



FÉDÉRATION  
WALLONIE-BRUXELLES

**Circulaire n° 5283 du 10/06/2015**

**Formation en cours de carrière - Remplacement des enseignants en formation**

**Cette circulaire remplace la circulaire n° 4944 du 4 août 2014**

**Réseaux et niveaux concernés**

- Fédération Wallonie- Bruxelles
- Libre subventionné
- libre confessionnel
  - libre non confessionnel
- Officiel subventionné
- Niveaux : Fondamental, maternel et primaire ordinaire

**Type de circulaire**

- Circulaire administrative
- Circulaire informative

**Période de validité**

- A partir du
- Du 01/09/2015 et années scolaires suivantes

**Documents à renvoyer**

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

**Mot-clé :**

Remplacement, temporaire, APA, FCC, Mission à l'étranger, journée supplémentaire, dérogation

**Destinataires de la circulaire**

- A Madame la Ministre chargée de l'enseignement obligatoire,
- A Madame la Ministre, 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 aux Directions des écoles maternelles, primaires et fondamentales ordinaires officielles subventionnées ;
- Aux Pouvoirs organisateurs et Directions des écoles maternelles, primaires et fondamentales ordinaires libres subventionnées ;
- Aux chefs des établissements des écoles maternelles, primaires et fondamentales ordinaires organisées par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

**Pour information :**

- Aux membres du Service général de l'Inspection de l'enseignement fondamental ordinaire;
- Aux membres du service de la Vérification comptable de l'enseignement fondamental ordinaire;
- Aux organisations syndicales représentant le personnel enseignant;
- Aux associations de parents ;
- Aux organes de représentation et de coordination.

**Signataire**

Ministre / Administration : Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche Scientifique  
Direction générale de l'enseignement obligatoire  
Mme Lise-Anne Hanse, Directrice générale

**Personnes de contact**

Service ou Association : **Service général de l'enseignement fondamental et de l'enseignement spécialisé**

Nom et prénom	Téléphone	Email
Véronique ROMBAUT	02/690.83.99	<a href="mailto:veronique.rombaut@cfwb.be">veronique.rombaut@cfwb.be</a>
Jennifer RICHARD	02/690.84.06	<a href="mailto:jennifer.richard@cfwb.be">jennifer.richard@cfwb.be</a>

Service ou Association : **Organe de représentation et de Coordination**

Nom et prénom	Téléphone	Email
<b>CECP</b> Sylviane NELESE	081/43.51.84	<a href="mailto:formation@cecp.be">formation@cecp.be</a>
<b>SEGEC-FEDEFOC-FOCEF</b>	02/256.71.11	<a href="mailto:focef@segec.be">focef@segec.be</a>
<b>W-BE</b> Odette FERON	02/690.81.53	<a href="mailto:odette.feron@cfwb.be">odette.feron@cfwb.be</a>

## Table des matières

<b>BASE LÉGALE.....</b>	<b>3</b>
<b>PRÉAMBULE .....</b>	<b>3</b>
<b>PREMIÈRE PARTIE : DISPOSITIFS D'ORDRE GÉNÉRAL .....</b>	<b>3</b>
1. Principe général.....	3
1.1. Si les cours sont maintenus .....	3
1.2. Si les cours sont remplacés.....	3
1.3. Conditions de déroulement .....	4
1.4. Absences.....	4
1.5. Désistement.....	4
1.6. Annulation.....	4
2. Mesures générales.....	4
<b>DEUXIÈME PARTIE : LES ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES D'ANIMATION (APAS).....</b>	<b>5</b>
1. Principe .....	5
2. Procédure pour les établissements <b>subventionnés</b> par la Fédération Wallonie-Bruxelles .....	5
Marche à suivre.....	6
3. Procédure pour les pouvoirs organisateurs <b>non affiliés</b> .....	6
4. Procédure pour les établissements <b>organisés</b> par la Fédération Wallonie-Bruxelles .....	7
<b>TROISIÈME PARTIE : LES REMPLACEMENTS PAR DES ENSEIGNANTS TEMPORAIRES .....</b>	<b>8</b>
1. Lorsqu'un Pouvoir organisateur souhaite qu'un ou plusieurs de ses enseignants participant à une formation soi(en)t remplacé(s) par un (des) temporaire(s) .....	8
2. Du suivi de la marche à suivre .....	9
☞ En cas de non utilisation de la dépêche.....	9
☞ En cas de date, de module ou d'enseignant (e) participant à la formation qui viendrait à être modifié, changé, annulé, ou était erroné .....	10
☞ En cas de dépêche modifiée manuellement .....	10
☞ Comment remplir l'annexe TEMPORAIRE ?.....	10
☞ Quelle version de l'annexe utiliser ?.....	10
<b>QUATRIÈME PARTIE : FOIRE AUX QUESTIONS .....</b>	<b>11</b>
<b>CINQUIÈME PARTIE : LES ANNEXES.....</b>	<b>16</b>
Annexe TEMPORAIRE : Demande d'autorisation de remplacement par un temporaire.....	19
Annexe APA : Demande d'autorisation de remplacement par des Activités Pédagogiques d'Animation .....	20

**CONCERNE : remplacements des enseignants en formation en cours de carrière par des activités pédagogiques d'animation (APAs) ou par des temporaires.**

## Base légale

[Décret du 11 juillet 2002 relatif à la formation en cours de carrière des membres du personnel des établissements d'enseignement fondamental ordinaire](#)

## Préambule

Dans un souci de simplification des différentes tâches administratives auxquelles sont confrontés les pouvoirs organisateurs et les directions d'école, vous trouverez dans cette circulaire la procédure permettant de remplacer un enseignant qui souhaite suivre une formation volontaire.

