



FÉDÉRATION  
WALLONIE-BRUXELLES

Circulaire n° 4473 du 28/06/2013

**Organisation de la rentrée académique 2013/2014 des membres des personnels directeur, enseignant et auxiliaire d'éducation des Hautes écoles organisées par la Fédération Wallonie-Bruxelles**

*Cette circulaire remplace la circulaire n° 4059 du 18/06/2012*

Réseaux et niveaux concernés	Destinataires de la circulaire
<input checked="" type="checkbox"/> Fédération Wallonie-Bruxelles <input type="checkbox"/> Libre subventionné <input type="checkbox"/> libre confessionnel <input type="checkbox"/> libre non confessionnel) <input type="checkbox"/> Officiel subventionné <input checked="" type="checkbox"/> Niveaux : enseignement non-obligatoire	AUX DIRECTEUR(TRICE)S-PRESIDENT(E)S DES HAUTES ECOLES ORGANISEES PAR LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES.
<b>Type de circulaire</b> <input checked="" type="checkbox"/> Circulaire administrative <input type="checkbox"/> Circulaire informative	
<b>Période de validité</b> <input checked="" type="checkbox"/> A partir du 1 <sup>er</sup> septembre 2013	
<b>Documents à renvoyer</b> <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Date limite : <input type="checkbox"/> Voir dates figurant dans la circulaire	
<b>Mot-clé :</b> rentrée académique – enseignement non-obligatoire organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles	
<b>Signataire</b> Ministre / Administration : Direction générale des personnels de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles Monsieur Julien NICAISE Directeur général	
<b>Personnes de contact</b> Service ou Association : les Directions déconcentrées (voir les coordonnées des différentes directions déconcentrées à la page suivante)	

- **Direction déconcentrée de Bruxelles-Capitale**

**Responsable :**

\* Monsieur Pierre LAMBERT, Directeur f.f.

☎ : 02/500.48.08 📠 : 02/500.48.76 ✉ : [pierre.lambert@cfwb.be](mailto:pierre.lambert@cfwb.be)  
Rue du Meiboom, 16-18 1000 BRUXELLES

- **Direction déconcentrée du Brabant wallon**

**Responsable :**

\* Madame Odette ZOUNGRANA, Attachée

☎ : 067/64.47.27 📠 : 067/64.47.30 ✉ : [odette.zoungrana@cfwb.be](mailto:odette.zoungrana@cfwb.be)  
Rue Emile Vandervelde, 3 (2<sup>ème</sup> étage) 1400 NIVELLES

- **Direction déconcentrée du Luxembourg**

**Responsable :**

\* Monsieur Fabrice VERBEKE, Attaché

☎ : 081/82.50.10 📠 : 081/31.21.77 ✉ : [fabrice.verbeke@cfwb.be](mailto:fabrice.verbeke@cfwb.be)  
Rue Van Opré, 76 5100 JAMBES

- **Direction déconcentrée du Hainaut**

**Responsable :**

\* Monsieur Xavier GILLARD, Directeur a.i.

☎ : 071/58.53.30 📠 : 071/32.68.99 ✉ : [xavier.gillard@cfwb.be](mailto:xavier.gillard@cfwb.be)  
Boulevard Tirou, 185 6000 CHARLEROI

- **Direction déconcentrée de Liège**

**Responsable :**

\* Madame Emmanuelle WINDELS, Directrice

☎ : 04/364.13.79 📠 : 04/364.13.12 ✉ : [emmanuelle.windels@cfwb.be](mailto:emmanuelle.windels@cfwb.be)  
Rue d'Ougrée, 65 (2<sup>ème</sup> étage) 4031 ANGLEUR

- **Direction déconcentrée de Namur**

**Responsable :**

\* Madame Delphine POUPE, Directrice

☎ : 081/82.49.61 ou 60 📠 : 081/30.53.93 ✉ : [delphine.poupe@cfwb.be](mailto:delphine.poupe@cfwb.be)  
Avenue Gouverneur Bovesse, 41 (4<sup>ème</sup> étage) 5100 JAMBES

## TRES IMPORTANT

**OBJET** : Organisation de la rentrée académique 2013/2014 des membres des personnels directeur, enseignant et auxiliaire d'éducation des Hautes Ecoles de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Via la présente « Circulaire de rentrée », j'ai l'honneur de vous rappeler la liste des documents qu'il vous incombe de faire parvenir à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement en vue de permettre le paiement correct et ponctuel des membres du personnel repris sous rubrique.

Ces documents sont identiques à ceux que vous avez déjà utilisés pendant l'année académique précédente **hormis le PE50, qui a subi une modification : le membre du personnel doit maintenant indiquer son n° de compte IBAN, seul numéro reconnu par le système informatique.**

Je me permets à nouveau d'insister sur le fait que les documents envoyés à votre Direction déconcentrée doivent être :

- dûment complétés et signés ;
- transmis par la poste dans les délais requis.

En outre, j'ajouterai que, lors de l'entrée en fonction d'un membre du personnel désigné à titre temporaire à durée déterminée, il y a toujours lieu de transmettre, s'il échet, les attestations des services antérieurs prestés en dehors de l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

De plus, il est recommandé de toujours mentionner le numéro de matricule du membre du personnel dans tout document transmis.

J'attire également votre attention sur le fait que l'Administration ne pourra être tenue pour responsable d'un retard de paiement dû à l'envoi tardif ou incomplet d'un document.

Dans le but de répondre à la demande de certains établissements d'enseignement, les documents CF-CAD (le premier concerne les membres du personnel désignés à titre temporaire ; le second, les membres du personnel nommés à titre définitif) ont été mis à jour et ajoutés à la présente circulaire.

**Dans le but toujours de répondre aux attentes de certains établissements d'enseignement, ont également été ajoutés à la présente circulaire deux documents appelés « état des services ». Le premier doit être complété par le membre du personnel lorsqu'il sollicite sa pension de retraite, le second lorsqu'il sollicite une disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (DPPR). Dans ce dernier cas, j'attire votre attention sur le fait que la demande de DPPR ne sera prise en compte que si le document « Etat des services » est accompagné du CF-CAD. Vous trouverez les documents susmentionnés à la notice 3.**

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

J'attire d'ores et déjà votre attention quant au fait que vous recevrez ultérieurement une « Circulaire de rentrée » propre aux aspects « carrière » et aux opérations statutaires des membres de nos personnels (Direction de la Carrière) ainsi qu'une circulaire propre aux aspects juridiques (Direction des Statuts et des Affaires juridiques).

Il nous est en effet apparu utile de vous fournir pareils soutien et service que ce qui existait déjà en matière de gestion des personnels.

Je vous remercie d'avance pour votre collaboration.

