations</i>
48	Déclaration du précompte professionnel
49	Dates de réception des documents
50	Fiche établissement
51	Feuillet annuel
52	Formulaire de demande de fin de disponibilité pour maladie ou infirmité durant les vacances d'été
53	Dépassement du tiers (Article 77)
54	Expérience utile au niveau supérieur – annexe 5
55	Expérience utile au niveau supérieur – annexe 5bis
56	Expérience utile au niveau supérieur – attestation de services prestés comme salarié - annexe 5ter
57	Expérience utile au niveau supérieur – attestation de services prestés comme indépendant-annexe 5quater
58	Expérience utile au niveau supérieur – annexe 6
59	Mécanisme assimilation TP et TS
60	Demande d'indemnités pour frais funéraires
61	Dérogation à la limite d'âge et/ou exercice d'une fonction par MDP pensionné

ANNEXES

ANNEXES A LA CIRCULAIRE

ANNEXES A LA CIRCULAIRE

***Enseignement organisé
(WBE)***

RELEVÉ MENSUEL INDIVIDUEL
DES ABSENCES NON REGLEMENTAIREMENT JUSTIFIEES
(Annexe 4 de l'AGCF DU 28/02/1994 relatif au contrôle des absences des membres du personnel de l'enseignement de la Communauté française et des membres du personnel subventionnés par la Communauté française)

Année scolaire	Mois
20 __ / 20 __	

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

Membre du personnel absent (ANRJ)												
Matricule enseignant												
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>											NOM (de jeune fille si femme mariée) : _____ Prénom : _____	
Date(s) de l'absence <i>(JJ/MM/AAAA)</i>	Statut <i>D = définitif St = stagiaire T = temporaire C = contractuel</i>	Motif de l'absence Observation(s) du Chef d'établissement										
__ / __ / ____ __ / __ / ____ __ / __ / ____												
Observation(s) du membre du personnel et signature de celui-ci												
Date (JJ/MM/AAAA) : __ / __ / ____ Signature obligatoire :												

Certifié sincère et exact.

Fait à _____

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

J'atteste que la possibilité a été offerte au membre du personnel de faire acter toute observation relative aux absences non réglementairement justifiées relevées ci-dessus.

Signature **obligatoire** du Pouvoir organisateur (ou de son délégué) :

Nom, prénom et qualité du signataire : _____

RELEVÉ INDIVIDUEL DES ABSENCES POUR GREVE

(Annexe 5 de l'AGCF DU 28/02/1994 relatif au contrôle des absences des membres du personnel de l'enseignement de la Communauté française et des membres du personnel subventionnés par la Communauté française)

A envoyer à la Direction de gestion au plus tard 5 jours ouvrables après la date de l'événement

Année scolaire	Mois
20 __ / 20 __	

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

Membre du personnel absent (en grève)												
<p>Matricule enseignant</p> <table style="margin: auto; border: 1px solid black;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>											<p>NOM (de jeune fille si femme mariée) : _____</p> <p>Prénom : _____</p>	
<p>Date(s) de l'absence (JJ/MM/AAAA)</p> <p>__ / __ / ____</p> <p>__ / __ / ____</p> <p>__ / __ / ____</p>	<p>Statut D = définitif St = stagiaire T = temporaire C = contractuel</p>	<p style="text-align: center;">Observation(s) du Chef d'établissement</p>										
<p>Observation(s) du membre du personnel et signature de celui-ci, qui autorise, par la présente, la FWB à récupérer sur son traitement/sa subvention-traitement le(s) jour(s) de grève mentionné(s)</p>												
<p>Date : __ / __ / ____ Signature obligatoire :</p>												

Certifié sincère et exact.

Fait à _____

Date : __ / __ / ____

J'atteste que la possibilité a été offerte au membre du personnel de faire acter toute observation relative aux faits de grève relevés ci-dessus.

Signature obligatoire du Pouvoir organisateur (ou de son délégué) :

Nom, prénom et qualité du signataire : _____

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

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

Date de l'entrée en fonction : __/__/____																					
Matricule enseignant (si déjà attribué)	<i>OU</i> NISS/NISS bis :																				
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>											<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>										
NOM (de jeune fille si femme mariée) : _____																					
Prénom : _____	Sexe : <input type="checkbox"/> F <i>OU</i> <input type="checkbox"/> M																				
Lieu de naissance : _____ Date de naissance (JJ/MM/AAAA) : __/__/____																					

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

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



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

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

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

Application du règlement européen n°1408 du 14/06/1971	
Si le membre du personnel réside dans un autre état européen et s'il exerce simultanément :	
- des fonctions dans l'enseignement en Belgique - une activité rémunérée dans son pays de résidence	
Date de début de l'activité dans le pays de résidence	__/__/____
Dénomination et adresse de la Caisse de sécurité sociale de l'employeur	
Références	

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

 <p>Direction générale des personnels de l'enseignement</p> <p>SERVICE GENERAL DE LA GESTION DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT</p>	ETABLISSEMENT n° ECOT <table border="1" style="margin: auto; text-align: center;"> <tr> <td>3</td><td>3</td><td>8</td><td>0</td><td>1</td><td>1</td><td>2</td><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table> n° FASE <table border="1" style="margin: auto; text-align: center;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>	3	3	8	0	1	1	2	4																					NOM ET PRENOM (en lettres capitales) : Diplôme(s)
3	3	8	0	1	1	2	4																							
MATRICULE-PERSONNEL <table border="1" style="margin: auto; text-align: center;"> <tr> <td>S</td><td>A</td><td>M</td><td>J</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>	S	A	M	J															SIT. ADM. <table border="1" style="margin: auto; text-align: center;"> <tr> <td></td> </tr> </table>		DOCUMENT N° : Année scolaire : 20 - 20 Autres fonctions OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>									
S	A	M	J																											
OBJET :																														
Entrée en fonction <input type="checkbox"/> Fin de fonction <input type="checkbox"/> Interruption de fonctions de plus de 1 jour : à partir du <input type="checkbox"/>	Modification des attributions : <input type="checkbox"/> Reprise de fonction après interruption de plus de 1 jour : <input type="checkbox"/>																													
Absence de 1 jour : le <input type="checkbox"/>		Justification : <input type="checkbox"/> En application de la Circulaire 6930 du 10/01/2019 : "FICHES FISCALES" : Déclarations du paiement des arriérés - Responsabilités et incidences fiscales"																												
Transmission tardive du document par la faute du MDP																														
ATTRIBUTIONS DANS L'ETABLISSEMENT																														
CODE FONCTION	INTITULE DE LA FONCTION / COURS	SIT	SECTION NIVEAU	UF	ORIGINE/Financement	NOMBRE PERIODES	DATES																							
							DEBUT	FIN																						
Total :																														
AUTRES ATTRIBUTIONS EN COURS			DANS L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE																											
(Etablissement de la Communauté - Communal - Provincial -Libre)																														
FONCTION	NATURE DES COURS	SIT	SECTION NIVEAU	UF	ORIGINE/Financement	NOMBRE PERIODES	DATES																							
							DEBUT	FIN																						
DANS L'ENSEIGNEMENT DE PLEIN EXERCICE A			DANS L'ENSEIGNEMENT DE PLEIN EXERCICE A																											
(Etablissement de la Communauté - Communal - Provincial -Libre)																														
FONCTION	HORAIRE EXERCE FRACTION NUM / DENOM	NIVEAU	BAR N°	ANC. AU	ORIGINE/Financement	DATES																								
						DEBUT	FIN																							
 Document à faire signer impérativement par le membre du personnel Date : Nom, Prénom : Signature : <input type="checkbox"/> à cocher si le membre du personnel est temporairement éloigné. Le Chef d'établissement déclare sur l'honneur avoir adressé ce document pour signature au membre du personnel concerné et s'engage à le renvoyer signé.			LE CHEF D'ETABLISSEMENT Date : Nom, Prénom : Signature : Qualité :			Réservé à l'Administration																								
						Entré le :	Exécuté le :																							
						PS CF12																								
Copie remise au membre du personnel en date du																														

DEMANDE DE PECULE DE VACANCES POUR JEUNE DIPLOME

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

Je soussigné(e),

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

Matricule enseignant :

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

Dénomination et adresse de l'établissement de ma 1^{ère} entrée en fonction :

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

Je joins en annexe :

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

Fait à _____, le (JJ/MM/AAAA) : __ / __ / ____

Signature du membre du personnel :

Annexe(s) à joindre :

Copie du/des titre(s)

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

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

ATTESTATION POUR BENEFICIER D'UNE ALLOCATION DE FOYER

Je soussigné(e),

Rubrique	Membre du personnel demandeur de l'allocation de foyer											
1	NOM et Prénom											
2	Lieu et date de naissance											
3	Domicile											
4	Etablissement											
5	Fonction											
6	Situation administrative (D/T/St)											
7	Matricule enseignant	<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> </table>										
8	Traitement (montant annuel octroyé (100 %) qui se situe dans l'échelle de traitement développée telle qu'elle est fixée pour des prestations complètes, donc sans tenir compte des allocations et indemnités, ni de la liaison à l'index) €										

Rubrique	Conjoint/cohabitant légal du membre du personnel	
9	NOM et Prénom	
10	Lieu et date de naissance	
11	Fonction exercée	
12	Dénomination et adresse de l'employeur	
13	Traitement (montant annuel octroyé (100 %) qui se situe dans l'échelle de traitement développée telle qu'elle est fixée pour des prestations complètes, donc sans tenir compte des allocations et indemnités, ni de la liaison à l'index) €

Déclare sur l'honneur :

- que les conjoints / cohabitants légaux susmentionnés ont décidé de commun accord que je serai le/la bénéficiaire de l'allocation de foyer ;
- que les renseignements précités sont sincères et exacts ;
- que je communiquerai immédiatement toute modification ou tout changement à l'état civil en renvoyant à la DD gestionnaire de mon dossier une nouvelle attestation.

Fait à Date (JJ/MM/AAAA) : __ / __ / ____	Signature du membre du personnel qui introduit la demande :
--	---

Annexe 39_PS (WBE) 2024-2025_Relevé CM TEMP - relevé mensuel des absences pour maladie et accident du travail des MDP enseignant ou assimilés temporaire.docx

Annexe impossible à récupérer / décompresser

> cf ANNEXES PS WBE 24_25.zip via http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9598

**Annexe 39bis_PS (WBE) 2024-2025_Relevé CM DEF - relevé mensuel des absences pour maladie et accident du travail des MDP enseignant ou assimilés
définitif.docx**

Annexe impossible à récupérer / décompresser

> cf ANNEXES PS WBE 24_25.zip via http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9598

ACCIDENT HORS SERVICE

ENGAGEANT LA RESPONSABILITE D'UN TIERS

FORMULAIRE A : DECLARATION

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

Numéro de dossier :

Reconnu comme accident du travail : OUI NON

Identification de l'établissement dont relève la victime

(Cochez 1 des 2 cases) Organisé WBE 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
Chef de la victime (Chef d'établissement /délégué du PO)	NOM :
	Prénom :
	Qualité :
	Tél. direct :
	E-mail :

Identification du membre du personnel victime de l'accident

NOM : **Prénom** :

Matricule enseignant :

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

Fonction :

Lieu et date de naissance :

Adresse :

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

Absence de la victime										
Durée										
Remplacement										
Du (JJ/MM/AAAA)_ / _ / _ au (JJ/MM/AAAA)_ / _ / _										
Par le/la remplaçant(e) suivant(e) :										
NOM : Prénom :										
Matricule enseignant : <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> </tr> </table>										

Déclaration tardive
Motif obligatoire

- **Recours subrogatoire (formulaire B)** → à joindre à la présente déclaration
- **Copie des certificats médicaux** → à joindre à la présente déclaration ou à envoyer au fur et à mesure de l'évolution de l'état de santé de la victime.