La table des matières intelligente permet de voyager d'une page à l'autre grâce aux liens générés.

Les modifications sont mises en exergue par rapport aux circulaires précédentes et ce par un trait vertical à droite du texte.

## Première partie : dispositifs d'ordre général

### **1. Principe général**

En ce qui concerne la formation organisée pendant le temps de présence des élèves à l'école, des possibilités sont offertes selon deux modalités : les cours sont soit maintenus, soit remplacés.

#### **1.1. Si les cours sont maintenus**

Les membres du personnel (c'est-à-dire : instituteur (trice) maternel(le), primaire et maître spécial en charge de cours) sont remplacés par d'autres membres du personnel (des collègues de l'école par exemple), par des membres du personnel désignés ou engagés à titre temporaire à cet effet ou par des étudiants effectuant leur stage dans le cadre des accords de collaboration visés à l'article 23 du décret du 12 décembre 2000 définissant la formation initiale des instituteurs et des régents.



Seuls les enseignants donnant cours peuvent être remplacés. Les puériculteurs (trices) ne sont pas concerné(e)s par les remplacements prévus par le décret du 11 juillet 2002 relatif à la formation en cours de carrière. En effet, les puériculteurs (trices) apportent leur aide aux instituteurs (trices) maternel(le)s. Ils ne donnent pas cours.

#### **1.2. Si les cours sont remplacés**

Des activités pédagogiques d'animation sont organisées pour encadrer les élèves. C'est le directeur ou la directrice, dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, et le Pouvoir organisateur, dans l'enseignement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles, qui décident si les cours sont maintenus ou remplacés.

### 1.3. Conditions de déroulement

La formation est couverte par le régime de la dispense de service. Les enseignant(e)s sont tenu(e)s à la plus ***stricte assiduité***.

Toute absence risque de rendre inefficace le processus de formation et peut mettre en péril l'existence du groupe auquel l'agent(e) est inscrit(e).

### 1.4. Absences

Le décret du 11 juillet 2002 relatif à la FCC des membres du personnel des établissements d'enseignement ordinaire, chapitre VII des membres du personnel de la FCC, article 14 stipule que " *les membres du personnel qui participent à une formation, sont **réputés en activité de service pendant la durée de celle-ci***".

Les absences pour ***cause de maladie ou cas de force majeure doivent être justifiées*** <sup>1</sup>:

- (1) par un certificat médical en cas de maladie ;
- (2) Une attestation médicale témoignant de la nécessité de la présence de l'agent(e), en cas de force majeure résultant de la maladie ou d'un accident survenu à son enfant/conjoint(e) etc. ;
- (3) en prenant contact le plus tôt possible avec la Direction de l'école et le site de formation.

L'absence non justifiée ou dont la justification ne sera pas admise par la Direction de l'établissement scolaire entraînera la suspension provisoire du droit à la dispense de service.

### 1.5. Désistement

Le désistement doit être signalé le plus tôt possible tant à l'école qu'au site proposant la formation, et en cas de réception d'une dépêche de remplacement, dans **les cinq jours** de la réception de cette dernière.

### 1.6. Annulation

Dans le cas où une séance de formation devrait être annulée le jour même, l'agent(e) est tenu(e) de rejoindre ***immédiatement*** son établissement scolaire.

**Une journée annulée ne peut, en aucun cas, être considérée comme une journée de congé.**

## **2. Mesures générales**

Quoique l'enveloppe disponible pour ces deux mesures soit importante, elle ne permet pas de couvrir l'ensemble des remplacements. C'est pourquoi, les priorités suivantes seront prises en compte par les Organes de Coordination et de Représentation des Pouvoirs organisateurs qui gèrent concrètement l'enveloppe qui leur est dévolue :

- remplacements et activités pédagogiques d'animation dans les petites écoles ;

*Compte tenu des difficultés plus grandes d'organisation rencontrées par les enseignants des implantations ou des écoles de moins de quatre classes, il est souhaitable que leur inscription aux formations soit retenue en priorité.*

- remplacements des directions avec classe ;

---

<sup>1</sup> Conformément à [l'Arrêté royal pris en application de l'article 160 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécialisé, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements.](#)

- remplacements et activités pédagogiques d'animation dans les écoles en encadrement différencié ;
- remplacements et activités pédagogiques d'animation dans le cadre de la formation des formateurs et de l'absence des enseignants-formateurs ;
- remplacements et activités pédagogiques d'animation dans le cadre des formations portant spécifiquement sur l'accueil d'élèves primo-arrivants dans les écoles bénéficiant des mesures prévues par le décret DASPA (dispositif d'accueil et de scolarisation des élèves primo-arrivants) du 18 mai 2012.

## Deuxième partie : les activités pédagogiques d'animation (APAs)

### **1. Principe**

Les APAs, activités pédagogiques d'animation, visées à l'article 16 du décret, sont organisées pour encadrer les élèves dont les cours ont été remplacés pour permettre à leur(s) enseignant(e)(s) de suivre une formation en cours de carrière.

*Les animations sont réalisées par des associations, des animateurs, des personnes-ressources extérieures à l'école lorsque ses enseignants sont en formation (formateurs ou formés) soit au niveau macro, soit au niveau méso / micro.*

Ces animations se déroulent soit :

- dans les infrastructures de l'école
- en dehors de celles-ci.

Les écoles passent elles-mêmes les conventions avec les structures d'animations et veillent à la qualité de la prise en charge des élèves par ces animateurs ou personnes-ressources extérieures.

Les APAs resteront responsables des enfants pendant la durée des animations.