Julien NICAISE  
Directeur général

## 1 Liste des documents individuels à faire parvenir à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement

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

---

- **Document CF12 HE** (cf. notices 1 et 3) établi et signé par vos soins lors de toute entrée en fonction, modification des attributions, absence ou événement survenant dans le cadre des prestations du membre du personnel concerné. Une copie du document original doit être conservée au sein de votre établissement et une autre copie doit être remise au membre du personnel concerné ;
- **Document PE 50** (cf. notice 3) établi par le membre du personnel concerné lors de chaque entrée en fonction et lors de toute modification de l'une des rubriques reprises sur ce document. (Dans ce cas, je vous prie de faire apparaître très clairement l'élément modifié - indication en gras ou en couleur, par exemple) ;
- **Déclaration de cumul** (cf. notice 3), document rédigé au moins une fois par le membre du personnel, qu'il exerce ou non une activité en cumul en dehors de l'enseignement, lors de sa première entrée en fonction dans l'enseignement, ce quel que soit le réseau.

Document également établi lors :

- du commencement ou de la cessation d'une activité de cumul en dehors de l'enseignement ;
- de toute modification de ladite activité.
- **Document PE 51** (cf. notice 3) établi par le membre du personnel concerné lors de chaque entrée en fonction ;
- **Formulaire d'accompagnement de pièces justificatives** (cf. notice 3) à destination de la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.

Ce document permet au membre du personnel d'adresser des pièces justificatives à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement, sans nécessairement passer par vous.

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

- **Document CF-CAD** (cf. notice 3), complété par le membre du personnel. Après y avoir indiqué votre avis, il doit être daté et signé par vos soins.

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

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

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

- un extrait de l'acte de naissance ;
- un extrait du casier judiciaire délivré en vue d'accéder à une activité qui relève de l'éducation, de la guidance psycho-médico-sociale, de l'aide à la jeunesse, de la protection infantile, de l'animation ou de l'encadrement de mineurs. Ce document tient lieu de certificat de bonnes conduite, vie et mœurs destiné aux administrations publiques, aux particuliers et aux organismes privés ;
- une composition de ménage délivrée par l'Administration communale ;
- une copie<sup>1</sup> des diplômes ou titres ;
- s'il échet, les attestations des services antérieurs prestés en dehors de l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles (enseignement subventionné, services publics, etc.).

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

---

- **Document CF12 HE** (cf. notices 1 et 3) établi et signé par vos soins lors de toute entrée en fonction, modification des attributions, absence ou événement survenant dans le cadre des prestations du membre du personnel concerné. Une copie du document original doit être conservée au sein de votre établissement et une autre copie doit être remise au membre du personnel concerné ;
- **Document PE 50** (cf. notice 3) établi par le membre du personnel concerné.  
Le document PE 50 sera transmis par vos soins au département :
  - au début de chaque année académique ;
  - dès qu'une modification intervient dans la situation du membre du personnel concerné. (Dans ce cas, je vous prie de faire apparaître très clairement l'élément modifié - indication en gras ou en couleur, par exemple) ;
- **Déclaration de cumul** (cf. notice 3), établie lors :
  - du commencement ou de la cessation d'une activité de cumul en dehors de l'enseignement ;
  - de toute modification de ladite activité.
- **Formulaire d'accompagnement de pièces justificatives** (cf. notice 3) à destination de la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.

Ce document permet au membre du personnel d'adresser des pièces justificatives à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement, sans nécessairement passer par vous.

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

---

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

- Document **CF-CAD** (cf. notice 3), complété par le membre du personnel. Après y avoir indiqué votre avis, il doit être daté et signé par vos soins.

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

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

---

- Document CF12 HE (cf. notices 1 et 3) établi et signé par vos soins lors de toute entrée en fonction, modification des attributions, absence ou événement survenant dans le cadre des prestations du membre du personnel concerné. Une copie du document original doit être conservée au sein de votre établissement et une autre copie doit être remise au membre du personnel concerné ;
- Document PE 50 (cf. notice 3) sera établi par le membre du personnel concerné. Le document PE 50 sera transmis par vos soins au département :
  - au début de chaque année académique ;
  - dès qu'une modification intervient dans la situation du membre du personnel concerné. (Dans ce cas, je vous prie de faire apparaître très clairement l'élément modifié - indication en gras ou en couleur, par exemple) ;
- Déclaration de cumul (cf. notice 3), établie lors :
  - du commencement ou de la cessation d'une activité de cumul en dehors de l'enseignement ;
  - de toute modification de ladite activité.
- Formulaire d'accompagnement de pièces justificatives (cf. notice 3) à destination de la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.

Ce document permet au membre du personnel d'adresser des pièces justificatives à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement, sans nécessairement passer par vous.

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

- Document **CF-CAD** (cf. notice 3), complété par le membre du personnel. Après y avoir indiqué votre avis, il doit être daté et signé par vos soins.

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

- Documents « [Etat des services](#) » (cf. notice 3), complétés par le membre du personnel. Le 1<sup>er</sup> document « Etat des services » doit être complété par le membre du personnel lorsqu'il sollicite sa pension de retraite.

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

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

## 2 Liste des documents collectifs à faire parvenir à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement

- Relevé des personnes nommées à titre définitif qui exercent provisoirement des fonctions de rang 2 ou des fonctions électives (cf. notice 4) à transmettre dès que possible en début d'année académique ;
- Relevé mensuel des absences pour maladie et accident du travail (cf. notice 4) (un relevé pour les définitifs et un autre pour les temporaires) à transmettre au début de chaque mois (s'il échet, avec la mention néant).
  - Je vous rappelle qu'il convient impérativement d'indiquer dans la colonne « observations » entre autres :
    - la reprise anticipée des fonctions du membre du personnel concerné ;
    - la raison de l'absence autre que pour maladie (accident du travail, accident survenu sur le chemin du travail, maladie professionnelle ou encore congé de maternité) ;
    - s'il s'agit d'un congé de maternité, indiquer la date réelle et la date présumée de l'accouchement ainsi que la date de début et de fin du congé de maternité, ce aussi bien pour les membres du personnel définitifs que pour les membres du personnel temporaires ;
    - si le membre du personnel enseignant ou assimilé est temporaire dans votre établissement mais définitif dans un autre établissement scolaire et vice versa ;
  - De plus, si un membre du personnel enseignant ou assimilé est à la fois temporaire et définitif, il faut indiquer la mention T/D dans le relevé relatif aux membres du personnel définitif et dans le relevé relatif aux membres du personnel temporaire ;
- Relevé mensuel des absences non réglementairement justifiées (cf. notice 4) (valable à la fois pour les définitifs et les temporaires) à transmettre au début de chaque mois (s'il échet, avec la mention néant) ;
- Document E 19 (cf. notice 4) à transmettre au début de chaque mois.  
Il reprendra par ordre alphabétique (avec le numéro de matricule complet et correct), tous les membres du personnel temporaire de votre établissement qui ont fonctionné pendant le mois qui précède et pour chacun d'eux, la date et la nature des événements survenus pendant ce mois.



