



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

Circulaire n° 4743 du 19 / 02 / 2014

Brochure du Service social des personnels de Wallonie-Bruxelles Enseignement.

Réseaux et niveaux concernés

- Fédération Wallonie-Bruxelles
- Libre subventionné
- libre confessionnel
 - libre non confessionnel
- Officiel subventionné
- Niveaux : Fond - Sec - HE - ESA - Prom Soc - CPMS - Univ - Internats - centres plein air - Home d'accueil - Centres techniques.

Type de circulaire

- Circulaire administrative
- Circulaire informative

Période de validité

- A partir du 01 / 01 / 2014

Documents à renvoyer

- Oui

Date limite :

Voir dates figurant dans la circulaire

Mot-clé :

Service social des
Personnels de
Wallonie-Bruxelles
Enseignement

Destinataires de la circulaire

- Aux Chefs des Etablissements d'enseignement obligatoire organisé par la Fédération Wallonie - Bruxelles
- Aux Directeurs(trices) des établissements d'enseignement de promotion sociale organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles
- A Messieurs les Recteurs des Universités de Liège et de l'Université de Mons
- A Mesdames, Messieurs les Directeur-Président des Hautes Ecoles organisées par la Fédération Wallonie-Bruxelles
- Aux Directions des Ecoles Supérieures des Arts organisées par la Fédération Wallonie-Bruxelles
- Aux Directions des Centres psycho-médico-sociaux organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles
- Aux Directions des Centres de dépaysement et de plein air de la Fédération Wallonie-Bruxelles
- Aux Directions des Homes d'accueil et des internats de la Fédération Wallonie-Bruxelles
- Aux Directions des Centres Techniques
- Aux relais sociaux
- Aux médiateurs scolaires

Pour information

- aux organisations syndicales

Signataire

Ministre / Administration : Administration générale des Personnels de l'Enseignement
Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé
par la Fédération Wallonie-Bruxelles
Service général des Statuts et de la Carrière
Monsieur Christian NOIRET
Directeur général adjoint

Personnes de contact

Service ou Association : Service social des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Nom et prénom	Téléphone	Email
Beyens Nathalie Assistante sociale	02/413 41 99 lundi de 13h30 à 17h mercredi de 9h à 12h et de 13h30 à 17h vendredi de 9h à 12h	servsoc.wbe@cfwb.be

**OBJET : Brochure du Service social des personnels de Wallonie-Bruxelles
Enseignement.**

Madame, Monsieur,

Par la présente, j'attire votre attention sur l'édition d'une nouvelle brochure contenant toutes les informations relatives aux mesures et aides accordées depuis ce 1er janvier 2014 par le Service social des personnels de Wallonie-Bruxelles Enseignement.

Vous trouverez cette brochure dans le fichier joint; les nouvelles coordonnées du service y figurent en page de garde.

Je vous remercie de veiller à la communication de cette brochure à tous les membres des personnels relevant de votre autorité ou dont vous êtes le relais social, brochure diffusée par ailleurs sur les pages du site de Wallonie-Bruxelles Enseignement consacrées au service social des membres de ses personnels

(<http://www.wallonie-bruxelles-enseignement.be/index.cfm?page=PostulerSSocial&profil=ens&type=serviceSocial>).

Christian NOIRET
Directeur général adjoint

SERVICE SOCIAL

DES PERSONNELS DE
L'ENSEIGNEMENT ORGANISE PAR
LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES

BROCHURE D'INFORMATION
2014

Fédération Wallonie-Bruxelles
Administration générale des Personnels de l'Enseignement
Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par
la Fédération Wallonie-Bruxelles
Service général des Statuts et de la Carrière – Service social
Boulevard Léopold II, 44 – 3^{ème} étage
1080 BRUXELLES

servsoc.wbe@cfwb.be

Fax : 02/413.34.67

TABLE DES MATIERES

✚ Avant propos	p. 3
✚ Personnes de contact pour le Service social	p. 4
✚ A. Les Bénéficiaires du Service social	p. 5
✚ B. Le Suivi des Demandes	p. 6
✚ C. Les services et aides pour 2014	p. 7
1. Allocation de naissance	p. 7
2. Prêt social à 0%	p. 10
3. Frais médicaux, pharmaceutiques et assimilés Pour les Membres des Personnels en activité (ou situations assimilées)	p. 16
4. Allocation en cas de décès	p. 19
5. Intervention dans les vacances en famille Printemps & Eté 2014	p. 19
6. Aide financière individuelle non remboursable	p. 21
7. Aide sociale et juridique	p. 22
8. Frais médicaux, pharmaceutiques et assimilés Pour les Retraités	p. 23

Les différents formulaires et documents à remplir :

✚ Le Formulaire Serv Soc 1	p. 8
✚ Le Formulaire Serv Soc 2	p. 9
✚ Le Formulaire Serv Soc 3	p. 12-13
✚ Grille budgétaire	p. 14-15
✚ Déclaration sur l'honneur en matière de frais médicaux	p. 18

Avant-propos

Nous voici à l'aube d'une année 2014 qui verra le redéploiement du service social pour les personnels de l'enseignement du réseau Fédération Wallonie-Bruxelles se concrétiser par une nouvelle articulation de ses actions.

