

<p>Réseaux et niveaux concernés</p> <p><input type="checkbox"/> Fédération Wallonie- Bruxelles</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Libre subventionné</p> <p style="margin-left: 20px;"><input checked="" type="checkbox"/> libre confessionnel</p> <p style="margin-left: 20px;"><input checked="" type="checkbox"/> libre non confessionnel)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Officiel subventionné</p> <p><input type="checkbox"/> Niveaux : secondaire</p> <p>Type de circulaire</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Circulaire administrative</p> <p><input type="checkbox"/> Circulaire informative</p> <p>Période de validité</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Du au</p> <p>Documents à renvoyer</p> <p><input type="checkbox"/> Oui</p> <p><input type="checkbox"/> Date limite :</p> <p><input type="checkbox"/> Voir dates figurant dans la circulaire</p> <p>Mot-clé :</p>	<p>Destinataires de la circulaire</p> <ul style="list-style-type: none"> A Madame la Ministre - Membre du Collège de la Commission communautaire française chargé 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 secondaire ordinaire et spécialisé subventionnés par la Communauté française ; Aux Directions des établissements officiels et libres d'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé subventionnés par la Communauté française ; <p><u>Pour information :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Aux Membres de l'Inspection de la Communauté française pour l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé subventionnés par la Communauté française ; Aux Fédérations de Pouvoirs organisateurs ; Aux vérificateurs de l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé ; Aux syndicats du personnel enseignant
--	---

Signataire		
Ministre / Administration :	Administration générale de l'enseignement Madame Lisa SALOMONOWICZ, Directrice générale	
Personnes de contact		
Service ou Association : Les agents F.L.T.		
Nom et prénom	Téléphone	Email
Service ou Association :		
Nom et prénom	Téléphone	Email



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

**ADMINISTRATION GENERALE DE
L'ENSEIGNEMENT**

**DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE
L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE**

**CIRCULAIRE DE RENTREE DES MEMBRES DU
PERSONNEL DE L'ENSEIGNEMENT
SECONDAIRE ORDINAIRE, SPECIALISE ET
ARTISTIQUE DE PLEIN EXERCICE**

ANNEE SCOLAIRE 2017-2018

SOMMAIRE

	Page(s)
Introduction	11
Chapitre I : Rappel d'informations utiles relatives à la réforme des titres et fonctions (RTF).....	17
1. Réglementation et documentation utile.....	17
2. Catégorie des membres du personnel qui bénéficient des mesures transitoires au 1^{er} septembre 2016.....	18
3. Services compétents pour répondre aux questions liées à la RTF.....	20
Chapitre II : Généralités et informations pratiques	23
Rappel des dispositions des articles 3 § 1 alinéa 2 et 24 § 2 de la loi du 29 mai 1959 (Pacte scolaire)	23
Références légales et réglementaires.....	25
Personnes ressources	26
Direction Générale des Personnels de l'Enseignement Subventionné – Enseignement secondaire ordinaire et spécialisé.....	26
1. Administration centrale	26
2. Service Général de Gestion des Personnels de l'Enseignement subventionné	27
✚ Les Directions déconcentrées	27
3. Service Général des Statuts, de Coordination de l'application des réglementations et du contentieux des Personnels de l'Enseignement Subventionné	33
✚ La Direction de Coordination	34
✚ La Direction des Statuts	35
4. Service de l'A.G.E. utiles à la gestion de vos dossiers.....	36
✚ Service A.C.S. / A.P.E. / P.T.P.	36
✚ Cellule Financière et Fiscale	39
✚ Cellule DIMONA	39
✚ Cellule de récupération des indus	40
✚ Cellule des accidents du travail	40
✚ Cellule des congés pour mission et mises en disponibilité pour mission spéciale. Gestion des dispenses de service et missions l'étranger	41
✚ Call center D.P.P.R.	41
✚ Cellule contrôle medical	41
5. Autres Service utiles à la gestion de vos dossiers.....	42
✚ Service du comptable du contentieux.....	42
✚ Service des équivalences de diplôme pour l'enseignement obligatoire	42
✚ Service des équivalences de diplômes pour l'enseignement supérieur	43

Chapitre III : Constitution des dossiers administratif et pécuniaire des membres du personnel	44
1. Liste des documents _____	44
2. Situations rencontrées _____	46
3. Fiche signalétique d'immatriculation, d'entrée en fonction ou de modification : S52/1 ou SPEC 52/1 _____	50
4. Récapitulatif des membres du personnel temporaire et définitif : REC 1 _____	57
5. Services antérieurs : S 52/2 et Spec 52/2 _____	60
6. Demande d'avance – notification des attributions : S12 et Spec 12 _____	61
Chapitre IV : Gestion de la carrière des membres du personnel : quelles procédures et quels documents ?.....	104
1. Situations générales _____	104
1.1. Personnel temporaire _____	104
✚ Documents minimaux _____	104
✚ Pécule de vacances 2018 pour jeune diplômé _____	106
✚ Disposition spécifique à l'enseignement officiel subventionné _____	107
✚ Engagement d'un temporaire à titre temporaire dans un intérim de plus de 15 semaines _____	107
1.2. Personnel définitif _____	109
✚ Nominations et engagements à titre définitif _____	110
→ Enseignement libre : personnel enseignant _____	110
→ Enseignement officiel _____	112
→ Disposition et procédures communes à l'enseignement libre et officiel _____	112
→ Personnel administratif _____	114
2. Situations particulières _____	116
2.1. Dérogations _____	116
✚ Recrutement d'un porteur d'un titre jugé suffisant non listé _____	116
✚ Dérogation linguistique _____	118
✚ Dérogation de nationalité _____	124
2.2. Cumuls _____	127
2.3. Valorisation de l'expérience utile _____	131
2.4. Allocations diverses _____	132
✚ Allocation pour surcroît de travail _____	132
✚ Allocation de foyer / résidence _____	135
✚ Allocations familiales _____	138
3. Un membre du personnel est absent pour maladie ou accident _____	139
✚ Absences pour cause de maladie ou d'infirmité, maternité, accident de travail ou survenu sur le chemin du travail _____	139
✚ Congé pour prestations réduites pour cause de maladie ou d'infirmité _____	142
✚ Congé pour prestations réduites à des fins thérapeutiques _____	143
✚ Accidents de travail et transmission des documents SSA 1B _____	144
✚ Accident de travail des temporaires _____	144
✚ Congé pour prestations réduites suite à un accident du travail _____	145
✚ Autres absences que les congés pour cause de maladie ou d'infirmité _____	147

✚ Remplacement du personnel absent _____	146
✚ Accidents hors service _____	147
✚ Rappel des compétences des 3 acteurs-clés en matière de dossiers médicaux _____	148
4. Un membre du personnel est en absence autre que maladie ou accident _____	149
✚ Absences non réglementairement justifiées _____	149
✚ Absences réglementairement justifiées _____	150
✚ Absence pour participation à un mouvement de grève _____	151
✚ Absence suite à des intempéries _____	151
5. Un membre du personnel devient parent _____	152
6. Congés et disponibilités pendant la carrière _____	153
✚ C.A.D. _____	
✚ Interruption de carrière : procédure d'introduction des formulaires C61 et C61 FS _____	153
✚ Liste des congés, absences et disponibilités _____	161
✚ Mise en disponibilité par défaut d'emploi, réaffectation, remise au travail/rappel provisoire en service et/ou rappel provisoire à l'activité _____	171
7. Fin de carrière : D.P.P.R. et pension de retraite _____	174
✚ Demande de D.P.P.R. _____	174
✚ Disponibilité pour maladie et D.P.P.R. _____	177
✚ Demande de pension de retraite _____	178
8. Décès _____	181
✚ Demande de pension de survie _____	181
✚ Indemnité pour frais funéraires _____	183
Chapitre V: Dimona	185
Chapitre VI : Subvention-traitement / Rôle des Pouvoirs organisateurs / Renseignements	186
1. Extraits individuels de paiement _____	186
2. Fiche de paie électronique _____	186
3. Listings mensuels collectifs _____	186
4. Frais de déplacement _____	186
5. Rôle des Pouvoirs organisateurs dans le contrôle des subventions-traitements octroyés _____	187
6. Demande de renseignements _____	189
Annexes	190

INDEX ALPHABETIQUE

Explication
Page :

Annexe
n° :

A

Absence pour cause de maladie ou d'infirmité	139	
Absence pour cause de maternité.....	152	
Absence pour cause d'accident du travail ou sur le chemin du travail.....	144	
Absence non réglementairement justifiée.....	149	1 a
Absence réglementairement justifiée.....	150	
Absence pour grève	151	1 b
Absence suite à des intempéries.....	151	
Accident du travail des enseignants temporaires.....	144	39
Accident hors service.....	147	40 et 41
Acteurs-clés en matière de dossiers médicaux.....	148	
Activité lucrative en D.P.P.R.	174	30
Adresse des Directions déconcentrées.....	28	
Agent contractuel subventionné (A.C.S.)	36	
Agent P.T.P.	37	
Agent pour la promotion de l'emploi (A.P.E.).....	36	
Allocations familiales.....	138	
Allocation de foyer / résidence	135	43
Allocation pour surcroît de travail.....	132	42
Annexes.....	190	
Autre occupation dans l'enseignement.....	127	
Autre occupation hors enseignement.....	129	

C

C.A.D.	153	
Call Center D.P.P.R.	41	
C.E.F.A.	85	
Cellule des accidents du travail.....	40	
Cellule A.C.S./P.T.P./A.P.E.	36	
Cellule comptable du contentieux.....	42	
Cellule congés pour mission.....	41	
Cellule DIMONA.....	39	
Cellule Financière et Fiscale.....	39	
Cellule Récupération des indus.....	40	
Changement d'affectation/mutation.....	119	22
Codes « DI ».....	161	
Commission « De Bondt ».....	130	31
Communication téléphonique.....	32	
Congés et disponibilités pendant la carrière.....	153	
Congé pour prestations réduites suite à une maladie ou une infirmité.....	142	

	Explication Page :	Annexe n° :
Congé pour prestations réduites à des fins thérapeutiques-----	143	
Congé pour prestations réduites suite à un accident de travail--	145	
Congés de maladie, R.I.M. temporaire, R.I.M. définitif-----	140	37 et 38
Constitution des dossiers administratifs et pécuniaires des membres du personnel-----	44	
Contrôle des subventions-traitements octroyées-----	187	
Cumul avec une fonction indépendante-----	129	30
Cumul avec une pension-----	177	
Cumul interne à l'enseignement-----	127	28

D

DASPA.....	63	63
Dates limites de réception des documents-----		
Décès-----	181	
Déclaration de cumul-----	127	28 et 29
Déclaration précompte professionnel-----		50
Demande d'avance – Notification des attributions-----	61	
Demande d'autorisation de cumul-----	129	30
Demande de pension de retraite-----	178	
Demande de pension de survie-----	181	
Demande de renseignements-----	189	49
Dérogation de nationalité-----	124	
Dérogation linguistique-----	118	25 et 26
Dimona-----	185	
Direction de coordination-----	34	
Direction des statuts-----	35	
Disponibilité par défaut d'emploi-----	171	
Disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite (D.P.P.R.) -----	174	45
Document collectif mensuel-----	46	
Documents individuels-----	44	
Documents minimaux-----	104	

E

Engagement et extension à titre définitif-----	110	9 à 15
Engagement à titre définitif du personnel administratif-----	114	21
Envoi des dossiers-----	44	
Equivalence de diplômes pour l'enseignement obligatoire-----	42	
Equivalence de diplômes pour l'enseignement supérieur-----	43	
Examen linguistique-----	122	
Examens médicaux-----	114	

	Explication Page :	Annexe n° :
Expérience utile dans le métier-----	131	33 à 36
Extrait individuel de paiements-----	186	

F

Fiche de paie-----	186	
Fonctions autres que les fonctions enseignantes-----	90	
Fiche récapitulative-----	57	3
Fiche signalétique d'immatriculation, d'entrée en fonction ou de modification-----	50	5 et 5bis
Fin de carrière (D.P.P.R.) -----	174	45
Formulaire de demande de renseignement-----	189	49
Frais funéraires-----	183	
Frais de déplacement-----	186	

G

Gestion de la carrière des membres du personnel-----	104	
Grève-----	151	1 b

H

Heures de visite-----	32	
-----------------------	----	--

I

Identification de l'établissement-----	52	
Immatriculation-----	50	5 et 5bis
Indemnité pour frais funéraires-----	183	
Intervention de l'employeur dans les frais de déplacement-----	186	

L

Liste des congés, absences et disponibilités-----	161	
Listings mensuels collectifs-----	186	

M

	Explication Page :	Annexe n° :
Maintien de l'agrégation ou de l'agrément (art. 7ter de l'A.G.C.F. du 14 juin 1993 et art. 14 de l'A.G.C.F. du 30 mars 2000)-----	113	23
Matricule enseignant-----	52	
Matricule établissement-----	52	
Membre du personnel devient parent-----	152	
Mise en disponibilité par défaut d'emploi-----	171	
Mission (congé)-----	41	
Mutation/changement d'affectation-----	119	22

N

Nationalité (dérogation)-----	124	
Nomination ou engagement à titre définitif-----	110	16 à 20
Nomination de personnel administratif-----	114	21
Notification des absences-----	139	

O

Organisme de contrôle-----	139	
----------------------------	-----	--

P

Pacte scolaire-----	23	
Pécule de vacances jeunes diplômés-----	106	8
Pension de retraite-----	178	
Pension de survie-----	181	
Personnel administratif-----	114	
Personnel définitif-----	109	
Personnel temporaire-----	104	
Personnes-ressources-----	26	
Perte partielle de charge-----	171	
Prestation de serment-----	53	

R

Rappel des dispositions du Pacte scolaire-----	23	
Réaffectation, remise au travail-----	171	
REC1-----	57	3
Références réglementaires et légales-----	25	

	Explication Page :	Annexe n° :
Réforme des titres et fonctions (RTF)-----	17	
Registre des absences-----	150	
Remplacement du personnel absent-----	145	
Remplacement temporaire du personnel à partir du 17 juin jusqu'à la fin de l'année scolaire-----	146	
Rémunération d'un indépendant dans l'enseignement-----	130	31
Renseignements-----	189	49
Résidents d'un autre pays-----	56	
Relevé individuel mensuel (R.I.M.)-----	140	37 et 38
Rôle des P.O. dans le contrôle des subventions-traitements octroyées-----	187	

S

S12-----	66	56
Spec 12-----	66	57
Services antérieurs-----	60	7
Service du comptable du contentieux-----	42	
Service des équivalences de diplômes enseignement obligatoire--	42	
Service des équivalences de diplômes enseignement supérieur--	43	
Sites Internet utiles-----	25	
Sommaire-----	3	
Surcroît de travail-----	132	42
Suspension préventive-----	35	
Suspension temporaire du droit à la subvention-traitement d'attente-----	172	

T

Titres autres, dits de « pénurie »-----	73, 76 et 77	
Titres requis (TR)-----	73, 76 et 77	
Titre suffisant (TS)-----	77	
Titre de pénurie (TP)-----	73 et 76	
Titre de pénurie non listé (TPnL)-----	116	

V

Valorisation d'expérience utile dans le métier-----	131	33 à 36
---	-----	---------

INTRODUCTION

J'ai l'honneur de vous adresser la traditionnelle circulaire de rentrée scolaire, valable pour l'année 2017-2018.

Lors de la précédente édition, nous avons insisté sur les nouveautés liées à la mise en œuvre au 1^{er} septembre 2016 de la réforme des titres et fonctions et leur impact sur nos procédures et documents de gestion habituels (ayant entraîné, notamment, la refonte des documents de demande d'avance – doc.12).

Avant la présentation des nouveautés de cette année, il convient de revenir sur la première année de mise en œuvre de la réforme des titres et fonctions telle que fixée par le décret du 11 avril 2014. Cette réforme résultait d'un long processus de concertation au sein d'un groupe de travail constitué de représentants des Pouvoirs organisateurs, des organisations syndicales, de l'Administration et du Cabinet qui s'est réuni à de nombreuses reprises au cours de la législature précédente.

Face aux difficultés rencontrées sur le terrain, le Gouvernement a suspendu jusqu'à nouvel ordre l'obligation des procès-verbaux de carence lors de l'engagement de porteurs de titres de capacité autres que requis et a décidé de garantir le paiement des enseignants engagés sur la base d'un titre non listé dans les fiches. Cette décision a permis d'implémenter la réforme dans ses volets régime des titres et barémiques et de mettre derrière soi la complexe mise en œuvre des mesures transitoires. Seule, l'application du volet « priorisation » des titres a été en quelque sorte reportée.

Par ailleurs un groupe de travail réunissant l'ensemble des acteurs (administration, fédérations de Pouvoirs organisateurs, Organisations syndicales) a suivi l'opérationnalisation de la réforme. L'Administration ne peut que souligner, encore à cette occasion, la bonne collaboration entre nos différents services et les établissements, soulignant par là notre volonté commune d'assurer au mieux le bon fonctionnement des écoles et de garantir la sécurité des situations administratives et pécuniaires des personnels.

A la suite des travaux de ce groupe de travail, une série de modifications au décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française devrait être adoptée à l'automne.

Ces éléments feront l'objet d'une nouvelle circulaire dès l'adoption du décret portant mesures diverses en vue de faciliter la mise en œuvre du principe de priorisation des titres telle que prévue par le décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française.

Dans l'attente, les mesures d'assouplissements des formalités administratives qui ont été d'application durant l'année scolaire 2016-2017 sont prolongées pour tout recrutement effectué le 31 octobre 2017 au plus tard et débutant au plus tard dans le courant du mois de novembre 2017. Je vous renvoie à ce propos à la circulaire n°6252 du 27/06/2017 - *Circulaire relative à la réforme des titres et fonctions. Prolongation des assouplissements de formalités administratives pour le premier trimestre de l'année scolaire 2017-2018.*

Nous y reportons le lecteur pour le détail des modifications apportées.

Une édition consolidée de la présente circulaire de rentrée sera également diffusée, dès l'adoption des dispositions visées par le législateur, afin de vous permettre de continuer de disposer d'un outil intégré.

Une simplification de la rédaction des documents de demande d'avance (doc.12) a également été réalisée, afin de permettre l'identification plus rapide du régime de titres auquel le membre du personnel est soumis dans l'exercice de sa/ses fonctions(s) (ancien régime ou nouveau régime). Ces éléments vous sont précisés dans la notice des doc.12

Cette circulaire a été clairement pointée dans l'enquête de satisfaction des membres du personnel de l'enseignement comme une référence et un outil de travail indispensable. Notre démarche vise à la rendre plus claire, plus directement utilisable et plus cohérente.

Notre volonté est de continuer, dans les années qui viennent, à travailler sur cet outil, en concertation avec les représentants des Fédérations de Pouvoirs organisateurs et les organisations syndicales, pour le rendre toujours plus exhaustif et pratique. Elle est également d'assurer que l'ensemble des éléments de gestion transmis dans les Directions déconcentrées par les Pouvoirs organisateurs et les établissements scolaires permettent une gestion efficace, socialement et juridiquement adéquate.

Vous le savez, les procédures liées à la gestion des personnels de l'enseignement subventionné sont complexes, du fait d'une réglementation fédérale et communautaire en constante évolution.

Les services de gestion, afin de remplir vis-à-vis des personnels de l'enseignement l'ensemble des missions dont ils ont la charge, soit la gestion administrative et pécuniaire, de la première entrée en fonction au départ à la retraite, doivent travailler dans un environnement technique et réglementaire lui aussi, très complexe.

L'introduction, dans certains documents, de champs supplémentaires d'information répond donc à la nécessité pour les services de gestion de disposer de l'ensemble des informations pertinentes pour une constitution correcte et sûre du dossier administratif et pécuniaire.

Dans cette perspective, aucun ajout n'a été fait qui n'ait été réfléchi dans cette optique. Il n'a en aucun cas été question de complexifier votre travail quotidien, que nous savons difficile et astreignant, mais bien de faire en sorte que ce travail nous permette la meilleure gestion possible, au plus grand bénéfice de tous les acteurs de l'enseignement.

Le document de demande d'avance (S12 – Spec12), sur base duquel le Pouvoir organisateur sollicite l'octroi d'une subvention-traitement, doit être le reflet exact des prestations confiées au membre du personnel.

Ce document **doit** d'ailleurs lui être communiqué afin qu'il puisse s'assurer de sa cohérence vis-à-vis des prestations qui lui sont dévolues.

Vu l'importance de ces documents afin de déterminer le régime de titres auquel est soumis le membre du personnel, notamment dans le cadre de la portabilité des mesures transitoires auprès d'un autre Pouvoir organisateur, nous vous rappelons que celui-ci doit être **contresigné par le membre du personnel concerné. Pour les membres du personnel éloignés momentanément, cochez la case prévue au verso du S12/Spec12 et transmettez à l'Administration un document signé dès que possible.**

Pour rappel : dans l'enseignement libre le S12/Spec12 ne dispense pas le Pouvoir organisateur en sa qualité d'employeur d'accomplir les démarches qui s'imposent à lui en exécution de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail (dont notamment l'établissement d'un contrat de travail).

Enfin, déterminant la paie et donc la déclaration multifonctionnelle (Dmfa) transmise à l'ONSS, il doit être cohérent avec la déclaration immédiate (Dimona) introduite, dès l'entrée en fonction du membre du personnel, par le PO. Sans cela, une discordance Dimona-Dmfa apparaîtra, potentiellement porteuse d'une mise en cause de l'assurabilité sociale du membre du personnel.

Eu égard à ce qui précède, et s'il est évident que les modifications d'horaires, de la durée de la désignation (prolongation), de répartition des attributions, etc., généreront légitimement une nouvelle demande d'avance à leur date de survenance, il n'y a en revanche aucune autre justification à l'envoi d'un document rectificatif (c'est-à-dire rétroagissant et remplaçant un document antérieur) que l'existence d'une erreur de rédaction commise sur le document initial.

Il me semble en outre nécessaire de rappeler que la gestion de documents rectificatifs est très lourde pour les services de gestion, et est susceptible de causer des retards et des erreurs, préjudiciables à la bonne gestion des dossiers de l'ensemble des membres du personnel d'un secteur de fixation et de liquidation des subventions-traitements.

Je demande donc instamment aux Pouvoirs organisateurs et à leurs mandataires de ne recourir à des documents rectificatifs que dans le seul cas de figure visé supra, et de les accompagner, le cas échéant, d'une explication circonstanciée.

J'ai ainsi le plaisir de vous communiquer par la présente les directives et recommandations concernant la gestion administrative et pécuniaire des dossiers des membres de votre personnel pour l'année scolaire 2017-2018 et vous invite à vous y référer.

Pour votre facilité, vous trouverez ci-après le relevé des principales modifications apportées et qui seront précédées par le signe  :

 Page 17 : chapitre I. Rappel d'informations utiles relatives à la réforme des titres et fonctions

 Page 51 : rappel important

 Page 63 : identification des périodes DASPA

 Page 64 : la règle de priorisation au primo-recrutement et ses conséquences dans la gestion des dossiers

 Page 84 : mécanisme d'assimilation à titre suffisant pour les porteurs d'un titre de pénurie

 Page 116 : précision apportée au point 2.1 sur le recrutement d'un membre du personnel porteur d'un « autre titre »

 Page 124 : précision apportée au point sur le permis de travail

 Page 131 : attestations visées à l'article 19 du décret du 11 avril 2014

 Page 149 : procédure en cas d'absence non réglementairement justifiée

 Page 158 : précisions quant aux heures à abandonner dans le cas d'une interruption de carrière partielle

 Page 169 : code DI EC : personnel sous contrat A.P.E. ou P.T.P. non couvert en matière d'accident de travail par l'assurance prévue par l'arrêté royal du 24/01/1968 – AR du 13/07/1970 – Loi du 10/04/1971 (à partir du 01/01/2006) (associé avec tous les barèmes)

 Page 170 : code DI EA : voir circulaire n° 5619 du 23/02/2017

Avertissement : de nouvelles dispositions sont en cours d'élaboration concernant la mise en place du cours de philosophie et citoyenneté dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé. Ces dispositions visent l'enseignement officiel subventionné et l'enseignement libre non confessionnel (pour les établissements offrant le choix des cours philosophiques). Une circulaire particulière, reprenant l'ensemble des éléments (utilisation du NTPP/capital période, conditions d'accès, mesures transitoires, dévolution d'emploi, ...) y sera consacrée dès l'adoption de ces dispositions. Elle reprendra également les instructions spécifiques relatives à la rédaction des DOC.12 pour les membres du personnel concernés.



Il est impératif que seuls les documents annexés à la présente circulaire soient utilisés au risque de ne pas être traités.

Par ailleurs, je vous invite, comme les années précédentes, à me signaler toute remarque, suggestion de modification et/ou d'amélioration à propos des procédures administratives ; lesquelles peuvent être adressées par courriel (dominique.fievez@cfwb.be). Ces remarques et suggestions seront rassemblées et feront l'objet, le cas échéant, d'adaptations dans la circulaire de rentrée scolaire 2018-2019.

La présente circulaire, ainsi que ses annexes, peut être téléchargée sur le site : www.adm.cfwb.be (voir page 25).

IMPORTANT :

Les documents fiscaux des revenus 2016 ainsi que les demandes de prime syndicale ont été envoyés par courrier électronique sur l'adresse personnelle de chaque utilisateur ; sur demande expresse les membres du personnel peuvent en obtenir une copie papier (circulaire n°6109 du 13 mars 2017).

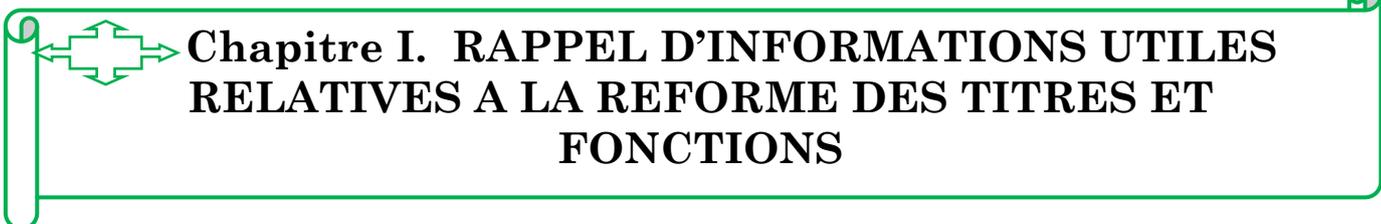
Les membres du personnel qui, entre le 1^{er} mars et le 31 juillet 2017 ont été concernés par une régularisation de traitement constatant un indu, portant sur des salaires perçus en 2016, ont reçu sur leur webmail une ou des fiche(s) fiscale(s) rectificative(s) (fiche 281.10 – 281.12 – 281.18), dont l'(les) originale(s) a(ont) été communiquée(s) à l'Administration fiscale (voir circulaire reprise ci-dessus). Un envoi postal de ces documents a systématiquement été effectué le 30 du mois de la régularisation. Il en sera de même pour les régularisations qui seront faites entre le 1^{er} mars et le 31 juillet 2018 pour les salaires perçus en 2017.