### **3 Informations diverses**

Ce point est détaillé dans la notice 2.

Il est constitué d'une liste non exhaustive de différentes matières utiles dans la gestion quotidienne des situations rencontrées par les membres de votre personnel. Ainsi, vous y trouverez, par exemple, les coordonnées de la direction ayant en charge les équivalences de diplômes, les coordonnées de la cellule ACS-APE, etc.

### **4 Documents individuels et collectifs**

Afin de rendre possible leur reproduction, l'ensemble des documents individuels mentionnés dans cette circulaire figure à la notice 3. Les documents collectifs figurent, quant à eux, à la notice 4.

Ces deux types de documents sont également disponibles dans les fichiers joints à la présente circulaire.



## NOTICE 2 INFORMATIONS DIVERSES

- **Accidents du travail, accidents survenus sur le chemin du travail et maladies professionnelles**, déclarations et courrier à adresser à :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Administration générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Cellule des accidents du travail  
A l'attention de Monsieur Francis VAN REMOORTERE, Directeur  
Boulevard Léopold II, 44 - Local 1E128  
1080 BRUXELLES  
Tél. : 02/413.27.73

Les certificats médicaux doivent, quant à eux, être transmis au Médex dont relève le membre du personnel (les adresses des différents centres médicaux se trouvent sur le site du Médex - [www.medex.fgov.be/](http://www.medex.fgov.be/)).

- **Accidents hors service : déclarations**

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Service général de la Gestion des personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Direction déconcentrée  
A l'attention de Madame Ludivine RENARD  
Rue d'Ougrée, 65, 2<sup>ème</sup> étage  
4031 ANGLEUR  
Tél. : 04/364.14.12

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

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

Le membre du personnel doit faire couvrir ses absences liées à l'accident par des certificats médicaux « modèle A » auprès de l'organisme de contrôle des absences pour maladie Med Consult.

- **ACS, APE et PTP**, courrier à adresser à :

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

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

Ces dossiers doivent être envoyés à l'adresse suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Administration générale des personnels de l'enseignement (AGPE)  
Service ACS-APE  
**Nom de l'agent traitant** (voir point 6.2 de ces directives)  
Boulevard Léopold II 44  
1080 BRUXELLES

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

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

Ces dossiers doivent être envoyés à l'adresse suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Administration générale des personnels de l'enseignement (AGPE)  
Service PTP  
**Nom de l'agent traitant** (voir point 7.2 de ces directives)  
Boulevard Léopold II 44  
1080 BRUXELLES

- **Allocations familiales et allocations de naissance**, courrier à adresser à :

ONAFTS,  
Rue de Trèves, 70  
1000 Bruxelles

- **CF-CAD**

La demande de congés, absences ou disponibilités se fait, dans la majorité des cas, au moyen du document « CF-CAD », envoyé à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement, par votre intermédiaire avec mention de votre avis. Cette demande doit être, dans certains cas, motivée ou accompagnée de pièces justificatives.

En principe, toute demande de congé, d'absence ou de disponibilité doit être introduite au plus tard le 15 juin, s'il/elle prend cours le 1<sup>er</sup> septembre ou au moins 1 mois avant le début de celui/celle-ci, s'il/elle prend cours à une autre date.

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

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

- en cas d'affectation à titre principal au sein de votre établissement, la dénomination de l'établissement où le membre du personnel est éventuellement affecté à titre complémentaire devra être précisée ;
  - en cas d'affectation à titre complémentaire au sein de votre établissement, la dénomination de l'établissement où le membre du personnel est affecté à titre principal devra également figurer dans le document.
- **Cellule DIMONA**, courrier à adresser à :  
Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Cellule DIMONA  
A l'attention de Monsieur Jean-Louis DREEZEN  
Rue d'Ougrée, 65  
4031 Angleur  
Tél. : 04/364.14.37, Fax : 04/364.13.12  
Mail : dimona@cfwb.be

- **Congés de maladie** : nécessité de veiller à ce que chacun des membres de votre personnel dispose de plusieurs exemplaires du « modèle A » qui doit être posté comme lettre par ses soins à l'organisme de contrôle :  
MED CONSULT ASBL  
[Rue des Chartreux 57](#)  
1000 Bruxelles  
E-mail : [info@medconsult.be](mailto:info@medconsult.be)  
N° vert : 0800/93.341

Les certificats médicaux agréés comportant la nouvelle adresse peuvent être téléchargés sur le site informatique de MED CONSULT en cliquant sur "formulaires" puis "certificat médical": <http://www.hdp.be/fr/medconsult/formulaires2>.

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

- **Congés de maternité** : nécessité de préciser la date présumée, la date réelle de l'accouchement, [la date de début et de fin du congé de maternité](#) des personnes désignées à titre temporaire ou nommées à titre définitif dans le relevé mensuel des absences pour maladie et accident du travail [ainsi que par le biais du CF 12 HE](#).
- **Congés syndicaux, congés pour mission et disponibilités pour mission spéciale**, courrier à adresser à :  
Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Administration générale des Personnels de l'Enseignement  
Cellule Missions  
A l'attention de Monsieur Jean-François DELWART

Boulevard Léopold II, 44 - Local 1E125  
 1080 Bruxelles  
 Tél. : 02/413.34.54  
 Fax : 02/413.29.88

- **Déroptions linguistiques** : courrier à adresser à :  
 Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
 Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles  
 Direction de la Carrière des personnels  
 A l'attention de Monsieur Nicolas LIJNEN, Attaché  
 Boulevard Léopold II, 44, 3<sup>ème</sup> étage - Bureau 3E347  
 1080 BRUXELLES  
 Tél. : 02/413.31.84
  
- **Déroptions de nationalité**, courrier à adresser à :  
 Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
 Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles  
 Direction de la Carrière des personnels  
 A l'attention de Madame Chantal DOMBOUE, Attachée  
 Boulevard Léopold II, 44, 3<sup>ème</sup> étage - Bureau 3E346  
 1080 BRUXELLES  
 Tél. : 02/413.39.36

La dérogation de nationalité concerne les membres du personnel qui n'ont pas la nationalité belge ou qui ne sont pas ressortissants d'un Etat membre de l'Union européenne.