Fait à	Signature de la victime :	Signature du Chef d'établissement ou le délégué du Pouvoir organisateur dont relève la victime :
Date (JJ/MM/AAAA) : _ / _ / _		

ACCIDENT HORS SERVICE FORMULAIRE B : DECLARATION

Je soussigné(e),

Identification du membre du personnel																				
NOM :	Prénom :																			
Matricule enseignant : <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; text-align: center; width: 150px; height: 20px;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>																				
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.

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. »

Fait à Date (JJ/MM/AAAA) : __ / __ / ____	Signature :
--	-------------

ETAT DES SERVICES - DPPR

NOM	PRENOM	MATRICULE	FONCTION(S)
DIPLÔME(S)	ETABLISSEMENT(S) ACTUEL(S) + Téléphone(s)		

1. Etat des services utiles à l'établissement de la date d'ouverture du droit à la pension

2. Etat des services utiles au calcul du « pot DPPR »

Je souhaite solliciter une disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite :

- de type I au plus tôt le
- de type II au plus tôt le
- de type IV à au plus tôt le

(Barrer les mentions inutiles)

1) SERVICES ACCOMPLIS DANS LE SECTEUR PUBLIC (enseignement ou CPMS organisés ou subventionnés par la Communauté française, fonction publique: ministères, services communaux,...). Veuillez également indiquer les éventuels congés de maternité.

FONCTION	ETABLISSEMENT	FRACTION DE CHARGE	STATUT ¹	DU	AU	Réservé à l'Administration

¹ Temporaire, définitif, stagiaire, ACS, contractuel, CMT, etc.

4) CONGES, DISPONIBILITES OU ABSENCES OBTENUS DANS LE CADRE DES SERVICES PRESTES DANS LE SECTEUR PUBLIC³

NATURE	DU	AU	HEURES NON PRESTEES	REMARQUE	Réservé à l'Administration

5) SERVICES ACCOMPLIS DANS LE SECTEUR PRIVE OU EN QUALITE D'INDEPENDANT

LIEU	DU	AU	Réservé à l'Administration

<p>CERTIFIE SINCERE ET COMPLET DATE ET SIGNATURE + MENTION « LU ET APPROUVE » DU MEMBRE DU PERSONNEL</p> <p><u>IMPORTANT</u> : N°(s) de tél. où l'Administration peut vous joindre :</p>	<p><u>CASE RESERVEE A L'ADMINISTRATION</u></p> <p>➤ CALCUL DU POT DPPR A LA DATE DU : MOIS POUR UNE ANCIENNETE DE ANS MOIS JOURS ⁴</p> <p>➤ DATE DE PASSAGE A 1 MOIS SUPPLEMENTAIRE : </p> <p>➤ DATE D'OUVERTURE DU DROIT A LA PENSION NOTIFIE PAR LE</p>
--	--

³ Dans le cas d'une interruption de la carrière professionnelle, il y a lieu de préciser quelle période a été validée pour la pension et joindre également la copie de l'attestation de validation.

⁴ Calcul du pot DPPR établi sur base de votre déclaration et compte tenu des éléments portés à la connaissance de nos services et de l'application éventuelle de la mesure transitoire concernant le membre du personnel ayant 53 ou 54 ans durant l'année civile 2011.

..... Adresse courriel :	SDPSP :
-----------------------------------	---------------

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

En application de l'AR 297 du 31/03/1984 relatif aux charges, traitements, subventions-traitements et congés pour prestations réduites dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux (art. 9) et de l'AGCF du 09/05/1995 fixant les conditions dans lesquelles le membre du personnel en disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite peut être autorisé à exercer une occupation lucrative)

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

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

Je soussigné(e) :

- sollicitant une disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (DPPR), me trouvant en disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (DPPR),

demande l'autorisation d'exercer une activité lucrative en qualité :

- d'employé(e) → je joins une attestation de revenus établie par mon employeur
 d'indépendant(e)

Dénomination et adresse de la société où s'exercera l'activité :

.....

Le montant annuel brut (activité de salarié) et/ou le montant net imposable (activité d'indépendant) s'élève à :
..... €.

- J'affirme sur l'honneur que la présente déclaration est sincère et exacte ;
- Je m'engage à signaler toute modification ultérieure ;
- Je m'engage à transmettre à la Direction de gestion une copie de l'avertissement extrait de rôle établi chaque année sur la base de ma déclaration fiscale, comme preuve de la perception des revenus susmentionnés.

Fait à, le (JJ/MM/AAAA) __ / __ / ____ Signature :

**Administration de la fiscalité des
entreprises et des revenus**

**Précompte professionnel - Attribution de la
réduction pour charges de famille**

(à compléter par les contribuables mariés avec charges
de famille qui bénéficient tous les deux de revenus
professionnels)

Cadre réservé au conjoint qui renonce aux réductions

- Je soussigné (nom, prénom, adresse)
..... NN ou date de naissance : .
. / . / déclare, pour l'application de la réglementation en matière de précompte
professionnel me désister du bénéfice des réductions pour charges de familles et opte pour que
ces réductions soient accordées à mon conjoint (nom, prénom)
.....

- Je déclare porter cette décision à la connaissance du ou des débiteur(s) de mes revenus
professionnels.

Nom et adresse du ou des débiteur(s) précité(s) :

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

Date : ... / ... /

.....

Signature

Cadre réservé au conjoint qui opte pour les réductions

Je soussigné (nom, prénom, adresse)
..... NN ou date de naissance : .
. / ... / opte, en ce qui concerne l'application de la réglementation en matière de précompte
professionnel, pour l'attribution des réductions pour charges de familles.

Date : ... / ... /

.....

Signature

Administration de la fiscalité des entreprises et des revenus

**Avis aux employeurs et autres débiteurs de revenus soumis au
précompte professionnel**

Suite à l'article 1^{er} de l'Arrêté Royal du 09 janvier 2003 modifiant en matière de précompte professionnel, l'AR/CIR 92 (Moniteur belge du 05 février 2003) la discrimination en tre homme et femme existante lors de l'attribution des réductions pour charges de famille au précompte professionnel, est supprimée.

A partir du **1^{er} avril 2003**, lorsque les deux conjoints bénéficient de revenus professionnels, ils devront choisir eux-mêmes qui d'entre eux revendiquera, pour l'application de la réglementation en matière de précompte professionnel, les réductions pour charges de famille. La réduction pour le conjoint handicapé est accordée à la personne concernée elle-même.

Le choix des époux doit être exprimé au moyen d'une attestation dont le modèle est joint en annexe. Cette attestation doit être intégralement complétée, signée et datée par les **deux conjoints** et doit être présentée au débiteur des revenus du conjoint qui a opté pour l'attribution des réductions visées.

Le conjoint qui renonce à l'attribution des réductions pour charges de famille, est de plus tenu d'informer le(s) débiteur(s) de ses revenus professionnels personnels de cette décision, sauf lorsque ces revenus professionnels ne sont pas soumis au précompte professionnel ou soumis au précompte professionnel à un taux fixe sans réduction (p. ex. allocations de chômage, indemnités légales en cas de maladie ou invalidité, les bénéfices, etc.).

En vue d'accorder le temps nécessaire aux employeurs et autres débiteurs de revenus soumis au précompte professionnel pour appliquer cette nouvelle mesure, l'Administration de la fiscalité des entreprises et des revenus permet de contribuer à accorder les réductions au mari pour la période du 1^{er} avril 2003 au 31 décembre 2003, à moins que les conjoints n'aient exprimé un autre choix au moyen de l'attestation précitée. A partir du 1^{er} avril 2004, les réductions pour charge de famille au stade du calcul du précompte professionnel ne pourront seulement être octroyées qu'à la condition que le débiteur des revenus soit en possession d'une attestation complétée, signée et datée en bonne et due forme.

Cette modification a été soumise à la Commission pour la protection de la vie privée qui a remis un avis favorable en la matière.

DEMANDE D'ASSIMILATION A TITRE SUFFISANT

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

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

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

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

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

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

Cadre réservé à l'Administration

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

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

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

Demande du membre du personnel

Je soussigné(e)

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

Matricule enseignant :

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

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

Mise à jour mai 2023

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

Actuellement en **disponibilité à temps partiel pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (D.P.P.R.)** et exerçant une fonction en pénurie(*), sollicite du __ / __ / ____ au __ / __ / ____ (JJ/MM/AAAA) :

un maintien en activité

au plus tard jusqu'au 31 juillet.

Ce maintien peut être accordé annuellement tant que la fonction conservée est en pénurie, sans pouvoir dépasser l'âge légal de la pension et à condition que le « pot DPPR » le permette. Toutefois, il peut être accordé jusqu'au dernier jour du mois terminant l'année scolaire au cours de laquelle le membre du personnel a épuisé son « pot DPPR ».

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

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

Justification (le cas échéant) :

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

Signature :

Pour accord ou visa du Pouvoir organisateur (ou de son délégué)	Approbation du Ministre ou de son délégué
NOM : Prénom : Qualité : Date (JJ/MM/AAAA) : __ / __ / ____ Signature :	<input type="checkbox"/> Approuve <input type="checkbox"/> N'approuve pas Date (JJ/MM/AAAA) : __ / __ / ____ Signature :

ANNEXES A LA CIRCULAIRE

***Enseignement subventionné
(officiel - libre confessionnel - libre non confessionnel)***

RELEVÉ MENSUEL INDIVIDUEL
DES ABSENCES NON RÉGLEMENTAIREMENT JUSTIFIÉES
(Annexe 4 de l'AGCF DU 28/02/1994 relatif au contrôle des absences des membres du personnel de l'enseignement de la Communauté française et des membres du personnel subventionnés par la Communauté française)

Année scolaire	Mois
20 __ / 20 __	

Identification de l'établissement	
<p><i>Cochez 1 des 2 cases</i> <input type="checkbox"/> Organisé WBE <input type="checkbox"/> Subventionné par la FWB</p> <p style="text-align: center;">N° ECOT (10 derniers chiffres)</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">N° FASE <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 15px; display: inline-block;"></div></p>	
Nom du PO	
Nom de l'établissement	
Adresse complète	
E-mails officiels	Ec @ adm.cfwb.be Po @ adm.cfwb.be
Gestionnaire PO du dossier <small>(joignable facilement par l'Administration)</small>	NOM :
	Prénom :
	Qualité :
	Tél. direct :
	E-mail :

Membre du personnel absent (ANRJ)		
<p style="text-align: center;">Matricule enseignant</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px; display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 10%;"></div> <div style="width: 10%;"></div> <div style="width: 10%;"></div> <div style="width: 10%;"></div> <div style="width: 10%;"></div> <div style="width: 10%;"></div> <div style="width: 10%;"></div> <div style="width: 10%;"></div> <div style="width: 10%;"></div> <div style="width: 10%;"></div> </div>	<p>NOM (de jeune fille si femme mariée) : _____</p> <p>Prénom : _____</p>	
<p style="text-align: center;">Date(s) de l'absence <small>(JJ/MM/AAAA)</small></p> <p style="text-align: center;">__ / __ / ____</p> <p style="text-align: center;">__ / __ / ____</p> <p style="text-align: center;">__ / __ / ____</p>	<p style="text-align: center;">Statut <i>D = définitif</i> <i>St = stagiaire</i> <i>T = temporaire</i> <i>C = contractuel</i></p>	<p style="text-align: center;">Motif de l'absence Observation(s) du Chef d'établissement</p>
<p style="text-align: center; background-color: #0056b3; color: white;">Observation(s) du membre du personnel et signature de celui-ci</p>		
<p>Date (JJ/MM/AAAA) : __ / __ / ____ Signature obligatoire :</p>		

Certifié sincère et exact.