Je vous remercie une fois encore pour l'attention que vous voudrez bien porter à la présente et pour sa diffusion auprès des membres de votre personnel enseignant et assimilé.

Cette diffusion, et par conséquent l'information la plus complète des membres du personnel quant aux procédures administratives en vigueur, est en effet un élément constitutif de l'effort d'amélioration du service dans lequel s'inscrit la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné.

La Directrice générale,

Lisa SALOMONOWICZ



Chapitre I. RAPPEL D'INFORMATIONS UTILES RELATIVES A LA REFORME DES TITRES ET FONCTIONS

L'année dernière nous vous présentions les nouveautés apportées par la réforme des titres et fonctions et vous indiquions les différentes adaptations à opérer dans la gestion administrative et pécuniaires des dossiers des membres du personnel.

Sans détailler à nouveau les nouvelles règles créées par le décret « titres et fonctions » du 11 avril 2014, le présent chapitre vous informe des circulaires et outils utiles afférents à la réforme tels qu'ils ont été adaptés le cas échéant (point 1).

Il vous rappelle ensuite les catégories des membres du personnel bénéficiant des mesures transitoires, ce rappel étant important dans la mesure où l'ancienne réglementation peut continuer à leur être appliquée (point 2).

Enfin, il renseigne les coordonnées des services compétents pour répondre aux questions diverses résultant de la mise en œuvre de cette réforme (point 3).

1. Réglementation et documents utiles

Le texte fondateur de la réforme est le décret du 11 avril 2014 *réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française.*

Plusieurs circulaires spécifiques visant à expliciter la matière et à mettre en œuvre les avancées résultantes de cette réforme vous ont déjà été transmises :

- **Circulaire n°5493 du 17 novembre 2015 - Circulaire générale relative à la réforme des titres et fonctions remplacée par la circulaire n°5813 du 08 juillet 2016 - Circulaire générale relative à la réforme des titres et fonctions version 2 (actuellement en cours de modification)**
- **Circulaire n°5669 du 25 mars 2016 - Réforme des titres et fonctions dans l'enseignement secondaire de plein exercice et en alternance subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles - Présentation des mesures transitoires applicables et de leur mise en œuvre en vue de l'entrée en vigueur au 1^{er} septembre 2016 est remplacée par la circulaire n°5832 du 25 juillet 2016 - Réforme des titres et fonctions dans l'enseignement secondaire de plein exercice et en alternance subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles - Présentation des mesures transitoires applicables et de leur mise en œuvre en vue de l'entrée en vigueur au 1^{er} septembre 2016**
- **Circulaire n° 5727 du 19 mai 2016 - Recrutement d'un membre du personnel porteur d'un « autre titre » - Chambre de la pénurie remplacée par la circulaire n°5828 du 20 juillet 2016 - relative à la Chambre de la Pénurie - version 2 (réforme des titres et fonctions – CITICAP)**

- **Circulaire n° 5728 du 19 mai 2016** - Valorisation de l'expérience utile – Chambre de l'expérience utile **remplacée par la circulaire n°5827 du 20 juillet 2016 - relative à la Chambre de l'expérience utile – version 2 – juillet 2016 (réforme des titres et fonctions)**
- **Circulaire n° 5710 du 10 mai 2016** - Titre et dérogation concernant les fonctions exercées en immersion linguistique
- **Circulaire n° 5702 du 4 mai 2016** relative à la mise en ligne de Primoweb (version Pouvoirs organisateurs) **(en cours de modification)**
- **Circulaire n° 5703 du 4 mai 2016** relative à la mise en ligne de Primoweb (Information destinée au public) **(en cours de modification)**
- **Circulaire n°5776 du 23/06/2016** relative à la lecture des listings de paiement mensuel – compréhension des informations – codification des documents d'attribution.

En outre, l'application « PRIMOWEB » permet de retrouver les informations suivantes :

- La liste des titres requis (TR), suffisants (TS) et de pénurie (TP) pour chaque fonction listée¹
- Le tableau de correspondance des fonctions (qui a été établi par réseau d'enseignement)²
- Le tableau des accroches cours-fonction(s) et le tableau de « transformation des cours »³

2. Catégorie des membres du personnel qui bénéficient des mesures transitoires au 1^{er} septembre 2016

La réforme des titres et fonctions a prévu un régime transitoire visant à préserver les droits des membres du personnel qui exerçaient déjà dans l'enseignement avant le 1^{er} septembre 2016⁴. Trois catégories de membres du personnel sont couvertes par ce régime transitoire :

1^{ère} catégorie : les membres du personnel nommés/engagés à titre définitif au 31 août 2016 et les membres du personnel dont les actes de nomination/ d'engagements à titre définitif pris par le Pouvoir organisateur au cours de l'année 2015-2016, n'ont pas encore été agréés par la Direction déconcentrée compétente au 1^{er} septembre 2016, sous réserve de cette agrégation.

¹ A.G.C.F. du 5 juin 2014 *relatif aux fonctions, titres de capacité et barèmes portant exécution des articles 7, 16, 50 et 263 du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française.*

² *Idem*

³ A.G.C.F. du 5 juin 2014 *relatif aux accroches cours-fonction pris en exécution de l'article 10 du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et les fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française.*

⁴ Voir la circulaire n°5669 – *Réforme des titres et fonctions dans l'enseignement secondaire de plein exercice et en alternance subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles – Présentation des mesures transitoires applicables et de leur mise en œuvre en vue de l'entrée en vigueur au 1^{er} septembre 2016.*

2^{ème} catégorie : les membres du personnel qui, selon les attributions de l'année scolaire 2015-2016, et au plus tard au 30 juin 2016 :

- Soit, étaient temporaires prioritaires au sens de l'article 34 du décret du 1^{er} février 1993⁵ et de l'article 24 du décret du 6 juin 1994⁶ et porteurs d'un titre requis, d'un titre jugé suffisant du groupe A ou, dans l'enseignement libre subventionné, d'un titre visé à l'article 2 de l'arrêté royal du 17 mars 1967⁷, dit « article 20 » ;
- Soit, disposaient d'une ancienneté de fonction de 315 jours sur minimum 2 années scolaires (acquises dans les 5 dernières années scolaires) et étaient porteurs d'un titre requis, d'un titre jugé suffisant du groupe A ou, dans l'enseignement libre subventionné, d'un titre visé à l'article 2 de l'arrêté royal du 17 mars 1967⁹, dit « article 20 »⁸ ;
- Soit, étaient titulaires d'un titre de pénurie ou d'un titre y assimilé⁹ (titre jugé suffisant B) et avaient fait l'objet de 3 dérogations ministérielles consécutives favorables portant chacune sur un engagement de plus de 15 semaines, ainsi que d'une ancienneté de fonction de 315 jours auprès du Pouvoir organisateur sur minimum 2 années scolaires acquises dans les 5 dernières années ;
- Soit, dans l'enseignement libre subventionné, étaient titulaires d'un titre suffisant visé à l'article 3 de l'arrêté royal du 17 mars 1967⁹, dit « article 30⁸ », restés en fonction pendant 3 années scolaires, avec maintien de la subvention-traitement (à moins qu'avant le 30 juin de la troisième année scolaire, une décision défavorable ne leur ait été notifiée) et comptabilisant une ancienneté de fonction de 315 jours auprès du Pouvoir organisateur, répartis sur 2 années scolaires au moins, acquises durant les 3 dernières années scolaires.

3^{ème} catégorie : tous les membres du personnel temporaires ayant exercé durant l'année scolaire 2015-2016, et au plus tard le 30 juin 2016 et qui ne remplissaient pas les conditions prévues dans la deuxième catégorie.



Pour cette 3^{ème} catégorie, la mesure transitoire barémique prévoyant le barème le plus avantageux durant l'année scolaire 2016-2017 cessera de s'appliquer au 30 juin 2017. Les nouveaux barèmes résultant de la réforme seront pleinement d'application pour tous les membres du personnel visés par cette catégorie à partir du 1^{er} septembre 2017.

Les différents éléments de ces trois catégories de régimes transitoires ont été explicités dans la circulaire n°5832 du 25 juillet 2016 à laquelle il vous est renvoyé.

⁵ Décret du 1^{er} février 1993 *fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné.*

⁶ Décret du 6 juin 1994 *fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné.*

⁷ Arrêté royal du 17 mars 1967 *fixant les titres de capacité jugés suffisants pour les membres du personnel des établissements d'enseignement moyen et normal.*

⁸ Pour les professeurs de religion qui exerçaient dans l'enseignement officiel subventionné, la condition de titre se limite aux titres requis, ce réseau d'enseignement ne connaissant pas de régime de titres jugés suffisants A ou B pour la fonction visée.

⁹ Visés aux articles 6, § 4, de l'arrêté royal du 30 juillet 1975 *relatif aux titres jugés suffisants dans l'enseignement secondaire dispensé dans les établissements libres d'enseignement moyen ou d'enseignement normal subventionnés, y compris l'année postsecondaire psychopédagogique, de l'arrêté royal du 30 juillet 1975 relatif aux titres jugés suffisants dans l'enseignement secondaire dispensé dans les établissements d'enseignement moyen ou d'enseignement normal officiels subventionnés, de l'arrêté royal du 30 juillet 1975 relatif aux titres jugés suffisants dans les établissements subventionnés d'enseignement technique et d'enseignement professionnel secondaire de plein exercice et de promotion sociale, ainsi qu'à l'article 6, § 3, de l'arrêté royal du 31 août 1978 relatif aux titres jugés suffisants dans les établissements subventionnés d'enseignement artistique qui dispensent un enseignement secondaire des arts plastiques.*

3. Services compétents pour répondre aux questions liées à la réforme

- Pour les revendications liées à l'absence d'un titre ou à son classement, il faut introduire un dossier auprès du secrétariat de la CITICAP :

Service général de Coordination, de Conception et des Relations sociales
Service de mise en place et de suivi de la réforme des Titres et Fonctions

Madame Nora RAISS
Bureau 1^E110
Boulevard Léopold II, 44
1080 Bruxelles
☎ : 02/413.39.47
☎ Fax : 02/413.21.54
✉ : titres@cfwb.be

- Pour les questions liées à l'utilisation de l'application PRIMOWEB (partie « Pouvoir organisateur »):

Service général de Coordination, de Conception et des Relations sociales
Service de mise en place et de suivi de la réforme des Titres et Fonctions

Monsieur Omar ALI ADEN
Bureau 1^E102
Boulevard Léopold II, 44
1080 Bruxelles
☎ : 02/413.39.47
☎ Fax : 02/413.21.54
✉ : primoweb-po@cfwb.be

- Pour les questions techniques liées à l'utilisation de l'application PRIMOWEB (partie « public »), notamment la difficulté à trouver un diplôme sur cette application:

Service général de Coordination, de Conception et des Relations sociales
Service de mise en place et de suivi de la réforme des Titres et Fonctions

Monsieur Omar ALI ADEN
Bureau 1^E102
Boulevard Léopold II, 44
1080 Bruxelles
☎ : 02/413.37.10
✉ : primoweb@cfwb.be

- Pour les questions liées à l'aspect technique (et non du contenu) de l'utilisation de l'application « PRIMOWEB » :

E.T.N.I.C.

☎ : 02/800.10.10

✉ : support@etnic.be

- Pour les questions liées aux aspects statutaires :

**Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné
Service Général des Statuts, de Coordination de l'application des
réglementations et du Contentieux des personnels de l'enseignement
subventionné (SGSCC)**

Boulevard Léopold II 44 - 1080 Bruxelles

✉ : rtf.subventionne@cfwb.be

- Pour les fonctions relatives à la compétence et à la procédure liée à la Chambre de la pénurie :

**Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
A.G.E. - CITICAP**

Chambre de la Pénurie

Secrétaire de la Chambre de la Pénurie

1er étage - bureau 1E110

Boulevard Léopold II, 44

1080 BRUXELLES

✉ : chambre-pénurie@cfwb.be

- Pour les questions relatives à la nouvelle réglementation sur la dérogation linguistique portant sur la langue de l'immersion :

**Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
AGE – DGPES - SGGPES**

Madame Katty GLINEUR, Première graduée

Boulevard Léopold II, 44

Bureau 2 E 253

1080 BRUXELLES

☎ : 02/413.37.83

☎ : 02/413.40.78

✉ : katty.glineur@cfwb.be

- Pour les fonctions relatives à la compétence et à la procédure liée à la Chambre de l'expérience utile:

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

A.G.E. - CITICAP

Chambre de l'expérience utile

Secrétaire de la Chambre de l'expérience utile

1er étage - bureau 1E123

Boulevard Léopold II, 44

1080 BRUXELLES



experience.utile@cfwb.be

Chapitre II. GENERALITES ET INFORMATIONS PRATIQUES

RAPPEL DES DISPOSITIONS DES ARTICLES 3§1 alinéa 2 ET 24 § 2 DE LA LOI DU 29 MAI 1959 (Pacte scolaire)

La **Fédération Wallonie-Bruxelles** est le pouvoir subsidiant.

Les **Pouvoirs organisateurs** sont, en tant qu'employeurs, exclusivement compétents pour fixer les situations administratives de leurs membres du personnel, en application des dispositions statutaires correspondantes.

La Fédération Wallonie-Bruxelles, quant à elle, accorde des subventions-traitements à ces membres du personnel lorsque leur situation administrative, fixée par leur Pouvoir organisateur, est conforme aux dispositions statutaires.

C'est en ce sens qu'il convient d'entendre le terme « accord » ou « approbation », repris dans les différents formulaires annexés à la présente circulaire.

Par ailleurs, la délivrance des attestations du ressort de l'employeur est de la compétence exclusive des Pouvoirs organisateurs (C4, documents sociaux, attestations diverses,...) → circulaire n°5790 du 28 juin 2016 sur l'application DDRS : rappel des règles d'encodage des DIMONA et des déclarations des risques sociaux (DRS) secteur chômage. Voir également le chapitre V consacré à DIMONA.

De telles attestations ne pourront en aucun cas être établies par les Services de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Enfin, je rappelle aux Pouvoirs organisateurs qu'une jurisprudence constante du Conseil d'Etat, encore réaffirmée très récemment, impose aux Pouvoirs organisateurs de prononcer la mise en disponibilité des membres de leur personnel, même lorsque ceux-ci se trouvent dans cette position administrative de plein droit en application des textes réglementaires.

- IMPORTANT : Les dates de début et de fin de fonction doivent toujours être en concordance avec le contrat, la déclaration Dimona et le S 12 ou Spec 12.

J'attire votre attention sur le fait que les discordances d'informations provenant de la part des Pouvoirs organisateurs lors de ces différentes formalités entraînent de graves problèmes d'assurabilité pour le membre du personnel relevant de la responsabilité de **l'EMPLOYEUR** et donc que **l'encodage DIMONA est de la responsabilité exclusive des Pouvoirs organisateurs.**

Les renseignements sur la déclaration DIMONA sont repris en page 185.

Nous vous invitons à rappeler à vos membres du personnel que leur 1^{er} interlocuteur est toute personne mandatée par le Pouvoir organisateur.

L'Administration ne serait amenée à être interpellée que dans un second temps.

J'attire également votre attention sur le fait que la communication électronique des documents administratifs est destinée à se généraliser au cours des années qui viennent. Il me semble donc important que les partenaires que sont les membres du personnel directeur et enseignant, Pouvoirs organisateurs et Administration se familiarisent dès à présent avec ces moyens de communication.

Je vous signale à cet effet que les adresses électroniques des personnes-ressources de la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné sont systématiquement reprises. La plupart des agents de la Direction générale disposant d'une adresse électronique, il vous est loisible de les contacter pour obtenir leurs coordonnées. Le recours au courrier électronique, lorsque ce moyen de communication est disponible, permet en effet d'assurer un contact rapide, en conservant une trace de l'envoi, à toute heure, sans déranger l'agent dans sa tâche.

Les directions et secrétariats qui adresseront un courrier électronique à l'agent en charge de la gestion de leurs dossiers veilleront à mettre le Chef de service en copie.

La gestion des dossiers administratif et pécuniaire de tous les membres du personnel de l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé subventionné est entièrement assurée par les cinq Directions déconcentrées.

Par conséquent, tous les documents et courriers concernant la gestion administrative et pécuniaire de ces dossiers, à l'exclusion des dossiers de dérogation linguistique et dossiers Commission « De Bondt » **(pour les dossiers antérieurs au 1^{er} janvier 2006)**, doivent être adressés directement à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.

REFERENCES REGLEMENTAIRES ET LEGALES

Les dispositions reprises dans la présente circulaire sont basées sur des textes légaux et réglementaires.

La plupart des textes et circulaires sur l'enseignement sont disponibles, via Internet, sur le site de la Fédération Wallonie-Bruxelles à l'adresse "www.cfwb.be". Voici la marche à suivre pour les consulter :

► si vous recherchez un texte de loi sur l'enseignement :

- ⇒ tapez l'adresse www.galilex.cfwb.be
- ⇒ cliquez sur « recherche législative »

► si vous recherchez une circulaire sur l'enseignement :

- ⇒ tapez l'adresse www.adm.cfwb.be
- ⇒ cliquez sur l'icône « **circulaire** »
- ⇒ entrez vos critères de recherche, cliquez sur « **rechercher** » et les résultats de votre recherche s'afficheront à l'écran ⇒ cliquez sur la circulaire à consulter
- ⇒ cliquez sur l'icône « **pdf** » sous la rubrique « **documents à télécharger** »
- ⇒ une fenêtre intitulée « **téléchargement de fichier** » s'ouvre :
- ⇒ **pour ouvrir la circulaire**, cliquez sur « **ouvrir** »
- ⇒ **pour enregistrer la circulaire sur votre ordinateur**, cliquez sur « **enregistrer** »
- ⇒ une fenêtre intitulée « **enregistrer sous** » s'ouvre
- ⇒ à la rubrique « **Nom du fichier** », encodez le libellé de la circulaire voulue (exemple : circulaire n°592 du 2 septembre 2003)
- ⇒ à la rubrique « **enregistrer dans** », sélectionnez le dossier dans lequel vous voulez enregistrer la circulaire
- ⇒ cliquez sur « **enregistrer** »

Voici quelques autres adresses de sites utiles :

1. Site du Centre de documentation de la Fédération Wallonie-Bruxelles: version coordonnée de la plupart des textes régissant l'organisation de l'Enseignement.
Adresse : http://www.galilex.cfwb.be/fr/leg_menu.php
2. Site de l'Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique : documents relatifs à l'organisation pédagogique des établissements – circulaires.
Adresse : <http://www.enseignement.be>
3. Site du Ministère de la Justice : ce site regroupe une législation consolidée ainsi que le « Moniteur belge ».
Adresse : <http://justice.belgium.be/fr>

PERSONNES RESSOURCES

Direction Générale des Personnels de l'Enseignement Subventionné Enseignement secondaire ordinaire et spécialisé

1. ADMINISTRATION CENTRALE

Localisation

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
A.G.E.
D.G.P.E.S.
Espace « 27 Septembre »
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES

Directrice générale :

Madame Lisa SALOMONOWICZ

☎ : 02/413.35.77

☎ : 02/413.36.31

✉ : lisa.salomonowicz@cfwb.be

Le secrétariat est assuré par :

- Madame Yasmina EL AAMMARI

☎ : 02/413.40.89

☎ : 02/413.36.31

✉ : yasmina.elaammari@cfwb.be

2. SERVICE GENERAL DE GESTION DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE

Le Service général de gestion des personnels de l'enseignement subventionné a notamment, dans ses attributions :

- la coordination des activités des services de gestion et des directions déconcentrées
- les relations avec les Cabinets ministériels et l'Administration générale
- informations générales sur les matières transversales
- informations générales sur les circulaires de rentrée

Directeur général adjoint :

- Monsieur Philippe LEMAYLLEUX

☎ : 02/413.37.83

☎ : 02/413.40.78



: philippe.lemaylleux@cfwb.be

Le secrétariat est assuré par :

- Madame Katty GLINEUR

☎ : 02/413.41.71

☎ : 02/413.40.78



: katty.glineur@cfwb.be

LES DIRECTIONS DECONCENTREES (enseignement obligatoire) et le Service de l'enseignement artistique de plein exercice

Les Directions déconcentrées et le Service de l'enseignement artistique de plein exercice sont chargés d'assurer la gestion de l'ensemble des dossiers administratif et pécuniaire de tous les membres du personnel des établissements d'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé subventionné (enseignement communal, enseignement provincial, enseignement libre confessionnel et non confessionnel).

Ils sont donc votre interlocuteur privilégié et naturel.

Par conséquent et sauf instructions contraires dans la présente circulaire, tous les dossiers, documents et courriers concernant la gestion administrative et pécuniaire de ces dossiers doivent être adressés directement à la Direction déconcentrée ou au Service de l'enseignement artistique desservant votre école.

Ces adresses sont reprises ci-dessous. Il y est mentionné un numéro de télécopieur et, le cas échéant, le numéro de téléphone du standard de la Direction déconcentrée ou du Service de l'enseignement artistique. Ceci concerne également les dossiers des membres du personnel engagés dans le cadre des mesures concernant l'enseignement différencié.

Une exception à ce principe : les dossiers relatifs au traitement des dossiers de membres du personnel désignés ou engagés en qualité d'agents contractuels subventionnés, d'agents pour la promotion de l'emploi ou dans le cadre du Programme de Transition Professionnelle doivent être envoyés au Service A.C.S.-A.P.E.-P.T.P., dont les coordonnées sont reprises en page 36.

Afin d'éviter toute erreur et tout retard dans la transmission du courrier, il est instamment réclamé d'utiliser scrupuleusement les adresses mentionnées ci-dessous.

➤ **Région de Bruxelles-Capitale**

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

A.G.E.

D.G.P.E.S.

- Enseignement secondaire ordinaire
- Enseignement secondaire spécialisé
- Section secondaire artistique de plein exercice de l'Académie royale des beaux-arts de Bruxelles (depuis le 01/09/2015)
Rue du Meiboom, 16-18
1000 BRUXELLES
☎ : 02/413.34.71
☎ : 02/413.29.94

Responsables :

- * Madame Martine POISSEROUX, Directrice
☎ : 02/413.34.71
☎ : 02/413.29.94
✉ : martine.poisseroux@cfwb.be
- * Monsieur Renaud VAN ELEWYCK, Attaché, pour les dossiers relevant de l'enseignement ordinaire
✉ : renaud.vanelewyck@cfwb.be
☎ : 02/413.24.10
☎ : 02/413.29.94
- * Monsieur Tino ROCHEZ, 1^{er} assistant, pour les dossiers relevant de l'enseignement spécialisé
☎ : 02/413.29.95
☎ : 02/413.29.94
✉ : tino.rochez@cfwb.be

Service « fins de carrière » (pensions, DPPR, frais funéraires, encodage Capelo) :

- * Madame Yolande PIERRARD, Attachée, responsable
☎ : 02/413.29.93
✉ : yolande.pierrard@cfwb.be
☎ : 02/413.29.94

➤ **Province du Brabant wallon**

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

A.G.E.

D.G.P.E.S.

- Enseignement secondaire ordinaire
- Enseignement secondaire spécialisé

Rue Emile Vandervelde, 3

1400 NIVELLES

☎ : 067/64.47.00

☎ : 067/64.47.31

Responsables :

* Monsieur Christian HANQUET, Directeur

☎ : 067/64.47.00

✉ : christian.hanquet@cfwb.be

* Madame Cécile LANNOYE, Assistante principale, responsable de l'enseignement secondaire

☎ : 067/64.47.03

✉ : cecile.lannoye@cfwb.be

➤ **Province du Hainaut**

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

A.G.E.

D.G.P.E.S.

- Enseignement secondaire ordinaire
- Enseignement secondaire spécialisé

Rue du Chemin de Fer, 433

7000 MONS

☎ : 065/55.55.55

☎ libre : 065/33.96.98

☎ officiel : 065/33.96.99

☎ spécialisé : 065/34.94.61

Responsables :

* Monsieur Philippe TRUYE, Directeur

☎ : 065/55.56.00

☎ : 065/33.96.99

✉ : philippe.truye@cfwb.be

* Madame Kathleen WAUCQUEZ, Attachée, responsable de l'enseignement secondaire libre

☎ : 065/55.56.55

☎ : 065/33.96.98

✉ : kathleen.waucquez@cfwb.be

* Madame Sabine HELBO, Attachée responsable pour les dossiers relevant de l'enseignement secondaire officiel ordinaire

☎ : 065/55.56.81

☎ : 065/33.96.99

✉ : sabine.helbo@cfwb.be

* et pour les dossiers relevant de l'enseignement secondaire spécialisé officiel et libre

☎ : 065/55.56.81

☎ : 065/34.94.61

✉ : sabine.helbo@cfwb.be

➤ Liège

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

A.G.E.

D.G.P.E.S.

- Enseignement secondaire ordinaire
- Enseignement secondaire spécialisé

Rue d'Ougrée, 65

4031 ANGLEUR

☎ : 04/364.13.11

☎ : 04/364.13.01

☎ : 04/364.13.02

Responsables :

* Madame Viviane LAMBERTS, Directrice

☎ : 04/364.13.26

☎ : 04/364.13.02

✉ : viviane.lamberts@cfwb.be

* Madame Eléonore MATHIEU, Attachée, responsable de l'enseignement secondaire

☎ : 04/364.13.32

☎ : 04/364.13.02

✉ : eleonore.mathieu@cfwb.be

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

A.G.E.

D.G.P.E.S.

- Enseignement secondaire ordinaire
- Enseignement secondaire spécialisé

Avenue Gouverneur Bovesse, 41

5100 JAMBES

☎ : 081/82.49.00

☎ : 081/33.06.92

☎ : 081/30.94.12

N.B. Cette Direction gère les dossiers des membres du personnel enseignant des établissements des **provinces de Namur et du Luxembourg**.

Responsables :

* Madame Anne-Françoise GANY, Attachée

☎ : 081/82.49.26

☎ : 081/30.94.12



: anne-francoise.gany@cfwb.be

* Madame Isabelle CRAVILLON, Attachée

☎ : 081/82.49.23

☎ : 081/30.94.12



: isabelle.cravillon@cfwb.be

* Monsieur Jacques JACOB, Attaché f.f., responsable pour l'enseignement secondaire

☎ : 081/82.49.29

☎ : 081/30.94.12



: jacques.jacob@cfwb.be

* Monsieur Daniel MOMMENS, Assistant, responsable pour l'enseignement spécialisé

☎ : 081/82.49.35

☎ : 081/30.94.12



: daniel.mommens@cfwb.be

➤ Service de l'Enseignement artistique
Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
A.G.E.
D.G.P.E.S.