Le montant maximum octroyé par journée d'activité pédagogique d'animation réalisée pendant qu'un enseignant est en formation est fixé à 94 euros BRUT.

Une double enveloppe a été octroyée aux Organes de Coordination et de Représentation des Pouvoirs organisateurs afin que les élèves puissent être pris en charge lors d'animations.

Les montants alloués aux APAs ne peuvent être utilisés :

- à l'achat des chèques ALE pour rétribuer les prestations de personnes ayant effectué (ou effectuant) les garderies extrascolaires ;
- pour payer les surveillants du temps de midi.

### **2. Procédure pour les établissements subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles**

La demande de couverture financière des activités pédagogiques d'animation risquant d'être plus importante que la somme disponible, la répartition de cette enveloppe, gérée par les Organes de Coordination et de Représentation des Pouvoirs organisateurs, tiendra également compte des priorités définies dans la première partie du point 2 de la présente circulaire.

Les demandes relevant de chaque Pouvoir organisateur souhaitant bénéficier de cette possibilité de prise en charge financière d'une ou plusieurs "activités pédagogiques d'animation" se feront préalablement à toute convention d'engagement d'une structure d'animation (ASBL, personne-ressource, et autres) à l'aide de l'annexe APA auprès des Organes de Coordination et de Représentation des Pouvoirs organisateurs aux adresses reprises ci-dessous.

De fait, les modalités d'acceptation de ces activités pédagogiques d'animation, ainsi que de remboursement aux Pouvoirs organisateurs de tout ou partie des frais engagés seront clairement définies par chaque Organe de Coordination et de Représentation des Pouvoirs organisateurs et devront être respectées pour pouvoir prétendre à ces autorisations et à ces remboursements.

## **Marche à suivre**

Lorsqu'un Pouvoir organisateur souhaite qu'un ou plusieurs de ses enseignants participant à une formation soi(en)t remplacé(s) par des activités pédagogiques d'animation, il y a lieu de procéder de la manière suivante :

Le Pouvoir organisateur contacte l'Organe de Coordination et de Représentation des Pouvoirs organisateurs concerné afin d'obtenir son accord pour le remplacement du (des) titulaire(s) en déterminant si la rémunération est à prendre sur le budget alloué au niveau macro ou sur celui alloué au niveau méso et/ou micro.

Cette demande se fait à l'aide de [l'annexe APA](#).

Compte tenu des difficultés d'organisation rencontrées par les directions, il est vivement conseillé d'être organisé et d'effectuer les demandes de convention APA et les demandes auprès des organismes habilités à organiser les APAs dans des délais raisonnables.

Les coordonnées de ces Organes de Coordination et de Représentation des Pouvoirs organisateurs sont les suivantes :

### **Pour l'enseignement officiel subventionné :**

Conseil de l'enseignement des communes et provinces  
CECP - Centre de formation  
Rue des Ecoles, 71  
5190 SAINT-MARTIN

Personne ressource:  
Madame Sylviane NELESE  
TEL: 081/43.51.84  
MAIL: [formation@cecp.be](mailto:formation@cecp.be)

### **Pour l'enseignement libre subventionné :**

Segec-Fédéfoc-Focéf  
Avenue Mounier, 100  
1200 WOLUWE-SAINT-LAMBERT  
MAIL : [focef@segec.be](mailto:focef@segec.be)

### **Pour l'enseignement libre subventionné non confessionnel :**

FELSI  
Avenue Jupiter, 180  
1190 BRUXELLES  
MAIL : [secretariat@felsi.eu](mailto:secretariat@felsi.eu)

## **3. Procédure pour les pouvoirs organisateurs non affiliés**

Les établissements d'enseignement ordinaire non affiliés à un Organe de Coordination et de Représentation des Pouvoirs organisateurs reçoivent une subvention de fonctionnement pour l'organisation d'activités pédagogiques d'animation.

Le chef d'établissement prend lui-même les contacts avec une association, un animateur, une personne-ressource extérieures à l'école et passe une convention pour organiser une activité pédagogique d'animation, telle que mentionné au point 1. Principe ci-dessus.

Le paiement de l'APA se fera via une déclaration de créance ou une facture qui devra obligatoirement se trouver dans un dossier avec la convention signée par toutes les parties.

Toutes informations et demandes de renseignements sont à adresser à l'adresse suivante :

Direction générale de l'Enseignement obligatoire  
Service général de l'Enseignement fondamental ordinaire et de l'Enseignement spécialisé

Madame Véronique ROMBAUT  
Bureau 2 F 245  
Tél : 02 / 690. 83. 99  
Mail : [veronique.rombaut@cfwb.be](mailto:veronique.rombaut@cfwb.be)

Madame Jennifer RICHARD  
Bureau 2 F 239  
Tél : 02 / 690. 84. 06  
Mail: [Jennifer.richard@cfwb.be](mailto:Jennifer.richard@cfwb.be)

Rue Adolphe Lavallée, 1  
1080 BRUXELLES

#### **4. Procédure pour les établissements organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles**

Chaque établissement d'enseignement fondamental ordinaire organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles reçoit une dotation complémentaire pour l'organisation d'activités pédagogiques d'animation.

Le chef d'établissement prend lui-même les contacts avec une association, un animateur, une personne-ressource extérieures à l'école et passe une convention pour organiser une activité pédagogique d'animation, telle que mentionné au point 1. Principe ci-dessus.

Le paiement de l'APA se fera via une déclaration de créance ou une facture qui devra obligatoirement se trouver dans un dossier avec la convention signée par toutes les parties.