Fait à _____

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

J'atteste que la possibilité a été offerte au membre du personnel de faire acter toute observation relative aux absences non réglementairement justifiées relevées ci-dessus.

Signature obligatoire du Pouvoir organisateur (ou de son délégué) :

Nom, prénom et qualité du signataire : _____

RELEVÉ INDIVIDUEL DES ABSENCES POUR GREVE

(Annexe 5 de l'AGCF DU 28/02/1994 relatif au contrôle des absences des membres du personnel de l'enseignement de la Communauté française et des membres du personnel subventionnés par la Communauté française)

A envoyer à la Direction de gestion au plus tard 5 jours ouvrables après la date de l'événement

Année scolaire	Mois
20 __ / 20 __	

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

Membre du personnel absent (en grève)		
Matricule enseignant		NOM (de jeune fille si femme mariée) : _____ Prénom : _____
Date(s) de l'absence (JJ/MM/AAAA)	Statut <i>D = définitif</i> <i>St = stagiaire</i> <i>T = temporaire</i> <i>C = contractuel</i>	Observation(s) du Chef d'établissement
____ / ____ / ____ ____ / ____ / ____ ____ / ____ / ____		
Observation(s) du membre du personnel et signature de celui-ci, qui autorise, par la présente, la FWB à récupérer sur son traitement/sa subvention-traitement le(s) jour(s) de grève mentionné(s)		
Date : __ / __ / ____ Signature obligatoire : _____		

Certifié sincère et exact.

Fait à _____

Date : __ / __ / ____


J'atteste que la possibilité a été offerte au membre du personnel de faire acter toute observation relative aux faits de grève relevés ci-dessus.

Signature **obligatoire** du Pouvoir organisateur (ou de son délégué) :

Nom, prénom et qualité du signataire : _____

FICHE SIGNALÉTIQUE

<input type="checkbox"/> FONDAMENTAL	<input type="checkbox"/> ORDINAIRE	<input type="checkbox"/> SPÉCIALISÉ	<input type="checkbox"/> ARTISTIQUE	<input type="checkbox"/> PROMOTION SOCIALE
<input type="checkbox"/> SECONDAIRE	<input type="checkbox"/> ORDINAIRE	<input type="checkbox"/> SPÉCIALISÉ	<input type="checkbox"/> HAUTES ECOLES	

 Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE	IDENTIFICATION																								
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">Code</th> <th style="width: 50%;">Matricule 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><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td></tr> </table> </td> <td 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><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td></tr> </table> </td> </tr> </table>	Code	Matricule ECOT	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td></tr> </table>											<table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td></tr> </table>										
Code	Matricule ECOT																								
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td></tr> </table>											<table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td></tr> </table>														
Cochez la case adéquate : <input type="checkbox"/> 1 ^{ère} ENTRÉE EN FONCTION (DEMANDE D'IMMATRICULATION) <input type="checkbox"/> ENTRÉE EN FONCTION D'UN MDP (DÉJÀ IMMATRICULÉ) <input type="checkbox"/> MODIFICATION (à surligner en fluo) <input checked="" type="checkbox"/> POUR LES NISS BIS : CHAMPS EN SUS À COMPLÉTER	N° Fase : Dénomination : Adresse : Tél. : E-mail : ec @adm.cfwb.be po @adm.cfwb.be																								

DATE DE L'ÉVÉNEMENT : __ / __ / ____																					
Matricule enseignant (si connu) <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td></tr> </table>											NISS (ou NISS bis) (si pas de matricule) <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td></tr> </table>										
NOM (nom de jeune fille si femme mariée) :																					
Prénom :																					
Sexe : F – M (uniquement lors de l'immatriculation)																					
Compte IBAN <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td></tr> </table>																					
BIC (si compte étranger) <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td></tr> </table> Au nom de																					
(*) Lieu de naissance (ville et pays) :																					
(*) Date de naissance : __ / __ / ____ (*) Nationalité :																					
(*) Domicile (rue + n° - CP – localité) :																					
(*) Etat civil : <input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Marié(e) <input type="checkbox"/> Cohabitant(e) <input type="checkbox"/> Veuf(ve) <input type="checkbox"/> Divorcé(e) <input type="checkbox"/> Séparé(e) de corps																					

TITRES DE CAPACITE		
(diplômes, brevets, certificats, attestations de réussite, reconnaissance de l'expérience utile, notoriété professionnelle, etc.)		
Date	Intitulé – spécificité - niveau	Délivré par
__ / __ / ____		
__ / __ / ____		
__ / __ / ____		
__ / __ / ____		
__ / __ / ____		
__ / __ / ____		

PRESTATION DE SERMENT (à remplir lors de la 1 ^{ère} entrée en fonction)	
<input type="checkbox"/> Enseignement officiel	Annexez un exemplaire de la prestation de serment du MDP, ou une copie signée et cachetée par un représentant de l'autorité.
<input type="checkbox"/> Enseignement libre	Le MDP recopie de sa main la formule suivante : « <i>Je jure fidélité au Roi, obéissance à la Constitution et aux lois du peuple belge.</i> » Signature du MDP :

SITUATION FISCALE DU MEMBRE DU PERSONNEL

Cohabitation légale	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Séparé(e) de fait	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Handicapé(e)	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

Si marié ou cohabitant(e) légal(e) : joindre la déclaration du précompte professionnel, sans laquelle les enfants ne seront pas renseignés à charge du MDP

Conjoint(e) ou cohabitant(e) légal(e) handicapé(e) : OUI NON

NOM et prénom du/de la conjoint(e)/cohabitant(e) légal(e) :

Revenus du conjoint :

- revenus professionnels propres (salaires)
- revenus professionnels propres (pensions, rentes ou revenus y assimilés qui ne dépassent pas **480,00 € NETS/mois**)
- faibles revenus (autres que pensions, rentes ou revenus y assimilés c'est-à-dire les revenus professionnels propres qui ne dépassent pas **240,00 € NETS/mois**)
- pas de revenus professionnels propres

A remplir uniquement si le MDP déclare une/des personne(s) fiscalement à charge (conjoint ou autre membre de la famille)

NOM	Prénom	Date de naissance	Handicapé
Enfant(s) à charge			
		__ / __ / ____	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
		__ / __ / ____	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
		__ / __ / ____	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
		__ / __ / ____	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
		__ / __ / ____	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
		__ / __ / ____	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

Personnes autres à charge (ascendants, collatéraux jusqu'au 2ème degré et personnes qui ont assumé la charge exclusive ou principale du contribuable pendant l'enfance de celui-ci)

		__ / __ / ____	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
		__ / __ / ____	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
		__ / __ / ____	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
		__ / __ / ____	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

Personnes autres à charge de + de 65 ans (ascendants, collatéraux jusqu'au 2ème degré)

		__ / __ / ____	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
		__ / __ / ____	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

APPLICATION DU REGLEMENT EUROPEEN N° 1408/71 DU 14/06/1971

Cadre réservé au MDP résidant dans un autre état européen exerçant des fonctions dans l'enseignement en Belgique et ayant simultanément une activité rémunérée dans son pays de résidence

- Date de début de l'activité dans le pays de résidence : __ / __ / ____
- Dénomination et adresse de la Caisse de sécurité sociale de cet employeur :
- Références :

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

ATTESTATION
POUR L'ADMISSIBILITE DES SERVICES RENDUS PAR LES MEMBRES DU PERSONNEL
 (à délivrer à l'issue des prestations)

Je soussigné(e),

Directeur(trice), de l'Établissement / de l'École ⁽¹⁾

n° de matricule

n° Fase

déclare et certifie que

Mr / Mme

n° de matricule

né(e) le / / à

a été en service dans l'établissement précité et y a rempli les fonctions ci-après aux dates indiquées au tableau ci-dessous :

Dates de début et de fin des services Du Au	Niveau(x) Section(s) où l'intéressé(e) a fonctionné	Fonctions remplies	Situation administrative (2)	H o r a i r e		Observations (5)
				(3)	(4)	

Cette attestation est délivrée sur base des documents suivants (6) :

J'autorise l'Autorité ministérielle à contrôler les renseignements énumérés ci-dessus.

Fait à le

Certifié sincère et véritable

Signature :

- (1) Biffer les mentions inutiles.
- (2) Temporaire, définitif, C.S.T., C.M.T., stagiaire Education nationale (STEN), stagiaire « Communauté française » STEC, stagiaire ONEM, TCT, PTP, APE, ACS, CPE (Rosetta), contrat de travail (salarié)
- (3) Nombre de périodes effectivement prestées
- (4) Nombre de périodes constituant une charge complète
- (5) Indiquer éventuellement la date à partir de laquelle l'établissement a été subventionné
- (6) Enumérer les documents dont il s'agit : registre du personnel, états de service, budget, livres des traitements, palmarès, annuaire, etc .

NOM : **PRENOM** :

1. **INTERRUPTION DE SERVICE** : Congés (sauf maladie ou maternité), congés prestations réduites, absences, disponibilités, interruptions de carrière, etc...,

<u>PERIODE</u> :	<u>NBRE DE JOURS</u> :	<u>TYPE D'INTERRUPTION</u> :
DU AU
DU AU

2. **CONGE POUR CAUSE DE MALADIE OU D'INFIRMITÉ** :

<u>PERIODE</u> :	<u>NBRE DE JOURS</u> :
DU AU
DU AU

3. **CONGE POUR CAUSE DE MATERNITE** :

<u>PERIODE</u> :	<u>NBRE DE JOURS</u> :
DU AU
DU AU

N.B. : Ces rubriques doivent obligatoirement être complétées, s'il échet par la mention « NEANT ».