Service de l'Enseignement artistique

Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES

☎ : 02/413.39.88

☎ : 02/413.25.94

N.B. Ce Service gère les dossiers des membres du personnel enseignant des établissements de toutes les provinces de l'E.S.A. et de l'E.S.A.H.R.

* Madame Annabelle PETIT, Directrice pour l'enseignement non obligatoire

☎ : 02/413.23.26

☎ : 02/413.25.94



: annabelle.petit@cfwb.be

Responsable :

* Madame Pierrette MEERSCHAUT, Attachée

☎ : 02/413.39.88

☎ : 02/413.25.94



: pierrette.meerschaut@cfwb.be

Heures de visites et communications téléphoniques

Dans un but d'uniformisation et d'efficacité, il a été décidé de limiter les heures de visites dans **toutes les Directions déconcentrées aux lundi et mercredi de 13h30 à 16h00.**

Les membres du personnel qui seraient empêchés de se rendre aux jours et heures fixés ci-dessus à la Direction déconcentrée dont ils relèvent, sont invités à prendre un rendez-vous. Si vous envoyez une demande de renseignements par courriel à un agent spécifique, veuillez mettre en copie le Directeur ou le Chef de service concerné.

Dans le même ordre d'idées et en vue de permettre un meilleur fonctionnement des services de gestion, **les communications téléphoniques seront limitées chaque jour à la matinée, soit de 9h à 12h00. Toutefois, je vous rappelle que le contact par courriel est une bonne alternative à l'appel téléphonique.**

J'insiste sur le respect de ces dispositions, permettant une meilleure organisation du travail et réduisant les risques de retards et d'erreurs.

L'article 12 de l'A.G.C.F. du 2 juin 2004 relatif aux congés et aux absences des agents des Services du Gouvernement de la Communauté française, du Conseil supérieur de l'Audiovisuel et des organismes d'intérêt public relevant du Comité de Secteur XVII précise le système de compensation des jours de congés fériés légaux tombant un samedi ou un dimanche. Il en résulte que les bâtiments de la Fédération Wallonie-Bruxelles **seront fermés** du mercredi 27 décembre 2017 au vendredi 29 décembre 2017 inclus.

3. SERVICE GENERAL DES STATUTS, DE COORDINATION DE L'APPLICATION DES REGLEMENTATIONS ET DU CONTENTIEUX DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE

Directeur général adjoint a.i. :

- Monsieur Jan MICHIELS

Secrétariat :

☎ : 02/413.23.81.

📠 : 02/413.40.48



: jan.michiels@cfwb.be

Le Service général des Statuts, de Coordination de l'application des réglementations et du Contentieux des personnels de l'enseignement subventionné existe pour :

- apporter son soutien quant à la compréhension et à la bonne application des réglementations en matière de gestion de la carrière administrative et pécuniaire des personnels de l'enseignement subventionné ;
- contribuer à la conception ou la modification des textes normatifs ainsi qu'à la détection des difficultés de leur application et à l'évaluation de leurs impacts ;
- clarifier la réglementation via la conception de circulaires, notes, outils afin de veiller à l'uniformisation des pratiques ;
- gérer et/ou apporter un soutien à divers organes paritaires rassemblant les acteurs de l'enseignement subventionné (chambres de recours, commissions paritaires, commissions de gestion des emplois, commissions de reconnaissance de l'expérience utile...) et établir annuellement le classement interzonal des puéricultrices.

De ce fait, pour l'enseignement subventionné, il est le référent des services de gestion, des membres du personnel, des établissements d'enseignement, des pouvoirs organisateurs et de leurs fédérations, des organisations syndicales, des Ministres fonctionnels et autres intervenants tant internes qu'externes au Ministère.

Il exerce ses missions afin de :

- s'assurer du respect par les pouvoirs organisateurs des conditions de subventionnement des membres de leur personnel (engagement, licenciement, sanctions, congés, mesures de fin de carrière...) ;
- veiller au suivi du contentieux en matière statutaire et participer à la défense des intérêts du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Le Service général exerce ses activités de manière consciencieuse et avec professionnalisme dans un souci de service public et de bonne gestion des deniers publics, de telle sorte que :

- les membres du personnel et les pouvoirs organisateurs de l'enseignement subventionné soient assurés du respect de leurs droits et respectent leurs devoirs et obligations ;
- le principe constitutionnel d'égalité de traitement dans l'enseignement soit respecté.



Attributions :

- Organiser les travaux des Commissions centrales de gestion des emplois : notamment réaffectation et appui aux commissions zonales entre autres pour la gestion des aides complémentaires (A.C.S., A.P.E., P.T.P., puéricultrices...) ;
- Assurer le suivi du processus des puériculteurs : classement interzonal, nomination ;
- Soutenir la vérification des conditions invoquées pour refus d'accès aux formations IFC: directeur, inspecteur, 501 ;
- Coordonner la gestion des demandes d'application de l'article 11 bis ;
- Gérer la régularisation des demandes de reconnaissance de fonction principale dans l'enseignement pour les membres du personnel ayant exercé une activité indépendante en cumul avant le 1^{er} janvier 2006 (Commission De Bondt) ;
- Donner des avis sur les demandes de valorisation de services prestés hors enseignement ;
- Validation des demandes d'immatriculation ;
- Renseignements sur les absences, congés, disponibilités, traitements, matières pécuniaires et administratives.

Personnes-ressources :

Secrétariat : Madame Sonia DE DONCKER

 : 02/413.40.62

 : 02/413.26.76

 : sonia.dedoncker@cfwb.be

- Pour les dossiers relevant du Service de gestions des emplois:

Madame Sabrina GOUIGAH

 : 02/413.25.83

 : 02/413.29.25

 : sabrina.gouigah@cfwb.be

- Pour les demandes concernant les congés de maternité ou autres congés:

Madame Dominique FIEVEZ

 : 02/413.25.98

 : 02/413.26.76

 : dominique.fievez@cfwb.be

Attributions :

- Assurer le respect par les Pouvoirs organisateurs des dispositions en matière de licenciement, suspension préventive et sanctions disciplinaires et en assurer l'exécution par le Service général de gestion ;
- Assurer le secrétariat de 19 Chambres de recours, et l'instruction des dossiers ;
- Assurer le secrétariat de 21 Commissions paritaires de l'enseignement subventionné et le suivi des décisions ;
- Participer à la défense des intérêts de la Fédération Wallonie-Bruxelles pour des affaires contentieuses relatives aux problèmes statutaires de l'enseignement subventionné en collaborant notamment à la préparation des mémoires et des conclusions déposées par les avocats de la Communauté française.

Personne-ressources :

Secrétariat : Madame Christelle GAUSSIN

 : 02/413.29.11

 : 02/413.40.48

 : christelle.gaussin@cfwb.be

Les dossiers relatifs à une suspension préventive doivent être adressés à l'adresse suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
A.G.E.
D.G.P.E.S.

Service général des Statuts, de Coordination de l'Application des Réglementations et du
Contentieux des Personnels de l'Enseignement Subventionné
A l'attention de Madame Céline PATERNOSTRE
Boulevard Léopold II, 44
Bureau 2^E251
1080 BRUXELLES

 : 02/413.25.17

 : 02/413.40.48

 : celine.paternostre@cfwb.be

A.4. SERVICES DE L'A.G.E. UTILES A LA GESTION DE VOS DOSSIERS



SERVICE A.C.S. / A.P.E. / P.T.P.

Rappel : concernant la Commission des titres B qui était également compétente pour les membres du personnel soumis aux dispositions des contrats A.C.S./A.P.E. veuillez vous référer à la page 121.

Responsable :

- **Monsieur Bernard VERKERCKE**
Fixation et liquidation des traitements
☎ : 02/413.34.50
✉ : bernard.verkercke@cfwb.be

Responsable adjointe :

- **Madame Nancy DE BAERE**
Fixation et liquidation des traitements
☎ : 02/413.34.50
✉ : nancy.debaere@cfwb.be

Il s'agit d'un numéro de fax unique pour tout le service ; il est dès lors demandé de bien mentionner le nom de l'agent traitant sur celui-ci.

1. Dossiers des membres du personnel engagés en qualité d'agents contractuels subventionnés (A.C.S.) ou d'aides à la promotion de l'emploi (A.P.E.)

Des directives propres à l'engagement de ces personnels sont établies et sont également consultables sur le site des circulaires de l'enseignement (**circulaire n°5310 du 22/06/2015**).

Ces dossiers doivent être envoyés à l'adresse suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

A.G.E.

Service A.C.S.-A.P.E.

Boulevard Léopold II, 44

1080 BRUXELLES

Secteur :

- Enseignement **spécialisé**
- Enseignement de **promotion sociale**
- Région de Bruxelles-Capitale
- Ecoles en encadrement différencié – ex ZEP

Monsieur DE WANDELEER

☎ : 02/413.27.82

Secteur :

- Province de Hainaut

Madame ENCINAS

☎ : 02/413.27.99



: anna.encinas@cfwb.be

Secteur :

- Province de Brabant wallon
- Province du Luxembourg
- Organismes (*autres que les établissements d'enseignement*) : CECP, SEGEC, FELSI, CPEONS, ...

Madame HARRAK

☎ : 02/413.41.31 (sauf le vendredi)



: ihesan.harrak@cfwb.be

Secteur :

- Province de Liège
- Enseignement **supérieur**

Madame VINCENT

☎ : 02/413.27.96 (les lundi, mardi et jeudi)



: cecile.vincent@cfwb.be

Secteur :

- Province de Namur
- Internats

Monsieur GUIGNARD

☎ : 02/413.21.62



: karl.guignard@cfwb.be

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

Des directives propres à l'engagement de ces personnels sont établies.

Ces dossiers doivent être envoyés à l'adresse suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

A.G.E.

Service A.C.S.-A.P.E.

Boulevard Léopold II, 44

1080 BRUXELLES

Secteur :

- Enseignement **spécialisé**
- Enseignement de **promotion sociale**
- Région de Bruxelles-Capitale
- Province du Brabant Wallon
- Province de Luxembourg

Madame VAN LIESHOUT

 : 02/413.36.54

 : anais.vanlieshout@cfwb.be

Secteur :

- Province de Hainaut

Madame OZLÜ

 : 02/413.37.96

 : adile.ozlu@cfwb.be

Secteur :

- Province de Liège
- Province de Namur

Madame LEMINEUR

 : 02/413.27.98

 : francoise.lemineur@cfwb.be

3. Dossiers des puériculteurs contractuels engagés en remplacement des puériculteurs désignés ou engagés dans le cadre du décret du 2 juin 2006.

A l'issue des opérations de réaffectations des puéricultrices nommées ou engagées à titre définitif ou à titre provisoire, des directives propres à ces personnels sont transmises à chacun des pouvoirs organisateurs/chefs d'établissement bénéficiant de ce type de personnel.

Ces dossiers doivent être envoyés à l'adresse suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

A.G.E.

Service A.C.S.-A.P.E.

Puériculteurs contractuels

Boulevard Léopold II, 44

1080 BRUXELLES

Monsieur GIGNARD

 : 02/413.21.62

 : karl.guignard@cfwb.be



CELLULE FINANCIERE ET FISCALE

Concerne les dossiers relatifs à la couverture sociale des membres du personnel et à l'aspect fiscal de leur rémunération :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

A.G.E.

Service général de Coordination, de Conception et des Relations Sociales
Cellule Financière et Fiscale

A l'attention de Monsieur Michel VANDERSTRAETEN, Attaché f.f.

Boulevard Léopold II, 44

Bureau 1^E108

1080 BRUXELLES

☎ : 02/413.40.64

☎ : 02/413.26.00



: michel.vanderstraeten@cfwb.be

Adresse spécifique pour tous les problèmes d'assurabilité :



: dmfa@cfwb.be



CELLULE DIMONA

Cellule d'aide à la déclaration immédiate à l'emploi :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

A.G.E.

Service général de Coordination, de Conception et des Relations Sociales
Cellule DIMONA

Rue d'Ougrée, 65

4031 ANGLEUR

☎ : 04/364.13.99

☎ : 04/364.15.46



: dimona@cfwb.be



CELLULE DE RECUPERATION DES INDUS

Concerne les dossiers relatifs aux indus :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

A.G.E.

Service général de Coordination, de Conception et des Relations Sociales
Cellule Récupération des indus

A l'attention de Madame Micheline VUVU, Receveur – Trésorier des Indus

Boulevard Léopold II, 44

Bureau 1^E118

1080 BRUXELLES

☎ : 02/413.35.94

☎ : 02/690.89.85



: micheline.vuvu@cfwb.be



CELLULE DES ACCIDENTS DU TRAVAIL

Ces dossiers doivent être adressés à l'adresse suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

A.G.E.

Service Général de Coordination, de Conception et des Relations Sociales
Cellule des Accidents du travail

A l'attention de Monsieur Bruno LAURENT, Directeur a.i.

Boulevard Léopold II, 44

Bureau 1^E127

1080 BRUXELLES

☎ : 02/413.23.33

☎ : 02/413.23.74



: accidents.travail.enseignement@cfwb.be



**CELLULE DES CONGES POUR MISSION ET MISES EN
DISPONIBILITE POUR MISSION SPECIALE.**

**GESTION DES DISPENSES DE SERVICE ET MISSIONS A
L'ETRANGER**

Tous les envois relatifs à la gestion des congés pour mission, mises en disponibilité pour mission spéciale, dispenses de service en faveur des sportifs de haut niveau ainsi que les congés syndicaux et les missions à l'étranger seront adressés à l'adresse suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

A.G.E.

Service général de Coordination, de Conception et des Relations Sociales
Cellule « Congés pour missions »

A l'attention de Monsieur Jean-François DELWART, Assistant

Boulevard Léopold II, 44

Bureau 1^E125

1080 BRUXELLES

☎ : 02/413.34.84

📠 : 02/413.29.88



: jean-francois.delwart@cfwb.be



CALL CENTER D.P.P.R.

A noter, l'ouverture d'un call center, pour toutes les provinces, concernant les disponibilités pour convenance personnelle précédant la pension de retraite :

Monsieur Aubry LECOCQ

☎ : 02/413.34.02



CELLULE CONTRÔLE MEDICAL

Cette matière fait l'objet des circulaires n°4069 du 26/06/2012 (annexe 56) et n° 4646 du 03/12/2013 (annexe 55).

Ces dossiers doivent être adressés à l'adresse suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

A.G.E.

Service Général de Coordination, de Conception et des Relations Sociales
Cellule du contrôle médical des personnels de l'enseignement

Madame Jessica GLINEUR

☎ : 02/413.40.83

📠 : 02/413.35.76



: controle.medical@cfwb.be

A.5. AUTRES SERVICES UTILES A LA GESTION DE VOS DOSSIERS



SERVICE DU COMPTABLE DU CONTENTIEUX

Contact :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Service Général des Finances

Service du comptable du contentieux

Boulevard Léopold II, 44

Bureau 4C109.1

1080 BRUXELLES

☎ : 02/413.24.21



: contentieux@cfwb.be

- ✚ Pour les dossiers des membres du personnel masculin nés les années paires (sauf les années 1970) : Madame Véronique MEJOR → ☎ 02/413.31.07 (veronique.mejor@cfwb.be);
- ✚ Pour les dossiers des membres du personnel masculin nés les années impaires (sauf les années 1970) : Monsieur Pierre ROSEZ → ☎ 02/413.36.62 (pierre.rosez@cfwb.be);
- ✚ Pour les dossiers des membres du personnel masculin nés les années 1970) : Madame Nadine DECLOEDT → ☎ 02/413.36.63 (nadine.decloedt@cfwb.be);
- ✚ Pour les dossiers des membres du personnel féminin nés les années paires (sauf les années 1970) : Monsieur Philippe DENOEL → ☎ 02/413.36.65 (philippe.denoel@cfwb.be);
- ✚ Pour les dossiers des membres du personnel féminin nés les années impaires (sauf les années 1970) : Madame Martine DE SMET → ☎ 02/413.36.57 (martine.desmet@cfwb.be);
- ✚ Pour les dossiers des membres du personnel féminin nés les années 1970) : Monsieur Grégory LEBOUT → ☎ 02/413.41.17 (gregory.lebout@cfwb.be)



SERVICE DES EQUIVALENCES DE DIPLOMES POUR L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE

Contact :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Direction générale de l'enseignement obligatoire

Service des équivalences

Rue A. Lavallée, 1

1080 BRUXELLES

☎ : 02/690.85.57



: equi.ecole@cfwb.be



**SERVICE DE LA RECONNAISSANCE ACADEMIQUE ET
PROFESSIONNELLE DES DIPLOMES ETRANGERS (d'enseignement
supérieur)**

Contact :

→ Introduction des demandes de reconnaissance académique (équivalence) et de reconnaissance professionnelle

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Direction générale de l'enseignement non obligatoire et de la Recherche scientifique
Service général de l'Enseignement supérieur et de la Recherche scientifique
Direction de la Réglementation et de l'Equivalence des Diplômes d'Enseignement
Supérieur

Rue A. Lavallée, 1
1080 BRUXELLES



: equi.sup@cfwb.be

→ Suppléments aux diplômes

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Direction générale de l'enseignement non obligatoire et de la Recherche scientifique
Service général de l'Enseignement supérieur et de la Recherche scientifique
Direction de la Réglementation et de l'Equivalence des Diplômes d'Enseignement
Supérieur

Madame Nadia LAHLOU

Rue A. Lavallée, 1
1080 BRUXELLES
☎ : 02/690.87.96



: nadia.lahlou@cfwb.be

Chapitre III. CONSTITUTION DES DOSSIERS ADMINISTRATIFS ET PECUNIAIRES DES MEMBRES DU PERSONNEL

1. LISTE DES DOCUMENTS

Documents individuels :

✚ La fiche récapitulative : SEC1 et SEC Spec1

Les Services de fixation et de liquidation des subventions-traitements, pour pouvoir mettre en liquidation la subvention-traitement à laquelle a droit le membre du personnel, devront être en possession de documents dits minimaux (voir aussi page 105).

La liste de ces **documents minimaux** est reprise sur :

- ✚ la fiche récapitulative SEC1, pour l'enseignement secondaire ordinaire (annexe 4);
- ✚ la fiche récapitulative SEC Spec1, pour l'enseignement secondaire spécialisé (annexe 4 bis).

Lors d'une entrée en fonction d'un membre du personnel temporaire, le Pouvoir organisateur devra transmettre à la Direction déconcentrée ou service de gestion dont il dépend, **dès qu'un dossier est complet**, les documents minimaux repris à la fiche récapitulative SEC1 ou à la fiche récapitulative SEC Spec1.

Le Pouvoir organisateur devra cocher la case en regard du document qu'il transmet à l'Administration.

La fiche récapitulative SEC1 ou SEC Spec1 doit être datée et signée par le Pouvoir organisateur ou son **mandataire (avec indication des nom, prénom et qualité)**.

La fiche récapitulative doit être jointe pour tout envoi de document minimal pour le membre du personnel temporaire.

L'envoi des dossiers ne doit donc pas être nécessairement globalisé

Il est demandé, pour l'envoi :

- * de regrouper les définitifs ;
- * de regrouper les temporaires (y reprendre les membres du personnel qui sont à la fois temporaire et définitif (afin d'éviter les retards de paiement pour les prestations à titre temporaire));
- * de classer les dossiers par ordre alphabétique ;

Il faut donc transmettre aux Services F.L.T. les dossiers des membres du personnel dès que les documents minimaux constitutifs de ces dossiers sont rassemblés.

Si le dossier n'est pas complet, il est inutile d'envoyer le S12 ou Spec12 seul.

La liquidation de la subvention-traitement du membre du personnel temporaire ne pourra être assurée que si les documents minimaux le concernant sont reçus à l'Administration aux dates reprises en annexe 63.

Si le Pouvoir organisateur globalise les dossiers et les transmet à l'Administration les derniers jours ouvrables précédant la date ultime d'envoi des documents, les Services de Fixation et de Liquidation des subventions-traitements (Services F.L.T.) ne pourront garantir le paiement dans les délais annoncés.

En effet, il va de soi qu'une répartition de la charge de travail sur toute la période comprise entre 2 liquidations devrait permettre aux Services F.L.T. de liquider les subventions-traitements dans les délais prescrits.

✚ **La fiche signalétique d'immatriculation, d'entrée en fonction ou de modification : S 52/1 ou Spec 52/1**

✚ **Les services antérieurs : S 52/2 ou Spec52/2**

✚ **Le relevé des attributions, demandes d'avance : S 12 ou Spec 12**

✚ En cas de **primo-recrutement**, y joindre le **cas échéant** (selon la situation du membre du personnel) :

- la **dérogation de titre** pour les membres du personnel TPnL, accordée par la Chambre de la pénurie de la CITICAP : voir page 116

✚ **Le relevé individuel mensuel**: relevé des absences pour cause de maladie ou d'infirmité, maternité et accident du travail pour **chaque membre** du personnel **définitif et / ou temporaire concerné** de l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé

✚ **Demande de congé, absence, disponibilité : document CAD**

✚ **Demande de disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite : DPPR**

✚ **Déclaration de cumul interne à l'enseignement : prestations dans d'autres établissements scolaires organisés ou subventionnés par la Communauté française**

✚ **Déclaration de précompte professionnel** : voir circulaire n° 628 du 23 septembre 2003.

Documents collectifs :

- ✚ **Le relevé des absences non réglementairement justifiées dont modèle repris en annexe 1 a;**

Chaque membre du personnel concerné par ces absences doit apposer sa signature sur ledit relevé, attestant ainsi qu'il lui a été donné la possibilité de faire acter ses observations.

- ✚ **Le récapitulatif des membres du personnel temporaire et définitif : document REC1 dont modèle repris en annexe 3.**

2. SITUATIONS RENCONTREES

Le but de ce chapitre est de vous permettre, en partant de situations concrètes qui se posent dans l'établissement scolaire, d'identifier rapidement la situation à laquelle vous êtes confronté(e) et les démarches administratives à accomplir dans cette situation.

Il va de soi :

- que la liste de situations présentées ci-dessous ne peut prétendre rencontrer toutes les situations particulières ;
- qu'un membre du personnel peut bien évidemment se trouver dans plusieurs des situations décrites ci-dessous ;

- **Un membre du personnel temporaire (intérimaire ou stable) entre en fonction ➔ voir tableau page 105**

Remarque : le numéro assigné aux documents renvoie à la page où est expliquée la manière de les compléter.

- **Un membre du personnel définitif de mon établissement scolaire entre en fonction ➔ voir tableau page 109**

Remarque : le numéro assigné aux documents renvoie à la page de la présente où est expliquée la manière de les compléter.

- **Un membre du personnel de mon établissement ne possède pas le titre requis pour la fonction qu'il va exercer (uniquement au primo-recrutement) :**

- procédure relative au recrutement d'un membre du personnel porteur d'un titre de pénurie non listé ➔ page 116
- s'il s'agit d'une fonction exercée en immersion linguistique ➔ circulaires n° 2776 du 25 juin 2009 (http://www.enseignement.be/hosting/circulaires/document_view.php?do_id=2975), n° 2824 du 27 juillet 2009 (http://www.enseignement.be/hosting/circulaires/document_view.php?do_id=3031) et n°5710 du 10 mai 2016 (http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=5941) (page 121).

➤ **Un membre du personnel de mon établissement est engagé sur base d'un titre qui n'a pas été délivré en langue française :**

- application de la loi du 30 juillet 1963 concernant le régime linguistique dans l'enseignement → page 118
- s'il s'agit d'une fonction exercée en immersion linguistique → page 121 → circulaires n° 2776 du 25 juin 2009, n° 2824 du 27 juillet 2009 et n°5710 du 10 mai 2016.

➤ **Un membre du personnel de mon établissement n'est pas de nationalité belge ou ressortissant de l'un des 28 autres Etats-membres de l'Union européenne :**

- Il n'y a plus de procédure relative à la dérogation de nationalité, cette condition ayant été abrogée ; des informations importantes relatives à l'obtention d'un permis de travail sont cependant précisées supra → page 124

➤ **Un membre du personnel de mon établissement exerce ses fonctions en immersion linguistique :**

- application des dispositions portées par le décret du 17 juillet 2003 et le décret du 11 mai 2007 relatifs (e.a.) à l'apprentissage en immersion linguistique → page 124 → cfr. circulaires n° 2776 du 25 juin 2009, n° 2824 du 27 juillet 2009 et n°5710 du 10 mai 2016.

➤ **Un membre du personnel de mon établissement est absent :**

Puis-je le remplacer ?

- dispositions permettant son remplacement → page 145

S'il est malade :

- dispositions relatives au contrôle médical → page 139
- document récapitulatif à remplir chaque mois par le P.O. → page 140

S'il a été victime d'un accident :

- accident du travail ou sur le chemin du travail → page 144
- accident hors service → page 147

S'il désire reprendre ses fonctions à mi-temps :

- congés pour prestations réduites pour raison médicale → pages 142
- congés pour prestations réduites à des fins thérapeutiques → pages 143
- congés pour prestations réduite suite à un accident du travail → page 145

S'il est en absence non justifiée :

- relevé des absences non réglementairement justifiées → page 149

- **Un membre du personnel de mon établissement est absent pour cause de : congé de maternité – congé parental – pauses d’allaitement – congé d’accueil en vue de l’adoption ou de la tutelle officieuse – mesures de protection de la maternité**
- procédure relative à ces absences → cfr circulaire n°4772 du 12 mars 2014.
 [\(http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=4995\)](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=4995)
- **Un membre du personnel de mon établissement prend un congé ou sollicite une disponibilité :**
- formulaire « C.A.D. » → annexe 44
- **Un membre du personnel de mon établissement sollicite une disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite :**
- **Circulaire n° 6033 du 25 janvier 2017 sur les mesures d’aménagement de fin de carrière – disponibilités pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (DPPR) Régime des pensions du secteur public. La présente circulaire remplace les circulaires relatives aux aménagements de fin de carrière précédentes, à savoir les circulaires n°3569 du 16 mai 2011, n°4013 du 31 mai 2012, n°4016 du 1^{er} juin 2012, n°4022 du 8 juin 2012 n°5237 du 23 avril 2015 et n°4939 du 23 juillet 2014).**
 [\(http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6265\)](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6265)
- formulaire « D.P.P.R. » → annexe 45
- s’il désire exercer une activité lucrative durant sa D.P.P.R. : demande d’exercer une activité lucrative → page 174
- **Un membre du personnel de mon établissement souhaite prendre une interruption de la carrière professionnelle :**
- procédure relative à l’interruption de la carrière professionnelle → cfr circulaire n°**5753** du **06/06/2016**.
- **Un membre du personnel temporaire de mon établissement est nommé ou engagé à titre définitif :**
- procédure à respecter par le P.O. → page 112
- **Un membre du personnel de mon établissement se retrouve en disponibilité par défaut d’emploi → page 171**
- **Un membre du personnel de mon établissement exerce simultanément une autre occupation :**
- Si la fonction est une fonction indépendante → page 130
- Si la fonction est une fonction salariée → page 127

- **Un membre du personnel de mon établissement désire introduire une demande de renseignements auprès de la D.G.P.E.S. :**
 - voir le point « Demande de renseignements → page 189
- **Un membre du personnel temporaire est engagé pour toute l'année scolaire mais le 1^{er} septembre et/ou le 30 juin tombe un jour du week-end :**
 - voir page 146
- **Un membre du personnel est engagé pour un intérim mais son 1^{er} jour ou son dernier jour de fonction tombe un jour de week-end :**
 - voir page 146

3. FICHE SIGNALÉTIQUE D'IMMATRICULATION, D'ENTRÉE EN FONCTION OU DE MODIFICATION : DOCUMENT S52/1 (ANNEXE 5) OU SPEC 52/1 (ANNEXE 5 bis)

Document à introduire pour une immatriculation

Ce document est à utiliser, dans un premier temps, pour un nouveau membre du personnel non encore immatriculé à l'E.T.N.I.C. et dont c'est la première entrée en fonction dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

Lors d'une immatriculation, ne seront complétées que les rubriques **entourées d'un trait gras**.

