



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT.BE

ADMINISTRATION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT

**Direction Générale des Personnels de
l'Enseignement Subventionné**

Direction de l'Enseignement Non Obligatoire

**CIRCULAIRE DE RENTRÉE DES MEMBRES DU
PERSONNEL L'ENSEIGNEMENT
SUBVENTIONNÉ
DE
PROMOTION SOCIALE**

ANNEE SCOLAIRE 2016-2017

Réseaux et niveaux concernés

- Fédération Wallonie- Bruxelles
- Libre subventionné
- libre confessionnel
- libre non confessionnel)
- Officiel subventionné

Type de circulaire

- Circulaire administrative
- Circulaire informative

Période de validité

-
- Du 01/09/2016 au 31/08/2017

Documents à renvoyer

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

Mot-clé :

Destinataires de la circulaire

- ✚ A Madame la Ministre – Présidente, Membre du Collège de la Commission communautaire française chargée de l'enseignement ;
- ✚ A Messieurs les Gouverneurs de province ;
- ✚ A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres et Echevins ;
- ✚ Aux Pouvoirs organisateurs des établissements libres d'enseignement de Promotion sociale subventionnés par la Communauté française ;
- ✚ Aux Directions des établissements officiels et libres d'enseignement de Promotion sociale subventionnés par la Communauté française ;

Pour information :

- ✚ Aux Membres de l'Inspection de la Communauté française pour l'enseignement de Promotion sociale subventionnés par la Communauté française ;
- ✚ Aux Fédérations de Pouvoirs organisateurs ;
- ✚ Aux vérificateurs de l'enseignement de Promotion sociale ;
- ✚ Aux syndicats du personnel enseignant

Signataire

Ministre / Administration générale de l'enseignement
Administration : Madame Lisa SALOMONOWICZ, Directrice générale

Personnes de contact

Service ou Association :

Nom et prénom	Téléphone	Email
PETIT Annabelle	02/413.23.26	annabelle.petit@cfwb.be
LABEAU Jean-Philippe	02/413.41.11	jean-philippe.labeau@cfwb.be
ROUSSEAU Elodie	02/413.27.12	elodie.rousseau@cfwb.be

SOMMAIRE

Introduction	10
Chapitre 1 : Entrée en vigueur de la Réforme des Titres et Fonctions	14
1. Réglementation et documents utiles	14
2. Nouveautés introduites dans la circulaire suite à la réforme	15
3. Services compétents pour répondre aux questions liées à la réforme	17
4. Mode opérationnel de gestion des dossiers des membres du personnel durant la rentrée de l'année scolaire 2016-2017	19
Chapitre 2 : Généralités et Informations Pratiques	20
Rappel des Dispositions des Articles 3§1 alinéa 2 et 24 § 2 de la loi du 29 mai 1959 (Pacte scolaire)	20
Références Règlementaires et Légales	21
Personnes Ressources	23
1. ADMINISTRATION CENTRALE	23
2. SERVICE GENERAL DE GESTION DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE	24
Organisation du Service de Promotion sociale	25
3. SERVICE GENERAL DES STATUTS, DE COORDINATION DE L'APPLICATION DES REGLEMENTATIONS ET DU CONTENTIEUX DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE	29
La Direction de Coordination	30
La Direction des Statuts	31
4. SERVICES DE L'A.G.E. UTILES A LA GESTION DE VOS DOSSIERS	32
Service A.C.S. / A.P.E. / P.T.P.	32
Cellule Financière et Fiscale.	35
Cellule DIMONA	36
Cellule de Récupération des Indus	36
Cellule des Accidents du Travail	36
Cellule des Congés pour Mission et Mises en Disponibilité pour Mission Spéciale	37
Gestion des Dispenses de Services et Mission à l'Etranger	37
Call Center D.P.P.R.	37
Cellule Contrôle Médical	37
5. AUTRES SERVICES UTILES A LA GESTION DE VOS DOSSIERS	38
Service du Comptable du Contentieux	38
Service des Equivalences de Diplômes pour l'Enseignement Obligatoire	38
Service des Equivalences de Diplômes pour l'Enseignement Supérieur	39
Chapitre 3 : Constitution des Dossiers Administratifs et Pécuniaires des membres du Personnel	40
1. Liste des Documents	40
2. Situations rencontrées	42
3. Fiche signalétique d'immatriculation, d'entrée en fonction ou de modification : document Prom S52/1 (annexe 4)	46
❖ Manière de compléter le document Prom S52/1	48
3. Récapitulatif des membres du personnel temporaire et définitif : document REC 1 (annexe 1)	53
❖ Membres du personnel devant figurer sur ce document récapitulatif	53
❖ Manière de remplir le document récapitulatif	53
❖ Modalités d'envoi du document REC 1	55
6. Services antérieurs : document Prom S52/2 (annexe 5)	55