Membre du Personnel – Identification				Etablissement – Identification																	
S	A	M	J	Code				Matricule établissement ECOT													
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	2	2	2	0	<input type="text"/>	5	2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nom :				Prénom :																	
Dénomination et N° Fase de l'établissement :																					

Date d'effet : JJ MM AA **Primo-recrutement : nouveau régime**

Description des attributions (établir un tableau par fonction)

Code RTF	Code RL10	Fonction/Niveau							P/H	Tit ⁴	BAR ⁵
U.E.	F	Clas.	Dénomination du cours				Pér. d'occupation	P/H	S	N° OE	DI

Drogation : n° PVC ou attestation de pénurie sévère

Cette fonction résulte du basculement du membre personnel suite au passage à l'accroche interréseaux durant l'année 2018-2019

Description des attributions (établir un tableau par fonction)

Code RTF	Code RL10	Fonction/Niveau							P/H	Tit ⁴	BAR ⁵
U.E.	F	Clas.	Dénomination du Cours				Pér. d'occupation	P/H	S	N° OE	DI

Drogation : n° PVC ou attestation de pénurie sévère

Cette fonction résulte du basculement du membre personnel suite au passage à l'accroche interréseaux durant l'année 2018-2019

 Autre(s) situation(s)

Description des attributions (établir un tableau par fonction)

Ancien régime Nouveau régime

Code RTF	Code RL10	Fonction/Niveau							P/H	Tit ⁴	BAR ⁵
U.E.	F	Clas.	Dénomination du Cours				Pér. d'occupation	P/H	S	N° OE	DI

Cette fonction résulte du basculement du membre personnel suite au passage à l'accroche interréseaux durant l'année 2018-2019

Description des attributions (établir un tableau par fonction)

Ancien régime Nouveau régime

Code RTF	Code RL10	Fonction/Niveau							P/H	Tit ⁴	BAR ⁵
U.E.	F	Clas.	Dénomination du Cours				Pér. d'occupation	P/H	S	N° OE	DI

Cette fonction résulte du basculement du membre personnel suite au passage à l'accroche interréseaux durant l'année 2018-2019

⁴ Si titre autre que requis, joindre le Procès-verbal de dérogation ou le Procès-verbal de carence complété – voir exemple produit par Primoweb⁵ Réservé à l'administration


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

Classification	Niveau	Périodes	Classification	Niveau	Périodes
----------------	--------	----------	----------------	--------	----------

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

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

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

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

PromS12 – Enseignement supérieur

Demande d'avance de subvention-traitement Enseignement subventionné de Promotion sociale

Membre du Personnel – Identification				Etablissement – Identification			
S	A	M	J	2	2	2	0
Nom :				Dénomination – Adresse :			
Prénom :				N° Fase :			
Statut				Tél :			
				E-mail : ec..... @adm.cfwb.be			
Titres :				po..... @adm.cfwb.be			
T/Tprior <input type="checkbox"/>				Coordonnées de la personne de contact (gestionnaire du dossier) :			
St <input type="checkbox"/>				Nom et prénom :			
D <input type="checkbox"/>				Qualité :			
ACS <input type="checkbox"/>				Tél. :			
APE <input type="checkbox"/>				Nombre de jour de fonctionnement/semaine ² :			
PTP <input type="checkbox"/>				4	5	6	

Cumul	Transmission tardive du document par la faute du MDP
<input type="checkbox"/> pas de cumul <input type="checkbox"/> cumul interne annexe 30 (enseignement organisé ou subventionné par la FWB)	<input type="checkbox"/> En application de la Circulaire 6930 du 10/01/2019 : « FICHES FISCALES : Déclarations du paiement des arriérés - Responsabilités et incidences fiscales »
Même établissement <input type="checkbox"/> enseignement supérieur - <input type="checkbox"/> expert - <input type="checkbox"/> néant	

Semaine de fonctionnement : [] [] [] [] Niveau : [] [] [] [] Date d'effet : JJ MM AA [] [] [] [] [] [] [] []

	Objet		Justification	
Evénements	Entrée en fonction (1 ^{er} jour presté)	<input type="checkbox"/>	Création d'emploi	<input type="checkbox"/>
	Rentrée en fonction	<input type="checkbox"/>	Remplacement	<input type="checkbox"/>
	Maintien d'attributions	<input type="checkbox"/>	Changement d'affectation	<input type="checkbox"/>
	Augmentation d'attributions	<input type="checkbox"/>	Modif. organisation interne	<input type="checkbox"/>
	Prolongation d'attributions	<input type="checkbox"/>	DPPR	<input type="checkbox"/>
	Réduction d'attributions	<input type="checkbox"/>	Congé / prestations réduites	<input type="checkbox"/>
	Fin de fonctions (dernier jour presté)	<input type="checkbox"/>	Autres :	
	Autres	<input type="checkbox"/>	
	
	Nomination ou engagement à titre définitif	<input type="checkbox"/>	Article :	
Absence	Congé d'un jour	<input type="checkbox"/>	Motif de l'absence (cf. liste CAD – Codes DI) :	
	Début d'une absence de plus d'1 jour	<input type="checkbox"/>		
	Reprise après absence de plus d'1 jour	<input type="checkbox"/>		
			Date de début : (JJ/MM/AAAA) __/__/____ Date de fin : (JJ/MM/AAAA) __/__/____	


Origine de l'Evènement (OE) → En remplacement de :

N° Mat : _____ Nom, prénom : D T Emploi vacant Emploi non vacant
 Motif de remplacement : Période (JJ/MM/AAAA) : du __/__/20__ au __/__/20__

N° Mat : _____ Nom, prénom : D T Emploi vacant Emploi non vacant
 Motif de remplacement : Période (JJ/MM/AAAA) : du __/__/20__ au __/__/20__

Observations/Remarques:

¹ Ne pas imprimer en recto/verso - Imprimer en format A4 portrait
² Biffer les mentions inutiles
 Annexe 7bis – Prom soc – AS 2024-2025 - A envoyer au service de gestion - page 1

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) : __ / __ / ____</p> <p>Signature :</p> <p><input type="checkbox"/> Cochez cette case uniquement si le MDP est temporairement absent ou empêché (cas exceptionnels).</p> <p>En cochant cette case :</p> <ul style="list-style-type: none"> • vous déclarez avoir adressé ce document au MDP ; • vous attestez qu'il est temporairement absent ou dans un cas de force majeure ; • vous vous engagez à nous envoyer le document signé dans les plus brefs délais ; • vous reconnaissez que la subvention est temporaire ; 	<p>NOM :</p> <p>Prénom :</p> <p>Qualité :</p> <p>Date (JJ / MM / AAAA) : __ / __ / ____</p> <p>Signature :</p>	<p>Entré le :</p>	<p>Exécuté le :</p>

**DOCUMENT DES PRESTATIONS MENSUELLES DE L'EXPERT
DANS UNE SEULE UNITE D'ENSEIGNEMENT**

Année scolaire :

Mois de :

Melle – Mme – M. :

domicilié(e) à :

n° matricule enseignant :

à fourni, durant le mois de, de l'année, en qualité d'expert les prestations reprises dans le tableau ci-dessous.

Intitulé de l'unité de formation :

Cours	Cla	Niveau	Date(s) de(s) prestations(s)	Nbre de périodes prestées	Source de Financement
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-

Mention : "certifié sincère et véritable"

Cachet de l'établissement :

Date :

Signature du chef de l'établissement (Nom, Prénom du signataire)

N° de matricule - **N° Fase** :

a : indications figurant au document PROM S12 sous la rubrique LIBELLE DU COURS

b : indications figurant au document PROM S12 sous la rubrique CLA

c : indications figurant au document PROM S12 sous la rubrique NIV

d : jour(s) des prestations du mois concerné

e : nombre total des prestations du mois pour le cours et le niveau concerné

f : D (dotation de périodes), F (fonds social européen), C (convention)

N.B. ce document est destiné **uniquement** au service F.L.T.

ANNEE SCOLAIRE 2024-2025

DEMANDE DE DEROGATION AU PROFIT D'UN EXPERT

à envoyer à Madame Patricia FINNE

1. Etablissement

Dénomination :
Adresse Complète :
Téléphone et Fax :
N° Matricule - Fase :

2. Pouvoir Organisateur

Dénomination :
Adresse Complète :
Téléphone et Fax :
N° Fase :

Madame la Ministre,

En application **de l'art. 2 § 2 et 3 de l'A.E. du 26.01.1993**, relative au recrutement d'experts dans l'enseignement de promotion sociale, j'ai l'honneur de solliciter une dérogation pour _____ périodes supplémentaires en faveur de M. _____, engagé(e) à titre d'expert.

DEPASSEMENT PROPOSE :

_____ périodes supplémentaires pour l'année scolaire _____.

RAISONS DE NATURE PEDAGOGIQUE INVOQUEES :

Date :

Signature **obligatoire** du Pouvoir organisateur (ou de son délégué) :

Nom, prénom et qualité du signataire : _____

DEMANDE DE PECULE DE VACANCES POUR JEUNE DIPLOME

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

Je soussigné(e),

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

Matricule enseignant :

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

Dénomination et adresse de l'établissement de ma 1^{ère} entrée en fonction :

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

Je joins en annexe :

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

Fait à _____, le (JJ/MM/AAAA) : __ / __ / ____

Signature du membre du personnel :

L'intéressé(e) répond, en outre, aux conditions suivantes fixées par le décret du 1^{er} février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné :

- 1° « *abrogé par le décret du 11-04-2014* » ;
- 2° jouir des droits civils et politiques ;
- 3° être porteur du titre de capacité requis ou suffisant⁵. Pour les fonctions enseignantes, à l'exclusion des fonctions de professeurs de religion, être porteur d'un titre pédagogique ;

Si le membre du personnel bénéficie du régime transitoire du décret du 11 avril 2014 *réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française*, être porteur d'un des titres de capacité suivants :

- titre requis
- titre jugé suffisant A
- titre visé à l'article 3 de l'A.R. du 17.03.1967 et avoir occupé l'emploi pendant 5 années consécutives sans avis défavorable de l'Inspection pendant les années scolaires de 20..... / 20..... à 20..... / 20.....
- titre jugé suffisant B
dont 3 décisions consécutives et favorables sur avis de la Commission des Titres B le.....
le..... le.....

- 4° posséder la capacité linguistique visée aux articles 13 à 16 de la loi du 30/07/1963 ;
- 5° être de conduite irréprochable ;
- 6° satisfaire aux lois sur la milice « *pour mémoire* » ;
- 7° posséder les aptitudes physiques fixées par le Gouvernement.... « *pour mémoire* »
- 8° occuper un emploi qui ne doit plus être soumis à la réaffectation ou à la remise au travail et compter une ancienneté d'au moins 720 jours de service dans l'enseignement répartis sur trois années scolaires au moins dont 360 jours dans la fonction auprès du P.O., répartis sur 2 années scolaires au moins ou, dans le cas de l'article 46, auprès d'un autre établissement de même caractère, calculée selon les modalités prévues à l'article 29 *bis* du décret du 1^{er} février 1993, tel que modifié⁶;
- 8° *bis* occuper un emploi qui ne doit plus être soumis à la réaffectation ou à la remise au travail, compter une ancienneté de service de 720 jours répartis sur trois années scolaires au moins, 360 jours d'ancienneté dans la fonction d'une part, et 180 jours de prestation dans la fonction ded'autre part pour laquelle il possède le titre requis⁴;
- 9° occuper l'emploi en fonction principale ;
- 10° avoir introduit, le cas échéant, sa candidature dans la forme et le délai fixé par l'appel aux candidats ;
- 11° ne pas avoir fait l'objet d'un rapport défavorable définitif établi avant le 1^{er} mai par le P.O. ou son délégué.