Pour rappel, depuis le 01/09/2010, il vous est demandé de joindre une copie du (des) diplôme(s) ou de l'attestation de réussite dont est porteur le membre du personnel. Il est demandé également d'y joindre obligatoirement toutes les annexes au diplôme.

Si le membre du personnel n'est titulaire d'aucun diplôme, veuillez indiquer la mention « NEANT » sous la rubrique « Titres de capacité » du document S52/1 ou SPEC 52/1.

Cette procédure est acceptée par courrier postal, courriel et fax.

Ce document doit être transmis le plus rapidement possible ou en même temps que le dossier du membre du personnel si ce dernier est complet.

L'envoi sera adressé aux Directions déconcentrées, car ce sont les agents F.L.T. eux-mêmes qui introduisent toutes les données dans le module de signalétique.

Remarques :

Pour les femmes mariées, indiquer le nom de jeune fille.

Document à introduire lors d'une entrée en fonction dans l'enseignement subventionné

Ce **même** document à fournir en un seul exemplaire **et complété entièrement**, donne des informations sur le membre du personnel à subventionner et apporte la preuve que les conditions de subventionnement, notamment celles reprises à l'article 28 de la loi du 29 mai 1959, sont remplies, à savoir :

" Un établissement ou une section d'établissement d'enseignement ne reçoit des subventions de l'Etat que pour les membres de son personnel,

1° [...] *Abrogé par le décret du 11-04-2014;*

2° *qui ne sont pas privés de leurs droits civils et politiques ;*

3° *qui possèdent les titres requis ou jugés suffisants conformément aux dispositions de l'article 29 ;*

4° ...

5° *qui ont prêté serment dans les termes fixés par l'article 2 du décret du 20 juillet 1831 ;*

6° *qui ont été recrutés dans le respect de la réglementation en matière de réaffectation.*

Toutes les rubriques doivent être complétées, s'il échet, par la mention néant.

Le document S 52/1 ou Spec 52/1 ne doit pas être introduit automatiquement au début de chaque année scolaire pour le personnel restant en fonction.

Il doit cependant être introduit :

→ **lors d'une première entrée en fonction dans un établissement scolaire ;**

→ **lors d'une première réaffectation dans un autre établissement ;**

Il servira également en barrant les mentions inutiles :

→ **lors de toute modification d'une des données.** Dans ce cas, les modifications doivent être surlignées.

Toutes les rubriques non entourées d'un trait gras et nécessaires seront alors complétées.



Rappel important

Il est important que les membres du personnel fassent part de toutes modifications des données de paie (état civil, nombre d'enfants/de personnes à charge, etc...) pour permettre une liquidation correcte de la subvention-traitement prenant en compte les renseignements adéquats permettant, notamment, un calcul correct du précompte professionnel.

Il est donc indispensable de mettre à jour ces données de paie, dans le même esprit, lors de chaque modification.

Depuis quelques années, nous travaillons en collaboration avec l'E.T.N.I.C. sur un nouveau programme de calcul de paie, appelé GESPER, qui sera amené à remplacer «RL 10» utilisé actuellement.

Trois modules sont déjà en production (SENS, INDU et DESI-maladie). Nous travaillons actuellement sur le module DESI-RL10 qui permettra aux services et bureaux de gestion d'encoder les prestations directement dans DESI avec une transformation immédiate en ligne de paiement dans RL10.

Ces renseignements nous seront donc d'une particulière importance lors du déploiement de la nouvelle application de paie. Pour ce faire, il est demandé que le document S 52/1 (annexe 5) ou Spec 52/1 (Annexe 5bis) soit transmis le plus rapidement possible.

Manière de remplir le document S 52/1 ou Spec 52/1

<p>FICHE SIGNALÉTIQUE - D'IMMATRICULATION¹ - D'ENTREE EN FONCTION¹ - DE MODIFICATION¹</p> <p>MINISTÈRE DE LA FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES</p> <p style="text-align: center;">SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT <u>SECONDAIRE ORDINAIRE</u></p> <p style="text-align: center;">ÉTABLISSEMENTS SUBVENTIONNÉS</p> <hr/> <p>DATE DE L'ÉVÉNEMENT :</p> <p>Matricule enseignant</p> <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">S</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">A</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">M</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">J</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">1</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">2</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">3</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">4</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">5</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">6</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">7</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">8</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">9</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">10</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">11</td> </tr> </table>	S	A	M	J								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	<p>DÉNOMINATION DE L'ÉTABLISSEMENT</p> <p>ADRESSE :</p> <p>N° TEL. : N° FAX : E MAIL : N° FASE :</p> <hr/> <p style="text-align: right;">Matricule établissement</p> <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">2</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">2</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">1</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">2</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">3</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">4</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">5</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">6</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">7</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">8</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">9</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">10</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">11</td> </tr> </table>	2	2														1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
S	A	M	J																																														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11																																							
2	2																																																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11																																							

Ces 2 cases reprennent les chiffre 10 pour l'enseignement ordinaire et 15 pour l'enseignement spécialisé

1 : Sexe → Homme : 1
 → Femme : 2
 2 à 7 : Date de naissance
 → 2 à 3 : année
 → 4 à 5 : mois
 → 6 à 7 : jour
 8 à 11 : 4 chiffres de parité (cfr. listing de paiement)

La rubrique "Matricule établissement" est constituée par un ensemble de **11 chiffres** :

Case 1 → Terme :
 → paiement des définitifs : 1
 → paiement des temporaires : 2

Case 2 → Pouvoir organisateur :
 → communal : 1
 → libre : 2
 → provincial : 4

Case 3 → Type d'enseignement
 → général ordinaire : 4
 → technique et professionnel : 5
 → spécialisé : 5

Case 4 → Jour : 1 = enseignement de plein exercice y compris l'enseignement en alternance

Case 5 : Province
 → Cocof : 1
 → Bruxelles et Brabant Wallon : 2
 → Hainaut : 5
 → Liège : 6
 → Luxembourg : 8
 → Namur : 9

Cases 6 à 8 : Numéro de la commune

Cases 9 à 11 : Numéro de l'établissement dans la commune

La rubrique comporte la dénomination et l'adresse complète, y compris le code postal de la commune ainsi que le numéro de téléphone de la personne de référence, le numéro de fax éventuel de l'établissement, l'adresse courriel ainsi que le numéro fase.

DATE	TITRES DE CAPACITE (diplômes, brevets, certificats, spécificité, niveau) ²	DELIVRE PAR
	NATURE	
Visa pour le P.O. ou son mandataire (nom, prénom et qualité)		Certifié exact, fait à
		Le Le (la) titulaire

Signature et date du S 52/1 ou du Spec 52/1

Le S 52/1 ou Spec 52/1 est visé par le Président du Pouvoir organisateur ou son mandataire (précisant les nom, prénom et qualité). Il est signé également par le membre du personnel qui certifie l'exactitude de tous les renseignements fournis.

Le S 52/1 ou Spec 52/1 doit être daté.

Titres de capacité

On mentionnera sous "Nature", les différents diplômes, brevets ou certificats dont est titulaire le membre du personnel au moment de son entrée en fonction, en précisant la spécialité du titre et son niveau.

Exemples :

Philosophie et lettres (philologie romane - licence - AESS)
ETS 1^{er} D en kinésithérapie
ETSS électricité
AESI arts plastiques

Dans la première colonne, la date de délivrance du titre doit figurer et, dans la troisième, la dénomination de l'établissement qui l'a délivré.

La (les) copie(s) de ce(s) titre(s) ainsi que la (les) annexe(s) au diplôme devra(ont) être jointe(s) au document récapitulatif. Si des suppléments sont joints au titre, ils doivent nécessairement être envoyés.

Une attestation provisoire établie par l'autorité scolaire ou académique compétente peut être acceptée si le membre du personnel n'est pas encore en possession du titre original. Ladite attestation doit être remplacée par la copie de ce titre dès que possible.

L'A.G.C.F. du 19 janvier 2007 portant suppression de toute disposition obligeant la production de copies certifiées conformes de documents a été publié au Moniteur belge le 3 mars 2007.

L'A.G.C.F. précité stipule qu'il ne sera plus obligatoire de fournir, notamment, de copie certifiée conforme du diplôme. Si toutefois un doute devait survenir quant à la véracité de la copie, il sera toujours possible pour les agents F.L.T. de demander au membre du personnel de produire l'original du diplôme.

Le cas échéant, le responsable de la Direction déconcentrée concernée vous adressera un courrier en ce sens.

En tout état de cause, il appartient au Pouvoir organisateur, en tant qu'employeur, de prendre toutes les mesures adéquates pour vérifier que les copies de documents qui lui sont transmises

Autres membres faisant partie du ménage du membre du personnel

NOM	Prénom	Sexe M/F	Nationalité	Lien de parenté	Date et lieu de naissance (ville et pays)	A charge ¹	Handicapé ¹
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON
						OUI / NON	OUI / NON

Autres membres faisant partie du ménage du membre du personnel

Cette partie est à compléter correctement afin de permettre d'encoder les situations réelles dans le nouveau module, entré en application depuis peu, concernant les données signalétiques du membre du personnel qui sont susceptibles d'influer sur le calcul du précompte professionnel retenu sur la subvention-traitement.

N.B. : - Avant le 1^{er} avril 2003, lorsque, dans un ménage, les deux conjoints percevaient des revenus professionnels propres, les enfants étaient toujours considérés à charge du mari, et ce même si c'était l'épouse qui était attributaire d'allocations familiales.

- Depuis le 1^{er} avril 2003, lorsque les deux conjoints bénéficient de revenus professionnels propres, les réductions pour charges de famille, à l'exception de celles pour le conjoint handicapé, sont accordées à l'époux choisi par eux. Ce choix doit être exprimé par voie d'une attestation conforme au modèle arrêté par l'administration compétente du Service Public Fédéral FINANCES. La réduction pour le conjoint handicapé est accordée à la personne handicapée elle-même (application de l'A.R. du 09 janvier 2003 modifiant, en matière de précompte professionnel, l'AR/CIR 92 M.B. du 05 février 2003).

Toutes les données personnelles sont destinées à l'usage interne, et ce, conformément à la loi du 8/12/92, sur la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel, et ses arrêtés d'application.

APPLICATION DU REGLEMENT EUROPEEN N° 1408/71 DU 14 JUIN 1971
Cadre réservé au membre du personnel résidant dans un autre état européen exerçant des fonctions dans l'enseignement en Belgique et ayant simultanément une activité rémunérée dans son pays de résidence
- Date de début de l'activité dans le pays de résidence :
- Dénomination et adresse de la caisse de sécurité sociale de cet employeur :
.....
- Références :

Application du règlement européen n°1408/71 du 14 juin 1971 (cfr verso du S 52/1 ou SPEC 52/1 – à imprimer si nécessaire)

Ce cadre est destiné exclusivement au membre du personnel résidant dans un autre état européen exerçant des fonctions dans l'enseignement en Belgique et ayant simultanément une activité rémunérée dans son pays de résidence.

Cette information nous permettra de verser à la caisse de sécurité sociale de l'employeur du pays de résidence, les cotisations sociales dues de par la fonction exercée en Belgique.

4. RECAPITULATIF DES MEMBRES DU PERSONNEL TEMPORAIRE ET DEFINITIF : DOCUMENT REC1 (ANNEXE 3)

➔ Membres du personnel devant figurer sur ce document récapitulatif

Doivent figurer sur ce document tous les membres du personnel temporaire et définitif qu'ils soient momentanément éloignés de l'établissement ou non **mais uniquement sur le relevé au 01/10**. Les membres du personnel en disponibilité pour convenances personnelles ou en congé pour mission dont l'emploi est devenu vacant doivent également figurer sur le relevé avec le code Z + le code DI ad hoc. **Lors des autres mois, on ne reprendra que les membres du personnel pour qui il y a eu une modification**

➔ Manière de remplir le document récapitulatif



FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES ETABLISSEMENTS SUBVENTIONNES	Enseignement secondaire <input type="checkbox"/> Officiel <input type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> Ordinaire <input type="checkbox"/> Spécialisé (cases à cocher) MOIS :	DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT ADRESSE N° TEL : N° FAX : E MAIL : N° FASE :
---	--	--

Matricule établissement 2 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

(1)	Nom et prénom (2)	(3)	S (4)	Matricule (5)	Clas (6)	Global DI (7)	Global DS (7)	Date (8)	Remarques (9)
-----	-------------------	-----	-------	---------------	----------	---------------	---------------	----------	---------------

Colonne 1 → **Numéro d'ordre**
Si le membre du personnel connaît deux évènements au cours d'un même mois, indiquer deux lignes mais en gardant le même numéro d'ordre.

Colonne 2 → **Nom et prénom**
 du membre du personnel

Colonne 5 → **Matricule du**
 membre du personnel

Indiquer la dénomination l'adresse complète, le numéro de téléphone et de fax, l'adresse courriel ainsi que le numéro fase du siège de l'établissement.

- Colonne 3 → **Catégorie :**
- E = enseignant
 - D = directeur/préfet
 - SsD = sous-directeur/proviseur
 - SE = surveillant-éducateur
 - EE = éducateur-économe
 - SecD = secrétaire de direction
 - PA = personnel administratif
 - PP = personnel paramédical
 - PS = personnel social
 - PSY = psychologue
 - CA = chef d'atelier
 - CTA = chef de travaux d'atelier
 - A = accompagnateur CEFA
 - C = coordonnateur CEFA

FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES ETABLISSEMENTS SUBVENTIONNES	<u>Enseignement secondaire</u> O Officiel O Libre O Ordinaire O Spécialisé (cases à cocher) MOIS :	ADRESSE N° TEL : N° FAX : E MAIL : N° FASE :	DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT

Matricule établissement	2	2																	
-------------------------	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

N° (1)	Nom et prénom (2)	(3)	S (4)	Matricule (5)	Clas (6)	Global DI (7)	Global DS (7)	Date (8)	Remarques (9)
--------	-------------------	-----	-------	---------------	----------	---------------	---------------	----------	---------------

Colonne 4 → **Situation administrative du membre du personnel** (menu déroulant) :
D, ST ou T (qu'il soit intérimaire, temporaire stable ou non) ou Z ou D + T (ou Z)

Il y a lieu d'indiquer pour la situation T les membres du personnel :

- *qui ne sont pas nommés ou engagés à titre définitif y compris donc les membres du personnel accueillis via réaffectation, remise au travail, rappel en service, venant d'un autre établissement ou PO car en congé pour exercer une autre fonction ;*
- *qui sont nommés ou engagés à titre définitif mais non encore rétribués en cette qualité ;*

Il y a lieu d'indiquer pour la situation D les membres du personnel :

- *qui sont nommés ou engagés à titre définitif par leur Pouvoir organisateur à partir du moment où la prise en considération de la nomination ou de l'engagement à titre définitif par l'Administration est effectuée ;*
- *qui, définitifs dans un établissement, obtiennent dans le même établissement une extension d'attribution dans un emploi vacant ;*
- *qui, définitifs dans un établissement, ont obtenu un congé pour exercer provisoirement une autre fonction dans l'enseignement ou dans les centres psycho-médico-sociaux;*
- *qui, après une période de disponibilité par défaut d'emploi ou pour maladie, rentrent en activité de service ;*
- *qui, mis en disponibilité ou déclaré en perte partielle de charge dans l'établissement, a ou non été réaffecté, remis au travail ou rappelé en service, dans l'établissement ou dans un autre établissement.*

Il y a lieu d'indiquer pour la situation D+T les membres du personnel :

- *qui réunissent les conditions D et T reprises ci-dessus.*

Colonne 6 →

Classification (menu déroulant) :

REL : religion

MOR : morale

CG : cours généraux

PPM

CT : cours techniques

PP : pratique prof.

NCC : non chargé de cours

ACEFA : accompagnateur
CEFA

EDUC : éducateur

SE : surveillant-éducateur

Autres : à précier

FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES ETABLISSEMENTS SUBVENTIONNES	Enseignement secondaire <input type="checkbox"/> Officiel <input type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> Ordinaire <input type="checkbox"/> Spécialisé (cases à cocher) MOIS :	DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT ADRESSE N° TEL. : N° FAX : E MAIL : N° FASE :

Matricule établissement 2 2

N° (1)	Nom et prénom (2)	(3)	S (4)	Matricule (5)	Clas (6)	Global DI (7)	Global DS (7)	Date (8)	Remarques (9)
--------	-------------------	-----	-------	---------------	----------	---------------	---------------	----------	---------------

Colonne 7 → **Global DI et Global DS**

Reprendre le total Global DI et Global DS repris sous le rubrique TOTAL du S12 er du Spec 12

Colonne 8 →

Date de l'évènement

Colonne 9 → **Remarques**

1) Cette colonne doit reprendre les activités autres que les cours (ex : coordination pédagogique, etc...)

2) Zone libre

Modalités d'envoi du document REC 1

A renvoyer par courriel au responsable de la Direction déconcentrée	Au nom du Pouvoir organisateur (nom, prénom et qualité) Date :
---	---

Le document récapitulatif sera envoyé, par courriel, au responsable de la Direction déconcentrée concernée, dûment complété, **au plus tard le 1^{er} jour ouvrable du mois suivant celui auquel il se rapporte**. Le récapitulatif d'octobre sera transmis début novembre et le récapitulatif de juin sera transmis début juillet.

5. SERVICES ANTERIEURS : DOCUMENT S 52/2 (ANNEXE 6) et SPEC 52/2 (ANNEXE 6 BIS)

La partie supérieure du document sera complétée de la même manière que celle du document S 52/1 ou Spec 52/1.

La partie inférieure du document est consacrée au relevé des services antérieurs.

Les dates et l'énumération des services accomplis par le membre du personnel, tant dans l'enseignement qu'en dehors de l'enseignement doivent être retranscrites.

Il ne faut donc pas se contenter de faire un renvoi aux attestations de service dont question ci-dessous.

Devront y être annexées, les attestations de services antérieurs accomplis dans l'enseignement, qui seront établies suivant le modèle repris en annexe 7 ainsi que ceux accomplis en dehors de l'enseignement.

IMPORTANT ET OBLIGATOIRE : Ces attestations devront être jointes au dossier du membre du personnel lors de la première entrée en fonction et après une interruption de fonction, si nécessaire.

Toutes les interruptions de services ainsi que les congés pour cause de maladie ou d'infirmité y seront mentionnés au verso.

A défaut de joindre toutes les attestations de services antérieurs mentionnées sur le relevé, l'enseignant sera payé sans ancienneté pécuniaire.

Remarque importante

Si un membre du personnel souhaite faire valoriser dans son ancienneté pécuniaire des services qu'il a prestés auprès d'ASBL publiques, il est indispensable de fournir à l'Administration les statuts desdites ASBL.

En effet, c'est sur base du statut que l'on peut vérifier le critère de « prépondérance de l'autorité publique » dans les organes de gestion de l'ASBL (conseil d'Administration et Assemblée générale), en application de l'article 3, point 4° de l'A.R. du 15 avril 1958 (statut pécuniaire).

La Direction ou le secrétariat doivent informer le membre du personnel qu'il est tenu de conserver l'attestation de service donnée à la fin du contrat et a en fournir une copie au nouveau pouvoir organisateur.

6. DEMANDE D'AVANCE – NOTIFICATION DES ATTRIBUTIONS

Depuis quelques années, nous travaillons en collaboration avec l'E.T.N.I.C. sur un nouveau programme de calcul de paie, appelé GESPER, qui sera amené à remplacer « RL 10 » utilisé actuellement.

Trois modules sont déjà en production (SENS, et INDU et DESI-maladie).

Afin de répondre aux exigences de la réforme des titres et fonctions le S12 (document permettant de liquider sur avance, la subvention-traitement des MDP de l'enseignement secondaire ordinaire) repris en annexe 56 et le Spec 12 (document permettant de liquider sur avance, la subvention-traitement des MDP de l'enseignement secondaire spécialisé) repris en annexe 57 ont été modifiés en distinguant désormais deux rubriques :

- primo-recrutement (pour les fonctions de recrutement couvertes par le champ de la réforme des titres et fonctions).
- autres situations

Ces notions vous sont précisées dans la notice explicative afférente.

Ils doivent toujours obligatoirement être de couleur jaune, ne doivent pas être imprimés en recto/verso et doivent être envoyés par courrier et non par courriel (ou alors uniquement à titre exceptionnel et, dans ce cas, toujours confirmer par un envoi papier).

Le S 12 ou Spec 12 est exigé à chaque rentrée scolaire **pour tous les membres du personnel** (y compris pour ceux éloignés momentanément de l'établissement scolaire) ainsi que lors de toute modification de la situation du membre du personnel. Il est **également exigé lors d'un congé de maternité tant pour le membre du personnel temporaire que définitif.**

Il est rappelé que chaque Pouvoir organisateur a l'obligation de transmettre un document S 12 ou Spec 12 de fin de fonction *dès que celle-ci intervient* au sein de l'établissement scolaire, **notamment lors d'une démission si le membre du personnel était en disponibilité pour convenance personnelle depuis 5 ans, etc....**

De même, toute anomalie constatée dans l'octroi de la subvention-traitement d'un membre de son personnel sera immédiatement communiquée au service de gestion des traitements dont il dépend.

Pour le membre du personnel qui cumule une charge A.C.S./A.P.E. avec une charge organique, il est demandé de ne remplir qu'une seule demande d'avance et dans transmettre un exemplaire à la Direction déconcentrée ainsi qu'un exemplaire au Service A.C.S./A.P.E./P.T.P..

De manière à permettre aux services et bureaux de gestion d'exercer une vision claire sur les utilisations des périodes issues des cadres organiques et des périodes reçues en complément et par application de certaines dispositions spécifiques (IPIEQ, DASPA, ainsi que toute attribution de périodes supplémentaires notamment celles liées au décret « taille des classes » et celles issues de l'application de la « solidarité zonale »...) par chaque école et leur traduction en termes de membres du personnel, il est demandé de **joindre à toutes les demandes d'avances liées à ces situations particulières la dépêche de l'AGE mentionnant la justification des engagements dans des périodes complémentaires.**

Toutes les attributions du membre du personnel doivent être reprises sur un seul document S12 ou Spec 12, tant celles pour lesquelles il est définitif que celles pour lesquelles il est temporaire dans un emploi vacant ou temporaire dans un emploi non vacant.

Il est également rappelé que chaque membre du personnel doit recevoir une copie du S12 ou Spec12 le concernant, et ce, à chaque modification.



Depuis le 1^{er} septembre 2016 qui signifiait l'entrée en vigueur de la réforme des titres et fonctions instituée par le décret du 11 avril 2014, il a été demandé de faire contre-signer le S12 ou Spec12 par le membre du personnel lors de son basculement dans le nouveau régime. **Il est demandé de continuer de faire contre-signer le S12 ou Spec12. Pour les membres du personnel éloignés momentanément, cochez la case prévue page 2 du S12/Spec12 et transmettez à l'Administration un document signé dès que possible.**

Avertissement :

Le document de demande d'avance (S12 – Spec12), sur base duquel le Pouvoir organisateur sollicite l'octroi d'une subvention-traitement, doit être le reflet exact des prestations confiées au membre du personnel.

Ce document doit d'ailleurs lui être communiqué afin qu'il puisse s'assurer de sa cohérence vis-à-vis des prestations qui lui sont dévolues.

Enfin, déterminant la paie et donc la déclaration multifonctionnelle (Dmfa) transmise à l'ONSS, il doit être cohérent avec la déclaration immédiate (Dimona) introduite, dès l'entrée en fonction du membre du personnel, par le PO. Sans cela, une discordance Dimona-Dmfa apparaîtra, potentiellement porteuse d'une mise en cause de l'assurabilité sociale du membre du personnel.

Eu égard à ce qui précède, et s'il est évident que les modifications d'horaires, de répartition des attributions, etc., généreront légitimement une nouvelle demande d'avance à leur date de survenance, il n'y a en revanche aucune autre justification à l'envoi d'un document rectificatif (c'est-à-dire rétroagissant et remplaçant un document antérieur) que l'existence d'une erreur matérielle commise en rédigeant le document initial, ou la modification de la durée de la désignation (par exemple suite à la prolongation d'un remplacement de congé de maladie).

Il me semble en outre nécessaire de rappeler que la gestion de documents rectificatifs est très lourde pour les services de gestion, et est susceptible de causer des retards et des erreurs, préjudiciables à la bonne gestion des dossiers de l'ensemble des membres du personnel d'un secteur de fixation et de liquidation des subventions-traitements.

Je demande donc instamment aux Pouvoirs organisateurs et à leurs mandataires de ne recourir à des documents récapitulatifs que dans les deux cas de figure visés supra, et de les accompagner, le cas échéant, d'une explication circonstanciée.



Identification des périodes DASPA

Il vous est rappelé que depuis le 1^{er} septembre 2016, les cours organisés dans le cadre des DASPA ont été, comme tous les autres cours organisés par les réseaux de l'enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles, accrochés à une fonction. Ces accroches cours-fonction(s) matérialisées dans l'AGCF du 5 juin 2014¹⁰ sont plus facilement identifiables sur l'application PRIMOWEB. Ces cours organisés pour le DASPA sont identifiables par les termes « 1P DI » ou « 1P DS » renseignés dans la colonne « année »¹¹.

Sur le document de demande d'avance le cours dédié au DASPA sera renseigné, comme tous les cours, sous la fonction à laquelle ce cours a été accroché. Le niveau, DI ou DS, sera le niveau de la fonction d'accroche, et l'origine des périodes de cours DASPA sera identifiable via la colonne C. OPT. C. CRS, laquelle reprendra le code « 1P DI » ou « 1P DS ».

L'ancienne instruction laissant le libre choix du niveau DI ou DS au Pouvoir organisateur n'est par conséquent plus d'application depuis la rentrée scolaire 2016-2017.

Pour l'identification sur le S12 des périodes DASPA réservées « aux activités autres que cours » veuillez lire le chapitre « activités autre que cours : gestion administrative et pécuniaire » plus loin dans la présente circulaire.