Toute demande d'information est à adresser à l'adresse suivante :

Service général de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Direction de la formation continuée et de la recherche en pédagogie  
Madame Odette FERON  
Bureau 1 G 27

Boulevard du Jardin Botanique 20-22  
1000 BRUXELLES  
Tél : 02/690.81.53 - Mail : [odette.feron@cfwb.be](mailto:odette.feron@cfwb.be)

**Remarque : Les conventions, déclarations de créance ou factures relatives à l'organisation d'activités pédagogiques d'animation doivent être gardées dans le dossier comptable de l'établissement scolaire et ne doivent en aucun cas être transmises au Service général de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles.**





Les dépêches de remplacement ne concernent pas les établissements organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles, celle-ci allouant l'intégralité de son enveloppe aux activités pédagogiques d'animation.

### **1. Lorsqu'un Pouvoir organisateur souhaite qu'un ou plusieurs de ses enseignants participant à une formation soi(en)t remplacé(s) par un (des) temporaire(s)**

**a)** Le Pouvoir organisateur contacte l'Organe de Coordination et de Représentation des Pouvoirs organisateurs concerné afin d'obtenir son accord pour le remplacement du (des) titulaire(s) en déterminant si la rémunération est à prendre sur le budget alloué au niveau macro ou sur celui alloué au niveau méso et/ou micro → cette demande se fait à l'aide de [l'annexe TEMPORAIRE](#).

**b)** Lorsque l'Organe de Représentation et de Coordination des Pouvoirs organisateurs a marqué son accord sur l'annexe TEMPORAIRE, celui-ci transmet le document, **4 semaines** avant la date de formation demandée, à la Direction générale de l'enseignement obligatoire qui statue sur la demande et rédige une dépêche d'engagement.

Ce délai doit être respecté afin que l'Administration ait le temps de rédiger la dépêche, de la transférer auprès de l'Organe de Représentation et de Coordination **mais également** afin que l'agent(e) en formation ait la possibilité de prévenir le site de la formation et la direction de l'établissement en cas de désistement, voir [point 1.5](#) de la présente circulaire.

**Remarque : pour les mois de septembre et octobre, le délai des 4 semaines n'est pas d'application.**

Le cachet et le nombre de jours accordés par l'Organe de Représentation et de Coordination des Pouvoirs organisateurs doivent impérativement être apposés sur l'annexe TEMPORAIRE, avant transmission à la Direction générale de l'enseignement obligatoire.

**c)** La dépêche est ensuite transmise à l'Organe de Représentation et de Coordination des Pouvoirs organisateurs, pour envoi au Pouvoir organisateur. Cette dépêche doit être jointe à l'annexe TEMPORAIRE. C'est cette dépêche, qui permet au Pouvoir organisateur d'engager un(e) enseignant(e) temporaire pour remplacer le membre du personnel en formation.

Les coordonnées de ces Organes de Coordination et de Représentation des Pouvoirs organisateurs sont les suivantes :

Pour l'enseignement officiel subventionné :

Conseil de l'enseignement des communes et provinces  
CECP - Centre de formation  
Rue des Ecoles, 71  
5190 SAINT-MARTIN

Personne ressource:  
Madame Sylviane NELESE  
TEL : 081/43.51.84  
MAIL: [formation@cecp.be](mailto:formation@cecp.be)



Pour l'enseignement libre subventionné :

Segec-Fédéfoc-Focef  
Avenue Mounier, 100  
1200 WOLUWE-SAINT-LAMBERT  
MAIL : [focef@segec.be](mailto:focef@segec.be)

Pour l'enseignement libre subventionné non confessionnel :

FELSI  
Avenue Jupiter, 180  
1190 BRUXELLES  
MAIL : [secretariat@felsi.eu](mailto:secretariat@felsi.eu)

**d)** Les documents relatifs à l'engagement et au paiement du (des) temporaire(s), accompagnés d'une copie de l'annexe TEMPORAIRE, et de la dépêche de remplacement originale, seront transmis à la direction déconcentrée provinciale dont dépend l'école selon la procédure propre à l'engagement de tout temporaire.



Dans les **4 cas suivants**, l'annexe sera considérée comme étant **irrecevable** et sera retournée à l'Organe de Représentation et de Coordination avec **une décision défavorable**.

- (1) Formulaire incomplet ;
- (2) Formulaire hors année en cours ;
- (3) Formulaire contenant des collages/découpages. Le formulaire doit être imprimé en UNE PAGE UNIQUE ;
- (4) Demande de remplacement aux dates dépassées.

Il incombera aux directions d'introduire une **nouvelle demande dans les cas 1, 2 et 3**.

☞ Concernant le cas numéro 4 mentionné *supra*, si les dates sont dépassées mais que la Direction de l'école a pris des contacts préliminaires avec son Organe de Représentation et de Coordination **ET** que ledit Organe de Représentation et de Coordination avise, rapidement, l'Administration de la situation et de la décision **par courriel**, alors, la dépêche sera, **en fonction des disponibilités des différents quotas**, acceptée, **à titre exceptionnel**.

**Seul l'Organe de Représentation et de Coordination contactera l'Administration par courriel afin de faire part de la situation de l'école et pour connaître les disponibilités du quota afférent à la demande.**

**Si le quota utilisé est épuisé, aucune dépêche ne pourra être émise et le paiement ne pourra être effectué, et ce, même si l'engagement a été assuré.**

## **2. Du suivi de la marche à suivre**

☞ En cas de non utilisation de la dépêche

Le Pouvoir organisateur retourne **l'original** auprès de **l'Organe de Représentation et de Coordination** qui se chargera de le transmettre dans les plus brefs délais à la Direction générale de l'enseignement obligatoire.