La demande de dérogation sera introduite (accompagnée des documents requis) :

- pour le 31 août au plus tard si la prise de fonction débute à la date de la rentrée académique ;
  - au plus tard à la date de prise de fonction si celle-ci se fait en cours d'année académique, mais de préférence préalablement à la prise de fonction.
- **Equivalence de diplômes et de certificats**, courrier à adresser :  
 Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
 Direction générale de l'Enseignement non obligatoire et de la Recherche scientifique  
 Service général de l'Enseignement universitaire et de la Recherche scientifique  
 A l'attention de Madame Chantal KAUFMANN, Directrice générale  
 Bâtiment les Ateliers, local 5F503  
 Rue Adolphe Lavallée, 1  
 1080 Bruxelles  
 Tél. : 02/690.87.60
  
  - **Indemnités pour frais funéraires lors du décès d'un membre du personnel** nommé à titre définitif, en activité de service ou en disponibilité pour maladie, en disponibilité par défaut d'emploi ou encore en disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite.

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

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

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

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

Les demandes de pension de retraite et de survie doivent obligatoirement être transmises à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement par le biais du document « Etat des services » (cf. page 28 de la présente circulaire). A ce document doit être joint une copie du formulaire du SdPSP, l'original devant être transmis par vos soins au SdPSP (pour obtenir le formulaire, cf. [http://www.pdos.fgov.be/sdpsp/forms/forms\\_1028.htm](http://www.pdos.fgov.be/sdpsp/forms/forms_1028.htm)).

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

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

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

- **Rapports sur la manière de servir** des temporaires et **bulletins de signalement** des membres du personnel définitifs : courrier à adresser à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.

Rapports sur la manière de servir des temporaires : les rapports que vous établissez sur la manière de servir du membre du personnel désigné à titre temporaire figurent dans le dossier de signalement du membre du personnel concerné tenu à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.

Signalement des définitifs : les membres du personnel nommés à titre définitif à une fonction de recrutement, de sélection, ou, à l'exception des chefs d'établissement, de promotion sont soumis au signalement.

Le bulletin de signalement est rédigé, s'il y a lieu, entre le 1<sup>er</sup> et le 15 mai.

De même, à tout moment de l'année académique, vous êtes tenu, à la demande du membre du personnel, de rédiger un bulletin de signalement, celui-ci devenant l'unique bulletin de signalement pour l'année scolaire considérée.

Ce bulletin de signalement figure dans le dossier de signalement du membre du personnel concerné tenu à la direction déconcentrée dont relève votre établissement.

- **Valorisation de certaines prestations au titre d'expérience utile**, courrier à adresser à :  
Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Service général de la gestion des personnels de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles  
A l'attention de Madame Laëtitia KALIMBIRIRO  
Boulevard Léopold II, 44, 3E319  
1080 BRUXELLES  
Tél. : 02/413.27.87

Les demandes doivent être établies sur base des annexes reprises dans la circulaire N° 1051 du 12 janvier 2005 relative aux modèles de documents au moyen desquels est formulée la demande de reconnaissance d'expérience utile des membres du personnel des Hautes écoles.



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

Par ailleurs, le responsable de votre Direction déconcentrée recevra les visiteurs tous les lundis et mercredis de 14 heures à 16 heures ou à un autre moment, sur rendez-vous.



<p style="text-align: center;"><b>NOTICE 3</b> <b>Documents individuels</b></p>
---

Dans les pages suivantes, vous trouverez les documents individuels suivants :

- CF12 HE ;
- Déclaration de cumul ;
- Formulaire d'accompagnement de pièces justificatives ;
- PE 50 ;
- PE 51 ;
- CF-CAD pour les membres du personnel désignés à titre temporaire ;
- CF-CAD pour les membres du personnel nommés à titre définitif ;
- [Etat des services pour les membres du personnel qui sollicitent une pension ;](#)
- [Etat des services pour les membres du personnel qui sollicitent une DPPR.](#)

J'attire votre attention sur le fait que ces documents sont également disponibles dans le fichier informatique joint à la présente circulaire.

## CF12 HE

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE  Direction générale des personnels de l'enseignement organisé par la Communauté française  <b>SERVICE GENERAL DE LA GESTION DES PERSONNELS</b>	<b>ETABLISSEMENT (Dénomination et adresse)</b>  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;"> <b>N° ECOT</b>  <span style="font-size: 1.2em;">8 0</span> <span style="font-size: 1.2em;">2 4</span> </div>	<b>DOCUMENT n° :</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 80%;">AUTRE(S) ETABLISSEMENT(S) DENOMINATION(S)</th> <th style="width: 20%;">HEURES</th> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> </tr> </table>	AUTRE(S) ETABLISSEMENT(S) DENOMINATION(S)	HEURES															
AUTRE(S) ETABLISSEMENT(S) DENOMINATION(S)	HEURES																		
<b>NOM - PRENOM (en lettres capitales)</b>	MATRICULE PERSONNEL COMPLET <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>→</span> <span>←</span> </div>	STATUT T <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>  DIPLOMES - TITRES																	
JJ / MM / AA																			
<b>EVENEMENT DU :</b> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;"> </span> → <table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">LU</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">MA</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">ME</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">JE</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">VE</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">SA</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">DI</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>			LU	<input type="checkbox"/>	MA	<input type="checkbox"/>	ME	<input type="checkbox"/>	JE	<input type="checkbox"/>	VE	<input type="checkbox"/>	SA	<input type="checkbox"/>	DI	<input type="checkbox"/>			
LU	<input type="checkbox"/>	MA	<input type="checkbox"/>	ME	<input type="checkbox"/>	JE	<input type="checkbox"/>	VE	<input type="checkbox"/>	SA	<input type="checkbox"/>	DI	<input type="checkbox"/>						
<b>NATURE</b>  <b>MOUVEMENTS</b> Entrée en fonction (1er jour presté)..... <input type="checkbox"/> Augmentation d'attributions..... <input type="checkbox"/> Réduction d'attributions..... <input type="checkbox"/> Fin de fonctions (dernier jour presté)..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/>	<b>JUSTIFICATION(S)</b> Création d'emploi..... <input type="checkbox"/> Dispo. fin de carrière..... <input type="checkbox"/> Mise à la retraite..... <input type="checkbox"/> Remplacement..... <input type="checkbox"/> Suppression d'emploi..... <input type="checkbox"/> Décès..... <input type="checkbox"/> Changement d'affectation... <input type="checkbox"/> Fin de remplacement..... <input type="checkbox"/> Modif d'organisation interne <input type="checkbox"/> Démission..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/>																		
<b>ABSENCES</b> Absence d'un jour ..... <input type="checkbox"/> Début d'une absence de plus d'un jour ..... <input type="checkbox"/> Reprise après absence de plus d'un jour ..... <input type="checkbox"/>	Maladie / Accident..... <input type="checkbox"/> Congé parental..... <input type="checkbox"/> Disponibilité..... <input type="checkbox"/> Accident du travail..... <input type="checkbox"/> Congé exceptionnel..... <input type="checkbox"/> Absence non régl. justifiée.... <input type="checkbox"/> Maternité..... <input type="checkbox"/> Congé de circonstance..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/>																		
<b>ORIGINE DU MOUVEMENT :</b> Emploi vacant <input type="checkbox"/> - Emploi non vacant <input type="checkbox"/> En remplacement de : <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 20px;"> </span> <table style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="padding: 0 5px;">D</td><td style="padding: 0 5px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="padding: 0 5px;">T</td><td style="padding: 0 5px;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 0 5px;">D</td><td style="padding: 0 5px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="padding: 0 5px;">T</td><td style="padding: 0 5px;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> N° Mat. <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 20px;"> </span> N° Mat. <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 20px;"> </span> Motif de remplacement : <table style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="padding: 0 5px;">Maladie :</td><td style="padding: 0 5px;">.....</td><td style="padding: 0 5px;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 0 5px;">Maternité :</td><td style="padding: 0 5px;">.....</td><td style="padding: 0 5px;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 0 5px;">Autre :</td><td style="padding: 0 5px;">.....</td><td style="padding: 0 5px;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> Prestations réduites pour : ..... <input type="checkbox"/> En disponibilité ..... <input type="checkbox"/> Motif : .....			D	<input type="checkbox"/>	T	<input type="checkbox"/>	D	<input type="checkbox"/>	T	<input type="checkbox"/>	Maladie :	.....	<input type="checkbox"/>	Maternité :	.....	<input type="checkbox"/>	Autre :	.....	<input type="checkbox"/>
D	<input type="checkbox"/>	T	<input type="checkbox"/>																
D	<input type="checkbox"/>	T	<input type="checkbox"/>																
Maladie :	.....	<input type="checkbox"/>																	
Maternité :	.....	<input type="checkbox"/>																	
Autre :	.....	<input type="checkbox"/>																	
ATTRIBUTIONS	N° FASE	NIVEAU DEGRE	FONCTION(S)	BRANCHE(S) / SPECIALITE(S)	D/T	HEURES	Dates												
							Début	Fin											
	SITUATION ANCIENNE		HEURES	SITUATION NOUVELLE		HEURES													
	COURS + NIVEAU + DEGRE }			COURS + NIVEAU + DEGRE }															
	TACHES PEDAGOGIQUES / ADMINISTRATIVES			TACHES PEDAGOGIQUES / ADMINISTRATIVES															
<b>RUBRIQUE RESERVEE AUX BENEFICIAIRES D'UNE ALLOCATION POUR L'EXERCICE PROVISOIRE D'UNE FONCTION DE RANG 2, ELECTIVE OU D'UNE FONCTION MIEUX REMUNEREE</b>  La désignation du membre du personnel se terminera le .....						<b>DATE ET SIGNATURE DU CHEF D'ETABLISSEMENT</b>  <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>													
<b>REMARQUES :</b>  <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>						<b>CF12 HE</b>													