Monsieur Delsinne et Mme Beuffe étant partis pour une retraite bien méritée, une nouvelle équipe s'est constituée avec, entre autre, la venue d'un travailleur social, Mme Nathalie Beyens. Joëlle Joyeux reste notre plus ancienne collaboratrice pour le service.

Nous tenons à remercier, pour leur participation active et leur enthousiasme témoignés lors des rencontres organisées en novembre 2013, les délégués sociaux que nous dénommerons désormais les **RELAIS SOCIAUX** de notre service social. Cette nouvelle appellation correspond mieux au profil de la fonction puisque leur mission essentielle est de transmettre aux membres des personnels des établissements les informations nécessaires pour introduire les demandes auprès du service social.

Vous trouverez dans le présent document les nouvelles coordonnées complètes du service, ainsi que les services et aides qui seront assurés durant la période transitoire de janvier à septembre 2014, d'autres modifications étant attendues pour cette date.

Nous vous remercions toutes et tous pour votre attention et restons bien entendu à votre disposition pour de plus amples informations.

Nathalie BEYENS
Assistante sociale

Christian NOIRET
Président

Personnes ressources et de contact pour le service social :

Au sein de l'établissement :

RELAIS SOCIAL pour toutes questions utiles concernant les services et aides et documents du service social (à compléter et à afficher) :

Nom & prénom :

Fonction au sein de l'établissement :

Tél / gsm :

Mail :

Au service social :

Mme Nathalie BEYENS – Assistante sociale – se tient à votre disposition pour toutes questions sociales et juridiques et/ou particulières. Des premiers conseils et pistes d'informations vous seront ainsi donnés.

Les dossiers traités par Mme Beyens sont : les prêts sociaux, les frais médicaux particuliers, l'aide sociale et juridique ainsi que l'aide financière individuelle en cas de circonstances exceptionnelles.

Mail : servsoc.wbe@cfwb.be

Tél. : 02/413.41.99

Les lundis et mercredis de 13h30 à 17h

Les mercredis et vendredis de 9h à 12h

Mme Joëlle JOYEUX – Assistante – se tient à votre disposition pour toutes questions relatives au suivi des dossiers d'allocation de naissance, de frais médicaux pour les actifs et les pensionnés, d'allocation en cas de décès et d'intervention dans les frais de vacances des familles pendant les congés de printemps et d'été.

Mail : servsoc.wbe@cfwb.be

Tél. : 02/413.38.79

Tous les matins de 8h30 à 11h30 et les mercredis de 13h à 16h

A. LES BENEFICIAIRES DU SERVICE SOCIAL

D'une manière générale, on peut dire que les **bénéficiaires du Service social** sont:

- I. les membres du personnel des établissements d'enseignement, des centres psycho-médico-sociaux et des autres établissements organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles, relevant de la Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, quel que soit leur statut (définitif, stagiaire, temporaire prioritaire, temporaire, contractuel et autres statuts précaires) et à quelque catégorie qu'ils appartiennent (personnel ouvrier, administratif, enseignant, d'éducation, de direction, social, auxiliaire médical, etc), ainsi que les médiateurs scolaires contractuels, lorsqu'ils éprouvent des difficultés à faire face, par leurs propres moyens, à certaines épreuves de la vie :

- 1) Membres du personnel :

- a) en activité de service ou en congé assimilé à de l'activité de service ;
- b) en disponibilité pour maladie ;
- c) en disponibilité par défaut d'emploi ;
- d) en disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite ;
- e) en non-activité pour accomplir des prestations militaires en temps de paix ;
- f) en absence de longue durée pour raisons familiales.

- 2) les membres de la famille des membres du personnel visés au 1), habitant sous le même toit et à charge de ces derniers :

- a) les conjoints ou cohabitants ;
- b) les enfants à leur charge (sont considérés comme enfants à charge, les enfants dont le nom est repris dans la composition de ménage des membres du personnel, ainsi que ceux qui, conformément à la législation en matière d'impôts sur les revenus, sont considérés comme à charge) ;
- c) Exception : si une situation familiale particulièrement grave le justifie, l'aide du Service social peut être étendue à tout membre de la famille habitant sous le même toit et dont le membre du personnel aidé est l'unique soutien.