- ☞ En cas de date, de module ou d'enseignant (e) participant à la formation qui viendrait à être modifié, changé, annulé, ou était erroné

La dépêche n'est plus valable et doit être annulée.

Dans ce cas, le Pouvoir organisateur établit une nouvelle annexe TEMPORAIRE, et la transmet, avec l'original de la dépêche à annuler, à l'Organe de Représentation et de Coordination des Pouvoirs organisateurs.

Ce dernier transmettra la dépêche non utilisée et la nouvelle annexe TEMPORAIRE, à la Direction générale de l'enseignement obligatoire.

- ☞ En cas de dépêche modifiée manuellement

Si tel était le cas elle ne serait plus valable et serait annulée. (Voir point ci-dessus pour le suivi de la procédure).

- ☞ Comment remplir l'annexe TEMPORAIRE ?

1) Cette annexe doit être remplie en **IMPRIME** afin de permettre une bonne lisibilité des informations à encoder ;

2) Il est vivement recommandé de ne pas utiliser de cachet où figure l'adresse de l'école ou le nom de la direction;

3) Le numéro FASE du bâtiment principal doit être indiqué ainsi que l'adresse mail administrative (pour rappel : [ecXXXXXX@adm.cfwb.be](mailto:ecXXXXXX@adm.cfwb.be)) afin de pouvoir envoyer un courriel quant au suivi de la demande mais également afin de vérifier le numéro FASE par rapport à l'adresse postale indiquée ;

4) Cette annexe doit tenir **en une page** et toutes les informations demandées doivent être inscrites.

- ☞ Quelle version de l'annexe utiliser ?

Seule **la dernière version** de l'annexe TEMPORAIRE sera acceptée par l'Administration. Une annexe non conforme sera refusée et ne sera pas prise en considération.



**1)** l'Administration ne faxe et/ou ne scanne pas les dépêches de remplacement. Pour rappel, les copies ne sont pas valables. De plus, **un mail de suivi des demandes** est envoyé aux écoles, dès que les dépêches sont envoyées à votre Organe de représentation et de coordination. Ce courriel notifie par écrit les autorisations accordées.

**2)** l'Administration ne rappelle pas les écoles et/ou les PO afin d'obtenir une confirmation orale suite au courriel de suivi des demandes. Le courriel de suivi des demandes étant déjà une confirmation écrite de l'autorisation de la demande introduite, il n'est pas nécessaire d'avoir une confirmation orale.

## Quatrième partie : foire aux questions

**1) Puis-je engager une gardienne ou une surveillante afin d'encadrer les élèves lorsque mon enseignant(e) est en formation alors que j'ai contracté une convention APA?**

Non.

Ces animations sont réalisées par des associations, des animateurs, des personnes-ressources extérieures à l'école lorsque vos enseignant(e)s sont en formation. Un(e) gardien(ne) ou un(e) surveillant(e) ne sont ni des animateurs, ni des personnes-ressources extérieures à l'école.

**2) Puis-je remplacer un(e) enseignant(e) maternel(le) par un(e) puériculteur (trice)?**

Non.

Les puériculteurs (trices) apportent leur aide aux instituteurs (trices) maternel(le)s. Ils (elles) ne donnent pas cours.

**3) Puis-je avec mes dotations APA engager une ALE pour garder mes élèves ?**

Non.

Ces animations sont réalisées par des associations, des animateurs, des personnes-ressources extérieures à l'école lorsque ses enseignant(e)s sont en formation.

Bien que personnes extérieures à l'école, les ALE ne sont ni des animateurs, ni des personnes-ressources.

**4) J'ai introduit une demande de remplacement par temporaire et je me suis aperçue que les dates avaient été modifiées. Puis-je quand même les utiliser ?**

Non.

Vous devez renvoyer les dépêches à votre Organe de Représentation et de Coordination et introduire dans un même temps une nouvelle demande pour ces nouvelles dates.

**5) Deux de mes enseignant(e)s souhaitent aller à une formation mais ils (elles) refusent d'y assister sans la présence de l'autre car ils (elles) font du covoiturage. Peuvent-ils (elles) être prioritaires ?**

Non.

Aucun privilège n'est accordé pour le covoiturage ou l'accompagnement.

**6) Je ne sais pas ce que je dois choisir entre une convention APA et un remplacement par un temporaire. Quels sont les avantages? Quels sont les différences ?**

Ce sont deux demandes de remplacements bien distinctes l'une de l'autre et bien spécifiques.

Une demande de remplacement par un agent temporaire a pour but de remplacer l'enseignant dans sa classe et dans son programme pour donner cours.

Une demande de remplacement par une convention APA a pour but quant à elle de faire entrer dans l'école d'autres modes d'apprentissage, sur d'autres thématiques, en dehors des disciplines scolaires mais qui sont, toutefois, complémentaires (théâtre, cirque, chant, musique, psychomotricité, bricolage, etc.).

A la différence d'un projet pédagogique travaillant des compétences sur le long terme, la prestation APA est une intervention ponctuelle.

Durant une journée, elle permettra aux enfants d'utiliser les compétences acquises en mettant à leur disposition un matériel ou un savoir-faire spécifique à chaque animateur.

**7) Je n'ai personne pour remplacer mon enseignant(e), est-ce que je peux prendre un stagiaire ?**

Oui.

Vous pouvez engager un(e) étudiant(e) effectuant son stage dans le cadre des accords de collaboration visés à l'article 23 du décret du 12 décembre 2000 définissant la formation initiale des instituteurs (trices) et des régent(e)s.