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

Le membre du personnel accepte cet engagement à titre définitif.

Fait en triple exemplaire à, le.....

⁵ Ou d'un titre de pénurie listé « assimilé » à un titre suffisant sur base de l'article 37 du décret du 11 avril 2014 ou porteur d'un autre titre et répondant dans ce dernier cas aux conditions de l'article 36, §3 du décret du 11 avril 2014.

⁶ Les 8° et 8°bis peuvent toutefois être biffés en cas d'application des règles particulières prévues dans les statuts.

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur (nom, prénom et qualité)

NOM :

Prénom :

Matricule :

Cadre réservé à l'Administration :

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

les conditions d'engagement à titre définitif prévues par le décret du 1^{er} février 1993 *fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné.*

Date

Signature.....

Fiche récapitulative

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Enseignement de Promotion sociale

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 :

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

Concerne : Engagement à titre définitif dans une fonction de recrutement

Ecole	Documents minimaux	Administration	
		Reçu	Manquant
<input type="checkbox"/>	PV signé par PO et MDP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Prom S12 (heures visées par l'engagement à titre définitif surlignées)	<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"/>
	Et s'ils ne sont pas déjà en possession de l'Administration		
<input type="checkbox"/>	Copie du diplôme # attestation de réussite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Annexe(s) au diplôme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Prestation de serment	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 :

SI LE MDP FAIT L'OBJET D'UNE MUTATION :

Le PO d'arrivée ci-après dénommé
 accepte la demande de mutation introduite par le MDP prenant ses effets le __ / __ / ____ dans l'établissement
 d'enseignement

PO d'arrivée	Fonction	Charge	
	intitulé exact de la fonction tel qu'il est repris dans l'AGCF du 05/06/2014 <i>relatif aux fonctions, titres de capacité et barèmes portant exécution des articles 7, 16, 50 et 263 du décret du 11/04/2014 réglementant les titres est fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française</i>		


Article 2

Le PO d'arrivée
 engage le MDP à titre définitif à partir du __ / __ / ____

Fait en 3 exemplaires originaux à, le __ / __ / ____

Le membre du personnel	Le Pouvoir organisateur
NOM :	NOM :
Prénom :	Prénom :
Signature :	Qualité :
	Signature :

Cadre réservé à l'Administration	
Le MDP	
<input type="checkbox"/> REMPLIT <input type="checkbox"/> NE REMPLIT PAS	
les conditions <input type="checkbox"/> de changement d'affectation ou <input type="checkbox"/> de mutation prévues par le décret du 01/02/1993, tel que modifié, fixant le statut des MDP subsidiés de l'enseignement libre subventionné.	
Date : __ / __ / ____	Signature :

 <p style="text-align: center;">MINISTRE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES</p> <p style="text-align: center;">AGE - DGPE</p> <p style="text-align: center;">RESEAU LIBRE</p>	Dénomination de l'établissement : Adresse : N° tél : E-mail : N° FASE :									
	Matricule établissement : <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;">2</td><td style="width: 20px;">0</td> <td style="width: 20px;">5</td><td style="width: 20px;">2</td> <td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td> </tr> </table>	2	2	2	0	5	2			
2	2	2	0	5	2					

Fonction de sélection ou de promotion autre que Directeur

I. Demande d'engagement à titre définitif introduite conformément au décret du 1^{er} février 1993 fixant le statut des MDP subsidiés de l'enseignement libre subventionné (ci-après dénommé « le décret du 01/02/1993 ») :

Le Pouvoir organisateur (dénomination) :										
Dont le siège social est sis (adresse) :										
Représenté par (NOM, Prénom) :										
Notifié par la présente sa décision d'engager à titre définitif en date du :		(JJ)	(MM)	(AAAA)						
Le Membre du personnel :										
NOM :										
Prénom :										
Matricule enseignant (11 chiffres)										
S'il ne s'agit ni d'une mutation, ni d'un changement d'affectation, ni d'une passerelle, indiquez la date d'entrée en fonction à titre temporaire le : (JJ) (MM) (AAAA)										
Dans la fonction de : <input type="checkbox"/> sélection <input type="checkbox"/> promotion autre que Directeur										
Dénomination précise de la fonction (cf. annexe 1 du D.-02/02/2007)										
Volume horaire										
Dans l'établissement (nom + adresse + n° fase)										
<ul style="list-style-type: none"> • L'intéressé(e) répond aux conditions fixées par le statut des Membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné. • Le Pouvoir organisateur atteste avoir respecté les dispositions statutaires. • Le Membre du personnel accepte cet engagement à titre définitif. 										

Fait en 3 exemplaires à (lieu)		Le	(JJ)	(MM)	(AAAA)
Signature du MDP		Signature du PO ou des PO en cas de changement (NOM, Prénom, qualité)			

Cadre réservé à l'Administration			
L'intéressé(e)		O remplit	O NE remplit PAS
Les conditions d'ETD prévues par le D.-01/02/1993.			
(JJ)	(MM)	(AAAA)	Signature

II. Situation statutaire du membre du personnel
(Cochez SVP la/les case(s) ci-dessous qui correspond(ent) à la situation concernée)

	Types d'engagement (cochez la/les case/s correspondante/s)	Article correspondant (cochez la case correspondante)	Tableau complémentaire à remplir
<input type="checkbox"/>	Engagement à titre définitif	O Art. 51 alinéa 1 O Art. 51 alinéa 2 O Art. 54 octies O Art. 59 du D.-01/02/1993	Aucun
<input type="checkbox"/>	Changement d'affectation	O Art. 49 O Art. 56 du D.-01/02/1993	Veillez compléter le tableau n°1
<input type="checkbox"/>	Mutation	O Art. 49 O Art. 56 du D.-01/02/1993	Veillez compléter le tableau n°2
<input type="checkbox"/>	Mécanisme de passerelle ETD dans une fonction de sélection ou de promotion de chef de travaux d'atelier d'un MDP ETD dans une autre fonction de sélection ou de promotion	Art. 41 ter du D.-01/02/1993	Veillez compléter le tableau n°3

1° Changement d'affectation

Le Mdp est engagé à titre définitif dans la fonction et au sein du pouvoir organisateur visés au point I, dans l'établissement (nom) :	
Adresse :	
Téléphone :	
N° ECOT :	
N° FASE :	
Attendu que ce PO accepte la demande de changement d'affectation introduite par le MDP. Il lui confirme le changement d'affectation	

Cadre réservé à l'Administration			
L'intéressé(e)		<input type="radio"/> remplit	<input type="radio"/> NE remplit PAS
Les conditions de changement d'affectation prévues par le D.-01/02/1993.			
(JJ)	(MM)	(AAA)	Signature

2° Mutation

Le MdP est engagé à titre définitif dans la fonction pour laquelle il/elle demande la mutation auprès du	
Pouvoir organisateur d'origine (dénomination) :	
Dans l'établissement (nom) :	
Adresse :	
Téléphone :	
N° ECOT :	
N° FASE :	
Attendu que ce PO accepte la demande de mutation introduite par le MDP. Il lui confirme la mutation	

Cadre réservé à l'Administration			
L'intéressé(e)		<input type="radio"/> remplit	<input type="radio"/> NE remplit PAS
Les conditions de mutation prévues par le D.-01/02/1993, tel que modifié, fixant le statut des MDP subsidiés de l'enseignement libre subventionné.			
(JJ)	(MM)	(AAAA)	Signature

3° Mécanisme de passerelle

Le MdP est engagé à titre définitif auprès du :	
Pouvoir organisateur d'origine (dénomination) :	
Dans l'établissement (nom) :	
Adresse :	
Téléphone :	
N° ECOT :	
N° FASE :	
Dans la fonction d'origine (dénomination précise) :	
Volume horaire :	
Attendu que ce PO accepte la demande d'ETD introduite par le MDP	

Cadre réservé à l'Administration			
L'intéressé(e)		<input type="radio"/> remplit	<input type="radio"/> NE remplit PAS
Les conditions de l' ETD prévues par l'art. 41ter du D.-01/02/1993, tel que modifié, fixant le statut des MDP subsidiés de l'enseignement libre subventionné.			
(JJ)	(MM)	(AAAA)	Signature

Fiche récapitulative

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Enseignement de Promotion sociale

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	2	0	5	2						
---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--

Concerne : Engagement à titre définitif dans une fonction de sélection ou de promotion autre que Directeur

Ecole	Documents minimaux	Administration	
		Reçu	Manquant
<input type="checkbox"/>	PV signé par PO et MDP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Prom S12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois (uniquement pour le 1 ^{er} engagement à titre définitif)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Si extrait de casier judiciaire non vierge → Audition du PO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Attestation de fréquentation formation spécifique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Copie de l'appel à candidats	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Copie de la décision du Conseil d'Administration quant au respect de l'ordre de dévolution	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Et s'ils ne sont pas déjà en possession de l'Administration		
<input type="checkbox"/>	Copie du diplôme # attestation de réussite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Annexe(s) au diplôme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Prestation de serment	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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>MINISTÈRE DE LA FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES</p> <p>AGE – DGPE</p> <p>Enseignement de Promotion sociale</p> <p>RESEAU LIBRE</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 style="width: 15%;">2</td><td style="width: 15%;">2</td><td style="width: 15%;">2</td><td style="width: 15%;">0</td> <td style="width: 15%;"> </td><td style="width: 15%;">5</td><td style="width: 15%;">2</td> <td style="width: 15%;"> </td><td style="width: 15%;"> </td><td style="width: 15%;"> </td><td style="width: 15%;"> </td><td style="width: 15%;"> </td><td style="width: 15%;"> </td> </tr> </table>	2	2	2	0		5	2					
2	2	2	0		5	2							

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^{er}, 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

FICHE RÉCAPITULATIVE À JOINDRE AU PV ENGAGEMENT À TITRE DÉFINITIF DANS LA FONCTION DE DIRECTEUR DANS LE RÉSEAU LIBRE



**Ministère de la Fédération
Wallonie-Bruxelles
AGE - DGPE
Enseignement de Promotion sociale**

Identification de l'école

Code

2	2	2	0
---	---	---	---

Matricule de l'école ECOT

5	2
---	---

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

N° Fase :

Dénomination – Adresse :

Tél. :

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

po..... @adm.cfwb.be

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

Prénom :

Matricule enseignant :