- II. Les membres du personnel sont bénéficiaires du Service social pour autant que leur employeur soit la Fédération Wallonie-Bruxelles et que leur traitement soit liquidé à charge de crédits inscrits au budget de la

Direction générale des personnels de l'enseignement organisé par la FWB pour les rémunérations du personnel.

- III. Les membres du personnel admis à la retraite bénéficient également de l'action du Service social mais uniquement en matière de remboursement des frais médicaux, pharmaceutiques et assimilés ; le taux d'intervention est toutefois sensiblement différent par rapport à celui d'application au niveau des membres du personnel en activité de service ou assimilée.
- IV. Sont toutefois **exclus** du bénéfice de l'intervention du service social les agents :
- en non-activité en raison du prononcé à leur égard d'une suspension disciplinaire ;
 - en non-activité en raison d'une mise en non-activité disciplinaire ;
 - en disponibilité pour mission spéciale ;
 - en disponibilité pour convenances personnelles, hormis celle visée au 1), d).

B. LE SUIVI DES DEMANDES

Les bénéficiaires s'adressent librement et directement au Service social.

Aucune correspondance adressée au Service social ne doit transiter par la direction des établissements ou autres.

Le service social vous garantit l'anonymat et la confidentialité des demandes qui lui parviennent.

Les Relais sociaux au sein des établissements sont également tenus à la confidentialité et au secret.

Dès réception de la demande d'aide et des formulaires complétés, un accusé de réception est envoyé au Membre du personnel, accompagné le cas échéant d'une demande de nous faire parvenir les documents manquants éventuels.

Toutes informations quant au suivi et à la gestion de la demande ne transitent pas par les Relais Sociaux, mais bien directement entre le Membre du personnel demandeur et le gestionnaire du dossier au Service social.

C. LES SERVICES ET AIDES POUR 2014

1. Allocation de naissance

Montant de la prime / Qui peut en bénéficier ?

La prime est de 125,00 € par enfant.

Elle est accordée, lors d'une naissance ou d'une adoption, aux membres du personnel bénéficiaires du Service social.

En cas de naissances ou d'adoptions multiples, la prime est accordée pour chaque enfant.

Chaque membre de personnel futur parent peut en bénéficier.

Quand introduire la demande ?

La demande d'allocation est introduite:

- au plus tôt: trois mois avant la naissance;
- au plus tard: trois mois après l'accouchement.

Pour une adoption, elle peut être introduite dès le prononcé du jugement y relatif et au plus tard six mois après.

Quels documents faut-il fournir ?

- 1) Le formulaire Serv Soc 1 (p.8) et le formulaire Serv Soc 2 (p.9) ;
- 2) Un certificat médical attestant le septième mois de grossesse au moins ;
- 3) ou un extrait d'acte de naissance.
Exceptions :
 - En cas de naissances multiples, les extraits d'acte de naissance sont exigés ;
 - En cas d'adoption, une copie du jugement y relatif est à fournir.
- 4) Une copie d'extrait de compte où figure clairement le numéro de compte du membre de personnel demandeur ;
- 5) Une composition de ménage délivrée par l'Administration communale du lieu de résidence du (de la) requérant(e).

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
Direction Générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la FWB
Service Général des Statuts et de la Carrière
Service social – Bd Léopold II, 44 (3è étage) à 1080 Bruxelles

Service social

FORMULAIRE DE DEMANDE

Nom, prénom:

Adresse: Rue n°

Code postal..... Localité.....

☎ ou GSM

Mail

Etablissement:

Fonction & statut :
.....

Objet de la demande :

- ALLOCATION NAISSANCE
- PRET SOCIAL 0%
- FRAIS MEDICAUX ACTIFS
- ALLOCATION DECES
- INTERVENTION VACANCES PRINTEMPS & ETE
- AIDE FINANCIERE INDIVIDUELLE NON REMBOURSABLE
- AIDE SOCIALE & JURIDIQUE
- FRAIS MEDICAUX RETRAITES

Date et signature

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

Administration générale des Personnels de l'Enseignement
Direction Générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la FWB
Service Général des Statuts et de la Carrière
Service social – Bd Léopold II, 44 (3è étage) à 1080 Bruxelles

FORMULAIRE PRIME DE NAISSANCE FICHE DE RENSEIGNEMENTS d'ORDRE ADMINISTRATIF (A remplir et à introduire obligatoirement dans le délai de trois mois avant ou après la naissance)
REQUERANT(E)
NOM et PRENOM :
N° registre national :
ADRESSE : Rue..... N°.....Bte..... Code postal..... Localité.....
N° tél / gsm :
Mail :
N° DE COMPTE BANCAIRE IBAN : BE__ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
NOM ET PRENOM DU TITULAIRE :
ETABLISSEMENT :
FONCTION :
N°matricule :

J'affirme sur l'honneur que la présente déclaration est sincère et complète.