## DECLARATION DE CUMUL PERSONNEL DE L'ENSEIGNEMENT<sup>1</sup>

### 1. Identification du membre du personnel :

Nom	
Prénom	
Numéro de matricule	<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"/>
Date de naissance	
Adresse	

### 2. Prestations au sein de l'enseignement <sup>2</sup> :

Etablissement scolaire	Fonction exercée	Fraction de charge <sup>3</sup>

### 3. Prestations hors enseignement :

Domaine d'activité <sup>4</sup>	Type d'emploi <sup>5</sup>

Par la présente, le membre du personnel s'engage à transmettre une déclaration de cumul adaptée lors de toute modification de ses prestations hors enseignement.

Fait à ..... Le .... / .... / ..... Signature.....

<sup>1</sup> La déclaration de cumul est introduite une fois pour toutes (sauf modification des prestations hors enseignement) lors de la première entrée en fonction du membre du personnel, quel que soit le réseau et le niveau d'enseignement.

<sup>2</sup> En ce compris les prestations effectuées dans un centre psycho-médico-social.

<sup>3</sup> Périodes prestées / maximum de la charge.

<sup>4</sup> Exemples : menuisier, médecin, mécanicien, architecte, etc.

<sup>5</sup> Salarié / Indépendant

<b>Formulaire d'accompagnement de pièces justificatives</b>
---

<b>Dénomination de votre établissement</b>
--

Direction déconcentrée de ...
-------------------------------

---

 Nom et Prénom :

N° de matricule :

Fonction :

 Situation administrative : D - TDI - TDD  
 (biffer les mentions inutiles)

- 
- Mariage (extrait de l'acte) ;
  - Cohabitation légale (extrait de la déclaration)
  - Séparation judiciaire (copie légalisée du jugement) ;
  - Séparation de fait (attestation de l'Administration communale) ;
  - Divorce (extrait de l'acte) ;
  
  - Prise en charge d'une personne (justification) ;
  - Cessation de prise en charge d'une personne (déclaration ou extrait d'acte de décès) ;
  
  - Changement d'adresse (attestation) ;
  - Libellé et numéro C.C.P. ou autre organisme financier
  - Demande d'indemnité pour frais funéraires (justifications) ;
  - Demande d'attestation de revenus (voir document à compléter annexé) ;
  - Demande de renseignements de l'organisme assureur (voir document à compléter joint) ;
  - Attestation ou document relatif à l'exercice d'une activité salariée et/ou indépendante ;
  - Copie des diplômes ou des titres ;
  - Extrait du casier judiciaire (modèle 2) ;
  - Attestation des services antérieurs prestés en dehors de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
  - Autres : .....

Nom + Prénom :

Date :

Signature :

**PE 50**

**DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT**      **N° ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT**

8	0				2	4				
---	---	--	--	--	---	---	--	--	--	--

**1. RENSEIGNEMENTS RELATIFS A L'IDENTIFICATION ET A LA SITUATION FISCALE DU MEMBRE DU PERSONNEL**

Nom et prénoms : .....

Numéro de matricule (à défaut, date de naissance) : 

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

Lieu de naissance (ville et pays) : .....

Domicile : Code postal : ..... Commune : .....

Rue : ..... N° : ..... Bte postale : .....

Adresse courrier : .....

Nationalité :	N° de registre national :																		
---------------	---------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

N° IBAN	BE																		
---------	----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Titulaire(s) du N° de compte : .....

N° de téléphone : ..... N° de GSM : .....

Adresse e-mail : ..... @ .....

Etat civil : célibataire – marié(e) – veuf(ve) – divorcé(e) – séparé(e) – cohabitant(e) légal(e) – cohabitant(e) **(1)**

**RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU(X) MEMBRE(S) DU MENAGE**

**A. CONJOINT – COHABITANT(E) LEGAL(E) – COHABITANT(E)**

Nom : ..... Prénom : .....