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

Ecole	Documents minimaux	Administration	
		Reçu	Manquant
<input type="checkbox"/>	PV signé par le PO et le MDP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	PROM S12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Si extrait de casier judiciaire non vierge : audition du PO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Les attestations de réussite pour chacune des 5 formations à la fonction de directeur et attestation de suivi de la formation/accompagnement d'intégration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Copie de l'appel à candidat	<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
Certifié exact NOM : Prénom : Qualité : Date : __ / __ / ____ Signature :	__ / __ / ____	__ / __ / ____

Cadre réservé à l'Administration

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

NOM – Prénom et signature du gestionnaire du dossier :

Date d'envoi : __ / __ / ____

 <p>MINISTÈRE DE LA FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES</p> <p>Administration générale de l'Enseignement</p> <p>Direction générale des Personnels de l'Enseignement</p> <p>RESEAU LIBRE</p>	<p>Dénomination de l'établissement :</p> <p>Adresse :</p> <p>N° tel : N° fax E-mail : N° FASE :</p> <hr/> <p>Matricule établissement :</p> <table border="1" data-bbox="782 560 1372 616"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>																				

Engagement à titre définitif d'un membre du personnel administratif

Le Pouvoir organisateur
dont le siège social est établi à
représenté par Mr / Mme
décide d'engager à titre définitif à la date du

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

dans la fonction de ¹ : commis-dactylographe	
rédacteur	

l'intéressé(e) répond aux conditions suivantes :

1. être Belge ou ressortissant d'un pays membre de l'Union européenne, sauf dérogation accordée par le Gouvernement de la Communauté française en date du
2. jouir des droits civils et politiques ;
3. posséder le ou les diplôme(s) de
obtenu(s) en langue française **ou** avoir réussi l'examen d'aptitude linguistique le
4. avoir prêté le serment requis pour ses fonctions à (dénomination et localité de l'établissement) :
.....
.....

¹ Biffer la mention inutile

5. être entré(e) en service dans l'enseignement subventionné le à l'âge de..... ;
6. avoir occupé un emploi subventionné dans le respect des dispositions relatives à la réaffectation, art.28, 6° de la loi du 29 mai 1959
 - dans l'établissement à partir du.....
 - éventuellement date de début et de fin des fonctions dans d'autres établissements d'enseignement libre subventionné, qui sont à citer

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),

Cadre réservé à l'Administration :

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

les conditions reprises ci-dessus.

Date.....

Signature,

Fiche récapitulative

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Enseignement de Promotion sociale

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 :

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

Concerne : Nomination à titre définitif dans une fonction de recrutement

Ecole	Documents minimaux	Administration	
		Reçu	Manquant
<input type="checkbox"/>	Délibération du PO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Prom S12 (heures visées par l'engagement à titre définitif surlignées)	<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"/>
	Et s'ils ne sont pas déjà en possession de l'Administration		
<input type="checkbox"/>	Copie du diplôme # attestation de réussite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Annexe(s) au diplôme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Prestation de serment	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Enseignement de Promotion sociale

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	2	0	5	2						
---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--

**Concerne : Nomination à titre définitif dans une fonction de sélection /
promotion autre que directeur (biffer la mention inutile)**

Ecole	Documents minimaux	Administration	
		Reçu	Manquant
<input type="checkbox"/>	Délibération du P.O.	0	0
<input type="checkbox"/>	Prom S12	0	0
<input type="checkbox"/>	Extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois (uniquement pour la 1 ^{ère} nomination à titre définitif)	0	0
<input type="checkbox"/>	Si extrait de casier judiciaire non vierge → Audition du PO	0	0
<input type="checkbox"/>	Attestation(s) de réussite formation spécifique	0	0
<input type="checkbox"/>	Copie de l'appel à candidats	0	0
	Et s'ils ne sont pas déjà en possession de l'Administration		
<input type="checkbox"/>	Copie du diplôme # attestation de réussite	0	0
<input type="checkbox"/>	Annexe(s) au diplôme	0	0
<input type="checkbox"/>	Prestation de serment	0	0
<input type="checkbox"/>		0	0

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



**Ministère de la Fédération
Wallonie-Bruxelles**
AGE - DGPE
Enseignement de Promotion sociale

Identification de l'école

Code

--	--	--	--

Matricule de l'école ECOT

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

N° Fase :
Dénomination – Adresse :

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

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"/>	Prom S12	<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
Certifié exact NOM : Prénom : Qualité : Date : __ / __ / ____ Signature :	__ / __ / ____	__ / __ / ____

Cadre réservé à l'Administration

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

NOM – Prénom et signature du gestionnaire du dossier :

Date d'envoi : __ / __ / ____

ETABLISSEMENT :

ADRESSE :

N° MATRICULE - N° FASE :

DEMANDE DE DEROGATION POUR UN CAS INDIVIDUEL AUX TITRES REQUIS

ARTICLE 17 § 4 DE LA LOI DU 07 juillet 1970

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR (1) DE PROMOTION SOCIALE (TYPE COURT et/ou TYPE LONG)

I. Nom et prénom du professeur pour lequel la demande est introduite Numéro de matricule et date de naissance :					
II. Fonction a) dans l'enseignement supérieur de promotion sociale					
COURS		SECTION	ANNEE D'ETUDES	Nbre d'HEURES/ANNEE	PERIODE D'OCCUPATION
RUBRIQUE	DENOMINATION (figurant au doc. 8 ou 8 bis)				
<ul style="list-style-type: none"> - Généraux - Spéciaux <ul style="list-style-type: none"> - Psychologie, pédagogie, méthodologie - Techniques <ul style="list-style-type: none"> - Techniques et pratique professionnelle - Pratique professionnelle 					

b) Autres fonctions dans l'enseignement

III. Titres

- a) Diplômes requis :
- b) Diplôme dont le professeur est porteur :
- c) Expérience utile :
 - dans l'enseignement (durée et niveau)
 - dans l'exercice de la profession (durée et nature)

Requise	Acquise

Le 20

Au nom du Pouvoir organisateur :
Le Directeur, la Directrice,

Justification de la demande :

RESERVE POUR : Avis du Conseil supérieur de l'enseignement technique :
Proposition de l'Administration :
Décision du Ministre :

(1) à compléter : technique, économique, agricole, paramédical, social, pédagogique ou maritime

DEROGATION LINGUISTIQUE HORS IMMERSION – LANGUE DE L'ENSEIGNEMENT
(art. 13 de la loi du 30/07/1963 relative à l'emploi des langues dans l'enseignement)
Connaissance approfondie du français → CG Français ou cours autre qu'une langue vivante
Connaissance suffisante du français → CG Langue vivante autre que le français

Année scolaire
2024 / 2025

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

Identification du membre du personnel pour lequel une dérogation linguistique est demandée											
NOM :	Matricule enseignant : <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>										
Prénom :	ou, si pas encore immatriculé(e), date de naissance (JJ/MM/AAAA) : ___/___/____										
Fonction(s)	Charge										
<small>Pour les fonctions de recrutement : utiliser l'intitulé exact de la fonction tel qu'il est repris dans l'AGCF du 05/06/2014 relatif aux fonctions, titres de capacité et barèmes portant exécution des articles 7, 16, 50 et 263 du Décret du 11/04/2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française.</small>											
Titre(s) obtenu(s) → joindre une copie du diplôme, certificat...	Nature : _____ Date (JJ/MM/AAAA) : _____ Régime linguistique : _____										
Date d'entrée en fonction au cours de la présente année scolaire (JJ/MM/AAAA)	___/___/____										
Date de fin de fonction , si déjà connue (JJ/MM/AAAA)	___/___/____										
Le MDP était déjà en fonction dans l'école l'année scolaire précédente	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON										
Dérogation linguistique obtenue pour les années scolaires	20__/20__ - 20__/20__ - 20__/20__ - 20__/20__										
La présente demande constitue la	<input type="checkbox"/> 1 ^{ère} <input type="checkbox"/> 2 ^{ème} <input type="checkbox"/> 3 ^{ème} <input type="checkbox"/> 4 ^{ème} <input type="checkbox"/> 5 ^{ème} demande										

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

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

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

ATTESTATION POUR BENEFICIER D'UNE ALLOCATION DE FOYER

Je soussigné(e),

Rubrique	Membre du personnel demandeur de l'allocation de foyer											
1	NOM et Prénom											
2	Lieu et date de naissance											
3	Domicile											
4	Etablissement											
5	Fonction											
6	Situation administrative (D/T/St)											
7	Matricule enseignant	<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> </table>										
8	Traitement (montant annuel octroyé (100 %) qui se situe dans l'échelle de traitement développée telle qu'elle est fixée pour des prestations complètes, donc sans tenir compte des allocations et indemnités, ni de la liaison à l'index) €										

Rubrique	Conjoint/cohabitant légal du membre du personnel	
9	NOM et Prénom	
10	Lieu et date de naissance	
11	Fonction exercée	
12	Dénomination et adresse de l'employeur	
13	Traitement (montant annuel octroyé (100 %) qui se situe dans l'échelle de traitement développée telle qu'elle est fixée pour des prestations complètes, donc sans tenir compte des allocations et indemnités, ni de la liaison à l'index) €

Déclare sur l'honneur :


- que les conjoints / cohabitants légaux susmentionnés ont décidé de commun accord que je serai le/la bénéficiaire de l'allocation de foyer ;
- que les renseignements précités sont sincères et exacts ;
- que je communiquerai immédiatement toute modification ou tout changement à l'état civil en renvoyant à la DD gestionnaire de mon dossier une nouvelle attestation.

Fait à Date (JJ/MM/AAAA) : __ / __ / ____	Signature du membre du personnel qui introduit la demande :
--	---

RELEVÉ INDIVIDUEL MENSUEL DES ABSENCES POUR MALADIE OU D'INFIRMITÉ ET MATERNITÉ

ATTENTION : UNE ANNEXE PAR MDP

MDP TEMPORAIRE

 Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE Enseignement de Promotion sociale	Identification de l'établissement				Année scolaire						
	Code		Matricule de l'établissement ECOT								
	2	2	2	0	5	2					
N° Fase : Dénomination – Adresse : Tél. : E-mail : ec..... @adm.cfwb.be po..... @adm.cfwb.be											
Mois											
<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>											

NOM (1) et Prénom	N° matricule	Adresse	Période réelle de l'absence		Nature de l'absence (3)	Observations (4)
			du	au (inclus) (2)		

Je soussigné(e), (NOM, prénom, qualité), représentant le Pouvoir organisateur, affirme sur l'honneur que la présente déclaration est sincère et complète.

Date : __ / __ / ____


Signature :

- (1)** : Pour les femmes mariées : indiquer uniquement le nom de jeune fille ;
- (2)** : Mentionner les dates initiales et finales de l'absence - Ces absences seront obligatoirement limitées au mois écoulé.
Exemple :
- *Un membre du personnel obtient un congé de maladie d'une durée de 50 jours à partir du 10 septembre 2021
→ Sur le relevé du mois de septembre 2021, il y a lieu d'indiquer « du 10 septembre au 30 septembre 2021 » ;
→ Sur le relevé du mois d'octobre 2021, il y a lieu d'indiquer « du 01 octobre au 28 octobre 2021 »*
- (3)** : Congé de maladie, de maternité, accident du travail ou sur le chemin du travail (à l'exclusion de toute autre absence) ;
- (4)** : Indiquer la date prévue de reprise des services ou de mise à la disposition de l'école à l'issue de l'absence pour maladie ou maternité. En outre, concernant le congé de maternité, il y a lieu d'indiquer la date présumée de l'accouchement. La date d'accouchement sera précisée dans le relevé correspondant au mois de l'évènement. Lorsque le certificat médical prévoit une absence supérieure à un mois, préciser le nombre de jours y indiqué.