¹⁰ AGCF du 5 juin 2014 *relatif aux accroches cours-fonction pris en exécution de l'article 10 du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et les fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française*

¹¹ Pour rappel, l'accroche cours-fonction est commune à tous les réseaux dans la mesure où ces DASPA sont organisées en formation commune (article 39 du décret du 11 avril 2014)



La règle de priorisation au primo-recrutement et ses conséquences dans la gestion des dossiers

La règle de priorisation au primo-recrutement stipule que «*les primo-recrutements s'effectuent en priorisant la catégorie des porteurs de titres de capacité requis sur les porteurs de titres de capacité suffisants, la catégorie des porteurs de titres de capacité suffisants sur les porteurs de titres de capacité de pénurie et la catégorie des porteurs de titres de capacité de pénurie sur tout autre titre.*

Parmi les porteurs de titres d'une même catégorie, le primo-recrutement s'effectue conformément aux règles statutaires applicables »¹².

Par primo-recrutements, on entend «*tous les recrutements de candidats, pour des emplois à pourvoir, quelle que soit la durée, dans des fonctions déterminées, qui ne peuvent être confiés par le pouvoir organisateur à des membres du personnel dans le respect de l'ordre de dévolution des emplois fixé par chaque statut administratif.*

Tout recrutement d'un temporaire non prioritaire est un primo-recrutement¹³.

Pour rendre effective cette règle de priorisation, il est nécessaire que le Pouvoir organisateur ait connaissance de l'ensemble des personnes ayant marqué leur(s) disponibilité(s) pour l'(les) emploi(s) qu'il a à pourvoir. A cet effet l'application PRIMOWEB permet aux postulants de signaler leurs disponibilités pour une (ou plusieurs) fonction(s) de recrutement¹⁴, et aux pouvoirs organisateurs d'effectuer une recherche de postulants (*voir points b) et d).*

a) Qui sont les membres du personnel visés ?

Sont soumis à la règle de priorisation tous les membres du personnel temporaires non prioritaires, à l'exception :

- Des membres du personnel bénéficiant des mesures dérogatoires (voir point c))
- Des membres du personnel qui, bien que temporaires non prioritaires, ont pu bénéficier des mesures transitoires car remplissaient les conditions de titres et d'ancienneté (« les 315 jours ») au 31 août 2016. Ces membres du personnel, s'ils n'ont pas acquis la qualité de temporaire prioritaire durant l'année 2016-2017, restent bien temporaires non prioritaires mais ils ne seront pas soumis à la règle de priorisation ;

Ces membres du personnel bénéficient en outre de la nouvelle règle de la portabilité¹⁵ des mesures transitoires qui consiste à ce que ces mesures transitoires leur soient applicables également auprès d'un autre Pouvoir organisateur, sans avoir exercé dans celui-ci auparavant le cas échéant.

¹² Article 26 du décret du 11 avril 2014.

¹³ Article 25 du décret du 11 avril 2014.

¹⁴ De la catégorie du personnel directeur et enseignant, du personnel paramédical, du personnel social, du personnel psychologique et du personnel auxiliaire d'éducation. N'est pas concerné, le personnel administratif.

¹⁵ Sous réserve de l'adoption du décret portant mesures diverses en vue de faciliter la mise en œuvre du principe de priorisation des titres telle que prévue par le décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française actuellement en cours de négociation. Une circulaire complémentaire à la présente sera diffusée avant la rentrée 2017 dès l'adoption de ce décret.

b) Comment postuler ?

Les candidats pourront continuer à postuler directement auprès des pouvoirs organisateurs selon les procédures actuelles.

Par ailleurs, depuis l'année scolaire 2016-2017, l'application primoweb renseigne les fonctions qui leur sont accessibles au vu des diplômes et certificats dont ils sont détenteurs et leur permet de marquer leur disponibilité pour celles-ci.

Une nouvelle version de cette application a été mise en ligne depuis le 9 mai 2017 (cf. circulaire n°6171 « Circulaire relative à la mise en ligne de primoweb version 2 (information destinée au public).

Cela étant, compte tenu de ce que le projet de décret portant mesures diverses en vue de faciliter la mise en œuvre du principe de priorisation des titres telle que prévue par le décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française ne pourra être voté par le Parlement de la Communauté française qu'au début de la prochaine session parlementaire, la rentrée scolaire 2017-2018 se fera sous l'emprise du décret précité dans son état actuel, tout en maintenant les mesures d'assouplissements qui ont été d'application durant l'année scolaire 2016-2017.

Je vous invite à ce propos à consulter la circulaire n°6252 du 27/06/2017 - *Circulaire relative à la réforme des titres et fonctions. Prolongation des assouplissements de formalités administratives pour le premier trimestre de l'année scolaire 2017-2018* - qui apporte notamment les précisions suivantes :

- Les Pouvoirs organisateurs sont dispensés de fournir un PV de carence jusqu'au 31 octobre 2017. Cette dispense vaut pour les engagements conclus au plus tard à cette date et qui concernent des prestations qui débutent au plus tard le 30 novembre 2017
- Les Pouvoirs organisateurs sont dispensés de fournir un PV dérogatoire pour tout recrutement opéré jusqu'au 31 octobre 2017 et portant sur un emploi débutant le 30 novembre 2017 au plus tard.

Dès l'adoption des nouvelles dispositions, une édition actualisée de la présente circulaire sera diffusée, vous communiquant les nouvelles instructions en la matière et les nouvelles annexes de PV de carence et de PV dérogatoire qui seront d'application après ces dates.

Comment compléter le document « demande d'avance » S12 et Spec12 ?



Le document ne sera pas imprimé en recto/verso. Il sera en format « A4 – portrait ». De plus, il sera envoyé par courrier postal.

Dispositions communes

1. L'espace réservé à l'en-tête

Folio : si, pour une même date d'effet, un seul document suffit à la description des attributions, ne rien inscrire comme numéro de folio.

Dans le cas contraire, inscrire " 1 " sur le premier folio, " 2 " sur le deuxième folio dans la 1ère case et le nombre total de folios dans la 2ème case. Ces documents «S12» seront réunis par un trombone. Si vous avez besoin de plusieurs pages 2, il ne faudra envoyer qu'une seule page 1 qui accompagnera les pages 2.

Folio

--	--

Membre du Personnel – Identification			
S	A	M	J
Nom :			
Prénom :			
Diplômes :		Statut	
<input type="checkbox"/> E.U métier		T/Tprior	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> E.U enseignement		St	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> E.U demandée		D	<input type="checkbox"/>
		ACS	<input type="checkbox"/>
		APE	<input type="checkbox"/>
		PTP	<input type="checkbox"/>

Case 1 → Homme : 1
→ Femme : 2

Case 2 à 7 → Date de naissance
Année – mois – jour

Case 8 à 11 → 4 chiffres de parité
(cfr. listing de paiement)

NOM de l'enseignant
en lettres
CAPITALES.

Lorsqu'il s'agit d'une
femme mariée, c'est
uniquement le nom de
jeune fille qui doit être
indiqué.

Le premier **prénom**
(enregistré à l'Etat
civil) est inscrit à la
suite du nom.

Le(s) **diplôme(s)**, brevet(s) ou certificat(s) dont
l'intéressé est porteur sont à mentionner avec
précision (nature et spécificité, niveau)

Exemples : Instituteur primaire
Licence en langue germanique
CESS - CAP

Il est inutile de reprendre d'éventuelles études en
cours, non encore sanctionnées par la délivrance d'un
diplôme, brevet ou certificat.

E.U. : - métier valorisée : préciser la (les) date(s) de
la (des) dépêche(s) de valorisation. **Un « * »
sera indiqué en regard des fonctions qui
auront obtenu une valorisation ;**

- E.U.E. : joindre les attestations de services
(annexe 33), indiquer le nombre d'années ;
- métier demandée : indiquer la date de
l'introduction.

La rubrique « Etablissement – Identification » est constituée par un ensemble de **11 chiffres identique à celui repris dans les fiches signalétiques S 52 et Spec52**

Case 1 : Terme =

- paiement des définitifs : 1
- paiement des temporaires : 3

Case 2 : Pouvoir organisateur :

- communal : 1
- libre : 2
- provincial : 4

Cases 3 : Type d'enseignement :

- général ordinaire : 4
- technique et professionnel : 5
- spécialisé : 5

Case 4 : Jour :

- enseignement de plein exercice y compris l'enseignement en alternance : 1

Cases 5 : Province :

- Cocof : 1
- Bruxelles et Brabant Wallon : 2
- Hainaut : 5
- Liège : 6
- Luxembourg : 8
- Namur : 9

Case 6 à 8 : Numéro de la commune

Case 9 à 11 : Numéro de l'établissement dans la commune

Etablissement – Identification										
Code				Matricule établissement						
2	2	1	0							
2	2	1	5							
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11										
Dénomination – Adresse										
Tél :										
Fax :										
E-Mail :										
N° Fase :										

La rubrique comporte la **dénomination** et **l'adresse** complète, y compris le code postal de la commune ainsi que le numéro de téléphone de la personne de référence, le numéro de fax éventuel de l'établissement, l'adresse courriel ainsi que le numéro **Fase**. **Il est demandé de noter l'adresse officielle et de veiller à consulter et vider régulièrement la boîte mail. Je vous rappelle la circulaire n°4363 du 20/03/2013.**

Statut : Cocher la ou les case(s) correspondante(s), à savoir :

T/TPrior

St

D

ACS

APE

PTP

T/TPrior → lorsque le membre du personnel est **temporaire** et/ou lorsque le membre du personnel est **temporaire prioritaire**

St → lorsque le membre du personnel est **directeur stagiaire**

D → Lorsque le membre du personnel est **définitif pour tout ou partie de sa charge** (si le Pouvoir organisateur a reçu la dépêche d'approbation de l'engagement à titre définitif)

ACS/APE/PTP → Lorsque le membre du personnel relève de l'un de ces statuts (à envoyer à la cellule concernée)

Autres établissements et/ou Autres activités professionnelles

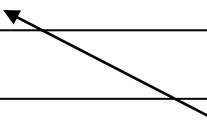
Néant. cfr annexe 28 cfr annexe 29



- Cette rubrique doit toujours être complétée, le cas échéant en cochant la mention NEANT. Si ce sont les mentions « cfr annexe 28 » ou « cfr annexe 29 » qui sont cochées, ne pas oublier de la (les) joindre au dossier.
- Il y a lieu d'indiquer les autres établissements où l'enseignant exerce également des fonctions.
- Par autres établissements, il faut entendre tous les établissements d'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles et tous les établissements d'enseignement officiel ou libre, de plein exercice, de promotion sociale ou à horaire réduit subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.
- Chacun de ces établissements doit être mentionné en indiquant le numéro de matricule et la dénomination, la localité et le secteur (primaire, secondaire, supérieur, plein exercice, promotion sociale).
- Les prestations effectuées dans ces autres établissements seront précisées en h/semaine ou P/années selon le cas.
- Il y a aussi lieu d'indiquer toute autre situation du membre du personnel en dehors de l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles (exemples : fonctionnaire, salarié, indépendant, chômeur partiel...) et l'importance de la charge (1/2 temps).
- Voir également le point 2.2 de la présente en page 127

2. L'espace réservé à l'événement

Evénement du : indiquer la date dans les 6 cases réservées à cet effet et cocher le jour correspondant à la date indiquée



	JJ	MM	AA									
EVENEMENT DU :				LU <input type="checkbox"/>	MA <input type="checkbox"/>	ME <input type="checkbox"/>	JE <input type="checkbox"/>	VE <input type="checkbox"/>	SA <input type="checkbox"/>	DI <input type="checkbox"/>		

Justification/Événements

Lorsqu'il s'agit d'un événement « mouvement », signalé par une entrée en fonction, une augmentation ou une réduction d'attributions, les mentions appropriées figurant dans la rubrique « **origine de l'événement** » doivent obligatoirement être complétées.

Ne vise que le membre du personnel concerné par la demande d'avance.

Justification/CAD

Lorsque le membre du personnel est concerné par un événement ou une absence dont la nature ne correspond pas à l'une des rubriques citées (« Événements » + « C.A.D. »), il faut le préciser dans la colonne

Objet		Justification			
Événements	Entrée en fonction (1 ^{er} jour presté) <input type="checkbox"/>	Création d'emploi <input type="checkbox"/>	Suppression d'emploi <input type="checkbox"/>		
	Rentrée en fonction <input type="checkbox"/>	Remplacement <input type="checkbox"/>	Fin de remplacement <input type="checkbox"/>		
	Maintien d'attributions <input type="checkbox"/>	Changement d'affectation <input type="checkbox"/>	Démission <input type="checkbox"/>		
	Augmentation d'attributions <input type="checkbox"/>	Modification d'organisation interne <input type="checkbox"/>	Mise à la retraite <input type="checkbox"/>		
	Prolongation d'attributions <input type="checkbox"/>	D.P.P.R. <input type="checkbox"/>	Décès <input type="checkbox"/>		
	Réduction d'attributions <input type="checkbox"/>	Congé/prestations réduites <input type="checkbox"/>	Autres : <input type="checkbox"/>		
	Fin de fonctions (dernier jour presté) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
	Autres : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
	Nomination ou engagement à titre définitif <input type="checkbox"/>	Article : <input type="checkbox"/>			
	Extension nomination/engagement à titre D <input type="checkbox"/>				
CAD	Congé d'un jour <input type="checkbox"/>	Motif :		Période :	
	Début d'une absence de plus d'1 jour <input type="checkbox"/>		du	au
	Reprise après absence de plus d'1 jour <input type="checkbox"/>		du	au

CAD / Motif / période d'absence

Veuillez cocher la case adéquate, indiquer le motif en toute lettre ou rien que le code DI (si vous êtes certains de celui-ci → codes DI page 161 de la présente circulaire) ainsi que la durée de cette absence.

Ne pas reprendre les congés pour cause de maladie, accident de travail et les absences non réglementairement justifiées.

Objet			Justification			
Evénements	Entrée en fonction (1 ^{er} jour presté)	<input type="checkbox"/>	Création d'emploi	<input type="checkbox"/>	Suppression d'emploi	<input type="checkbox"/>
	Rentrée en fonction	<input type="checkbox"/>	Remplacement	<input type="checkbox"/>	Fin de remplacement	<input type="checkbox"/>
	Maintien d'attributions	<input type="checkbox"/>	Changement d'affectation	<input type="checkbox"/>	Démission	<input type="checkbox"/>
	Augmentation d'attributions	<input type="checkbox"/>	Modification d'organisation interne	<input type="checkbox"/>	Mise à la retraite	<input type="checkbox"/>
	Prolongation d'attributions	<input type="checkbox"/>	D.P.P.R.	<input type="checkbox"/>	Décès	<input type="checkbox"/>
	Réduction d'attributions	<input type="checkbox"/>	Congé/prestations réduites	<input type="checkbox"/>	Autres :	<input type="checkbox"/>
	Fin de fonctions (dernier jour presté)	<input type="checkbox"/>			
	Autres :	<input type="checkbox"/>			
	
	Nomination ou engagement à titre définitif	<input type="checkbox"/>			
Extension nomination/engagement à titre D	<input type="checkbox"/>	Article :				

Objet/Événements

- ✓ **Entrée en fonction** : à cocher lorsque, la veille de l'entrée en fonction, le membre du personnel n'exerce pas de prestations au sein de votre établissement. Indiquer la date du jour de classe à partir duquel le membre du personnel se trouve à la disposition du chef d'établissement, qu'il y ait ce jour-là suivant l'horaire des cours, une prestation prévue ou non.
 - ✓ **Rentrée** : à cocher lorsque le membre du personnel temporaire est confirmé au 1^{er} septembre dans les fonctions qu'il occupait durant l'année scolaire précédente.
 - ✓ **Maintien d'attribution** : à cocher pour
 - une modification dans la répartition des attributions qui n'affecte ni le total des attributions individuelles (nombre de périodes) ni la fixation de la subvention-traitement (modification de branches ou d'année d'études éventuellement) ;
 - la même répartition des attributions sans modification d'organisation interne (ex. : directeur – surveillant-éducateur – professeur enseignant la même branche dans la même année d'études et dans la même option).
 - ✓ **Augmentation d'attribution** : indiquer la date du 1^{er} jour de classe au cours duquel les prestations augmentées sont effectivement assumées. L'attention est attirée sur l'obligation qu'il y a de mentionner dans la description des attributions, la totalité de la charge après augmentation
 - ✓ **Prolongation d'attribution** : indiquer la date à laquelle la prolongation prend effet.
 - ✓ **Réduction d'attributions** : à cocher lorsque, la veille de l'événement, le membre du personnel exerce déjà des prestations au sein de votre établissement.
Indiquer la date du **1er jour au cours duquel les attributions sont réduites**. La réduction d'attributions intervient donc ce jour-là, et la subvention-traitement sera adaptée en conséquence.
Dans le cas d'un intérim, la subvention-traitement étant due jusqu'au dernier jour de prestations, la réduction d'attributions intervient donc le lendemain, **même s'il s'agit d'un samedi ou d'un jour férié**.
L'attention est attirée sur l'obligation qu'il y a, en cas de réduction d'attributions, de mentionner au document la totalité des attributions constituant encore la charge après réduction.
C'est également dans ces rubriques que devront figurer les mouvements liés aux congés pour prestations réduites ou à la disponibilité partielle (cessation partielle des fonctions au moment où débute le congé ou la disponibilité ou reprise des fonctions au moment où le congé prend fin).
 - ✓ **Fin de fonction (dernier jour de presté)** : à cocher lorsque,
 - **Membre du personnel engagé à titre définitif** (Enseignement libre) ou **nommé à titre définitif** (Enseignement Officiel) :
Il convient d'indiquer la date du jour précédant le 1^{er} jour de classe au cours duquel les fonctions ne sont plus exercées par le membre du personnel.
Cette disposition est destinée à éviter toute interruption dans la carrière, notamment en cas de passage d'un établissement à un autre.
 - **Membre du personnel temporaire** :
Dans tous les cas de fin de fonction, indiquer la **date du dernier jour de désignation**. Ce sera donc toujours un jour d'ouverture de classe.
- Remarques :
- Pour les prestations exercées comme temporaire, dans un emploi vacant ou dans un emploi non vacant, **la fin de fonction au 30 juin** ne doit pas faire l'objet d'un document S12 ou Spec12 - SEC.
 - Pour les membres du personnel administratif temporaires, seule la fin de fonction au 31 août ne doit pas faire l'objet d'un document S12 et Spec12 - SEC.
 - La fin de fonction étant l'abandon de toutes les attributions dans l'établissement, la rubrique « description des attributions » ne devra reprendre aucune heure de cours.
 - En cas de **décès** : Indiquer la date du décès.
- ✓ **Nomination ou engagement à titre définitif**
Faire parvenir un S12 ou Spec12 – SEC rectificatif à la date de nomination avec cette case cochée lorsque vous êtes en possession du procès-verbal d'engagement à titre définitif signé par l'Administration ou de la dépêche d'approbation de la nomination à titre définitif.
 - ✓ **Extension de nomination ou d'engagement à titre définitif** : à cocher lors d'une extension
 - ✓ **Autres** : à cocher et à compléter lorsque le membre du personnel est concerné par un événement dont la nature ne correspond pas à l'une des sept rubriques mentionnées ci-avant (mutation, licenciement, etc...).

Remarques :

- mentionner si c'est un établissement en encadrement différencié ;
- mentionner « encadrement supplémentaire article 96 du décret du 3 mars 2004 + le nombre de périodes concernées » → uniquement pour l'enseignement spécialisé (Spec12 – SEC) ;
- rubrique libre ;
- pour le Personnel Auxiliaire d'Education (PAE) spécifier le choix des congés annuels (s'il est connu à cette date).

Remarque(s) :

Origine de l'Evènement (OE) → En remplacement de :

- 1) Nom, prénom D T N° Mat :EV - EnV
Motif de remplacement : Période : Du.....au.....
- 2) Nom, prénom D T N° Mat :EV - EnV
Motif de remplacement : Période : Du.....au.....
- 3) Nom, prénom D T N° Mat :EV - EnV
Motif de remplacement : Période : Du.....au.....

Origine de l'Evènement (OE) :

Mentionner les nom et prénom du membre du personnel remplacé, son statut (D ou T), son numéro de matricule, emploi vacant (EV) ou emploi non vacant (EnV), le motif de son remplacement ainsi que la période concernée par l'absence du membre du personnel remplacé.

Exemple : COLLIN Mayard – D – 15203022563 – EnV – en disponibilité pour convenance personnelle ou DI 07 – Du 01/09/2016 au 31/08/2017.

Les notions D et T et EV et EnV sont importantes pour une codification correcte.

3. L'espace réservé aux attributions

Membre du Personnel – Identification					Etablissement – Identification														
S	A	M	J		Code					Matricule établissement ECOT									
[]	[]	[]	[]	[]	2	2	1	0	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
Nom :					Prénom :														
					Dénomination et N° Fase de l'établissement :														

Seront repris uniquement, le n° matricule, le nom et prénom du membre du personnel.

Seront repris uniquement, le matricule ECOT, la dénomination et le n° Fase de l'établissement.

La notion de Primo recrutement est à retrouver dans le Décret réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française du 11/04/2014.

Renseigner les fonctions pour lesquelles le membre du personnel est soumis à la règle de priorisation des titres telle que visée à l'article 25 du décret du 11 avril 2014. Par conséquent, pour pouvoir engager/désigner ce membre du personnel non porteur d'un TR, le pouvoir organisateur joindra au document de demande d'avance, soit un PV de carence, soit un PV dérogatoire (et le cas échéant la dérogation de titre TPnL accordée par la Chambre de la pénurie). *Ces documents ne seront toutefois pas exigés pour tout recrutement opéré jusqu'au 31 octobre 2017 et portant sur un emploi débutant le 30 novembre 2017 au plus tard. Voir la circulaire n°6252 du 27/06/2017 - Circulaire relative à la réforme des titres et fonctions. Prolongation des assouplissements de formalités administratives pour le premier trimestre de l'année scolaire 2017-2018.*

Primo-recrutement

Description des attributions (établir un tableau par fonction)

Code RTF	Code RL10	Fonction	Niveau	Heures	Tit	BAR
		CG néerlandais DI				

Code RTF/Code RL10 : Pour la codification des fonctions, se référer à la circulaire n°5776 du 23/06/2016. L'indiquer en gras

Fonction : Indiquer la fonction fixée dans l'A.G.C.F. du 05.06.14 et comme renseigné sur le site Primoweb en gras

Niveau : compléter par :

Le niveau à renseigner sera le niveau de la fonction d'accroche.
Sans objet pour les fonctions transversales.

ATTENTION au dénominateur particulier pour les PP au 1^{er} degré différencié

BAR = barème : cadre réservé à l'administration, ne porter aucune indication dans ce cadre.

- Adresse du SITE « PRIMOWEB » <http://www.enseignement.be/index.php?navi=3910>

Code RTF	Code RL10	Fonction	Niveau	Heures	Tit	BAR
		CG néerlandais DI				

PV de dérogation

PV de carence

Cocher la case lorsqu'est joint le PV de dérogation et/ou le PV de carence

Tit = Titres

⚠ Si titre autre que requis, joindre soit le Procès-verbal de dérogation, soit le Procès-verbal de carence complété (voir exemple produit par Primoweb). **Ces documents ne seront toutefois pas exigés pour tout recrutement opéré jusqu'au 31 octobre 2017 et portant sur un emploi débutant le 30 novembre 2017 au plus tard. Voir la circulaire n°6252 du 27/06/2017 - Circulaire relative à la réforme des titres et fonctions. Prolongation des assouplissements de formalités administratives pour le premier trimestre de l'année scolaire 2017-2018.**

La colonne titre sera complétée par les lettres « TR » (requis), « TS » (suffisant), « TPL » (pénurie listée), « TPNL » (pénurie non listée) conformément aux fiches-titres prévues dans l'arrêté du gouvernement de la Communauté française du 05 juin 2014 *relatif aux fonctions, titres de capacité et barèmes portant exécution des articles 7, 16, 50 et 263 du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française.*

http://www.galilex.cfwb.be/fr/leg_res_01.php?ncda=40967&referant=101

Si le membre du personnel a obtenu une assimilation au titre suffisant conformément à l'article 37§2 du décret du 11 avril 2014, compléter la colonne par les lettres « ATS »

C.OPT, C.CRS	Heures	Dg	Cours	An/F/f	S	N° OE	Di

Total

C.OPT : Code de l'option ou de l'activité

C.CRS : 1 ligne avec le Code de l'OG du cours + 1 ligne avec le code de l'option groupée

Total = reprendra la totalité des heures de cours qui correspondent aux **Heures** * reprises au niveau du cadre « Fonction »

Heures = heures attribuées :

En plus des heures de cours, il y a lieu de faire figurer sur les documents de demandes d'avances, les autres attributions faisant partie de la charge à savoir :

- les périodes de coordination pédagogiques => page 91
- les périodes de médiathèque => page 102
- les heures de direction de classe, de conseil de classe, de travail en équipe, de guidance et de recyclage (enseignement spécialisé) => page 102

Il y a lieu d'indiquer sur le S12 ou sur le Spec12 le nombre d'heures de prestations par semaine et par cours (et non le nombre d'heures NTPP) dans une année d'études mais sans faire la distinction par classe même si les cours sont donnés en commun.

L'inscription des heures se fait en utilisant des nombres entiers ou des nombres fractionnaires.

Il est rappelé que si des prestations ne sont effectuées que durant une partie de l'année scolaire, les heures correspondantes doivent être ramenées à la totalité de l'année scolaire (1 heure/ semaine durant 1 semestre = ½ heure/semaine durant l'année).

Rappel important : à côté des heures indiquer code 70 pour les classes passerelles hors capital périodes (circulaire n° 1211 du 23/08/2005 rétablie par la circulaire 1832 du 06/04/2007).

C.OPT. C.CRS	Heures	Dg	Cours	An/F/f	S	N° OE	Di
	Total						

Dg = Degré : compléter par :
D1 pour 1^{er} degré
D2 pour 2^{ème} degré
D3 pour 3^{ème} degré
D4 pour 4^{ème} degré

Cours : seront reprises les intitulés des cours constituant les attributions du membre du personnel conformément à l'A.G.C.F. du 05.06.2014 relatif aux accroches cours-fonction pris en exécution de l'article 10 du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et les fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française.

An : Indiquer l'année d'études dans laquelle les cours sont enseignées
F : forme G, P ou T
f : filière : T, Q, R

An/F/f

Enseignement de type I

		E SEC G/1	E SEC T/1		E SEC P/1
			E SEC TT/A	E SEC TQ/1	
DEGRE SUPERIEUR	4 ^e degré			7 TQ	7P
	3 ^e degré	7PES		7T	7P
		6G 5G	6TT 5TT	6TQ 5TQ	6P 5P
2 ^e degré	4G	4 TT 4 Réo B			
DEGRE INFERIEUR	2 ^e degré	3G 3 ^e S-DO	3TT	4 Réo A (4ATTR) 4TQ 3TQ 3 ^e S-DO	4P 3P
	1 ^{er} degré	2S (année complémentaire au 1 ^{er} degré- 2C 1C		2 ^e Diff Suppl 2 ^e Diff 1 ^e Diff	

Enseignement de type II : Ne concerne plus que l'Athénée Maimonide en enseignement général.