**8) Je suis une école organisée par la Fédération Wallonie-Bruxelles et certains de mes enseignant(e)s souhaitent partir en formation. Je souhaiterais faire intervenir des animateurs pour encadrer mes élèves. Dois-je rédiger une convention APA?**

Oui, une convention APA est obligatoire.

**9) J'ai perdu mon annexe TEMPORAIRE mais j'ai les dépêches y afférentes. Est-ce que le bureau déconcentré va les accepter pour le paiement de mon agent ?**

Oui.

Il ne peut y avoir de dépêches de remplacement si vous n'avez pas introduit une annexe TEMPORAIRE.

A titre exceptionnel, le bureau déconcentré acceptera juste les dépêches. Toutefois, cela ne doit pas devenir une habitude.

**10) J'ai perdu ma dépêche de remplacement. Puis-je demander un duplicata ?**

Oui.

Vous pouvez demander un nouveau document qui sera votre duplicata. Cette demande ne sera acceptée qu'une seule fois.

**11) Existe-t-il une liste d'organismes pouvant effectuer des remplacements par des APA ? Vers qui dois-je me tourner pour obtenir ces renseignements ?**

Si vous êtes une école *subventionnée* par la Fédération Wallonie-Bruxelles, vous devez vous adresser à votre Organe de Représentation ou de Coordination. Il pourra vous fournir une « liste » d'organismes pouvant effectuer les animations et vous aidera dans vos démarches.

Si vous êtes une école *organisée* par la Fédération Wallonie-Bruxelles, vous pouvez contacter Madame Odette FERON (coordonnées mentionnées *supra*).

Si vous êtes une école *subventionnée non affiliée* vous pouvez contacter Madame Véronique ROMBAUT (coordonnées mentionnées *supra*).

**12) A qui sont réservés les remplacements ?**

Ces remplacements s'adressent aux directions AVEC classe, aux instituteurs (trices) maternel(les) ou primaires mais également aux maîtres spéciaux de langue, de cours philosophiques ou d'éducation physique.

**13) Je suis une école organisée par la FWB et je souhaite engager un APA. Toutefois, la somme allouée (94 euros) ne me permet pas de payer l'intégralité du montant de l'animation. Comment puis-je faire ? Puis-je utiliser mes dotations de subventions de fonctionnement ?**

En aucun cas vous ne pouvez utiliser l'argent des dotations de fonctionnement. Celui-ci n'est pas destiné à être utilisé dans le cadre d'un remplacement APA ou temporaire

D'une part, car la dotation de fonctionnement sert à payer le gaz, ou l'électricité de l'école, le nettoyage, certaines rénovations, du matériel informatique pour les classes (par exemple) et d'autre part, il n'y a aucun budget alloué pour les temporaires car votre pouvoir organisateur a décidé de l'utilisation de son enveloppe budgétaire.

Si vous n'avez pas les moyens de payer vos APAs avec la dotation complémentaire APA qui est mise à votre disposition, dans ce cas, vous ne pouvez pas en organiser.

Toutefois, vous pouvez penser à engager un(e) stagiaire.

Remarque : dans le cas d'une école SUBVENTIONNÉE par la FWB : Vous ne pouvez pas utiliser l'argent destiné aux subventions de fonctionnement, pour les mêmes raisons.  
Toutefois, vous pouvez penser à engager un enseignant temporaire ou un(e) stagiaire.

**Remarque :** Pour les établissements scolaires bénéficiant de l'encadrement différencié, l'article 9, §2, 4° du décret du 30 avril 2009 organisant un encadrement différencié au sein des établissements scolaires de la Communauté française afin d'assurer à chaque élève des chances égales d'émancipation sociale dans un environnement pédagogique de qualité précise que les moyens de fonctionnement alloués peuvent permettre le remplacement des enseignants, dans le cadre de la formation en cours de carrière, notamment par l'organisation d'activités pédagogiques d'animation.

**14) J'ai un(e) enseignant(e) intérimaire que je viens d'engager. Cet(te) enseignant(e) avait obtenu une dépêche de remplacement pour participer à une formation mais celle-ci est adressée au nom de son ancienne école. Puis-je bénéficier de cette dépêche ?**

Non, en aucun cas.

Vous devez faire une demande pour votre propre école.

**15) Je suis un pouvoir organisateur et un(e) de nos enseignant(e)s est à la fois maître spécial d'éducation physique et maître spécial de religion. Il (elle) est engagé(e) dans 3 PO différents et donc, dans 3 écoles, également. Que dois-je faire pour l'engagement d'un temporaire mais aussi, comment doivent faire les PO, peuvent-ils photocopier les dépêches?**

Ces 3 écoles doivent introduire une annexe pour cet(te) enseignant(e) et ce, même si ce sont les mêmes dates. En effet, ces 3 écoles ont toutes besoin de pouvoir engager un temporaire et les pouvoirs organisateurs ont tous besoin d'une dépêche ORIGINALE.

**16) Quel est l'utilité d'indiquer le numéro FASE ?**

La mention du numéro FASE permet de faire une vérification par rapport à l'adresse que vous indiquez sur l'annexe. (Croisement de données). En effet, il arrive très fréquemment qu'une école ne connaisse pas son numéro FASE ou que ce numéro ne corresponde pas à l'adresse postale indiquée.

De plus, elle permet également une recherche plus rapide lors de demande de renseignement auprès de l'Administration.

**17) Quel est l'utilité d'indiquer l'adresse mail administrative, et pourquoi l'indiquer puisque le numéro FASE y figure déjà ?**

La mention de l'adresse mail administrative est je vous le rappelle obligatoire et ce, conformément à la circulaire n° 4363 du 20 mars 2013 concernant les adresses mails administratives des écoles et des pouvoirs organisateurs.