Date et lieu de naissance (ville et pays) : .....

Date du mariage, de la cohabitation ou de la cohabitation légale : .....

- A charge (car ne perçoit aucun revenu professionnel propre ni revenu assimilé) **(1)** ;
- Pas à charge **(1)** ;
- Pas à charge (mais perçoit un revenu professionnel propre qui ne dépasse pas 169,00 € net par mois) **(1)**

N.B : Par revenu professionnel, il faut entendre tout revenu provenant d'une occupation salariée ou indépendante.

Par revenu assimilé, il faut comprendre : les allocations de chômage, les pensions, les indemnités de mutuelle.

Situation d'emploi : public / privé / chômage / mutuelle / pension **(1)**

Bénéficie de l'allocation de foyer : oui/non **(1)**

**B. ENFANT(S)**

Nom + Prénom	Date de naissance	Lieu de naissance (ville + pays)	A charge Oui / Non	Handicapé Oui /Non

**(1) Biffer la/les mention(s) inutile(s).**

**C. AUTRE(S) PERSONNE(S)**

Nom + Prénom + Nature du lien	Date de naissance	Lieu de naissance (ville + pays)	A charge Oui / Non	Handicapé Oui / Non

**2. RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX PRESTATIONS EXERCEES DANS UN OU PLUSIEURS AUTRES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT**

En dehors de mes prestations exercées au sein de l'établissement susmentionné, je déclare :

- n'exercer aucune autre activité dans l'enseignement (1).
- que ma situation dans l'enseignement est la suivante (1):

Dénomination de l'(des) établissement(s) d'enseignement	Fonction(s) exercée(s)	Nombre d'heures / semaine	Depuis le	Statut

**3. RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX SITUATIONS DE CUMUL EN DEHORS DE L'ENSEIGNEMENT**

Simultanément à mes prestations exercées dans l'enseignement, je déclare :

- exercer une activité salariée (1)
- ne pas exercer une activité salariée (1)
- exercer une activité indépendante (1)
- ne pas exercer une activité indépendante (1)

Toutes les données à caractère personnel vous concernant sont destinées à l'usage interne, et ce conformément à la loi du 08.12.92 relative à la protection de la vie privée. Conformément à la loi précitée, les membres du personnel disposent d'un droit d'accès, de modification, de rectification et, dans une certaine mesure, de suppression des données qui les concernent. Pour l'exercer, ils doivent s'adresser au bureau déconcentré dont ils dépendent.

J'atteste sur l'honneur que les renseignements mentionnés ci-dessus sont exacts et m'engage à communiquer sans délai toute modification au moyen d'un nouveau document PE 50.

Fait à ..... le ..... Signature du membre du personnel :

(1) Biffer la/les mention(s) inutile(s).

**PE 51**

Nom et prénoms : .....**RECTO**  
 Date de naissance ou numéro de matricule : .....

DIPLOMES - CERTIFICATS		
DATE de délivrance	NATURE (diplôme, certificat ...)	DELIVRE PAR

Dénomination de l'établissement scolaire (dans lequel vous commencez votre intérim) :  
 .....  
 .....  
**N° ETABLISSEMENT SCOLAIRE**

	8	0			2	4			
--	---	---	--	--	---	---	--	--	--

Précisez la fonction exercée .....  
 Date d'entrée en fonction (pour cette désignation) : .....

SERVICES ANTERIEURS					
Dénomination de l'employeur	Type (1) E/SP/EP	Nature de la fonction exercée	Nbre heures/ semaine Nbre périodes/année (2)	Période (3) du ..... au	Services déjà mentionnés auparavant (4)

Date :

Signature :

Nom et prénoms : .....

**VERSO**

Date de naissance ou numéro de matricule : .....

<b>SERVICES ANTERIEURS</b>					
Dénomination de l'employeur	Type (1) E/SP/EP	Nature de la fonction exercée	Nbre heures/ semaine Nbre Périodes /année (2)	Période (3) du ..... au	Services déjà mentionnés auparavant (4)

Date :

Signature :

- (1) E = Enseignement  
 SP = Service public autre que l'enseignement  
 EP = Entreprise privée
- (2) Indiquer HC si horaire complet – (les périodes/année concernent l'enseignement de promotion sociale)
- (3) Par ordre chronologique
- (4) Cocher si ces services ont déjà été mentionnés antérieurement

Lors d'une première déclaration de services antérieurs, l'attestation relative à ces services doit être fournie aussi rapidement que possible. Les services concernés ne seront valorisés qu'après réception des attestations.





Avis du chef d'établissement :	FAVORABLE / DÉFAVORABLE <sup>(2)</sup>
.....	
...	
.....	
...	
.....	
...	
.....	
...	
.....	
...	
.....	
...	
.....	
...	
DATE ...../...../.....	Nom et SIGNATURE

Ce document est à envoyer au directeur de la direction déconcentrée dont relève votre établissement d'enseignement.

---

(2) Biffer la mention inutile. Tout avis défavorable doit être dûment motivé.

## LISTE DES CONGÉS POUVANT ÊTRE SOLLICITÉS AU MOYEN DE CE DOCUMENT

### Arrêté royal du 15 janvier 1974

- Congé pour don d'organe ou de tissus ♦
- Congé pour motifs impérieux d'ordre familial \*
- Congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officieuse ♦
- Congé de paternité ♦

### Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 2 janvier 1992

- Congé parental \* ♦

### Arrêté royal du 12 août 1991 et Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 3 décembre 1992

Les membres du personnel enseignant ou assimilé temporaires qui, *au plus tard dans les trente jours* qui suivent la rentrée scolaire ou académique, sont désignés à titre temporaire pour la durée *complète* d'une année scolaire ou académique peuvent interrompre leur carrière professionnelle pour les raisons suivantes :

- Le congé pour interruption complète ou partielle (à mi-temps ou à cinquième-temps) de la carrière professionnelle pour donner des soins palliatifs ♦
- Le congé pour interruption complète ou partielle (à mi-temps, quart-temps, cinquième-temps) de la carrière professionnelle pour assister un membre du ménage ou de la famille gravement malade ou lui octroyer des soins ♦
- Le congé pour interruption complète ou partielle (à mi-temps, quart-temps, cinquième-temps) de la carrière professionnelle lors de la naissance ou de l'adoption d'un enfant, dans le cadre du congé parental ♦

### Décrets du 10 avril 1995

- Congé politique pour être membre du Conseil ou du Gouvernement de la Communauté française ♦
- Congé politique pour être membre d'une assemblée législative ou d'un Gouvernement autres que ceux de la Communauté française ♦

### Décret du 23 janvier 2009

- Congé pour activités sportives ♦

### **Signification des symboles indiqués en fin de phrase ci-dessus :**

- ♦ **Le document CF-CAD doit être accompagné de pièces justificatives.**
- \* **La demande de congé doit être dûment motivée au recto du document.**