RELEVÉ INDIVIDUEL MENSUEL DES ABSENCES POUR MALADIE OU D'INFIRMITÉ ET MATERNITÉ

ATTENTION : UNE ANNEXE PAR MDP

MDP DÉFINITIF

 Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE Enseignement de Promotion sociale	Identification de l'établissement				Année scolaire						
	Code		Matricule de l'établissement ECOT								
	2	2	2	0	5	2					
N° Fase : Dénomination – Adresse : Tél. : E-mail : ec..... @adm.cfwb.be po..... @adm.cfwb.be											
										Mois	
										<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	

NOM (1) et Prénom	N° matricule	Adresse	Période réelle de l'absence		Nature de l'absence (3)	Observations (4)
			du	au (inclus) (2)		

Je soussigné(e), (NOM, prénom, qualité), représentant le Pouvoir organisateur, affirme sur l'honneur que la présente déclaration est sincère et complète.

Date : __ / __ / ____

Signature :

- (1)** : Pour les femmes mariées : indiquer uniquement le nom de jeune fille ;
- (2)** : Mentionner les dates initiales et finales de l'absence - Ces absences seront obligatoirement limitées au mois écoulé.
Exemple :
- *Un membre du personnel obtient un congé de maladie d'une durée de 50 jours à partir du 10 septembre 2021
→ Sur le relevé du mois de septembre 2021, il y a lieu d'indiquer « du 10 septembre au 30 septembre 2021 » ;
→ Sur le relevé du mois d'octobre 2021, il y a lieu d'indiquer « du 01 octobre 2021 au 28 octobre 2021 »*
- (3)** : Congé de maladie, de maternité, accident du travail ou sur le chemin du travail (à l'exclusion de toute autre absence) ;
- (4)** : Indiquer la date prévue de reprise des services ou de mise à la disposition de l'école à l'issue de l'absence pour maladie ou maternité. En outre, concernant le congé de maternité, il y a lieu d'indiquer la date présumée de l'accouchement. La date d'accouchement sera précisée dans le relevé correspondant au mois de l'évènement. Lorsque le certificat médical prévoit une absence supérieure à un mois, préciser le nombre de jours y indiqué.

ACCIDENT HORS SERVICE

ENGAGEANT LA RESPONSABILITE D'UN TIERS

FORMULAIRE A : DECLARATION

Accident du (JJ/MM/AAAA) : ___ / ___ / _____

Numéro de dossier :

Reconnu comme accident du travail : OUI NON

Identification de l'établissement dont relève la victime

(Cochez 1 des 2 cases) Organisé WBE 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
Chef de la victime (Chef d'établissement /délégué du PO)	NOM :
	Prénom :
	Qualité :
	Tél. direct :
	E-mail :

Identification du membre du personnel victime de l'accident

NOM : **Prénom** :

Matricule enseignant :

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

Fonction :

Lieu et date de naissance :

Adresse :

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

Absence de la victime										
Durée										
Remplacement										
Du (JJ/MM/AAAA)_ / _ / _ au (JJ/MM/AAAA)_ / _ / _										
Par le/la remplaçant(e) suivant(e) :										
NOM : Prénom :										
Matricule enseignant : <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> </tr> </table>										

Déclaration tardive
Motif obligatoire

- **Recours subrogatoire (formulaire B)** → à joindre à la présente déclaration
- **Copie des certificats médicaux** → à joindre à la présente déclaration ou à envoyer au fur et à mesure de l'évolution de l'état de santé de la victime.

Fait à	Signature de la victime :	Signature du Chef d'établissement ou le délégué du Pouvoir organisateur dont relève la victime :
Date (JJ/MM/AAAA) : _ / _ / _		

ETAT DES SERVICES - DPPR

NOM	PRENOM	MATRICULE	FONCTION(S)
DIPLÔME(S)	ETABLISSEMENT(S) ACTUEL(S) + Téléphone(s)		

1. Etat des services utiles à l'établissement de la date d'ouverture du droit à la pension

2. Etat des services utiles au calcul du « pot DPPR »

Je souhaite solliciter une disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite :

- de type I au plus tôt le
- de type II au plus tôt le
- de type IV à au plus tôt le

(Barrer les mentions inutiles)

1) SERVICES ACCOMPLIS DANS LE SECTEUR PUBLIC (enseignement ou CPMS organisés ou subventionnés par la Communauté française, fonction publique: ministères, services communaux,...). Veuillez également indiquer les éventuels congés de maternité.

FONCTION	ETABLISSEMENT	FRACTION DE CHARGE	STATUT ¹	DU	AU	Réservé à l'Administration

¹ Temporaire, définitif, stagiaire, ACS, contractuel, CMT, etc.

4) CONGES, DISPONIBILITES OU ABSENCES OBTENUS DANS LE CADRE DES SERVICES PRESTES DANS LE SECTEUR PUBLIC³

NATURE	DU	AU	HEURES NON PRESTEES	REMARQUE	Réservé à l'Administration

5) SERVICES ACCOMPLIS DANS LE SECTEUR PRIVE OU EN QUALITE D'INDEPENDANT

LIEU	DU	AU	Réservé à l'Administration

<p>CERTIFIE SINCERE ET COMPLET DATE ET SIGNATURE + MENTION « LU ET APPROUVE » DU MEMBRE DU PERSONNEL</p> <p><u>IMPORTANT</u> : N°(s) de tél. où l'Administration peut vous joindre :</p>	<p><u>CASE RESERVEE A L'ADMINISTRATION</u></p> <p>➤ CALCUL DU POT DPPR A LA DATE DU : MOIS POUR UNE ANCIENNETE DE ANS MOIS JOURS ⁴</p> <p>➤ DATE DE PASSAGE A 1 MOIS SUPPLEMENTAIRE : </p> <p>➤ DATE D'OUVERTURE DU DROIT A LA PENSION NOTIFIE PAR LE</p>
--	--

³ Dans le cas d'une interruption de la carrière professionnelle, il y a lieu de préciser quelle période a été validée pour la pension et joindre également la copie de l'attestation de validation.

⁴ Calcul du pot DPPR établi sur base de votre déclaration et compte tenu des éléments portés à la connaissance de nos services et de l'application éventuelle de la mesure transitoire concernant le membre du personnel ayant 53 ou 54 ans durant l'année civile 2011.

..... Adresse courriel :	SDPSP :
-----------------------------------	---------------

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

En application de l'AR 297 du 31/03/1984 relatif aux charges, traitements, subventions-traitements et congés pour prestations réduites dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux (art. 9) et de l'AGCF du 09/05/1995 fixant les conditions dans lesquelles le membre du personnel en disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite peut être autorisé à exercer une occupation lucrative)

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

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

Je soussigné(e) :

- sollicitant une disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (DPPR), me trouvant en disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (DPPR),

demande l'autorisation d'exercer une activité lucrative en qualité :

- d'employé(e) → je joins une attestation de revenus établie par mon employeur
 d'indépendant(e)

Dénomination et adresse de la société où s'exercera l'activité :

.....

Le montant annuel brut (activité de salarié) et/ou le montant net imposable (activité d'indépendant) s'élève à :
..... €.

- J'affirme sur l'honneur que la présente déclaration est sincère et exacte ;
- Je m'engage à signaler toute modification ultérieure ;
- Je m'engage à transmettre à la Direction de gestion une copie de l'avertissement extrait de rôle établi chaque année sur la base de ma déclaration fiscale, comme preuve de la perception des revenus susmentionnés.

Fait à, le (JJ/MM/AAAA) __ / __ / ____ Signature :

**Administration de la fiscalité des
entreprises et des revenus**

**Précompte professionnel - Attribution de la
réduction pour charges de famille**

(à compléter par les contribuables mariés avec charges
de famille qui bénéficient tous les deux de revenus
professionnels)

Cadre réservé au conjoint qui renonce aux réductions

- Je soussigné (nom, prénom, adresse)
..... NN ou date de naissance : .
. / . / déclare, pour l'application de la réglementation en matière de précompte
professionnel me désister du bénéfice des réductions pour charges de familles et opte pour que
ces réductions soient accordées à mon conjoint (nom, prénom)
.....

- Je déclare porter cette décision à la connaissance du ou des débiteur(s) de mes revenus
professionnels.

Nom et adresse du ou des débiteur(s) précité(s) :

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

Date : ... / ... /

.....

Signature

Cadre réservé au conjoint qui opte pour les réductions

Je soussigné (nom, prénom, adresse)
..... NN ou date de naissance : .
. / ... / opte, en ce qui concerne l'application de la réglementation en matière de précompte
professionnel, pour l'attribution des réductions pour charges de familles.

Date : ... / ... /

.....

Signature

Service public fédéral FINANCES

Administration de la fiscalité des entreprises et des revenus

**Avis aux employeurs et autres débiteurs de revenus soumis au
précompte professionnel**

Suite à l'article 1^{er} de l'Arrêté Royal du 09 janvier 2003 modifiant en matière de précompte professionnel, l'AR/CIR 92 (Moniteur belge du 05 février 2003) la discrimination en tre homme et femme existante lors de l'attribution des réductions pour charges de famille au précompte professionnel, est supprimée.

A partir du **1^{er} avril 2003**, lorsque les deux conjoints bénéficient de revenus professionnels, ils devront choisir eux-mêmes qui d'entre eux revendiquera, pour l'application de la réglementation en matière de précompte professionnel, les réductions pour charges de famille. La réduction pour le conjoint handicapé est accordée à la personne concernée elle-même.

Le choix des époux doit être exprimé au moyen d'une attestation dont le modèle est joint en annexe. Cette attestation doit être intégralement complétée, signée et datée par les **deux conjoints** et doit être présentée au débiteur des revenus du conjoint qui a opté pour l'attribution des réductions visées.

Le conjoint qui renonce à l'attribution des réductions pour charges de famille, est de plus tenu d'informer le(s) débiteur(s) de ses revenus professionnels personnels de cette décision, sauf lorsque ces revenus professionnels ne sont pas soumis au précompte professionnel ou soumis au précompte professionnel à un taux fixe sans réduction (p. ex. allocations de chômage, indemnités légales en cas de maladie ou invalidité, les bénéfices, etc.).

En vue d'accorder le temps nécessaire aux employeurs et autres débiteurs de revenus soumis au précompte professionnel pour appliquer cette nouvelle mesure, l'Administration de la fiscalité des entreprises et des revenus permet de contribuer à accorder les réductions au mari pour la période du 1^{er} avril 2003 au 31 décembre 2003, à moins que les conjoints n'aient exprimé un autre choix au moyen de l'attestation précitée. A partir du 1^{er} avril 2004, les réductions pour charge de famille au stade du calcul du précompte professionnel ne pourront seulement être octroyées qu'à la condition que le débiteur des revenus soit en possession d'une attestation complétée, signée et datée en bonne et due forme.