A _____, le / /

(signature)

2. Prêt social à 0%

Qui peut en bénéficier et pour quel motif ?

Dans la limite des crédits budgétaires prévus à cet effet, des prêts peuvent être consentis, aux membres du personnel bénéficiaires du Service social (à l'exclusion des membres de leur famille).

Le but du prêt est de leur permettre de faire face à des dépenses exceptionnelles et imprévues dont la nature est à apprécier sur la base d'une enquête sociale et budgétaire réalisée par l'assistant(e) social(e) du Service.

Toute difficulté peut faire l'objet d'un prêt social. Il est donc impossible d'en dresser une liste exhaustive.

Chaque situation et demande étant particulière et unique, les réponses et justificatifs demandés au cours de l'enquête sociale auront un caractère tout aussi spécifique.

Il sera également demandé de remplir une grille budgétaire. Elle permettra de déterminer au mieux les modalités de remboursement du prêt en fonction de la situation vécue au moment de la demande (capacité objective de remboursement du ménage - montant de remboursement qui ne soit pas trop élevé, donc tenable sur toute la durée du remboursement du prêt).

Montant du prêt et durée de remboursement

Les prêts sont consentis sans intérêt.

Ils s'élèvent à 1.500€ maximum.

Les prêts sont remboursables par mensualités, dans un délai qui ne peut excéder deux ans.

Le montant des mensualités et la durée de remboursement sont déterminés selon les marges budgétaires du ménage, examinées en étroite collaboration par le membre du personnel et le travailleur social, tenu au secret professionnel et à la confidentialité.

Toute demande de prêt sera examinée **anonymement** par les membres du Comité de gestion sur base d'un rapport social. La décision finale appartient au Comité de gestion.

Quels documents faut-il fournir pour introduire la demande ?

- 1) Une lettre exposant brièvement le motif de la demande de prêt, le montant souhaité et les propositions de remboursement ;
- 2) Le formulaire Serv Soc 1 (p.8) et le formulaire Serv Soc 3 (p.12-13) ;

- 3) Copies des fiches de salaires du mois qui précède la demande ou toutes preuves des revenus et rentrées de l'ensemble des membres du ménage (membre du personnel demandeur – conjoint(e) ou cohabitant(e)). Au cas où un des membres du ménage occupe une profession lucrative indépendante, il y a lieu d'annexer une copie de l'avertissement – extrait de rôle mentionnant le montant des revenus imposables de l'année précédente ;
- 4) Une composition de ménage délivrée par l'Administration communale du lieu de résidence du (de la) requérant(e) ;
- 5) Une copie d'extrait de compte où figure clairement le numéro de compte du membre de personnel demandeur ;
- 6) La grille budgétaire (voir page 14-15) ;
- 7) Les pièces justificatives de l'objet du prêt (devis, factures, etc).

FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES

**Administration générale des Personnels de l'Enseignement
 Direction Générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la
 Fédération Wallonie-Bruxelles
 Service Général des Statuts et de la Carrière
 Service social – Bd Léopold II, 44 (3^e étage) à 1080 Bruxelles**

<p>FORMULAIRE DE RENSEIGNEMENTS A remplir lors de toute demande d'intervention du service social (à l'exception de la prime de naissance)</p>
REQUERANT(E)
NOM et PRENOM : N° registre national : Etat civil : ADRESSE : Rue..... N°.....Bte..... Code postal..... Localité..... N° tél / gsm : Mail :
N° DE COMPTE BANCAIRE IBAN : BE__ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ NOM ET PRENOM DU TITULAIRE :
ETABLISSEMENT : FONCTION : STATUT : N°matricule : REVENU MENSUEL NET : € SERVICE QUI PAIE LE SALAIRE (mettre une croix dans la case correspondante) : - Service de fixation et liquidation des traitements (Direction Déconcentrée) <input type="checkbox"/> - Service Comptable du contentieux <input type="checkbox"/> - L'établissement <input type="checkbox"/> - Autres (à préciser) : <input type="checkbox"/>

AUTRES REVENUS NETS : €

NATURE (revenus de location, allocations diverses, etc) :

MUTUALITE à laquelle vous êtes affilié(e) :

Nom :

Adresse :

Numéro affiliation :

CONJOINT(E) ou COHABITANT(E)

NOM et PRENOM :

N° registre national :

Profession & Adresse de l'Employeur :

REVENU MENSUEL NET : €

NATURE DU REVENU :

MUTUALITE :

Nom :

Adresse :

Numéro affiliation :

COMPOSITION DE MENAGE

(Toutes personnes vivant sous le même toit : requérant, conjoint(e) ou cohabitant(e),
enfants ou autres personnes, à charge ou pas à charge)

NOM	PRENOM	DATE DE NAISSANCE	LIEN DE PARENTE	A CHARGE OU NON

J'affirme sur l'honneur que la présente déclaration est sincère et complète.