	E SEC G/2	E SEC T/2
DEGRE SUPERIEUR	4G	6T 5T 4T

La distinction entre l'enseignement de type I ou de type II sera marquée par l'indication I ou II au cadre prévu (type...)
Pour les prestations dans l'enseignement secondaire en alternance, mentionner **HRI** ou **HRS** selon le niveau d'enseignement.

Di = Code disponibilité, remplacement, congé :
 Voir la liste des codes DI dans le point « liste des congés, absences et disponibilité » de la page 161 à 170

L'utilisation d'un code « DI » entraîne obligatoirement une justification et l'envoi, le cas échéant, d'un formulaire « CAD » ou « DPPR ».

Remarque : en cas de réaffectation suivie d'un congé, le code « DI » **congé** a priorité **sur** le code « DI » **réaffectation**.

N° OE : N° Origine de l'Événement :
 reprendre le N° d'Origine de l'Événement de la personne remplacée.

C.OPT. C.CRS	Heures	Dg	Cours	An/E/f	S	N° OE	Di
	Total						

S = Situation administrative

Indiquer **D, V, VTprior, STprior, S, I, St, ou Z** dans la colonne « S » (situation) dans l'ordre de priorité ci après :

D lorsque le membre du personnel est **définitif pour tout ou partie de sa charge** (si le Pouvoir organisateur a reçu la dépêche d'approbation de l'engagement ou de la nomination à titre définitif) ;

V lorsque le membre du personnel **est temporaire** dans un emploi **définitivement vacant** pour tout ou partie de sa charge, pour autant qu'il ne soit définitif pour aucune heure ;

VTprior lorsque le membre du personnel est **temporaire prioritaire** dans un emploi **définitivement vacant** ;

STprior lorsque le membre du personnel est **temporaire prioritaire** dans un emploi **non vacant** ;

S lorsque le membre du personnel est **temporaire** dans un emploi **non vacant d'une durée égale ou supérieure à 15 semaines** ;

I lorsque le membre du personnel est **temporaire** dans un emploi vacant ou **non vacant d'une durée inférieure à 15 semaines** ;

St lorsque le membre du personnel est **directeur stagiaire** ;

Z lorsque l'emploi du membre du personnel en disponibilité ou en congé est devenu vacant, que le nouveau titulaire de cet emploi y soit temporaire ou définitif (ex. : Z 07 pour un membre du personnel en disponibilité pour convenance personnelle 3^{ème} années) ;

En cas de mise en disponibilité par défaut d'emploi ou de perte partielle de charge les sigles suivants seront utilisés :

P = disponibilité par défaut d'emploi (« **perte** ») / Perte totale ou partielle de charge

R = réaffectation dans un emploi vacant

A = réaffectation dans un emploi non vacant

T = remise au travail, rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité dans un emploi vacant

M = remise au travail, rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité dans un emploi non vacant

Les périodes correspondant aux sigles « R, A, T, M » ne sont jamais comptabilisés dans la charge globale à subventionner (cfr. « global DI – global DS » ci-après). En effet, la subvention-traitement est calculée sur la base des prestations qui font l'objet de la mise en disponibilité et complétée par une allocation si le rappel en service y donne droit.

Seront reprises toutes les autres situations que les « primo-recrutements »

Suivre les mêmes indications pour compléter ce cadre que celles reprises pour « primo-recrutements ». Sauf pour les colonnes « Fonction » et « Tit ».

☐ **Autre(s) situation(s)**

Ancien régime : pour la fonction visée, le membre du personnel a pu bénéficier de l'ancien régime de titres. Il s'agit du membre du personnel qui avant la réforme des titres et fonctions (c'est-à-dire avant le 1^{er} septembre 2016) était soit nommé/engagé à titre définitif, soit temporaire prioritaire ou « protégé » par l'article 285. Voir la circulaire n°5832

Nouveau régime : pour la fonction visée, le membre du personnel est soumis au nouveau régime de titres issu de la réforme et d'application depuis le 1^{er} septembre 2016.

Le membre du personnel qui, bien qu'ayant exercé dans l'enseignement avant le 1^{er} septembre 2016, n'était ni nommé/engagé à titre définitif, ni temporaire prioritaire ou « protégé » par l'article 285 est à renseigner également dans cette case « nouveau régime ». Voir la circulaire n°5832

Description des attributions (établir un tableau par fonction)

Description des attributions (établir un tableau par fonction)		Ancien régime <input type="checkbox"/>	Nouveau régime <input type="checkbox"/>			
Code RTF	Code RL10	Fonction	Niveau	Heures	Tit	BAR

Fonction : mentionner la dénomination exacte de la fonction (ex. : PP - habillement - DI) issue de l'application de la réforme des fonctions précédemment exercées. Cette fonction sera conforme aux instructions reprises dans la circulaire n°5832 du 25.07.2016 relative aux mesures transitoires.

A. Nouveau régime de titres institué par le décret du 11 avril 2014.

Tit = Titres

La colonne titre sera complétée par la(les) lettre(s) « TR » (requis), « TS » (suffisant), « TPL » (pénurie listée) ou « TPNL » (pénurie non listée) conformément aux fiches-titres prévues dans l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française relatif aux fonctions, titres de capacité et barèmes portant exécution des articles 7, 16, 50 et 263 du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française du 05 juin 2014.

http://www.galilex.cfwb.be/fr/leg_res_01.php?ncda=40967&referant=I01

Concernant **les fonctions de sélection et de promotion**, les conditions d'accès à la fonction avec indication des titres de capacité sont à retrouver dans le Décret fixant le statut des directeurs du 02 février 2007

http://www.galilex.cfwb.be/fr/leg_res_01.php?ncda=31886&referant=I01

Pour les fonctions d'**éducateur-économiste et de secrétaire de direction**, les conditions d'accès sont également à retrouver dans l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française fixant la liste des titres requis pour les fonctions d'éducateur-économiste et de secrétaire de direction dans les établissements d'enseignement libres subventionnés et officiels subventionnés et de comptable dans les établissements d'enseignement organisés par la Communauté française du 14 mai 2009

http://www.galilex.cfwb.be/fr/leg_res_01.php?ncda=34343&referant=I01

ATTENTION, pour l'enseignement officiel, l'arrêté susvisé (qui donne les conditions d'accès et les titres de capacité) n'est applicable que s'il y a eu impossibilité de recruter en vertu de l'article 44§5 du Décret fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné du 06 juin 1994

http://www.galilex.cfwb.be/fr/leg_res_01.php?ncda=18533&referant=I01

B. Ancien régime de titres.

Tit = Titres

Les références (lettres ou numéros) ci-dessous visant l'ancien régime de titres ne doivent être renseignés qu'en cas d'activation de la règle permettant aux membres du personnel qui étaient définitifs ou temporaires prioritaires ou « protégés » par l'article 285 (du décret du 11 avril 2014) avant la réforme de bénéficier du barème préférentiel. Dans ce cas, si l'ancien barème est plus avantageux que le nouveau résultant de la réforme, indiquer les références ci-dessous relatives à l'ancien régime de titres.

Pour les membres du personnel visés ci-dessous qui n'ont pas pu basculer dans les nouvelles fonctions et ont été maintenus dans un cours (article 266, alinéa 2 et article 288 du décret du 11 avril 2014), il n'y a forcément que cet ancien régime qui peut s'appliquer.

Titres requis

La colonne titre sera complétée par la lettre « R »

Il s'agit du personnel recruté sur base des arrêtés relatifs aux titres requis :

A.E.C.F. du 22/04/1969 fixant les titres requis des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical, du personnel psychologique, du personnel social des établissements d'enseignement préscolaire, primaire, spécialisé, moyen, technique, artistique, de promotion sociale et supérieur non universitaire de la Communauté française et des internats dépendant de ces établissements tel que modifié.

A.R. du 25/10/1971 fixant le statut des maîtres de religion, des professeurs de religion et des inspecteurs de religion des religions catholique, protestante, israélite, orthodoxe et islamique des établissements d'enseignement de la Communauté française tel que modifié.

Décret du 02/02/2007 fixant le statut des directeurs (conditions d'accès à la fonction avec indication des titres de capacité).

A.G.C.F. du 14/05/2009 fixant la liste des titres requis pour les fonctions d'éducateur-économiste et de secrétaire de direction dans les établissements d'enseignement libres subventionnés et officiels subventionnés et de comptable dans les établissements d'enseignement organisé par la Communauté française. Attention, pour l'enseignement officiel, l'arrêté susvisé (qui donne les conditions d'accès et les titres de capacité) n'est applicable que s'il y a eu impossibilité de recruter en vertu de l'article 44§5 du décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné (dernier palier).

Titres jugés suffisants

1. Dans la colonne "Titres", les codes suivants seront utilisés pour les membres du personnel recrutés sur base de l'article 3 de l'arrêté royal du 17 mars 1967 (enseignement moyen et normal libre)

TITRE CODE ARTICLE	Enseignement secondaire général libre (ex-moyen et normal)
20	L'enseignant possède un des titres suffisants (article 2, A.R. du 17/03/1967)
36	L'enseignant possède un titre assimilé à un titre jugé suffisant basé sur les dispositions de l'A.R. du 17/03/1967 - Art. 3 (à partir de la 6ème année)

2. Dans la colonne "Titres", les lettres suivantes seront reprises pour les membres du personnel recrutés sur base d'un titre jugé suffisant prévu à l'article 3 de l'arrêté royal du 14 avril 1964 ou sur base d'un des arrêtés royaux du 30/07/1975 (complétés par les arrêtés royaux des 04/08/1975, 17/09/1976, 29/03/1977, 14/07/1977, 25/08/1978...).

A	pour le porteur d'un titre jugé suffisant du groupe A. (A.R. du 30/07/1975 ou du 14/04/1964)
S4	lorsque le porteur d'un titre suffisant du groupe B peut, après 3 dérogations consécutives, invoquer les dispositions de l'article 6 § 6, alinéa 2 de l'arrêté royal du 30/07/1975 (enseignement technique) ou les dispositions de l'article 6 § 5, alinéa 2 de l'arrêté du 30/07/1975 (enseignement moyen et normal)
S A	pour le bénéficiaire d'une situation acquise sur base des dispositions transitoires
A	lorsqu'un établissement d'enseignement secondaire de type I invoque les dispositions de l'article 11. H. 2° de l'arrêté royal du 30/07/1975 (enseignement technique) ou les dispositions de l'article 11. D. b des arrêtés royaux du 30/07/1975 (enseignement moyen et normal)

Total des prestations

TOTAL :					CHARGE GLOBALE :				
Global - DI					PC :				
DI :									
Global - DS									
DS :									

Cadre Total et Charge globale

Total

Indiquer la totalité des attributions du membre du personnel : à titre définitif, à titre temporaire, sauf réaffectation, remise au travail ou rappel provisoire (sigles "R.A.T.M.").

Il ne faut reprendre dans le nombre « total » que les attributions réellement exercées. Toutefois, il convient de reprendre dans le cadre « Description des attributions » l'ensemble des attributions, exercées ou non (exemples : disponibilité, interruption de carrière, prestations réduites, ...) accompagnées de l'indication du code afférent.

Il faut également et obligatoirement reprendre les heures de plage que presterait le membre du personnel.

Charge globale : Indiquer la valeur relative correspondant au total de la charge reprise ci-dessus, soit la division du numérateur par le dénominateur, sous la forme x,xxxx.

Cadre : Global DI- Global DS - PC

Le S12 et le SPEC 12 reprennent, in fine, le total des charges subventionnables.
Cadre PC : prestations complémentaires pour l'enseignement en alternance uniquement → voir page 85

4. L'espace situé en bas de page

Dernier S12 le : reprendre la date du S12 précédent

Dernier S12 le

Le soussigné, mandaté par le Pouvoir organisateur, sollicite au profit de l'enseignant intéressé, l'octroi ou l'ajustement de l'avance sur la subvention-traitement compte tenu de la présente notification. Il s'engage formellement à rembourser soit la totalité des avances payées si, pour une raison quelconque, la fonction de l'intéressé n'est pas admise à la subvention, soit la différence entre le montant des avances liquidées et la subvention attribuée. Si la présente dépêche concerne un temporaire, elle n'est valable qu'au plus tard jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.

<p> Document à faire signer impérativement par Le Membre du Personnel</p> <p>Date :</p> <p>Nom, Prénom,</p> <p>Signature :</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>Le Pouvoir Organisateur (mandataire)</p> <p>Date :</p> <p>Nom, Prénom,</p> <p>Qualité :</p> <p>Signature :</p>	<p>Réservé à l'Administration</p>
--	--	--

La demande d'avance sera impérativement signée par le membre du personnel ce qui lui permettra de savoir dans quelle(s) fonction(s) il se retrouve suivant la réforme des titres et fonctions. A défaut, il n'y aura pas de subventionnement, sauf dans la situation où le membre du personnel est absent, voir la case à cocher.

Le cadre ou Cadre réservé au responsable du Pouvoir organisateur ou son mandataire qui y indiquera la date d'envoi, notera son nom, prénom en toutes lettres, sa qualité et signera.

Cadre réservé à l'administration : ne porter aucune indication dans ce cadre.

Case à cocher, si le membre du personnel est absent temporairement (congé de maternité, IC,...). Le PO déclare sur l'honneur avoir adressé ce document pour signature au membre du personnel concerné et s'engage à le renvoyer signé. Le subventionnement est temporaire, dans l'attente du document signé.

Dispositions pour le Spec 12

Description des attributions (établir un tableau par fonction)

Ancien régime Nouveau régime

Code RTF	Code RL10	Fonction			Niveau	Heures	Tit	BAR
C.OPT. C.CRS	Heures	Dg	Cours	F	S	N° OE	Di	
	Total							

F : Forme : indiquer la forme de l'enseignement



Règlementation à appliquer en matière de titres

La réglementation en matière de titres dans l'enseignement officiel et libre et subventionné se trouve désormais fixée par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 5 juin 2014 *relatif aux fonctions ,titres de capacité et barèmes portant exécution des articles 7, 16, 50 et 263 du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française.*

ATTENTION !!! Les membres du personnel qui étaient déjà en fonction au 30 juin 2016 et qui ont droit, soit à une nomination/engagement à titre définitif, soit à une extension de charge, dans le cadre des mesures transitoires prévues dans le décret du 11 avril 2014¹⁶ *réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française*, pourront continuer à bénéficier de l'ancienne réglementation en matière que vous pourrez retrouver dans la circulaire n°5288 du 12 juin 2015, pages 69 et 70).

NOUVEAU REGIME

I. Enseignement libre

		Niveau	Pour toutes ces années et tous ces niveaux, le régime de titres est celui de l'A.G.C.F. du 5 juin 2014
1^{er} Degré	1C/2C/1S/2S/2DS/3S-DO	DI	
	1Diff - 2 Diff	DI	
2^e Degré	3e G	DI	
	3e T.Tr	DI	
	3e T.Q.	DI	
	3e P	DI	
	4e G	DS (1)	
	4e T.Tr	DS (1)	
	4e T.Q.	DI	
	4e P	DI	
4 ^e Réo A (= TTr)	DS		
4 ^e Réo B (= TQ)	DI		
3^e Degré	5e T.Q	DS	
	5e P	DS	
	6e G	DS	
	6e T. Tr	DS	
	6e T.Q.	DS	
	6e P	DS	
	7e PES	DS	
	7e T Perf/Spec	DS	
	7e P Perf/Spec	DS	

- (1) Les 4G et 4TTr organisées dans le réseau libre relèvent du DS étant donné que ces années n'apparaissent que dans les établissements organisant soit les 6 années, soit les 2^{ème} et 3^{ème} degrés. Exception : ces années d'étude relèvent du DI dans les établissements n'organisant que les 1^{er} et 2^{ème} degrés (situation rencontrée uniquement dans l'enseignement secondaire spécialisé).

¹⁶ Titre 3, chapitre 1^{er}, sections 1^{ère} et 3 du décret du 11 avril 2014.

II. Enseignement officiel

A.G.C.F. du 5 juin 2014 *relatif aux fonctions, titres de capacité et barèmes portant exécution des articles 7, 16, 50 et 263 du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française*

		Niveau	Pour toutes ces années et tous ces niveaux, le régime de titres est celui de l'A.G.C.F. du 5 juin 2014
1^{er} Degré	1 ^{ère} C / 2 ^e C	DI	
	1 Diff	DI	
	2 Diff	DI	
2^{ème} Degré	3 ^e G	DI	
	3S-DO	DI	
	3 ^e T.Tr	DI	
	3 ^e T.Q. / 3 ^e P	DI	
	4 ^e G	DI ou DS (1)	
	4 ^e T.Tr	DI ou DS (1)	
3^{ème} Degré	4 ^e T.Q. / 4 ^e P	DI	
	5 ^e G	DS	
	5 ^e T.Tr	DS	
	5 ^e T.Q. / 5 ^e P	DS	
	6 ^e G	DS	
	6 ^e T. Tr	DS	
	6 ^e T.Q. / 6 ^e P	DS	
	7 ^e PES	DS	
7 ^e T/P	DS		

- (1) DI dans l'établissement n'organisant que les 1^{er} et 2^e degrés
DS dans les établissements organisant le 3^e degré

ANCIEN REGIME

I. Enseignement libre

Circulaire C/81/14 du 1.12.1981

Circulaire C/82/17 du 1.10.1982

Circulaire C/93/11 du 22.11.1993

Réglementation à appliquer:

G = réglementation ens. général

T = réglementation ens.tech.et prof

		G = réglementation ens. général T = réglementation ens.tech.et prof		
		Niveau	Etablissement Matricule 241 (1)	Etablissement Matricule 251
1er Degré	1C/2C/1S/2S/2DS/3S-DO 1Diff - 2 Diff	DI	G	T
		DI	T (5)	T (5)
2e Degré	3e G 3e T.Tr 3e T.Q. 3e P	DI	G	T (3)
		DI	G (2)	T
		DI	T	T
		DI	T (5)	T (5)
	4e G 4e T.Tr 4e T.Q. 4e P 4 ^e Réo A (= TTr) 4 ^e Réo B (= TQ)	DS (4)	G	T (3)
		DS (4)	G (2)	T
		DI	T	T
		DI	T (5)	T (5)
		DS	G (2)	T
		DI	T	T
3e Degré	5e G 5e T.Tr 5e T.Q. 5e P	DS	G	T (3)
		DS	G (2)	T
		DS	T	T
		DS	T (6)	T (6)
	6e G 6e T. Tr 6e T.Q. 6e P	DS	G	T (3)
		DS	G (2)	T
		DS	T	T
		DS	T (6)	T (6)
	7e PES 7e T Perf/Spec 7e P Perf/Spec	DS	G	
		DS	T	T
		DS	T (6)	T (6)

- (1) L'application du régime propre à l'enseignement général implique néanmoins le respect des dispositions de l'arrêté du 04.08.1975, tout spécialement l'article 3, 2§: pour les fonctions de professeur de CT, de PP, de CTPP, autres spécialités que coupe et couture, économie ménagère, ce sont les dispositions de l'AR du 30.07.1975, relatif aux titres jugés suffisant dans l'enseignement technique qui sont d'application
- (2) Si un établissement d'enseignement général (241) organise de l'enseignement technique ou professionnel, la réglementation de l'A.R. du 30.07.1975, relatif aux titres jugés suffisants dans l'enseignement technique y est applicable, non seulement pour le T.Q et le professionnel, mais aussi pour les options groupées de T.Tr qui sont classées dans l'enseignement technique par l'AM du 15.05.1977
- (3) Si l'établissement d'enseignement technique (251) organise de l'enseignement général aux 2^e et 3^e degrés de transition, par exemple sciences économiques, latin la réglementation de l'enseignement général y est applicable pour toutes les options simples sanctionnées par un CESS d'enseignement secondaire général
En vertu de la circulaire C/93/11 du 22.11.93, et en fonction des nouvelles grilles-horaires applicables depuis le 01.09.1993 dans l'enseignement de transition certains cours qui faisaient partie précédemment de la formation optionnelle spécifique aux élèves de l'enseignement général (options de base simple) et qui n'ont plus été répertoriés sous cette rubrique sont restés régis par la réglementation de l'enseignement général s'ils font partie de la grille-horaire de l'enseignement général.
Il s'agit des options ou cours suivants:
2e degré de transition
 - l'option de base simple langue moderne I 4 périodes en formation commune
 - le cours de mathématique 4 périodes en formation commune
 - le cours de sciences 4 périodes en formation commune**3e degré de transition**
 - le cours de français 4/6 périodes de formation commune
 - le cours de mathématique 4 périodes en formation optionnelle obligatoire.
 Par ailleurs, les nouvelles grilles horaires ayant entre-temps été modifiées, il faut ajouter
 - « Sciences 3 et 5 » et « Math 5 » au 2^e degré (nouveau volume horaire obligatoire)
 - « Math 6 » et « Sciences 6 » et « Langues modernes 4 » au 3^e degré (qui étaient des options simples et sont devenus de la formation optionnelle obligatoire)
- (4) Les 4G et 4TTr organisées dans le réseau libre relèvent du DS étant donné que ces années n'apparaissent que dans les établissements organisant soit les 6 années, soit les 2^{ème} et 3^{ème} degrés. Exception : ces années d'étude relèvent du DI dans les établissements n'organisant que les 1^{er} et 2^{ème} degrés (situation rencontrée uniquement dans l'enseignement secondaire spécialisé).
- (5) On applique la réglementation « enseignement technique ». On peut également appliquer la réglementation « propre à l'EPSI », y compris dans l'ensemble du 1^{er} degré différencié (D. 23.01.2009)
- (6) On applique la réglementation « enseignement technique ». On peut également appliquer la réglementation « propre à l'EPSS ».

II. Enseignement officiel

			Réglementation à appliquer: G = réglementation ens. général T = réglementation ens.tech.et prof	
		Niveau	Etablissement Matricule 241 (1)	Etablissement Matricule 251
1er Degré	1ère C / 2e C	DI	G	T
	1 Diff	DI	G (2)	T (3)
	2 Diff	DI	P	P
2e Degré	3e G	DI	G	G
	3S-DO	DI	G	T
	3e T.Tr	DI	T	T
	3e T.Q. / 3e P	DI	T	T
	4e G	(4)	G	G
	4e T.Tr	(4)	T	T
3e Degré	4e T.Q. / 4e P	DI	T	T
	5e G	DS	G	G
	5e T.Tr	DS	T	T
	5e T.Q. / 5e P	DS	T	T
	6e G	DS	G	G
	6e T. Tr	DS	T	T
	6e T.Q. / 6e P	DS	T	T
	7e PES	DS	G	G
7e T/P Perf/Spec	DS	T	T	

- (1) L'application du régime propre à l'enseignement général implique néanmoins le respect des dispositions de l'arrêté du 04.08.1975, tout spécialement l'article 3, 2§: pour les fonctions de professeur de CT, de PP, de CTPP, autres spécialités que coupe et couture, économie ménagère, ce sont les dispositions de l'AR du 30.07.1975, relatif aux titres jugés suffisants dans l'enseignement technique qui sont d'application
- (2) L'application de la réglementation EPSI ne s'applique pas. L'instituteur primaire est donc titulaire de pénurie et ne peut y enseigner que moyennant dérogation « Titre B ».
- (3) La réglementation EPSI s'applique.
- (4) DI dans l'établissement n'organisant que les 1er et 2e degrés
DS dans les établissements organisant le 3e degré

De manière générale, c'est la forme d'enseignement qui est à la base du système appliqué.



Mécanisme d'assimilation à titre suffisant pour les porteurs d'un titre de pénurie

L'article 37§2 du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire subventionné par la Communauté française prévoit le mécanisme de l'assimilation d'un titre de pénurie à un titre suffisant.

Le membre du personnel qui s'est vu délivré l'attestation d'assimilation sera renseigné sur le S 12/Spec 12 selon les instructions reprises dans la notice d'explication. Cette attestation devra être jointe à la demande d'avance.

Ces dispositions vous sont précisées dans la circulaire n° 6001 du 22 décembre 2016 « relative au mécanisme d'assimilation à titre suffisant pour les porteurs d'un titre de pénurie ».

Vous trouverez le document adéquat à utiliser en annexe 61.

Il convient d'envoyer les demandes à l'adresse suivante



: assimilation@cfwb.be

C.E.F.A (Enseignement secondaire en alternance)

Rappel préalable : Le CEFA est une structure qui coordonne l'enseignement en alternance au bénéfice d'un ensemble d'établissements. Il n'est donc pas un établissement scolaire au sens administratif du terme.

Le coordonnateur est engagé par le P.O. de l'établissement siège – c'est lui qui rédige le S12.

Les accompagnateurs/trices sont engagé(e)s ou désigné(e)s par le P.O. de l'établissement siège sur proposition de l'établissement coopérant. C'est l'établissement siège qui établit le S12. Ces membres du personnel acquièrent donc une priorité dans l'établissement siège même s'ils sont affectés dans un établissement coopérant (engagement, réaffectation).

Les professeurs sont engagés ou désignés par le P.O. de chaque établissement coopérant – c'est lui qui rédige le S12. Dans ce contexte, l'école siège agit comme coopérante d'elle-même. Dans tous les cas une copie du S12 est envoyé à l'établissement siège.

Exemple : Un S12 ne peut donc pas être libellé : « CEFA du Château, rue de la Tour à Courcelles » mais bien « Institut du Château, rue de la Tour à Courcelles » l'Institut du Château étant à la fois l'établissement siège et l'établissement coopérant de lui-même.

Pour tous les membres du personnel, le volume horaire à prester et la rémunération y afférente sont calculés sur base des mêmes dénominateurs que ceux prévus pour les mêmes fonctions dans le plein exercice (art. 21, alinéa 1^{er} du décret du 3 juillet 1991 tel que modifié).

Il faut cependant rappeler que, l'encadrement NTPP est calculé sur base des dénominateurs prévus pour les fonctions CG dans le plein exercice (art. 21, alinéa 2).

En résumé:

Classification	Niveau	NTPP utilisé	Prestations effectivement à fournir
CT/CG/ER	DI	22	22
	DS	20	20
PP	DI	22	30
	DS	20	30

La différence éventuelle entre les deux chiffres est consacrée à des périodes permettant d'assurer

- l'organisation de périodes complémentaires de formation professionnelle
- l'organisation de modules de formation individualisés
- la coordination de la formation pratique avec les CG, les CT et la formation en entreprise (art. 21, al. 3)

Comment retranscrire cela sur les documents 12 et Doc II ?

