



## Circulaire n°5219 du 25/03/2015

### Envoi électronique des fiches fiscales et formulaire de demande de prime syndicale du personnel de l'enseignement

La présente circulaire annule et remplace les circulaires n° 4797 du 08/04/2014 et 4861 du 04/06/2014

#### Réseaux et niveaux concernés

- Fédération Wallonie- Bruxelles
- Libre subventionné
- libre confessionnel
  - libre non confessionnel)
- Officiel subventionné
- Niveaux : Tous

#### Type de circulaire

- Circulaire administrative
- Circulaire informative

#### Période de validité

- A partir du 01/01/2015
- Du            au

#### Documents à renvoyer

- Oui
- Date limite :
- Voir dates figurant dans la circulaire

#### Mot-clé :

Fiches fiscales  
Prime syndicale

#### Destinataires de la circulaire

- A Monsieur le Ministre-Président - Membre du Collège de la Commission communautaire française chargé de l'enseignement ;
- A Madame et Messieurs les Gouverneurs de province ;
- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres ;
- Aux Pouvoirs organisateurs et Directions des établissements scolaires organisés ou subventionnés par la Communauté française;

#### Pour information :

- Aux syndicats du personnel enseignant ;
- Aux Fédérations de Pouvoirs organisateurs ;
- A Monsieur le fonctionnaire général dirigeant le Service général de pilotage de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

#### Signataire

Ministre / Administration générale de l'Enseignement  
Administration : Signataire : Jean-Pierre HUBIN

#### Personnes de contact

Service ou Association : Service général de conception, de coordination et des relations sociales

Nom et prénom	Téléphone	Email
Marie-Christine SIMON	02/413.21.50	Marie-christine.simon@cfwb.be
Katty Glineur	02/413.41.71	katty.glineur@cfwb.be

Madame, Monsieur,

Comme l'an passé, l'ensemble des membres du personnel de l'enseignement recevront leur formulaire de demande de prime syndicale et leurs fiches fiscales par voie numérique, sur leur boîte électronique professionnelle (accessible sur <http://www.ens.cfwb.be>).

Cette mesure, qui s'inscrit dans le processus de simplification administrative initié depuis quelques années par l'Administration générale de l'Enseignement, prend pleinement ses effets dès à présent. Ainsi, tous les documents précités sont, dès à présent, disponibles sur les boîtes électroniques des membres du personnel et y resteront accessibles jusqu'à un an après la date de réception.

### **Missions assignées aux établissements scolaires**

En vue d'effectuer de manière harmonieuse cette transition vers l'envoi électronique de ces documents, l'Administration générale de l'Enseignement et la Fédération Wallonie-Bruxelles veilleront, cette année encore, à apporter un soutien aux membres du personnel qui se trouveraient en difficulté face à cette mesure.

La collaboration des établissements scolaires est donc primordiale dans la diffusion des informations reprises dans la présente circulaire auprès de l'ensemble des membres du personnel rémunérés par la l'Administration générale de l'Enseignement, en ce compris les personnes engagées sous statut ACS/APE/PTP et les membres du personnel des Centres PMS.

J'attire, en outre, votre attention sur le fait que les membres du personnel qui seraient éloignés du service, notamment pour des congés et absences, accidents du travail, DPPR et congés pour mission, ainsi que les membres du personnel qui ont touché des revenus d'activités dans l'enseignement en 2014 mais ont quitté leur fonction depuis lors (départ à la retraite, changement d'orientation professionnelle en 2014)... sont aussi concernés par cet envoi électronique.

Je remercie donc les chefs d'établissements scolaires de bien vouloir communiquer efficacement les dispositions ci-dessous explicitées à l'ensemble de leurs membres du personnel susvisés, et plus spécifiquement à ceux qui n'auraient pas accès à l'outil informatique et d'avoir l'obligeance d'offrir le cas échéant à ces derniers les facilités nécessaires pour accéder à leur boîte personnelle et à leur fiche fiscale, via le matériel informatique de l'établissement.