**LISTE DES CONGÉS, DES ABSENCES ET DES DISPONIBILITÉS POUVANT ÊTRE SOLLICITÉS AU MOYEN DE CE DOCUMENT****Arrêté royal du 15 janvier 1974**

- Congé pour don d'organe ou de tissus ♦
- Congé pour motifs impérieux d'ordre familial \*
- Congé pour stage dans un autre emploi ♦
- Congé pour présenter sa candidature aux élections législatives ou provinciales
- Congé pour suivre des cours de l'école de protection civile
- Congé pour remplir en temps de paix des prestations au corps de protection civile, en qualité d'engagé volontaire à ce corps ♦
- Congé pour suivre des cours, se préparer à passer des examens et subir des examens ♦
- Congé d'accueil en vue de l'adoption et de la tutelle officielle ♦
- Congé pour exercer provisoirement une autre fonction dans l'enseignement et les C.P.M.S :
  - Congé pour exercer provisoirement une fonction de sélection dans l'enseignement, autre que l'enseignement universitaire ♦ △
  - Congé pour exercer provisoirement une fonction de promotion dans l'enseignement, autre que l'enseignement universitaire ♦ △
  - Congé pour exercer provisoirement dans l'enseignement, autre que l'enseignement universitaire, une fonction donnant droit à une échelle de traitement égale ou supérieure à celle dont le membre du personnel bénéficie ♦ △
  - Congé pour exercer provisoirement dans l'enseignement, autre que l'enseignement universitaire, une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure à celle dont le membre du personnel bénéficie ♦ △
  - Congé pour exercer provisoirement dans l'enseignement universitaire une des fonctions reprises par l'arrêté royal du 31 octobre 1953 fixant le statut des agrégés, des répétiteurs et des membres du personnel scientifique des universités de l'Etat ♦ △
  - Congé pour exercer provisoirement une fonction dans l'enseignement de la Communauté germanophone ou dans un C.P.M.S. de la Communauté germanophone ♦ △
- Congé pour prestations réduites justifiées par des raisons sociales ou familiales \*
- Congé pour prestations réduites justifiées par des raisons de convenance personnelle
- Congé politique pour exercer un mandat de bourgmestre, d'échevin, de conseiller communal, de président du conseil de l'aide sociale, de membre du conseil de l'aide sociale ou de conseiller provincial n'étant pas membre de la députation permanente ♦
- Congé de paternité ♦

**Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 22 juin 1989**

- Congé pour prestations réduites justifiées par des raisons de convenance personnelle (lorsque le membre du personnel a, au moins, deux enfants qui n'ont pas dépassé l'âge de quatorze ans) ♦
- Congé pour prestations réduites justifiées par des raisons de convenance personnelle (à partir de l'âge de 50 ans)

**Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 2 janvier 1992**

Congé parental \* ♦

**Arrêté royal du 12 août 1991 et Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 3 décembre 1992**

- Congé pour interruption de la carrière professionnelle complète
- Congé pour interruption de la carrière professionnelle partielle (à mi-temps, à quart temps ou à cinquième temps)
- Congé pour interruption de la carrière professionnelle partielle (à mi-temps, à quart temps ou à cinquième temps) à l'âge de 50 ans ou de 55 ans
- Congé pour interruption de la carrière professionnelle partielle (à mi-temps, à quart temps ou à cinquième temps) à l'âge de 50 ans ou de 55 ans irréversible
- Congé pour interruption de la carrière professionnelle complète ou partielle (à mi-temps ou à cinquième temps) pour donner des soins palliatifs ♦
- Congé pour interruption de la carrière professionnelle complète ou partielle (à mi-temps, à quart temps ou à cinquième temps) pour assister un membre du ménage ou de la famille gravement malade ou lui octroyer des soins ♦
- Congé pour interruption de la carrière professionnelle complète ou partielle (à mi-temps, à quart temps ou à cinquième temps) lors de la naissance ou de l'adoption d'un enfant, dans le cadre du congé parental ♦

**Décrets du 10 avril 1995**

- Congé politique pour être membre du Conseil ou du Gouvernement de la Communauté française ♦
- Congé politique pour être membre d'une assemblée législative ou d'un Gouvernement autres que ceux de la Communauté française ♦

**Décret du 23 janvier 2009**

Congé pour activités sportives ♦

**Arrêté royal du 25 novembre 1976**

Absence de longue durée justifiée par des raisons familiales (pour se consacrer à ses enfants) ♦

**Arrêté royal du 18 janvier 1974**

Disponibilité pour convenance personnelle

**Arrêté royal n° 297 du 31 mars 1984**

- Disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite de type I – 20 années de services admissibles ●
- Disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite de type II – membre du personnel en disponibilité par défaut d'emploi ●
- Disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite de type III – remplacement par un membre du personnel en disponibilité par défaut d'emploi (uniquement valable pour les membres du personnel nés avant le 31/12/56). ●
- Disponibilité à quart temps pour convenance personnelle précédant la pension de retraite de type IV ●
- Disponibilité à mi-temps pour convenance personnelle précédant la pension de retraite de type IV ●
- Disponibilité à trois quarts temps pour convenance personnelle précédant la pension de retraite de type IV ●

**Signification des symboles indiqués en fin de phrase ci-dessus :**

- ♦ Le document CF-CAD doit être accompagné de pièces justificatives.
- Le document CF-CAD doit être accompagné d'un état de services dûment complété.
- \* La demande de congé doit être dûment motivée au recto du document.
- △ Le document CF-CAD par lequel est sollicité ce congé doit mentionner dans la partie « motif de la demande » la fonction qui sera nouvellement exercée ainsi que les coordonnées de l'établissement d'enseignement ou du C.P.M.S. au sein duquel la fonction sera exercée.



**DEMANDE DE PENSION DE RETRAITE À CHARGE DU TRÉSOR  
PUBLIC AVEC PRISE DE COURS LE<sup>1</sup>**

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

**ETAT DES SERVICES**

**IDENTIFICATION**

Matricule : .....

NISS<sup>2</sup>: .....

Nom : .....

Prénom : .....

Adresse : Rue : ..... N° : .....

CP : ..... Localité : .....

Téléphone : ..... / .....

GSM : ..... / .....

**DIPLÔME(S) (UNIVERSITAIRE(S) ET/OU AUTRES ÉTUDES POST-SECONDAIRES)**

INTITULÉ	DATE D'OBTENTION	DURÉE LÉGALE DES ÉTUDES <sup>3</sup>

**SERVICES MILITAIRES OU SERVICES EN TANT QU'OBJECTEUR DE CONSCIENCE<sup>4</sup>**

LIEU	DÉBUT	FIN

**DERNIER(S) ÉTABLISSEMENT(S)<sup>5</sup>**

Dénomination : .....