A , le / /

(signature)

GRILLE BUDGETAIRE A REMPLIR

(Fichier format Excel calculant les totaux automatiquement est à demander au service social par mail au servsoc.wbe@cfwb.be)

Ce que vous recevez

			Mensuel	Trimestriel	Semestriel	Annuel
salaire, indemnités, allocations Mr						
salaire, indemnités, allocations Mme						
pécule de vacances Mr						
pécule de vacances Mme						
prime fin année Mr						
prime fin année Mme						
Autres : à préciser						
allocations familiales						
pension alimentaire perçue						
allocation complémentaire						
chèque repas						
remboursement impôts						

TOTAL MENSUEL

Ce que vous dépensez pour le logement

			Mensuel	Trimestriel	Semestriel	Annuel
loyer / prêt hypothécaire						
charges immeuble						
chauffage						
gaz/électricité						
eau						
téléphone / gsm						
télédistribution / câble TV						
internet						
assurance incendie / familiale						
redevance TV						
précompte immobilier						
taxes immondices						
taxes régionales / provinciales						

TOTAL MENSUEL

Ce que vous dépensez pour le transport

			Mensuel	Trimestriel	Semestriel	Annuel
financement auto						
taxe de circulation						
assurance voiture						
taxe radio véhicule						
autres assurance auto						
carburant						
entretien / réparations						
contrôle technique						
frais abonnement Stib						

frais abonnement Tec / De Lijn					
Frais abonnement Snbc					

TOTAL MENSUEL

Ce que vous dépensez pour les assurances & crédits

	Mensuel	Trimestriel	Semestriel	Annuel
mutuelle				
syndicat				
assurance hospitalisation				
assurance pension				
assurance vie				
assurance décès/funérailles				
crédit 1				
crédit 2				
dettes autres				
autres				

TOTAL MENSUEL

Ce que vous dépensez pour le ménage & les enfants

	Mensuel	Trimestriel	Semestriel	Annuel
alimentation				
hygiène corporelle				
coiffeur				
frais médicaux & pharmaceutiques				
vêtements & chaussures				
frais scolaires (ou garde)				
frais parascolaires				
pension alimentaire				
loisirs & sports				
fêtes & anniversaires				
animaux				
tabac / alcool				
frais bancaires				
impôts				
épargne				
vacances				
dons				
Autres : à préciser				

TOTAL MENSUEL

TOTAL MENSUEL DES DEPENSES

DISPONIBLE MENSUEL BUDGET

3. Frais médicaux, pharmaceutiques et assimilés pour les Membres des Personnels en activité (ou situations assimilées)

Qui peut en bénéficier et pour quel type de frais ?

- Les bénéficiaires du Service social ayant engagés des frais médicaux, pharmaceutiques, paramédicaux et d'hospitalisation.
- Les frais de prothèses (dentaires, oculaires, auditives, orthodontie...) peuvent également faire l'objet d'une intervention, après déduction de toute intervention d'un organisme quelconque tel que la mutuelle ou une compagnie d'assurance.
- Il est également prévu une intervention dans le prix payé pour les verres de lunettes. La dépense prise en considération est plafonnée à 185,92 € par verre, à l'exclusion des montures.
- Le Service social rembourse entièrement la franchise aux membres du personnel affiliés à l'assurance collective « soins de santé » conclue par l'APSS auprès d'ETHIAS et dont les revenus mensuels nets cumulés du ménage ne dépassent pas 2.602,88 € (un décompte d'ETHIAS et sur lequel apparaît le montant de la franchise est à produire).

Montant d'intervention du Service social

Le montant d'intervention du Service social est fixé selon un pourcentage sur les montants des frais restants à charge des bénéficiaires (càd après toutes interventions de la mutuelle, de la mutuelle complémentaire et de compagnies d'assurance éventuelles).

Ce pourcentage d'intervention est fixé selon des barèmes de revenus nets cumulés du ménage (salaire, revenus de remplacement, de location, d'activité indépendante, de contribution alimentaire à l'exclusion des allocations familiales et des ressources nettes annuelles de 4.440€ des enfants à charge, etc), fixés par le Comité de gestion du Service social.