Les heures de cours (soit celles prises sur NTPP) sont mentionnées avec leurs codes et intitulés normaux.

Les heures résultant de la différence entre les heures NTPP et le total de prestations exigées sont codifiées sous le 002885; elles ne sont donc pas puisées dans le NTPP; elles sont rattachées à la (aux) fonction(s) exercée(s) le cas échéant au prorata.

Les heures codifiées 002885 :

- sont simplement mentionnées sous le vocable « Prestations complémentaires»
- ne sont pas rattachées à une ou plusieurs fonctions exercées
- ne comportent pas de mention relative à la situation statutaire (on laisse la case « Sit » vide)
- ne comportent pas de mention relative au classement
- apparaissent sur une seule ligne

Dans le « Global » :

- les heures de cours sont reprises comme dans le plein exercice, avec le dénominateur lié au nombre d'heures NTPP
- les heures de prestations complémentaires 002885 sont mentionnées dans une case particulière→

Exemple :

- DI : 11/22 PP
- DS : 10/20 PP
- PC : 9

Ce membre du personnel sera rémunéré 15/30 au DI + 15/30 au DS.

Et dans d'autres documents ?

Par ailleurs, les heures codifiées 002885

- n'apparaissent pas dans la déclaration des mises en disponibilité ni dans le relevé des emplois vacants
- ne font pas l'objet d'une demande d'engagement à titre définitif

Remarques complémentaires

Le total des heures codifiées sous 002885 ne peut être globalisé par CEFA.

Exemple: Un professeur full-time en PP au DS doit donc prester 30 périodes au CEFA dont 20 en classe. Il ne peut bénéficier de plus de 10 périodes en code 002885. Et ce, même si un collègue accepte de prester plus de 20 périodes hors 002885.

Comment calculer la proportion réservée aux prestations complémentaires ?

Le tableau repris ci-dessous vous aidera à déterminer le nombre de périodes complémentaires à prester :

DEGRE INFERIEUR		DEGRE SUPERIEUR	
Heures de cours prestées	Heures complémentaires maximum	Heures de cours prestées	Heures complémentaires maximum
1	1	1	1
2	1	2	1
3	2	3	2
4	2	4	2
5	2	5	3
6	3	6	3
7	3	7	4
8	3	8	4
9	4	9	5
10	4	10	5
11	4	11	6
12	5	12	6
13	5	13	7
14	6	14	7
15	6	15	8
16	6	16	8
17	7	17	9
18	7	18	9
19	7	19	10
20	8	20	10
21	8		
22	8		

Exemples :

- 1) Un professeur A est définitif pour 7 h de PP au DS. Il doit donc prester $7/20 + 4 PC = 10,5/30$ soit $11/30$, répartis à raison de :
 - 7 heures de cours PP sur NTPP
 - 4 heures hors NTPP, codifiées 002885, et rattachées à la fonction PP et sous statut de définitif

Il sera rémunéré de la façon suivante : 11/30.

2) Un professeur B est temporaire pour 6/22 de PP au DI, définitif pour 5/20 de PP au DS et temporaire pour 8/20 de PP au DS :

Il doit donc prester :

- $6/22 + 3 \text{ PC} = 8,18/30$ soit $9/30$, répartis à raison de 6 heures de cours PP DI sur NTPP et 3 h en 002885 rattachée à la fonction PP DI, en situation T
- $5/20 + 3 \text{ PC} = 7,5/30$ soit $8/30$, répartis à raison de 5 heures de cours PP DS sur NTPP et 3 h en 002885 rattachée à la fonction PP DS, en situation D
- $8/20 + 4 \text{ PC} = 12/30$, répartis à raison de 8 heures de cours PP DS sur NTPP et 4 h en 002885 rattachée à la fonction PP DS, en situation T

Il sera rémunéré de la façon suivante : 9/30 + 8/30 + 12/30.

Voir également la circulaire n° 00916 du 28/06/2004 relative à la situation administrative et pécuniaire des membres du personnel directeur et enseignant dans les centres d'éducation et de formation en alternance →

(http://www.enseignement.be/hosting/circulaires/document_view.php?do_id=1017)

Accompagnateur

La charge complète d'accompagnateur est de 36 périodes/semaine et il doit être rémunéré en 36^{ème}. Sauf pour le reliquat éventuel, elle ne peut pas être inférieure à un quart temps.

La réforme des titres et fonctions applicable depuis le 01/09/2016 a prévu la suppression de notion de niveau pour la fonction d'accompagnateur. Il est donc demandé de ne reprendre les attributions de ces membres du personnel sur les demandes d'avance uniquement qu'en 36^{ème}.

Les opérations internes au calcul des nombres intermédiaires des périodes d'accompagnement se font en négligeant la troisième décimale. Le nombre intermédiaire est arrondi à l'unité supérieure si la première décimale est égale ou supérieure à 5, à l'unité inférieure dans les autres cas.

Coordonnateur

La fonction de coordonnateur est, depuis le 1^{er} juin 2002, une fonction de sélection : il ne faut donc plus mentionner le niveau.

La fonction de coordonnateur est une fonction à prestations complètes. (36 périodes/semaine) lorsque le C.E.F.A compte au moins 56 élèves régulièrement inscrits. Elle est à quart, demi ou trois quarts temps lorsque le C.E.F.A. compte moins de 24 élèves, moins de 40 élèves ou moins de 56 élèves.

La charge de coordonnateur ne peut être scindée entre plusieurs personnes si ce n'est dans le cadre des mesures d'aménagement de fin de carrière.

Fonctions autres que les fonctions enseignantes

Fonctions de promotion

- préfet des études ou directeur ;
- directeur de l'enseignement secondaire artistique HR ;
- directeur de l'enseignement secondaire inférieur ;
- chef de travaux d'atelier.

Fonctions de sélection

- proviseur ou sous-directeur;
- sous-directeur de l'enseignement secondaire artistique HR ;
- sous-directeur de l'enseignement secondaire inférieur ;
- chef d'atelier (30 périodes) ;
- éducateur-économiste (36 heures) ;
- secrétaire de direction (36 heures) ;
- coordonnateur d'un CEFA (36 périodes).

Personnel administratif

- commis (38 heures) ;
- rédacteur (38 heures).

Personnel auxiliaire d'éducation (éducateur)

Nombre d'heures pour un temps plein : 36.

Dans l'enseignement spécialisé, **cette fonction est organisable et scindable par heure.**

Assistant social sur NTPP dans l'enseignement ordinaire

Nombre d'heures pour un temps plein : 36.

Bibliothécaire, Secrétaire-bibliothécaire (36 heures)

Personnel paramédical dans l'enseignement spécialisé

Nombre minimum de périodes pour un temps plein :

Logopède	: 30
Kinésithérapeute	: 32
Ergothérapeute	: 32
Puéricultrice	: 32
Infirmière	: 32
Assistant social	: 36
Psychologue	: 36

Personnel paramédical dans l'enseignement ordinaire

Nombre minimum de périodes pour un temps plein :

Logopède : 30

ACTIVITES AUTRES QUE COURS : GESTION ADMINISTRATIVE ET PECUNIAIRE

INTRODUCTION

En fonction de la nature des tâches qui la constituent et du niveau d'enseignement concerné, chacune des activités reprises ci-dessous doit être rattachée par le Pouvoir organisateur à une fonction de recrutement appartenant à la **catégorie du personnel directeur et enseignant**, telle que définie par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 5 juin 2014 relatif aux fonctions, titres de capacité et barèmes portant exécution des articles 7, 16, 50 et 263 du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française, sauf lorsque la réglementation prévoit expressément que l'activité spécifique peut être rattachée à une fonction appartenant à une autre catégorie du personnel- comme c'est le cas pour les activités octroyées sur des périodes d'encadrement différencié - qui peuvent être rattachées à une fonction appartenant à la catégorie du personnel auxiliaire d'éducation.

RAPPEL : Dans le cadre du basculement des membres du personnel dans le nouveau régime de titres et fonctions institué par le décret du 11 avril 2014, des mesures transitoires particulières y ont été prévues à l'article 268 pour les membres du personnel ayant bénéficiés d'un acte de nominations/engagements à titre définitifs reprenant une des activités prévues à l'article 20, §4 du décret du 29 juillet 1992 portant organisation de l'enseignement secondaire de plein exercice :

« Article 268. - Lorsque l'acte de nomination ou d'engagement à titre définitif d'un membre du personnel vise une activité citée à l'article 20, § 4, du décret du 29 juillet 1992 portant organisation de l'enseignement secondaire de plein exercice, le pouvoir organisateur nomme ou engage à titre définitif ce membre du personnel dans une fonction définie par le Gouvernement pour laquelle le membre du personnel dispose, dans l'ordre suivant, soit d'un titre requis, soit d'un titre suffisant. »

Comme détaillé dans la circulaire n°5832 du 25 juillet 2016, le basculement de l'acte de nomination/engagement à titre définitif se fera par le Pouvoir Organisateur dans une fonction définie par l'AGCF du 5 juin 2014 *relatif aux accroches cours-fonction pris en exécution de l'article 10 du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et les fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française* et pour laquelle le membre du personnel dispose, dans l'ordre suivant, soit d'un titre requis, soit d'un titre suffisant.

Exemple :

Le membre du personnel qui a un AESS en histoire et qui au 31 août 2016 est engagé à titre définitif en « coordination pédagogique » (sans autre mention), sera réputé engagé à titre définitif en CG histoire DS le 1^{er} septembre 2016 car il a le titre requis pour cette fonction.

Il conviendra bien entendu d'observer un strict parallélisme entre les indications reprises dans le document de maintien de l'agrégation de nomination/engagement à titre définitif, annexé à la circulaire 5669, et le S.12 du membre du personnel. Les deux documents ne pourront dans ce cas que viser **la même fonction**.



La coordination pédagogique¹⁷

A. La coordination pédagogique sur NTPP telle que prévue par l'article 20, § 4 du décret du 29/07/1992 portant organisation de l'enseignement secondaire de plein exercice.

1) Accroche de la coordination pédagogique à une fonction organique

L'activité de coordination pédagogique étant rattachée à une fonction organique, les décrets statutaires propres à chaque réseau d'enseignement s'appliquent aux membres du personnel chargés de la coordination pédagogique, de même que la réglementation barémique applicable est celle de la fonction à laquelle cette activité a été rattachée. En d'autres termes :

- La subvention-traitement liquidée pour la(les) période(s) de coordination pédagogique sera celle de la fonction à laquelle cette(ces) période(s) aura(ont) été rattachée(s) ;
- Les conditions statutaires en matière de « titres » et de priorité pour cette fonction, d'application au moment de la désignation/engagement à titre temporaire et de la nomination/ engagement à titre définitif, doivent être impérativement respectées ;
- La nomination/engagement à titre définitif dans des périodes de coordination pédagogique sera envisageable uniquement dans la fonction à laquelle ces périodes de coordination pédagogique sont rattachées. A cet effet, les directions déconcentrées veilleront à ne pas agréer les nominations/ engagements à titre définitif en coordination pédagogique, cette activité n'étant pas une fonction organique.

Exemple :

Un membre du personnel définitif en CG mathématique DS pour 10 périodes.

Le Pouvoir organisateur décide de lui confier 10 périodes de coordination pédagogique.

Ce membre du personnel restera nommé/engagé à titre définitif dans la fonction de CG mathématique DS et non en « coordination pédagogique ». La coordination pédagogique n'étant pas une fonction mais une activité !

2) Attribution de périodes de coordination pédagogique

Les périodes de coordination pédagogique sont attribuées librement dans le cadre du NTPP, soit à un membre du personnel nommé/ engagé à titre définitif, à temps plein ou à temps partiel, soit à un membre du personnel désigné/ engagé à titre temporaire, que

¹⁷ Conformément à la circulaire annuelle en vigueur *relative à l'Organisation de l'enseignement secondaire et à la Sanction des études*, la gestion des locaux spécifiques (y compris laboratoires) et les projets expérimentaux sont repris sous l'intitulé global « coordination pédagogique ».

ce dernier ait ou non déjà été en fonction dans l'établissement ou dans l'enseignement l'année scolaire précédente.

Plusieurs cas de figures :

1. Les périodes de coordination pédagogique peuvent être attribuées à un membre du personnel enseignant déjà en fonction, à la place de certains cours ou de l'ensemble des cours qu'il dispensait jusqu'alors (à volume de charge constant).

Ces périodes sont assimilées aux périodes de cours qu'il donnait jusqu'alors. Le membre du personnel sera subventionné comme s'il continuait à assumer l'horaire qu'il prestait avant que des périodes en coordination pédagogique ne lui soient attribuées. Il continuera donc à percevoir la même subvention-traitement. De même, le membre du personnel en congé pour exercer une fonction mieux rémunérée et à qui il a été confié des activités autres que cours rattachées à cette fonction, percevra la subvention-traitement afférente, conformément à la réglementation prévue en cas de ce congé (cf exemple 3).

Exemple 1 :

Un membre du personnel, porteur d'un diplôme d'AESS mathématique dispense des cours dans la fonction suivante :

- CG mathématique DI 22/22

L'année scolaire suivante, le Pouvoir organisateur lui octroie des cours dans la fonction suivante :

- CG mathématique DS 19/20
- 1 heure de coordination pédagogique accrochée à CG math DS

La subvention-traitement liquidée à ce membre du personnel sera calculée comme suit :

- 19/20 au barème 501
- 1/20 au barème 501

Exemple 2 :

Un membre du personnel, porteur du diplôme d'AESI français-histoire dispense les périodes de cours suivantes :

- 8 périodes de CG français DI
- 11 périodes de CG histoire DS

La subvention-traitement liquidée à ce membre du personnel est calculée comme suit :

- 8/22 au barème 301
- 11/20 au barème 346

L'année scolaire suivante, ce membre du personnel se voit confier 8 périodes de coordination pédagogique en remplacement des 8 périodes de cours de français dont il était chargé au degré inférieur.

Le Pouvoir organisateur ayant fait le choix de rattacher ces périodes de coordination pédagogique à la fonction CG français au degré inférieur, l'enseignant continuera à percevoir la subvention-traitement correspondant à cette fonction.

La subvention-traitement est maintenue comme suit :

- **8/22 au barème 301**
- **11/20 au barème 346**

Exemple 3 :

Un membre du personnel porteur d'un AESS histoire-géographie donne cours dans la fonction CG géographie au DI.

Ce membre du personnel prend un congé pour l'exercice d'une autre fonction au DS en CG histoire. Son AESS y est titre requis.

Ce membre du personnel sera rémunéré au barème du CG géographie, complété par une allocation pour fonction mieux rémunérée.

Indications qui doivent apparaître sur le document de demande d'avance :

- Sous la case C. OPT. C. CRS¹⁸, le Pouvoir organisateur indiquera le code AAC correspondant à l'activité. Ces codes sont listés dans la circulaire *relative à l'Organisation de l'enseignement secondaire ordinaire et à la Sanction des études*, annuellement éditée par la Direction générale de l'enseignement obligatoire. Par exemple, le code AAC 9216 nous informe qu'il s'agit de l'activité « coordination pédagogique : école des devoirs ».
- Sous la case « Cours », bien qu'il ne s'agisse pas d'un cours à proprement parler, c'est à cet endroit que le Pouvoir organisateur devra indiquer l'intitulé de l'activité autre que cours correspondante au code de l'activité (case C.OPT.C.CRS).
- Sous la case « Fonction », le Pouvoir organisateur indiquera l'intitulé de la fonction à laquelle ces périodes sont rattachées. Il est demandé au Pouvoir organisateur d'indiquer la fonction telle qu'apparaissant dans l'acte d'engagement/de désignation.

¹⁸ Pour rappel, C.OPT = code de l'option ou de l'activité et C.CRS = code du cours de l'option groupée.

→ Exemples de S12 correctement renseignés

Description des attributions

Code RTF	Code RL10	Fonction	Niveau	Heures	Tr1	Tr2	Tr3	Tit	BAR
		CG Mathématique DS			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
C.OPT. C.CRS	Heures	Dg	Cours		An/F/f	S	N° OE	Di	
009224	4.0	D3	Coordination pédagogique			D			
Total									

Description des attributions

Code RTF	Code RL10	Fonction	Niveau	Heures	Tr1	Tr2	Tr3	Tit	BAR
		CG Sciences DI	DI		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
C.OPT. C.CRS	Heures	Dg	Cours		An/F/f	S	N° OE	Di	
008805	5.0	D1	Conseiller en prévention			D			
Total									

Description des attributions

Code RTF	Code RL10	Fonction	Niveau	Heures	Tr1	Tr2	Tr3	Tit	BAR
		CG Français DI	DI		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
C.OPT. C.CRS	Heures	Dg	Cours		An/F/f	S	N° OE	Di	
009501	5.0	DI	Direction de classe			D			
Total									

→ Exemples de S12 erronément renseignés

Description des attributions

Code RTF	Code RL10	Fonction	Niveau	Heures	Tr1	Tr2	Tr3	Tit	BAR
	009212	COOPEDAGOGIQUE : PREFET	DS	10.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
C.OPT. C.CRS	Heures	Dg	Cours		An/F/f	S	N° OE	Di	
Total									

Description des attributions

Code RTF	Code RL10	Fonction	Niveau	Heures	Tr1	Tr2	Tr3	Tit	BAR
	009238	COOPEDAGOGIQUE: ANATOMIE	DS	3.0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
C.OPT. C.CRS	Heures	Dg	Cours		An/F/f	S	N° OE	Di	
Total									

Description des attributions

Code RTF	Code RL10	Fonction	Niveau	Heures	Tr1	Tr2	Tr3	Tit	BAR
	009203	C.PEDAG. NTPP. ED. PHYS.	DS	20.0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
C.OPT. C.CRS	Heures	Dg	Cours		An/F/f	S	N° OE	Di	
Total									

2. Le membre du personnel titulaire de prestations incomplètes peut obtenir une augmentation d'attributions constituée de périodes de coordination pédagogique.

Ces périodes attribuées au-delà de l'horaire presté jusqu'alors seront rattachées à une fonction organique par le Pouvoir organisateur et subventionnées sur la base de l'échelle de traitement attribuée à cette fonction.

Cette attribution de périodes supplémentaires se fera dans le respect des dispositions statutaires, en ce compris en matière de priorité, qui sont d'application pour la fonction choisie par le Pouvoir organisateur.

Sur le document de demande d'avance :

- Sous la case C. OPT. C. CRS, le Pouvoir organisateur indiquera le code AAC correspondant à l'activité. Ces codes sont listés dans la circulaire *relative à l'Organisation de l'enseignement secondaire ordinaire et à la Sanction des études précitée*.

Par exemple, le code AAC 9216 nous informe qu'il s'agit de l'activité « coordination pédagogique : école des devoirs ».

- Sous la case « Fonction », le Pouvoir organisateur indiquera l'intitulé de la fonction à laquelle ces périodes sont rattachées.
- Sous la case « Cours », bien qu'il ne s'agisse pas d'un cours à proprement parler, c'est à cet endroit que le Pouvoir organisateur devra indiquer l'intitulé de l'activité autre que cours correspondante au code de l'activité (case C.OPT.C.CRS).

Exemple 1 :

Au 30 juin, le membre du personnel a les attributions suivantes :

- CG Sciences : 10 périodes au DI, définitif
- CG Géographie : 2 périodes au DI, définitif

Au 1^{er} septembre, il lui est attribué 3 périodes de coordination pédagogique en plus de l'horaire qu'il prestait au 30 juin. Ses attributions se présentent dès lors comme suit :

- CG Sciences : 10 périodes au DI, définitif
- CG Sciences (coordination pédagogique)
- CG Géographie : 2 périodes au DI, définitif.

Dans l'attente d'une extension éventuelle d'engagement à titre définitif/nomination, dans le respect des règles statutaires en vigueur dans le réseau concerné, ces 3 périodes supplémentaires devront être subventionnées à titre temporaire.

Exemple 2 :

Au 30 juin, les attributions d'un membre du personnel se présentent comme suit :

- 15 périodes de CG français au DS, définitif

Le 1^{er} septembre, ce membre du personnel se voit attribuer l'horaire suivant :

- 16 périodes de CG français au DS
- 4 périodes de CG français (coordination pédagogique) au DS

Ce membre du personnel acquiert donc des droits pour une nomination/engagement éventuel(le) à titre définitif via une extension de nomination définitive pour 5 périodes dans la fonction de professeur de CG français au DS :

- 1 période de cours proprement dit, CG français au DS
- 4 périodes de CG français (coordination pédagogique) au DS

Dans l'attente d'une extension éventuelle de nomination, ces 5 périodes supplémentaires devront être subventionnées à titre temporaire.

3. Les périodes de coordination pédagogique peuvent être attribuées lors d'un primo recrutement. Le membre du personnel sera recruté dans une fonction pour laquelle il est subventionnable dans le respect des règles statutaires et exercera immédiatement de la coordination pédagogique. Ce primo-recrutement devra se faire dans le respect des règles de titres et de priorité à la désignation/engagement pour la fonction organique en cause.

Exemple :

Le 1^{er} septembre, un membre du personnel titulaire d'un AESS philologie romane est recruté pour faire de la coordination pédagogique : étude dirigée. Ses attributions se présentent comme suit :

- 4 périodes de coordination pédagogique : étude dirigée en CG français au DS

Sur le document de demande d'avance :

- Sous la case C. OPT. C. CRS, le Pouvoir organisateur indiquera le code AAC correspondant à l'activité. Ces codes sont listés dans la circulaire en vigueur *relative à l'Organisation de l'enseignement secondaire ordinaire et à la Sanction des études*.

Par exemple, le code AAC 9217 nous informe qu'il s'agit de l'activité « coordination pédagogique : étude dirigée ».

- Sous la case « Fonction », le Pouvoir organisateur indiquera CG français DS.

- Sous la case « Cours », bien qu'il ne s'agisse pas d'un cours à proprement parler, c'est à cet endroit que le Pouvoir organisateur devra indiquer l'intitulé « coordination pédagogique : étude dirigée ».

4. Remplacement en cas d'absence d'un membre du personnel dont l'horaire comporte des périodes de coordination pédagogique.

Exemple :

Un membre du personnel, qui a l'horaire suivant, est absent :

- 16 périodes de CG français DS
- 4 périodes de CG français (coordination pédagogique) au DS

Dans le cadre de son remplacement, le Pouvoir organisateur pourra, pour les 4 périodes de coordination pédagogique, soit garder la même accroche, soit les accrocher à une autre fonction. Dans ce cas, le remplacement pourrait être dissocié et s'effectuer dans la nouvelle accroche.

NB : le code de l'AAC ne doit en aucun cas faire l'objet d'une modification.

Illustration :

Soit :

- 16 périodes de CG français au DS
- 4 périodes de CG histoire (coordination pédagogique) au DS

Soit :

- 16 périodes de CG français au DS
- 4 périodes de CG français (coordination pédagogique) au **DI**

Le remplacement peut être effectué par un ou plusieurs membres du personnel selon le choix du Pouvoir organisateur.

Remarques supplémentaires sur le remplacement :

1° Le membre du personnel absent retrouvera ses attributions antérieures, telles qu'établies dans ses actes d'engagement, dès son retour dans l'établissement

2° Pour les emplois définitivement vacants, la déclaration de vacance devra être faite sur la base de la fonction activée en accroche pour le titulaire absent.

B. La coordination pédagogique prévue par l'arrêté royal n° 297 du 31 mars 1984 relatif aux charges, traitements, subventions-traitements et congés pour prestations réduites dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux

1) *Attribution de la de coordination pédagogique prévue par l'arrêté royal n° 297 du 31 mars 1984*

L'article 3, §1^{er} de l'arrêté royal n° 297 du 31 mars 1984 précise que pour les membres du personnel dont la fonction complète comporte au moins 60% de **périodes prestées** dans le premier degré différencié et/ou dans l'année de différenciation et d'orientation¹⁹ et/ou dans l'enseignement professionnel de plein exercice ou en alternance, une période peut être consacrée à la coordination pédagogique. Cette période n'est pas imputée sur le nombre total de périodes-professeurs attribuées à l'école.

Cet article est applicable uniquement pour les professeurs et non pour les accompagnateurs visés à l'article 15 du décret du 3 juillet 1991 organisant l'enseignement secondaire en alternance.

En effet, l'article 3 de l'A.R. n° 297 doit être lu en relation avec l'article 2 qui définit ce qu'est une fonction complète et qui ne concerne que les professeurs.

Un enseignant qui bénéficiait de la période de coordination pédagogique en application de l'A.R. n° 297 et qui :

- abandonne une partie de sa charge en restant statutairement en activité de service
- ou qui se trouve en perte partielle de charge, sans réaffectation
- ou qui, suite à une mise en disponibilité ou une perte partielle de charge, a été réaffecté, remis au travail ou rappelé en service,

sans que son nouvel horaire ne comporte 60% de périodes dans le premier degré différencié et/ou dans l'année de différenciation et d'orientation et/ou dans l'enseignement professionnel²⁰, peut continuer à bénéficier de cette période de coordination.

Par contre, un enseignant qui passe de l'enseignement professionnel à l'enseignement général, sous le couvert d'un congé pour exercer une autre fonction, ne peut plus bénéficier de cette période de coordination si son nouvel horaire ne comporte pas au moins 60% de périodes dans le premier degré différencié et/ou dans l'année de différenciation et d'orientation et/ou dans l'enseignement professionnel de plein exercice ou en alternance²¹.

De même, l'enseignant qui bénéficiait de cette période de coordination pédagogique mais qui a obtenu une disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite, type IV, ne peut plus en bénéficier.

¹⁹ Telle que prévu à l'article 19 du décret du 30 juin 2006 relatif à l'organisation pédagogique du premier degré de l'enseignement secondaire et l'enseignement secondaire professionnel.

²⁰ *Idem*

²¹ *Idem*

2) *A quelle fonction rattacher la période de coordination pédagogique prévue dans l'arrêté royal n° 297 du 31 mars 1984 ?*

Dans ce cas de figure, le rattachement est automatiquement lié à la situation statutaire connue au moment de l'attribution de la période de coordination pédagogique. Ainsi :

- a) Lorsque le membre du personnel donne à la fois cours au degré inférieur et au degré supérieur, la période de coordination pédagogique est considérée comme prestée au degré inférieur ou au degré supérieur selon que la charge de cours est en valeur relative plus importante au degré inférieur ou au degré supérieur.

Ainsi, même si la période de coordination pédagogique est prestée au degré inférieur, elle pourra être subventionnée comme si elle était prestée au degré supérieur si la charge de cours, en valeur relative, est plus importante au degré supérieur.

Exemple :

Un professeur est chargé des périodes suivantes :

- 8 périodes de CT électronique DI, soit 8/22 au barème 301
- 12 périodes de CT électronique DS, soit 12/20 au barème 382
- 1 période de coordination pédagogique

Cette période de coordination pédagogique sera rattachée à la fonction CT électronique DS puisque la charge de cours est en valeur relative plus importante au degré supérieur ($12/20 = 0,60$) qu'au degré inférieur ($8/22 = 0,3636$). Elle sera donc rémunérée en 20^{ième} et sur base de l'échelle 382.