Adresse : rue ..... N° : .....

CP : ..... Localité : .....

Téléphone : ..... / .....

Dénomination : .....

Adresse : rue ..... N° : .....

CP : ..... Localité : .....

Téléphone : ..... / .....

<sup>1</sup> Annexer une copie de votre demande de pension introduite auprès du SdPSP.

<sup>2</sup> = n° de registre national disponible sur la carte SIS ou au verso de la carte d'identité.

<sup>3</sup> Nombre d'années requises pour l'obtention du diplôme au moment des études.

<sup>4</sup> Information disponible auprès de votre Administration Communale

<sup>5</sup> Il s'agit du ou des établissement(s) dans le(s)quel(s) vous êtes affectés à titre définitif  
Ajouter une annexe si plus de deux établissements.

RELEVÉ DE LA CARRIÈRE – SERVICES PRESTES DANS LE SECTEUR PUBLIC <sup>6</sup>				
Dénomination et lieu des fonctions	Période		Charge horaire <sup>7</sup>	Statut <sup>8</sup>
	Du	Au		

<sup>6</sup> Enseignement ou CPMS organisés ou subventionnés par la Fédération Wallonie Bruxelles, Ministères, Communes,...

Joindre les attestations de services établies par ces employeurs.

<sup>7</sup> Fraction dont le dénominateur correspond à l'horaire complet et le numérateur à l'horaire de base (hors absences).

<sup>8</sup> Contractuel (indiquer le type de contrat – CDI, Activa, ACS, APE, PTP, ...) Temporaire, Stagiaire ou Définitif.

<b>RELEVÉ DE LA CARRIÈRE – SERVICES PRESTÉS DANS LE SECTEUR PUBLIC (SUITE)</b>				
<b>Dénomination et lieu des fonctions</b>	<b>Période</b>		<b>Charge horaire</b>	<b>Statut</b>
	<b>Du</b>	<b>Au</b>		

**REMARQUE(S)**




<b>RELEVÉ DE LA CARRIÈRE – CONGES, ABSENCES, DISPONIBILITÉS<sup>9</sup></b>			
<b>Intitulé</b>	<b>Période</b>		<b>Heures prestées<sup>10</sup></b>
	<b>Du</b>	<b>Au</b>	

<p><b>CERTIFIÉ SINCÈRE ET COMPLET</b></p> <p><b>DATE ET SIGNATURE + MENTION « LU ET APPROUVÉ » DU MEMBRE DU PERSONNEL</b></p>	<p><b><u>CASE RÉSERVÉE À L'ADMINISTRATION</u></b></p>
---	---

<sup>9</sup> 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.

<sup>10</sup> Indiquer le nombre d'heures encore prestées. En cas d'absence totale indiquer « 00 ».

**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 <sup>1</sup>	DU	AU	Réservé à l'Administration

<sup>1</sup> Temporaire, définitif, stagiaire, ACS, contractuel, CMT, etc.

Nom, prénom :


**2) SERVICE MILITAIRE ET SERVICE Y ASSIMILE**

<b>LIEU</b>	<b>DU</b>	<b>AU</b>	<b>Réservé à l'Administration</b>

**3) EXPERIENCE UTILE ACQUISE DANS LES ENTREPRISES ET VALORISEE DANS L'ANCIENNETE PECUNIAIRE <sup>2</sup>**

<b>NOM DE L'ENTREPRISE</b>	<b>DU</b>	<b>AU</b>	<b>Réservé à l'Administration</b>

---

<sup>2</sup> joindre la copie de l'attestation.

4) CONGES, DISPONIBILITES OU ABSENCES OBTENUS DANS LE CADRE DES SERVICES PRESTES DANS LE SECTEUR PUBLIC <sup>3</sup>

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

**CERTIFIE SINCERE ET COMPLET**  
**DATE ET SIGNATURE + MENTION « LU ET APPROUVE » DU**  
**MEMBRE DU PERSONNEL**

**IMPORTANT :**

N°(s) de tél. où l'Administration peut vous joindre :

.....

Adresse courriel : .....

**CASE RESERVEE A L'ADMINISTRATION**

➤ CALCUL DU POT DPPR A LA DATE DU..... : ..... MOIS POUR  
 UNE ANCIENNETE DE ..... ANS ..... MOIS ..... JOURS <sup>4</sup>

➤ DATE DE PASSAGE A 1 MOIS SUPPLEMENTAIRE :

.....

➤ DATE D'OUVERTURE DU DROIT A LA PENSION NOTIFIE PAR LE SDPSP :

.....

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> 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.

<p style="text-align: center;"><b>NOTICE 4</b> <b>Documents collectifs</b></p>
--

Dans les pages suivantes, vous trouverez les documents individuels suivants :

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

J'attire votre attention sur le fait que ces documents sont également disponibles dans le fichier informatique joint à la présente circulaire.

<p><b><u>E 19</u></b></p> <p><b>LISTE DU PERSONNEL TEMPORAIRE A DUREE DETERMINEE ET A DUREE INDETERMINEE</b></p> <p>MOIS :</p>	<p><b>Dénomination et adresse de l'établissement :</b></p>      <p>Matricule : <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">8</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">0</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;"></span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;"></span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;"></span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">2</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">4</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;"></span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;"></span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;"></span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;"></span></p>
--	---

NOM ET PRÉNOM	N° DE MATRICULE	NATURE DES ÉVÉNEMENTS (1)	DATES	DOCUMENTS ANNEXÉS	ADM. (2)

- (1) Si pas d'événement, mettre une X  
(2) Case réservée à l'Administration

<p><b>Le Chef d'établissement</b></p>       <p>Date :</p>
--

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

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

Date :

Signature du Chef d'établissement

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

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

Date :

Signature du Chef d'établissement





(dénomination de votre établissement)

**RELEVÉ DES MEMBRES DU PERSONNEL NOMMÉS À TITRE DÉFINITIF ET EXERCANT  
PROVISOIREMENT DES FONCTIONS DE RANG 2 OU DES FONCTIONS ÉLECTIVES**

.....

NOM – PRENOM MATRICULE	FONCTION DE NOMINATION ET DENOMINATION DE L'ÉTABLISSEMENT OU LE MEMBRE DU PERSONNEL EST NOMME	FONCTION EXERCÉE PROVISOIREMENT	PERIODE	EN REMPLACEMENT DE
			du .....au .....	
			du .....au .....	
			du .....au .....	
			du .....au .....	
			du .....au .....	
			du .....au .....	
			du .....au .....	
			du .....au .....	
			du .....au .....	
			du .....au .....	
			du .....au .....	
			du .....au .....	

Signature du Chef d'établissement :