Montant des revenus mensuels nets cumulés du ménage	Pourcentage d'intervention
jusqu'à 991,57 €	70 %
jusqu'à 1.115,52 €	65 %
jusqu'à 1239,47 €	60 %
jusqu'à 1.363,41 €	55 %
jusqu'à 1.487,36 €	50 %
jusqu'à 1.611,31 €	45 %
jusqu'à 1.735,25 €	40 %
jusqu'à 1.859,20 €	35 %
jusqu'à 1.983,15 €	30 %
jusqu'à 2.107,09 €	25 %
jusqu'à 2.231,04 €	20 %

jusqu'à 2.354,99 €	15 %
jusqu'à 2.478,94 €	10 %
jusqu'à 2.602,88 €	5 %

En cas d'hospitalisation à l'étranger, le pourcentage d'intervention est déterminé par le comité de gestion du Service social en prenant comme base le prix de la journée d'entretien dans un établissement similaire situé dans le royaume.

Quand introduire la demande ?

L'année suivant celle au cours de laquelle les frais médicaux ont été engagés (jusqu'au 31/12/2014 pour les frais de l'année 2013).

Quels documents faut-il fournir pour introduire la demande ?

- 1) Le formulaire Serv Soc 1 (p.8) et le formulaire Serv Soc 3 (p.12-13) ;
- 2) Copies des fiches de salaires (ou autres revenus imposables) du mois qui précède la demande de tous les membres du ménage (membre du personnel demandeur – conjoint(e) ou cohabitant(e)). Au cas où un des membres du ménage occupe une profession lucrative indépendante, il y a lieu d'annexer une copie de l'avertissement – extrait de rôle mentionnant le montant des revenus imposables de l'année précédente ;
- 3) Une composition de ménage délivrée par l'Administration communale du lieu de résidence du (de la) requérant(e) ;
- 4) Une copie d'extrait de compte où figure clairement le numéro de compte du membre de personnel demandeur ;
- 5) La déclaration sur l'honneur (voir page 18) ;
- 6) Un listing de pharmacie reprenant l'ensemble des frais pour chaque membre du ménage ;
- 7) Un listing de la mutuelle reprenant l'ensemble des frais, pour chaque membre du ménage, ayant fait l'objet d'un remboursement de la mutuelle obligatoire et complémentaire ;
- 8) Autres pièces justificatives si nécessaire (factures, preuve de l'intervention éventuelle d'une compagnie d'assurance, etc).

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

ADMINISTRATION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT
Direction Générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la FWB
Service Général des Statuts et de la Carrière
Service social – Bd Léopold II, 44 (3è étage) à 1080 Bruxelles

Service social

**DECLARATION SUR L'HONNEUR
pour servir en matière de frais médicaux et assimilés**

Je soussigné(e)

- nom, prénom :
- fonction :
- établissement :
- adresse personnelle : rue.....n°

localité.....

atteste que la demande d'intervention introduite le ne concerne que les frais restant à ma charge, après les remboursements qui me sont alloués dans le cadre des législations relatives à l'assurance obligatoire contre la maladie et l'invalidité, aux accidents du travail et aux maladies professionnelles (mutualité) et après les remboursements qui me sont alloués du fait d'une assurance en matière de frais de soins de santé, contractée soit à titre collectif, soit à titre individuel.

A, le.....

(Signature).....

4. Allocation en cas de décès

Une intervention de 500€ par enfant à charge est accordée en cas de décès du père ou de la mère membre du personnel.

L'intervention est également accordée pour le décès d'un enfant d'un membre du personnel.

Quels documents faut-il fournir ?

- 1) Le formulaire Serv Soc 1 (p.8) et le formulaire Serv Soc 3 (p.12-13) ;
- 2) Un extrait de l'acte de décès ;
- 3) Une composition de ménage délivrée par l'Administration communale du lieu de résidence du (de la) requérant(e) ;
- 4) Une copie d'extrait de compte où figure clairement le numéro de compte sur lequel verser l'allocation.

5. Intervention dans les vacances en famille Printemps & Eté 2014

Qui peut en bénéficier et pour quel type de frais ?

Les bénéficiaires du Service social ayant engagés des frais de location et de vacances de tout type pour les vacances de Printemps (5 au 21/04/2014) et d'été (1/07/2014 au 31/08/2014).

L'intervention du Service social a pour objectif de soutenir les membres des personnels aux plus bas revenus dans leur projet de vacances.

Montant d'intervention du Service social

Le montant d'intervention du Service social est fixé selon un pourcentage sur les montants des frais à charge des bénéficiaires.