7.	Demande d'avance – notification des attributions – PromS12	56
❖	La règle de priorisation au primo-recrutement et ses conséquences dans la gestion des dossiers	58
❖	Envoi des documents de prestations mensuelles de l'expert (annexe 8)	65
❖	Engagement d'un Expert jusque l'âge de 70 ans	65
❖	Manière de compléter le document Prom S12-sec – Enseignement Secondaire	67
❖	Manière de compléter le document Prom S12- sup – Enseignement Supérieur	80

Chapitre 4 : Gestion de la Carrière des Membres du Personnel - Quelles Procédures et Quels Documents ? 92

1.	Situations générales	92
1.1	Personnel Temporaire	92
❖	Documents minimaux	92
❖	Pécule de vacances 2017 pour jeune diplômé	94
❖	Disposition spécifique à l'enseignement officiel subventionné	94
❖	Désignation ou engagement à titre temporaire des membres du personnel bénéficiant d'une pension de retraite.95	95
❖	Engagement d'un directeur à titre temporaire dans un intérim de plus de 15 semaines (§3 section 2 article 60 et 83 du décret du 02 février 2007 fixant le statut des directeurs).	95
❖	Engagement d'un membre du personnel temporaire dans une fonction de sélection	95
❖	Modalités de paiement des membres du personnel temporaire	95
2.1.	Personnel Définitif	97
❖	Nominations ou engagement à titre définitif : introduction commune	98
2.	Situations particulières	103
2.1	Dérogations	103
❖	Recrutement d'un membre du personnel porteur d'un « autre titre » (ou titre de pénurie non listé – TPnL)	103
❖	Recrutement dans l'enseignement supérieur, d'un membre du personnel non porteur d'un titre requis	103
❖	Dérogation linguistique (annexe 27 à 29)	103
❖	Dérogation de nationalité	105
2.2.	Cumuls	107
❖	Déclaration de cumul. annexe 30	108
❖	Demande d'autorisation de cumul : ANNEXE 32	109
2.3.	Valorisation de l'expérience utile dans le métier	112
2.4.	Allocations Diverses	112
3.	Un membre du personnel est absent pour une maladie ou accident	116
❖	Congé pour prestations réduites bénéficiant aux membres du personnel en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques (Décret du 11/04/2014)	120
❖	Accidents de travail et transmission des documents SSA 1B	121
❖	Accidents de travail des temporaires	121
❖	Congés pour prestations réduites suite à un accident de travail	122
❖	Autres absences que les congés pour cause de maladie ou d'infirmité, de maternité, d'accident de travail ou survenus sur le chemin du travail	122
❖	Remplacement du personnel absent	122
❖	Remplacement temporaire du personnel à partir du mardi 20 juin 2017 jusqu'à la fin de l'année scolaire (application de la règle des 10 jours ouvrables à la fin de l'année scolaire)	123
❖	Accident hors service	124
4.	Un membre du personnel est en absence autre que maladie ou accident	126
❖	Absences non réglementairement justifiées (ANRJ)	126
❖	Absences réglementairement justifiées	126
❖	Absences pour participation à un mouvement de grève	127
❖	Absences suite à des intempéries	127
5.	Un membre du personnel devient parent	129
6.	Congés et disponibilités pendant la carrière	129
❖	C.A.D. (congés, absences et disponibilités)	129
❖	Interruption de carrière : Nouvelle procédure d'introduction des formulaires C61	130
❖	Liste des congés, absences et disponibilités	135
❖	Mise en disponibilité par défaut d'emploi, réaffectation, remise au travail/rappel provisoire en service et/ou rappel provisoire à l'activité	142
7.	Fin de carrière : D.P.P.R. et pension de retraite	146
❖	Demande de disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite (ou D.P.P.R.)	146
❖	Demande de pension de retraite	150
8.	Décès	153
❖	Demande de pension de survie (annexe 46bis)	153
❖	Indemnités pour frais funéraires en faveur des ayants droit des membres du personnel définitif appartenant au personnel directeur et enseignant, auxiliaire d'éducation, paramédical, psychologique et social définitif et administratif	155

Chapitre 5 : DIMONA	158
❖ Déclaration DIMONA	158
Chapitre 6 : Subvention-Traitement/Rôle des Pouvoirs Organisateurs/Réclamations	160
1. Extraits individuels de paiement	160
2. Fiche de paie électronique	160
3. Listings mensuels collectifs	160
4. Intervention de l'employeur dans les frais de déplacement en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel	160
5. Rôle des Pouvoirs organisateurs dans le contrôle des subventions-traitements octroyées	161
6. Demande de renseignements	162

La circulaire 5830 du 20/07/2016 et ses annexes, trop volumineuses, sont disponibles sur :

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do i
d=6061](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_i
d=6061)