### **Perte des codes d'accès à la boîte électronique professionnelle**

Les codes d'accès de la boîte électronique du membre du personnel sont constitués d'un login (matricule du membre du personnel) et d'un mot de passe. Lors de l'entrée en fonction, tout membre du personnel a dû recevoir à son domicile ces codes par envoi postal.

Si un membre du personnel n'a pas reçu ou a égaré ces codes, voici la marche à suivre.

Le membre du personnel s'il le souhaite, peut suivre la procédure habituelle qui consiste à effectuer sa demande auprès de l'ETNIC, de préférence par courriel en mentionnant son numéro de matricule (fpens@etnic.be).

En dehors de cette procédure, **une structure d'appui complémentaire a été mise en place jusqu'au vendredi 26 juin 2015** pour répondre à ce type de demande. Elle est renseignée ci-dessous.

**Les codes peuvent être obtenus en téléphonant aux numéros suivants :**

**Du lundi au vendredi (hors jours fériés)  
- 0800/20.000 (de 8 à 18h)  
- 02/413.20.20 (de 9 à 12h – 14 à 16h)**

### **Possibilité de recevoir un exemplaire papier du formulaire de demande de prime syndicale et des fiches fiscales**

Bien que l'utilisation des documents électroniques soit vivement encouragée, les membres du personnel qui souhaitent encore recevoir un exemplaire papier de leurs documents pourront dès à présent en faire la demande auprès de l'Administration.

La demande se fera **exclusivement par téléphone** auprès des numéros d'appel suivants :

**Du lundi au vendredi (hors jours fériés)  
- 0800/20.000 (de 8 à 18h)  
- 02/413.20.20 (de 9 à 12h – 14 à 16h)**

Cette demande associe automatiquement l'envoi par courrier, au domicile du membre du personnel, du formulaire de demande de prime syndicale et des fiches fiscales.

Pour éviter aux membres du personnel de recevoir ces documents papiers hors des délais raisonnables pour remplir leurs obligations fiscales, les demandes **devront impérativement être introduites à l'un des numéros de téléphone précités le plus rapidement possible et au plus tard jusqu'au vendredi 19 juin 2015.**

Considérant que l'expédition du document par envoi postal peut prendre quelques jours, après cette date, l'Administration ne peut plus garantir que les documents fiscaux parviendront aux membres du personnel dans les délais impartis par le Service Public Fédéral des Finances.

Les membres du personnel sont donc invités à être attentifs aux informations transmises ultérieurement par le SPF Finances.

**Le formulaire de demande de prime syndicale est quant à lui à remettre auprès de son organisation syndicale avant le 1<sup>er</sup> juillet 2015.**

Dans un souci évident d'efficacité, et pour éviter autant que possible toute surcharge des numéros de téléphone précités, il est instamment demandé aux membres du personnel qui souhaitent prendre contact avec l'Administration de ne pas s'y prendre, dans toute la mesure du possible, en dernière minute.

Les demandes introduites pour recevoir ces documents sous format papier ne seront valables que pour l'année 2015.

## **Dispositions particulières**

1. Les membres du personnel dont les fiches fiscales 2015 ne concernent que le paiement d'un pécule de vacances et d'une prime de fin d'année versé en 2014 sans autre rémunération ont reçu leurs documents sous format papier.
2. Pour les membres du personnel suivants, les fiches fiscales et formulaires de demande de prime syndicale ne doivent pas être établis par le Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles : :
  - les membres du personnel de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles rémunérés à charge de la dotation de l'établissement. Les documents susvisés doivent être établis par le secrétariat de l'établissement (ou son secrétariat social) ;
  - les membres du personnel de l'enseignement subventionné, engagés et rémunérés sur fonds propres de leur pouvoir organisateur.

Je vous remercie de votre précieuse collaboration.

**L'Administrateur général,**

**Jean-Pierre HUBIN**