En effet, une adresse skynet, google ou hotmail n'est pas représentative de l'Administration.

Par ailleurs, cela permet à votre gestionnaire de dossier au sein de la Fédération Wallonie-Bruxelles de vous envoyer un courriel quant au suivi de votre demande, et du récapitulatif des dépêches émises de septembre à janvier, ou encore afin de récupérer les dépêches non utilisées.

**18) Mon enseignant(e) primaire doit partir en formation et j'ai été obligé d'engager un(e) enseignant(e) maternel(le) qui avait le titre suffisant pour répondre à ma demande parce qu'il y a pénurie au niveau des enseignant(e)s primaires. J'ai donc fait appel à l'ONEM afin de trouver quelqu'un susceptible de remplacer mon enseignant(e) primaire mais rien n'y a fait. Dois-je garder les preuves de la pénurie d'agents afin de ne pas avoir de problème au niveau d'une quelconque vérification ?**

Oui, il est toujours utile de garder les preuves de la pénurie d'agents ou d'un quelconque justificatif.

N'oubliez pas, également, que vous pouvez engager des stagiaires.

**19) La date de formation de mon agent est dépassée et j'ai oublié d'introduire une demande. J'ai engagé un temporaire. Que dois-je faire ?**

La première chose à faire est de contacter votre Organe de Représentation et de Coordination afin de voir s'il est en mesure d'accorder l'autorisation à votre demande.

Ensuite, votre Organe de Représentation et de Coordination doit contacter par courriel l'Administration afin de voir si le quota sollicité n'est pas épuisé.

Si le quota est épuisé, il n'y aura pas de dépêche et donc, non paiement de l'agent.

Si le quota est alimenté, alors, une dépêche pourra être émise à titre exceptionnel.

**20) Pourquoi faut-il que l'Organe de Représentation et de Coordination contacte par courriel l'Administration afin de savoir si le quota est alimenté ou non en dépêche de remplacement ? Un appel de l'école n'est-il pas amplement suffisamment ?**

Un appel téléphonique n'est pas un acte formel, en soi. Il est toujours utile de garder une preuve de l'accord ou du refus de la demande et ceux-ci relèvent *exclusivement* de l'Organe représentatif qui gère les demandes.

**21) Je suis école officielle subventionnée et je n'ai pas le droit d'engager un agent temporaire. Je vais donc rédiger une convention APA. Toutefois, je ne trouve pas d'organisme susceptible de prendre en charge ma classe. Est-ce que ma secrétaire qui travaille depuis 8 ans chez moi peut s'en occuper ?**

Non, en aucun cas.

D'une part, votre secrétaire n'a pas les titres requis ou suffisant pour prendre en charge la classe dont l'enseignant(e) est parti(e) en formation et d'autre part, une demande d'APA ne concerne pas l'engagement d'un agent mais d'un organisme.

**22) La formation de mon enseignant(e) a été annulée et ce, la veille de la date prévue. Est-ce que la dépêche est valable pour la nouvelle date qui a été choisie ? C'est le(la) même enseignant(e) et la même formation.**

Bien que la demande de remplacement concerne le même agent et la même formation, la date mentionnée sur la dépêche est quant à elle erronée. Il faut introduire une nouvelle annexe pour la nouvelle date, si vous souhaitez que le paiement soit effectué.

De plus, il faut renvoyer la dépêche non utilisée à votre organe de représentation et de coordination afin que celle-ci vienne alimenter à nouveau les quotas.

**23) Je ne suis pas en mesure de respecter le délai des 4 semaines afin d'introduire ma demande. Que se passe-t-il dans ce cas de figure ?**

De septembre au début du mois de février, la dépêche sera émise, *normalement*. (La durée est une indication aléatoire.)

Toutefois, il y a un risque pour que vers la mi-février, les quotas soient épuisés.

En conséquence, il est *impératif* de contacter votre Organe de représentation et de coordination afin que d'une part, il valide votre demande et soit au courant de la situation et d'autre part, que votre Organe de représentation et de coordination contacte dans les plus brefs délais l'Administration par courriel afin de connaître le quota des dépêches non utilisées.

**24) J'ai envoyé une dépêche que je pensais ne pas avoir utilisée mais je me suis trompé. Puis-je la récupérer ?**

Tout d'abord, il vous faut contacter votre Organe de représentation et de coordination car :

- Si la dépêche a été attribuée à un nouvel agent, il faudra recommencer une annexe pour la date souhaitée et la renvoyer à votre Organe de représentation et de coordination en suivant la procédure habituelle ;
- Si la dépêche n'a pas été attribuée à un nouvel agent, l'Administration pourra en faire un duplicata. Il reviendra à votre Organe de représentation et de coordination de contacter l'Administration afin d'expliquer la situation et d'en faire la demande.

**25) Je ne sais pas participer à ma formation car je suis malade. Que dois-je faire ?**

Vous devez **impérativement** contacter la direction de votre établissement **ET** le site où vous deviez suivre la formation.

**26) Je m'étais inscrit(e) à une formation dispensée dans la province de NAMUR mais après réflexion, je préfère me rendre dans la province du HAINAUT. Est-il possible de changer de lieu de formation ?**

Oui, il est possible de changer de lieu de formation à condition de prouver l'absolue nécessité de cette demande et d'avoir l'accord préalable de l'opérateur de formation.

En effet, un changement de lieu de formation entraînera une annulation de la dépêche et une nouvelle demande de la part de la direction.

De plus, en fonction des quotas disponible, il est possible que cette formation soit refusée, également.