Cette modification a été soumise à la Commission pour la protection de la vie privée qui a remis un avis favorable en la matière.

**Direction des personnels de l'enseignement
Enseignement de Promotion sociale**

Dénomination adresse et n° matricule / n° Fase
de votre établissement

ANNEE SCOLAIRE :

OBJET : Application de l'article 77 § 2 de la loi du 24 décembre 1976 et du chapitre 1^{er} de l'arrêté royal du 07 décembre 1978.

Limitation des prestations complémentaires dans l'enseignement de promotion sociale.

NOM :

Prénom :

Date de naissance :

N° matricule enseignant :

N° matricule établissement :

PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES AU

DEPASSEMENT PROPOSE :

périodes/année au-delà de la limite du 1/3 de la charge complète fixée à l'article 77 § 1 de la loi du 24 décembre 1976.

RAISONS DE NATURE PEDAGOGIQUES INVOQUEES :

Décision du délégué du Ministre

Accord

pas d'accord

Date et signature

Pour le Pouvoir organisateur

Veillez joindre

- Un document fonctions actuelles
- La preuve des démarches effectuées

Nouveau dossier - Extensionⁱ

EXPERIENCE UTILE – NIVEAU SUPERIEUR

NOM :

Prénom :

Date de naissance :

Diplômes, brevets, certificats détenus	Date de délivrance	Etablissement

Etablissement(s) où les fonctions sont exercées

Dénomination :

Adresse complète :

Numéro matricule - N° Fase :

Numéro de téléphone :

Date d'entrée initiale

a) dans l'enseignement de plein exercice :

b) dans l'enseignement de promotion sociale :

Service militaire

Si oui : date de début : date de fin :

Exemption : oui/non

Service civil : date de début : date de fin :

Eventuellement, autre(s) fonction(s) rémunérée(s) encore exercée(s) en dehors de l'enseignement

Entreprise :

Nature de l'activité ou de la profession :

Temps hebdomadaire y consacréⁱⁱ :

Date et signature du membre du personnel

ⁱ Biffer la mention inutile

ⁱⁱ Préciser en fraction

Tableau A

Cours enseignés dans l'enseignement supérieur (selon le document 8bis)

N° et Intitulé de la section de l'UF formation longue ou courte	COURS		P/H
	Intitulé	Cl.	

Tableau B

Activités exercées antérieurement dont vous joignez les attestations

Activités	Entreprise	Date de début	Date de cessation

ANNEXE 05 ter

**ATTESTATION DE SERVICES PRESTES, soit dans un service ou
un établissement public ou privé, soit dans un métier
ou une profession, délivrée par l'employeur**

ATTESTATION

Le soussigné.....
..... (grade)

à l'établissement (dénomination et adresse du siège, du service, de la société, etc.).....
.....

n° d'affiliation à l'O.N.S.S.

agissant soit comme employeur, soit au nom ou avec l'autorisation de celui-ci, certifie que

M.....(nom, prénom)

né(e) à, le.....

affilié(e) à la caisse de pension (dénomination et adresse)
.....

sous le n°.....

preste/a presté régulièrement ses services, en qualité de (grade ou fonction - genre de travail effectué) :

du.....au.....

dans le(s) département(s).....

(exemples : machines-outils, entretien, vente, confection en série, cuisine, etc.)

à concurrence de h/semaine soit (temps plein, temps partiel **)

Description très détaillée de l'activité : sa tâche consiste/consistait.....
.....
.....
.....
.....

Sceau de l'employeur

Signature originale

** Afin de mieux calculer l'ancienneté, préciser la **fraction temps partiel**, ou temps plein

Annexe 57_PS_2024-2025 - Expérience utile métier niveau supérieur - attestation des services prestés en tant qu'indépendant - annexe 5quater.docx

Annexe impossible à récupérer / décompresser

> cf ANNEXES PS SUB 24_25.zip via http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9598

ANCIENNETE PECUNIAIRE - ANCIENNETE SOCIALE

**Valorisation des services en application de l'article 111, § 2
 du décret du 16 avril 1991 organisant
 l'enseignement de promotion sociale**

NOM : Prénoms :
 Nom de l'époux :
 né(e) le :
 Etablissement (dénomination et adresse) :

Services dont la valorisation est demandée dont vous joignez les attestations d'employeur (5ter) ou d'indépendant (5quater)

Nom et adresse de l'établissement, de l'administration, de l'entreprise, ...	Nature de la fonction exercée	Heure(s) par semaine ¹	Période	

**Annexe 1 - Demande d'assimilation à titre suffisant
art. 37 §2 du décret du 11 avril 2014**

(450 jours d'ancienneté dans la fonction acquise sur trois années scolaires)

Renvoyer en version scan à : assimilation@cfwb.be

Membre du personnel pour lequel la demande est formulée :

NOM, Prénom : Matricule :	Date de naissance :
Adresse :	Localité :
Mail :	GSM (facultatif) :

Pouvoir organisateur formulant la demande :

Dénomination complète :
Numéro Fase PO :
Réseau : **Province :**
Tél. PO :
Fax PO :

Etablissement scolaire concerné :

Dénomination complète :
Numéro Fase école :
Réseau : **Province :**
Tél. :
Fax :

- Fonction concernée (1) :

.....

- Diplôme(s) détenu(s) [**notamment pédagogique pour les fonctions enseignantes**] (2) :

- Expérience utile valorisée dans la fonction concernée le cas échéant (2) :

- Ancienneté totale dans la fonction concernée déclarée **acquise sur minimum 3 années scolaires au cours de 4 années scolaires** :

(3) : jours

- Détail des anciennetés acquises :

Intitulé de la fonction :			
Pouvoir organisateur	Trois années scolaires consécutives visées	Ancienneté acquise par année scolaire (jours)	Annexe numérotée attestant cette ancienneté (+PV de basculement si avant réforme)
<i>Exemple : PO xxx</i>	<i>2009-2010 2010-2011 2011-2012</i>	<i>300 jours 160 jours 100 jours</i>	<i>Annexe 1 Annexe 2 Annexe 3</i>

Date et signature du membre du personnel :

.....

Date et signature du représentant du Pouvoir organisateur (pour l'enseignement subventionné) ou du Chef d'établissement (pour l'enseignement organisé par la Communauté française) :

.....

Cadre réservé à l'Administration :

REMARQUES IMPORTANTES :

- (1) 1 formulaire par fonction.
Se référer aux intitulés de fonctions tels que renseignés sur www.enseignement.be/primoweb (onglet « fonctions ») : pas d'intitulé de cours, d'anciens intitulés d'avant réforme, etc...
- (2) Joindre une copie du ou des diplôme(s) et de la valorisation de l'expérience utile le cas échéant.
- (3) Joindre les attestations d'état de services délivrées par le(les) Pouvoir(s) organisateur(s) concerné(s) et, le cas échéant, copie des documents de basculement dans les nouvelles fonctions issues de la réforme.

**Annexe 2 - Demande d'assimilation de titre non listé à titre de pénurie
art. 37 §2 du décret du 11 avril 2014**

(300 jours d'ancienneté dans la fonction acquise sur trois années scolaires consécutives et
décision favorable de la Chambre de la pénurie)

Renvoyer en version scan à : assimilation@cfwb.be

Membre du personnel pour lequel la demande est formulée :

NOM, Prénom :

Matricule :

Date de naissance :

Adresse :

Localité :

Mail :

GSM (facultatif) :

Pouvoir organisateur formulant la demande :

Dénomination complète :

Numéro Fase PO :

Réseau : Province :

Tél. PO :

Fax PO :

Etablissement scolaire concerné :

Dénomination complète :

Numéro Fase école :

Réseau : Province :

Tél. :

Fax :

- Fonction concernée (1) :

.....

- Diplôme(s) détenu(s) [notamment pédagogique pour les fonctions enseignantes] (2) :

- Expérience utile valorisée dans la fonction concernée le cas échéant (2) :

- Ancienneté totale dans la fonction concernée déclarée de 300 jours accomplis sur minimum 2 années scolaires au cours de 3 années scolaires consécutives :

(3) : jours

- Date d'obtention de la décision favorable de la Chambre de la pénurie (4) :

- Détail des anciennetés acquises :

Intitulé de la fonction :			
Pouvoir organisateur	Trois années scolaires consécutives visées	Ancienneté acquise par année scolaire (jours)	Annexe numérotée attestant cette ancienneté (+PV de basculement si avant réforme)
<i>Exemple : PO xxx</i>	<i>2009-2010 2010-2011 2011-2012</i>	<i>300 jours 160 jours 100 jours</i>	<i>Annexe 1 Annexe 2 Annexe 3</i>

Date et signature du membre du personnel :

.....

Date et signature du représentant du Pouvoir organisateur (pour l'enseignement subventionné) ou du Chef d'établissement (pour l'enseignement organisé par la Communauté française) :

.....

Cadre réservé à l'Administration :

REMARQUES IMPORTANTES :

- 1) 1 formulaire par fonction.
Se référer aux intitulés de fonctions tels que renseignés sur www.enseignement.be/primoweb (onglet « fonctions ») : pas d'intitulé de cours, d'anciens intitulés d'avant réforme, etc...
- 2) Joindre une copie du ou des diplôme(s) et de la valorisation d'expérience utile le cas échéant.
- 3) Joindre les attestations d'état de services délivrées par le(les) Pouvoir(s) organisateur(s) concerné(s) et, le cas échéant, copie des documents de basculement dans les nouvelles fonctions issues de la réforme.
- 4) Joindre une copie de la décision favorable de la Chambre de la pénurie.

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

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

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

Demande du membre du personnel

Je soussigné(e)

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

Matricule enseignant :

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

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

Mise à jour mai 2023

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

Actuellement en **disponibilité à temps partiel pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (D.P.P.R.)** et exerçant une **fonction en pénurie(*)**, sollicite du __ / __ / ____ au __ / __ / ____ (JJ/MM/AAAA) :

un maintien en activité

au plus tard jusqu'au 31 juillet.

Ce maintien peut être accordé annuellement tant que la fonction conservée est en pénurie, sans pouvoir dépasser l'âge légal de la pension et à condition que le « pot DPPR » le permette. Toutefois, il peut être accordé jusqu'au dernier jour du mois terminant l'année scolaire au cours de laquelle le membre du personnel a épuisé son « pot DPPR ».

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

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

Justification (le cas échéant) :

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

Signature :

Pour accord ou visa du Pouvoir organisateur (ou de son délégué)	Approbation du Ministre ou de son délégué
NOM : Prénom : Qualité : Date (JJ/MM/AAAA) : __ / __ / ____ Signature :	<input type="checkbox"/> Approuve <input type="checkbox"/> N'approuve pas Date (JJ/MM/AAAA) : __ / __ / ____ Signature :