Ce pourcentage d'intervention est fixé selon des barèmes de revenus nets cumulés du ménage (salaire, revenus de remplacement, de location, d'activité indépendante, de contribution alimentaire à l'exclusion des allocations familiales et des ressources nettes annuelles de 4.440€ des enfants à charge, etc) fixés par le Comité de gestion du Service social.

Montant des revenus mensuels nets cumulés du ménage	Pourcentage d'intervention 1^{ère} semaine	Pourcentage d'intervention 2^{ème} semaine
jusqu'à 1.241,50 € (14.898,40€/an)	60 %	40 %
entre 1.241,51 € et 1.654,70 € (entre 14.898,41€ et 19.856,30€)	40 %	25 %
entre 1.654,71 € et 2.067,85 € (entre 19.856,31€ et 24.814,20€)	20 %	10 %
entre 2.067,86 € et 3.098,70 € (entre 24.814,21 € et 37.184,10€)	10 %	5 %
Supérieurs à 3.098,70 € (37.184,11€)	/	/

Quand introduire la demande ?

L'année au cours de laquelle les frais ont été engagés, et ce :

- jusqu'au 16/05 pour les vacances de Printemps ;
- jusqu'au 30/09 pour les vacances d'Ete.

L'intervention du Service social aura lieu sur la base des factures acquittées auprès des agences de location ou de voyages.

Ces contrats de location ou de vacances sont entièrement gérés et souscrits par les bénéficiaires du Service.

Quels documents faut-il fournir pour introduire la demande ?

- 1) Le formulaire Serv Soc 1 (p.8) et le formulaire Serv Soc 3 (p.12-13) ;
- 2) Copies des fiches de salaires (ou autres revenus imposables) du mois qui précède la demande de tous les membres du ménage (membre du personnel demandeur – conjoint(e) ou cohabitant(e)). Au cas où un des membres du ménage occupe une profession lucrative indépendante, il y a lieu d'annexer une copie de l'avertissement – extrait de rôle mentionnant le montant des revenus imposables de l'année précédente ;
- 3) Une composition de ménage délivrée par l'Administration communale du lieu de résidence du (de la) requérant(e) ;
- 4) Une copie d'extrait de compte où figure clairement le numéro de compte du membre de personnel demandeur ;
- 5) Pièce justificative stipulant le montant total acquitté pour la location ou la réservation des vacances (factures, contrat et preuves du paiement).

6. Aide financière individuelle non remboursable

Qui peut en bénéficier et pour quel type de frais ?

L'aide individuelle s'adresse à tous les membres du personnel, bénéficiaires du Service social (à l'exclusion des membres de leur famille sauf dans le cas du décès du membre bénéficiaire du service), qui se trouvent dans une situation particulièrement difficile à la suite de circonstances exceptionnelles et/ou imprévues.

Toute difficulté peut faire l'objet d'un soutien financier du Service social. Il est donc impossible d'en dresser une liste exhaustive.

Chaque situation et demande étant particulière et unique, les réponses et justificatifs demandés au cours de l'enquête sociale auront un caractère tout aussi spécifique.

Une enquête sociale et budgétaire globale sera effectuée par un assistant social tenu au secret professionnel et à la confidentialité.

L'intervention est donc déterminée en fonction des revenus et de la situation sociale du ménage. Toute demande sera examinée **anonymement** par les membres du Comité de gestion sur base d'un rapport social.

Le Service social intervient en tout dernier lieu, après intervention d'autres institutions sociales et organismes d'assurance éventuels. Dès lors, l'assistant social examinera avec le requérant l'ensemble des solutions possibles pour en rechercher la plus adéquate à la situation vécue.

Quand introduire la demande ?

Lorsque le besoin ou l'événement survient, ou du moins dans un délai le plus proche possible.

La demande est introduite par le membre du personnel par écrit ou par téléphone directement auprès du travailleur social.

Quels documents faut-il fournir pour introduire la demande ?

- 1) Une lettre exposant brièvement le motif de la demande et le montant souhaité ;
- 2) Le formulaire Serv Soc 1 (p.8) et le formulaire Serv Soc 3 (p.12-13) ;
- 3) Copies des fiches de salaires du mois qui précède la demande ou toutes preuves des revenus et rentrées de l'ensemble des membres du ménage (membre du personnel demandeur – conjoint(e) ou cohabitant(e)). Au cas où un des membres du ménage occupe une profession lucrative indépendante, il y a lieu d'annexer une copie de

l'avertissement – extrait de rôle mentionnant le montant des revenus imposables de l'année précédente ;

- 4) Une composition de ménage délivrée par l'Administration communale du lieu de résidence du (de la) requérant(e) ;
- 5) Une copie d'extrait de compte où figure clairement le numéro de compte du membre de personnel demandeur ;
- 6) La grille budgétaire (voir page 14-15) ;
- 7) Les pièces justificatives de l'objet de la demande (devis, factures, etc) ;
- 8) Pour tous frais médicaux, la déclaration sur l'honneur (en page 18) ;
- 9) Pour tous frais médicaux, les justificatifs émanant de l'organisme de mutuelle et de la compagnie d'assurance éventuelle spécifiant leur montant d'intervention ou leur non-intervention.