**27) Mon enseignant(e) a eu une panne de voiture et n'a pu se rendre à sa formation. Il (Elle) est donc venu(e) à l'école. Toutefois, j'ai engagé un(e) temporaire afin de permettre son remplacement. Que dois-je faire ?**

L'agent(e) doit donner cours en lieu et place du remplaçant engagé.

En effet, l'agent(e) ne s'est pas présenté(e) en formation mais était bien présent(e) au sein de l'établissement.

En conséquence, le remplacement ne doit pas être rémunéré sur base des remplacements par un agent temporaire (dépêches émises).

**28) Mon enseignant(e) ne s'est pas présenté(e) à sa formation car il (elle) me dit être malade. Toutefois, je n'ai pas de justificatif (certificat médical). Que se passe-t-il avec son remplacement et avec son absence ?**

Le décret du 11 juillet 2002 relatif à la FCC des membres du personnel des établissements d'enseignement ordinaire, chapitre VII des membres du personnel de la FCC, article 14 stipule que " *les membres du personnel qui participent à une formation, sont **réputés en activité de service** pendant la durée de celle-ci*".

En conséquence, un(e) agent(e) qui ne se rendrait pas en formation et qui ne fournirait pas un certificat médical (ou tout autre document justifiant son absence) serait considéré(e) en absence injustifiée.

Le remplacement n'est pas autorisé, ni rémunéré sur base des remplacements par un agent temporaire (dépêches émises).

Si l'absence de cet(te) agent(e) est justifié(e) par un certificat (ou autre document justificatif), alors le remplacement est autorisé et donc, rémunéré.

**Remarque pour les FAQ n°25 à 28 :**

Le membre du personnel empêché pour UNE RAISON INDEPENDANTE de sa volonté de démarrer le travail a droit à sa subvention-traitement et est donc considéré comme présent et en activité de service.



## Cinquième partie : les annexes

Vous trouvez, ci-après :

- Annexe TEMPORAIRE : formulaire de demande d'autorisation de remplacement par un temporaire
- Annexe APA : formulaire de demande de remplacement pour les activités pédagogiques d'animation (encadrement des enfants pendant que leurs enseignants sont en formation).

**Rappel : ces annexes doivent être rédigées en IMPRIME et ne doivent pas comporter de cachet afin de faciliter la lecture des documents.**

Je vous remercie pour le respect de ces dispositions.

La Directrice générale,

Lise-Anne HANSE

**Année scolaire 20..... – 20.....**

<b>Niveau</b>	MACRO* – MESO* – MICRO*	<b>Réseau</b>	CECP* – SEGEC* – FELSI*
---------------	-------------------------	---------------	-------------------------

**ETABLISSEMENT SCOLAIRE INTRODUISANT LA DEMANDE :**

NOM & prénom de la direction	Madame* - Monsieur*
Numéro FASE	
Adresse	
CP & LOCALITE	
Numéro de téléphone	

**IMPLANTATION OÙ L'AGENT EST AFFECTÉ**

(indiquer **idem** s'il s'agit des mêmes coordonnées que le siège administratif de l'école)

Adresse	
CP & LOCALITE	
Numéro de téléphone	

**AGENT A REMPLACER :**

NOM & prénom	Madame* - Monsieur*
N° Matricule	
Fonction	
Instituteur maternel* – Institutrice maternelle*	Instituteur primaire* - Institutrice primaire*
Directeur AVEC classe* - Directrice AVEC classe*	Maître spécial
Date(s) de formation	
Référence(s) module(s)	

**SIGNATURES**

Le Directeur d'école NOM Prénom, date & signature (pas de cachet)	L'agent NOM prénom, date & signature	Le Pouvoir Organisateur NOM prénom, date & signature

**DECISION DE L'ORGANISME REPRESENTATIF**

Nombre(s) de jour(s) accordé(s)	
Nom et signature	
Date d'envoi à D.G.E.O	

**DECISION DE LA DIRECTION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE**

Date de réception de la demande	
Numéro(s) de dépêche	
Date et signature	

**(\*) Biffer les mentions inutiles.**

**Annexe APA : Demande d'autorisation de remplacement par des Activités Pédagogiques d'Animation**

Formation en cours de carrière dans l'enseignement fondamental ordinaire - année scolaire 20 .... – 20 ....

**Niveau : MACRO – MESO – MICRO \***

**Réseau : CECP – SEGEC – FELSI (\* Biffer les mentions inutiles)**

**ÉCOLE (Siège administratif) – Numéro FASE (OBLIGATOIRE) :**

Dénomination ..... Adresse mail **administrative** (OBLIGATOIRE) : [ecXXXXXX@adm.cfwb.be](mailto:ecXXXXXX@adm.cfwb.be)

Rue, N° ..... Direction : Madame / Monsieur \* **NOM prénom** .....

CP et Localité ..... Téléphone : ..... / .....

**IMPLANTATION** où l'agent est affecté (indiquer *idem* s'il s'agit des mêmes coordonnées que le siège administratif de l'école)

Dénomination .....

Rue, N° ..... CP Localité ..... Téléphone : ..... / .....

**AGENT à remplacer**

NOM Prénom ..... / ..... (Madame / Monsieur) \*

Fonction ..... N° Matricule : .....

Date(s) de formation : .....

Référence(s) module(s) de formation : .....

**Le Directeur d'école**  
NOM prénom, date & signature

**L'agent**  
NOM prénom, date & signature

**Le Pouvoir Organisateur**  
Nom prénom, date & signature

**Décision de l'organisme représentatif**

**Nombre de jours d'APA accordés :** .....

NOM, date & signature :

**Remarque :** .....