7. Aide sociale et juridique

Qui peut en bénéficier ?

Les membres du personnel bénéficiaires du Service social.

En quoi consiste cette aide ?

Tous les renseignements, avis ou conseils relatifs à tout problème d'ordre juridique, social ou administratif à caractère personnel, peuvent être sollicités.

Le travailleur social vous écoute, informe, conseille et vous réoriente, si nécessaire, vers des services plus spécifiques.

Des premiers conseils et informations en matière d'endettement et surendettement peuvent vous être donnés.

Le Service social n'intervient pas pour tout problème relationnel entre collègues ou avec la hiérarchie, ni en matière administrative propre au statut et à l'exercice de ses fonctions par le membre du personnel.

Des services compétents en la matière existent et peuvent vous être renseignés.

Comment bénéficier de cette aide ?

- Lors des permanences téléphoniques assurées par un assistant social **au 02/413 41 99**
Les lundis et mercredis de 13h30 à 17h
Les mercredis et vendredis de 9h à 12h.
- Par courrier à l'attention du service social en joignant aux formulaires Serv Soc 1 (p.8) et Serv Soc 3 (p.12-13) une lettre exposant brièvement le motif de la demande.
- Par courrier électronique à l'adresse : servsoc.wbe@cfwb.be

8. Frais médicaux, pharmaceutiques et assimilés pour les Retraités

Qui peut en bénéficier et pour quel type de frais ?

Le service social accorde une aide financière non remboursable aux membres du personnel retraités de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles confrontés à des frais médicaux, et cela après déduction de l'intervention de la mutuelle ou d'une assurance maladie complémentaire.

On entend par frais médicaux :

- Les frais médicaux, pharmaceutiques, paramédicaux et d'hospitalisation ;
- Les frais de prothèses (dentaires, oculaires, auditives, orthodontie...)
- Il est également prévu une intervention dans le prix payé pour les verres de lunettes. La dépense prise en considération est plafonnée à 185,92 € par verre, à l'exclusion des montures.

Montant d'intervention du Service social

Le % d'intervention du Service social est déterminé par la fraction suivante :

Montant des frais médicaux, pharmaceutiques et assimilés comptabilisés mensuellement

Revenus mensuels nets cumulés

Le montant remboursé est fixé par le Service social, mais le versement est effectué par l'Office National des Pensions.

Remarque :

Le service social rembourse entièrement la franchise aux membres du personnel retraités affiliés à l'assurance collective « soins de santé » conclue par l'APSS auprès d'ETHIAS et dont les revenus mensuels nets cumulés du ménage ne dépassent pas 2.602,88 € (un décompte d'ETHIAS et sur lequel apparaît le montant de la franchise est à produire).

Quand introduire la demande ?

L'année suivant celle au cours de laquelle les frais médicaux ont été engagés (jusqu'au 31/12/2014 pour les frais de l'année 2013).

Quels documents faut-il fournir pour introduire la demande ?

- 1) Le formulaire Serv Soc 1 (p.8) et le formulaire Serv Soc 3 (p.12-13) ;
- 2) Copies des fiches de pension (ou autres revenus imposables) du mois qui précède la demande de tous les membres du ménage (personnel retraité demandeur – conjoint(e) ou cohabitant(e)). Au cas où un des membres du ménage occupe une profession lucrative indépendante, il y a lieu d'annexer une copie de l'avertissement – extrait de rôle mentionnant le montant des revenus imposables de l'année précédente ;
- 3) Une composition de ménage délivrée par l'Administration communale du lieu de résidence du (de la) requérant(e) ;
- 4) Une copie d'extrait de compte où figure clairement le numéro de compte du personnel retraité demandeur ;
- 5) La déclaration sur l'honneur (voir page 18) ;
- 6) Un listing de pharmacie reprenant l'ensemble des frais pour chaque membre du ménage ;
- 7) Un listing de la mutuelle reprenant l'ensemble des frais, pour chaque membre du ménage, ayant fait l'objet d'un remboursement de la mutuelle obligatoire et complémentaire ;
- 8) Autres pièces justificatives si nécessaire (factures, preuve de l'intervention éventuelle d'une compagnie d'assurance, etc).