Sur le document de demande d'avance, il sera renseigné, sous la colonne « Fonction » CT électronique DS et sous la colonne « Cours », coordination pédagogique.

Ce professeur verra sa subvention-traitement liquidée comme suit :

- 8/22 au barème 301 et 13/20 au barème 382.

- b) Lorsque le membre du personnel exerce plusieurs fonctions au degré où doit être valorisée la période de coordination pédagogique selon la règle précitée et que les périodes prestées dans ces fonctions sont rémunérées sur des bases différentes, cette période de coordination pédagogique est assimilée aux périodes prestées dans la fonction la plus importante en valeur relative.

Exemple

Un membre du personnel est chargé des périodes suivantes :

- 8 périodes de CT électronique DI soit 8/22 au barème 301
- 8 périodes de CT électronique DS soit 8/20 au barème 382
- 4 périodes de CS dessin, éducation plastique DS soit 4/20 au barème 346
- 1 période de coordination pédagogique

La période de coordination pédagogique sera rattachée à une fonction du degré supérieur puisque la charge de cours est la plus importante au degré supérieur en 20^{ième}.

Plus précisément, elle sera rattachée à la fonction de professeur de CT électronique DS qui, en valeur relative, est plus importante que celle de professeur de CS dessin, éducation plastique DS.

Sur le document de demande d'avance :

- Sous la case C. OPT. C. CRS, le Pouvoir organisateur indiquera le code AAC correspondant à l'activité. Ces codes sont listés dans la circulaire en vigueur *relative à l'Organisation de l'enseignement secondaire ordinaire et à la Sanction des études*.
- Sous la case Fonction, le Pouvoir organisateur indiquera l'intitulé de la fonction à laquelle ces périodes sont rattachées.

Partant de l'exemple ci-dessus, le Pouvoir organisateur renseignera donc CT électronique DS.

- Sous la case « Cours », bien qu'il ne s'agisse pas d'un cours à proprement parler, c'est à cet endroit que le Pouvoir organisateur devra indiquer l'intitulé de l'activité.

La subvention-traitement qui sera allouée à ce membre du personnel sera donc liquidée comme suit :

- 8/22 au barème 301
- 9/20 au barème 382
- 4/20 au barème 346

- c) Lorsque qu'un membre du personnel dont l'horaire complet comporte la période de coordination pédagogique, telle que prévue dans l'arrêté royal précité, est absent, le remplacement pour ce qui est de cette période peut s'effectuer de deux manières.

1^{er} cas de figure – le remplacement est effectué par un seul intérimaire.

Dans ce cas, la période de coordination pédagogique continuera à être rattachée à la fonction à laquelle elle l'était dans la charge horaire du membre du personnel absent.

Ainsi, dans l'exemple précédent :

- 8 périodes de CT électronique DI, soit 8/22 au barème 301
- 8 périodes de CT électronique DS, soit 8/20 au barème 382
- 4 périodes de CS dessin, éducation plastique DS, soit 4/20 au barème 346
- 1 période de coordination pédagogique

Le remplacement de la période de coordination pédagogique se fera nécessairement dans la fonction CT électronique DS.

2^{ème} cas de figure : le Pouvoir organisateur est amené à scinder l'emploi pour servir les membres du personnel prestant à temps partiel et possédant une priorité dans la fonction du membre du personnel absent. L'intérim peut dès lors être presté par plusieurs membres du personnel.

Dans ce cas, le (s) remplaçant (s) ne pourra (ont) bénéficier de la période de coordination pédagogique que dans la mesure où ses (leurs) propres attributions atteignent un temps plein dont au moins 60%, dans l'enseignement professionnel et/ou le premier degré différencié et/ou l'année de différenciation et d'orientation. En outre, cette période sera rattachée à la fonction portant la charge de cours la plus importante en valeur relative.

Ainsi, dans l'exemple précédent, le membre du personnel absent pourrait être remplacé de la manière suivante :

- 8 périodes de CT électronique DI par A qui a déjà un mi-temps dans l'enseignement général (11/22) → A n'a pas droit à la période de coordination pédagogique car ne totalise pas les 60% ni un temps plein ;
- 8 périodes de CT électronique DS par B qui a déjà un mi-temps dans l'enseignement professionnel (10/20) → B n'a pas droit à la période de coordination pédagogique car ne totalise pas un temps plein ;
- 4 périodes de CS dessins, éducation plastique DS par C qui a déjà un $\frac{3}{4}$ temps dans la fonction de CG sciences DS dans l'enseignement professionnel (16/20) → C totalisant les 60%, dans le cadre d'un emploi à prestations complètes, aura droit à la période de coordination pédagogique et cette période sera rattachée à la fonction de CG sciences DS (et non à CT électronique DS).

C. Remarques générales

→1. La coordination pédagogique prévue par l'AR n°297 est hors NTPP et il ne peut dès lors être question de procéder à une nomination/engagement à titre définitif dans la fonction d'accroche pour cette période.

→2. Outre les périodes sur NTPP octroyées sur base du décret du 29 juillet 1992, ou la période octroyée sur base de l'AR n° 297, un établissement peut se voir attribuer des périodes pour organiser de la coordination pédagogique sur base d'une autre réglementation (DASPA, Encadrement Différencié, ...). Ces cas de figure sont prévus plus loin dans la présente circulaire.



Périodes MFI (Module de formation individualisée) dans les CEFA

Les périodes MFI dans les CEFA ont été prévues par l'article 2bis, §4 du décret du 3 juillet 1991 organisant l'enseignement secondaire en alternance.

Les règles reprises ci-dessus pour ce qui concerne la coordination pédagogique sur NTPP (point A) s'appliquent également pour ces périodes.

Dès lors, sur le document de demande d'avance, il sera renseigné :
CG français DS (périodes MFI).



Dans l'enseignement ordinaire :

- **Les activités de conseil de classe**
- **Les activités de direction de classe**
- **L'organisation de la médiathèque²²**
- **La coordination école- société**
- **La coordination des cours relevant de l'enseignement clinique**

Ces activités sont reprises à l'article 20, §4 du décret du 29 juillet 1992 portant organisation de l'enseignement secondaire de plein exercice.

Les règles reprises ci-dessus pour ce qui concerne la coordination pédagogique sur NTPP (point A) s'appliquent également pour ces périodes.

Dès lors, sur le document de demande d'avance, il sera renseigné les informations utiles, respectivement sous les colonnes « Fonction », C.OPT. C.CRS, et « Cours ».

Les codes AAC pour les activités précitées sont les suivants :

Conseil de classe = Codes AAC 9102 (si D1) ou 9101

Direction de classe= Codes AAC 9507 (si D1) ou 9501

Médiathèque-Cybermédia=Code AAC 9400

Coordination école-société=Code AAC 9205

Coordination des cours relevant de l'enseignement clinique=Code AAC 9206



- **Les projets favorisant la liaison entre l'enseignement primaire et secondaire dans l'enseignement ordinaire**

Ces activités sont reprises à l'article 16 du décret du 29 juillet 1992 précité.

Les règles reprises ci-dessus pour ce qui concerne la coordination pédagogique sur NTPP (point A) s'appliquent également pour ces périodes.

Dès lors, sur le document de demande d'avance, il sera renseigné le code AAC 9204, la fonction « CG français DS ». Et, bien qu'il ne s'agisse pas à proprement parler d'un cours, sous la colonne « Cours » sera renseigné « coordination primaire/secondaire ».



- **Les activités du conseiller en prévention**

Ces activités ont été créées par l'article 16bis du décret du 29 juillet 1992 précité.

Les règles reprises ci-dessus pour ce qui concerne la coordination pédagogique sur NTPP (point A) s'appliquent également pour ces périodes.

Dès lors, sur le document de demande d'avance, il sera renseigné le code AAC 8805, la fonction « CG français DS ». Et, bien qu'il ne s'agisse pas à proprement parler d'un cours, sous la colonne « Cours » sera renseigné « coordination primaire/secondaire ». (conseiller en prévention locale).

²² Conformément à la circulaire annuelle en vigueur relative à l'Organisation de l'enseignement secondaire ordinaire et à la Sanction des études, les activités de gestion du centre cybermédia sont reprises sous l'intitulé global « organisation de la médiathèque ».



- Autres activités sur ED²³
- Autres activités sur DASPA²⁴
- Autres activités sur solidarité zonale

Comme indiqué dans la circulaire annuelle en vigueur relative à l'Organisation de l'enseignement secondaire ordinaire et à la Sanction des études, les périodes octroyées sur base de l'ED, ou du DASPA et celles relevant de la solidarité zonale peuvent être utilisées, le cas échéant, pour exercer l'une ou l'autre des activités reprises dans les rubriques ci-dessus. Dans ce cas, il convient de renseigner selon la même procédure que celle prévue pour la coordination pédagogique sur NTPP (point A).

Pour rappel, ces périodes sont octroyées sur base :

- Du décret 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, pour ce qui est des activités exercées sur des périodes relevant de l'encadrement différencié
- Du décret du 18 mai 2012 visant à la mise en place d'un dispositif d'accueil et de scolarisation des élèves primo arrivants dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, pour ce qui est des activités exercées sur des périodes DASPA et,
- De l'article 21 du décret du 29 juillet 1992 précité, pour ce qui est des activités exercées sur des périodes relevant de la solidarité zonale

En outre, comme prévu dans cette même circulaire, ces périodes peuvent également servir à l'exercice d'activités autres que celles reprises dans les rubriques ci-dessus. Dans ce cas il vous est demandé de renseigner dans les S12 les informations utiles sous les colonnes « Fonctions » et « Cours », ainsi que le code AAC suivant selon le cas:

Autre activité sur périodes ED= Code AAC 9250

Autre activité sur périodes DASPA= Code AAC 9251

Autre activité sur périodes de Solidarité zonale=Code AAC 9252.

²³ Encadrement différencié.

²⁴ Dispositif d'accueil et de scolarisation des élèves primo-arrivants.

Chapitre IV. GESTION DE LA CARRIERE DES MEMBRES DU PERSONNEL QUELLES PROCEDURES ET QUELS DOCUMENTS ?

1. SITUATIONS GENERALES

1.1. PERSONNEL TEMPORAIRE

Documents minimaux

1) Les documents minimaux « diplômes » et « extrait de casier judiciaire (modèle 2 ou modèle 3) » sont à envoyer à la Direction déconcentrée dont vous dépendez. **Le modèle 3 doit être établi uniquement et obligatoirement en vertu de l'article 596 alinéa 2 du C.I.C. (ou 596.2)**

2) Pour les autres documents minimaux, les explications sont reprises ci-après :

	NATURE DES DOCUMENTS	EXPLICATION VOIR PAGES
1	S 52/1 ou SPEC 52/1	50
2	Demande d'avance (S 12 ou Spec 12)	61
4	Dérogation linguistique - connaissance de la langue française	118
4	Dérogation linguistique pour l'ens. en immersion linguistique	121
5	Dérogation TPnL CITICAP	116
6	S 52/2 ou SPEC 52/2	60

Situation du membre du personnel temporaire	Documents minimaux									Décl. de cumul	Acte de nais.	Prestat° de serment	Décl. sur l'honneur	Déc. préc. profes.	Equivalence diplôme	
	SEC 1 ou SEC Spec 1	S 52/1 ou Spec 52/1	Dem. d'avance	Extrait de casier judiciaire (2)	copie diplôme avec ses annexes (3)	Dérogat ° ling.	Dérogation CITICAP	S 52/2 ou SPEC 52/2	4 (1)							5 (1),(6)
		1(1)	2 (1)													
Prise de fonction d'un nouveau temporaire	X	X	X	X	X				si néces.	si néces.	X	X	X	si néces.	si néces.	si néces.
Reprise de fonction dans le même P.O. d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis moins de 6 mois	X	si mod.	X		si néc.(3)				si autre année scolaire	si néces.	si néc.	X				
Reprise de fonction dans le même P.O. d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis plus de 6 mois	X	si mod.	X	X	si néc.(3)				si autre année scolaire	si néces.	si néc.	X				
Reprise de fonction dans un autre P.O. d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis moins de 6 mois	X	X	X		.(4)				si autre année scolaire	si néces.	X	X				
Reprise de fonction dans un autre P.O. d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis plus de 6 mois	X	X	X	X	.(4)				si autre année scolaire	si néces.	X	X				
Prise de fonction d'un temporaire venant d'un autre réseau (ens. Organisé par la Communauté française)	X	X	X	X	X				si néces.	si néces.	X	X	X	si néces.	si néces.	si néces.

Situation du membre du personnel temporaire	Demande d'avance à la date d'effet de la nomination	Extrait de casier judiciaire (Mod.2)	Procès-verbal d'engagement à titre définitif	Arrêté du Collège de la C.O.C.O.F.	Délibération du Conseil communal	Arrêté de la Députation permanente
membre du personnel temporaire qui devient définitif	Dès que vous êtes en possession du PV signé ou de la dépêche d'approbation	X	X	X	X	X

(1) cfr page 104

(2) Mod.2 ou Mod.3 établi uniquement et obligatoirement en vertu de l'article 596 alinéa 2 du Code d'instruction criminel (ou C.I.C - 596.2)

(3) Si obtention d'un nouveau diplôme pouvant donner lieu à une modification de la subvention-traitement ainsi que les dérogations TPNL et les dépêches d'assimilation TS lorsqu'elles servent de diplôme

(4) Nonobstant le respect de la circulaire n°2311 du 26/05/2008 concernant l'appréciation de la notion de conduite irréprochable

(5) cfr page 116

(6) Ne vise que les porteurs d'un titre de pénurie non listé (TPNL)



Pécule de vacances 2018 pour jeune diplômé

Peut être prise en considération pour le calcul du pécule de vacances liquidé en mai 2017, la période allant du 1^{er} janvier 2017 jusqu'au jour précédant l'entrée en fonction dans l'enseignement du membre du personnel qui répond aux deux conditions suivantes :

- être âgé de moins de 25 ans à la fin de l'année 2017 ;
- être entré en fonction le dernier jour ouvrable de la période de 4 mois qui suit la date à laquelle il a quitté l'établissement où il a effectué ses études dans les conditions prévues à l'article 62 des lois coordonnées relatives aux allocations familiales pour travailleurs salariés.

Si le membre du personnel a obtenu son diplôme à l'occasion d'une deuxième session, on tiendra compte de la date d'obtention réelle du diplôme qui doit également être obtenu avant l'âge de 25 ans.

Il est bien entendu que pour les établissements dont la période scolaire s'étend du 1^{er} septembre au 30 juin, le dernier jour sera le 30 juin et non le dernier jour de présence au sein de cet établissement. De même que dans les Hautes écoles il s'agira du 15 juillet.

La partie du pécule de vacances afférente aux prestations effectuées dans l'enseignement est calculée et liquidée par l'E.T.N.I.C. alors que la partie relative à la période précédant l'entrée en fonction est calculée par le service de fixation et de liquidation des traitements, au prorata des prestations effectuées dans l'enseignement.

Remarque : Le job d'étudiant ne peut être considéré comme un vrai travail s'il lui était toujours accordé des allocations familiales (certains plafonds à ne pas dépasser).

Le complément est payé **dans le premier établissement** où le membre du personnel est entré en fonction.

Documents à introduire :

- Demande de pécule de vacances pour jeune diplômé en annexe 7 à laquelle il y a lieu de joindre :

- * une attestation de fin de scolarité ;
- * une attestation de service indiquant la date de début (et éventuellement la date de fin) de fonctions ainsi que le nombre d'heures de prestations.

Disposition spécifique à l'enseignement officiel subventionné

Lors de chaque entrée en fonction ou lors d'une modification des attributions, le Pouvoir organisateur adressera à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement scolaire une copie de la délibération :

- + de la Députation permanente du Conseil provincial (enseignement provincial) ;
- + du Conseil communal (établissements communaux) ;
- + de la COCOF (enseignement officiel de la Région de Bruxelles-Capitale).

Désignation ou engagement à titre temporaire des membres du personnel bénéficiant d'une pension de retraite.

Ce point fait l'objet de la circulaire n° 5030 du 14 octobre 2014 ([http://www.enseignement.be/hosting/circulaires/upload/docs/FWB%20-%20Circulaire%205030%20\(5254_20141016_102504\).pdf](http://www.enseignement.be/hosting/circulaires/upload/docs/FWB%20-%20Circulaire%205030%20(5254_20141016_102504).pdf))

Engagement d'un directeur à titre temporaire y compris dans un intérim de moins de 15 semaines (§3 section 2 articles 60 et 83 du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs).

Pour l'enseignement libre, un PV est fixé concernant l'engagement à titre temporaire dans la fonction de directeur lorsqu'il s'agit d'un intérim de plus de 15 semaines (annexe 13).

Une fiche récapitulative de transmission des documents concernant l'engagement à titre temporaire sera jointe à ce PV (annexe 13 bis).

Voir également la circulaire vade-mecum directeurs n°5470 du 26/10/2015.

Pour l'enseignement officiel, une fiche récapitulative de transmission des documents concernant la désignation à titre temporaire sera jointe à la délibération.

Voir également la circulaire vade-mecum directeurs n°5471 du 26/10/2015.

Engagement d'un membre du personnel temporaire dans une fonction de sélection

Pour l'enseignement libre, un nouveau PV a été introduit concernant l'engagement à titre temporaire dans une fonction de sélection (annexe 10) ainsi qu'une fiche récapitulative (annexe 10 bis).



Modalités de paiement des membres du personnel temporaire dans une fonction de recrutement (hors personnel administratif)

Pendant plusieurs années, une circulaire particulière vous a été adressée en début et/ou en fin d'année scolaire afin de vous préciser les modalités de paiement des temporaires lorsque le 1^{er} ou le dernier jour ouvrable tombait pendant le week-end.

Afin de régler définitivement le problème, il a été ajouté un alinéa 2 (introduit par le décret du 17/10/2013) à l'article 7§1^{er} de l'A.R. n°63 du 20/07/1982 modifiant les dispositions des statuts pécuniaires applicables au personnel enseignant et assimilé de l'enseignement de plein exercice et de l'enseignement de promotion sociale ou à horaire réduit qui précise que :

« si les premiers et derniers jours de l'année scolaire coïncident avec un samedi ou un dimanche et que le total des jours payables durant l'année scolaire est inférieur à 300, les membres du personnel temporaires engagés pour toute l'année scolaire seront rémunérés à partir du 1^{er} jour ouvrable jusqu'au 30 juin inclus. »

Dans tous les cas, il faut rappeler la nécessité du respect de la concordance entre la date de mise en paiement et la date de la déclaration à DIMONA par les établissements scolaires (voir également circulaire n°4451 du 11 mai 2013 et n° 4456 du 14 juin 2013).

1.2. PERSONNEL DEFINITIF

Situation du membre du personnel définitif	S 52/1 ou SPEC 52/1	Décl. de cumul	Dem. d'avance	Dérogat° ling.	S 52/2 ou SPEC 52/2	Extrait de casier judiciaire (2)	A.R. du 15/01/1974 ou mutation	copie diplôme avec ses annexes	Décl. sur l'honneur	Décl. préc. profes.	Equivalence diplôme
	1 (1)		2 (1)	4 (1)	6 (1)						
Reprise de fonction dans le même P.O. après interruption de moins de 6 mois	si modifcat°	si néces.	X		si néces.				si néc. *	s'il échet	
Reprise de fonction dans le même P.O. après interruption de plus de 6 mois	si modifcat°	si néces.	X		si néces.				si néc. *	s'il échet	
Prise ou reprise de fonction dans un autre P.O. directement ou après une interruption de moins de 6 mois	si modifcat°	si néces.	X		si néces.		X		si néc. *	s'il échet	
Prise ou reprise de fonction dans un autre P.O. directement ou après une interruption de plus de 6 mois	si modifcat°	si néces.	X		si néces.		X		si néc. *	s'il échet	

Remarques :

- La demande d'avance doit être transmise à l'Administration même si les attributions du membre du personnel au 01/09 ou au 01/10 pour l'enseignement spécialisé sont identiques à celles du 30/06.

En effet, la demande d'avance permet 1) de s'assurer que le membre du personnel fait (toujours) partie du personnel de l'établissement scolaire qui l'a établie 2) de connaître la situation administrative du membre du personnel et de fixer correctement la subvention-traitement à lui verser.

- Si certains membres du personnel ont des carrières stables, par contre, la plupart des membres du personnel dans l'enseignement secondaire, technique et professionnel, voient leur horaire modifié en début de chaque année scolaire.

Par ailleurs, si des membres du personnel ne sont plus, momentanément, en fonction dans leur établissement (détachement, congé pour mission, disponibilité pour convenance personnelle ...), le fait d'établir, malgré tout, une demande d'avance permet de suivre la carrière administrative des membres du personnel.

(1) cfr page 104

(2) Mod.2 ou Mod.3 établi uniquement et obligatoirement en vertu de l'article 596 alinéa 2 du Code d'instruction criminel (ou C.I.C - 596.2)

* si modification de la situation familiale ayant un impact sur les retenues de précompte professionnel

NOMINATIONS OU ENGAGEMENTS A TITRE DEFINITIF : INTRODUCTION COMMUNE

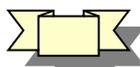


Tant que vous n'êtes pas en possession du procès-verbal d'engagement à titre définitif²⁵ signé par l'Administration ou de la dépêche d'approbation de la nomination à titre définitif²⁶, vous devez encore transmettre un S12 ou Spec 12 au 1^{er} septembre afin que le membre du personnel, toujours considéré par la Fédération Wallonie-Bruxelles comme temporaire, puisse être rémunéré sans retard. Lorsque vous êtes en possession du procès-verbal d'engagement à titre définitif signé par l'Administration ou de la dépêche d'approbation de la nomination à titre définitif, il est important de faire parvenir à la Direction déconcentrée ou au Service de l'enseignement artistique un S 12 ou Spec 12 rectificatif à la date de nomination.



Suite à la réforme des titres et fonctions il est impératif de ne reprendre que l'intitulé exact de la fonction tel qu'il est repris dans l'A.G.C.F. du 5 juin 2014 *relatif aux fonctions, titres de capacité et barèmes portant exécution des articles 7, 16, 50 et 263 du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française.*

ENSEIGNEMENT LIBRE : PERSONNEL ENSEIGNANT **ET** **ASSIMILE**



Engagement à titre définitif et extension de l'engagement à titre définitif

Cette procédure est régie par le décret du 1^{er} février 1993, fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné, aux articles 41 et suivants.

La demande d'agrément dactylographiée sera établie en triple exemplaire, conformément aux documents repris en annexe 9 à 15, et envoyée accompagnée du document S 12 ou Spec 12 surligné pour les heures concernées, à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement.

Après contrôle de l'Administration, deux copies de la dépêche approuvant l'engagement à titre définitif seront envoyées au Pouvoir organisateur.

Pour tout engagement à titre définitif dans une fonction de recrutement au 1^{er} octobre de l'année scolaire, il est recommandé d'adresser la demande d'agrément pour le 15 décembre de la même année scolaire. Ceci permet la régularisation la plus rapide possible de la situation pécuniaire de l'intéressé(e).

²⁵ Pour l'enseignement libre subventionné

²⁶ Pour l'enseignement officiel subventionné

Procédures particulières d'engagement à titre définitif dans le réseau libre

- ✚ Article 29 quater 4° – article 41 quater – Lorsqu'il s'agit du réengagement à titre définitif d'un membre du personnel qui n'exerce plus cette fonction mais qui a déjà bénéficié d'un engagement à titre définitif pour la même fonction, dans le même PO, dans le même établissement, il n'y a pas lieu d'introduire de nouveau PV d'engagement à titre définitif. Le S12, cosigné par les deux parties, mentionnera «application de l'article 41 quater» ;
- ✚ Article 29 quater 4° – article 41 quater – Lorsqu'il s'agit du réengagement à titre définitif d'un membre du personnel qui n'exerce plus cette fonction mais qui a déjà bénéficié d'un engagement à titre définitif pour la même fonction, dans le même PO, mais dans un autre établissement, il y a lieu d'introduire un nouveau PV d'engagement à titre définitif sur lequel on mentionnera «application de l'article 41 quater». Une copie de la dépêche sera jointe ;
- ✚ Article 29 quater 5° – article 41 bis – Lorsqu'il s'agit d'une extension d'engagement à titre définitif d'un membre du personnel qui exerce déjà cette fonction à titre définitif auprès du même établissement, il n'y a pas lieu d'introduire de nouveau PV d'engagement à titre définitif. Le S12, cosigné par les deux parties, mentionnera en regard des périodes concernées «application de l'article 41 bis» ;
- ✚ Article 29 quater 5° – Lorsqu'il s'agit de toute autre extension d'engagement à titre définitif d'un membre du personnel définitif partiel auprès du PO, il y a lieu d'introduire un nouveau PV d'engagement à titre définitif sur lequel on mentionnera «application de l'article 29 quater 5°» ;
- ✚ Article 41 quinquies §1er – Lorsqu'il s'agit d'un engagement à titre définitif dans une fonction en application des mesures préalables à la mise en disponibilité, des règles de mise en disponibilité ou de réaffectation, il y a lieu d'indiquer sur le PV d'engagement à titre définitif «application de l'article 41quinquies §1^{er}». Toutefois, si le membre du personnel a déjà bénéficié d'un engagement à titre définitif, pour la même fonction, dans le même établissement, il n'y a pas lieu d'envoyer un nouveau PV. Dans les deux cas, le S12, cosigné par les deux parties, mentionnera «application de l'article 41quinquies §1^{er}».
- ✚ Article 41 quinquies §2 – Lorsqu'il s'agit d'un engagement à titre définitif dans une fonction en application des règles de remise au travail, il y a lieu d'indiquer sur le PV d'engagement à titre définitif «application de l'article 41quinquies § 2». Toutefois, si le membre du personnel a déjà bénéficié d'un engagement à titre définitif, pour la même fonction, dans le même établissement, il n'y a pas lieu d'envoyer un nouveau PV. Dans les deux cas, le S12, cosigné par les deux parties, mentionnera «application de l'article 41quinquies § 2».

L'Administration générale de l'enseignement subventionné a obtenu l'accord de l'Administration des Pensions pour ne plus exiger des pouvoirs organisateurs, en cas d'application de l'article 41 bis, des avenants aux procès verbaux d'engagement à titre définitif lorsque ces derniers mentionnaient les périodes sur lesquelles portaient la nomination initiale.

Le formulaire «annexe 41 bis » a donc été supprimé.

Ce sont les documents d'attributions (S12, SPEC12), accompagnant l'acte d'engagement à titre définitif, qui permettront de déterminer les périodes à concurrence desquelles un MDP est engagé à titre définitif. **Ils devront donc être signés par le membre du personnel.**

Il est donc extrêmement important de justifier sur les documents d'attributions les motifs d'extension des nominations en y indiquant les dispositions décrétales appliquées.

Vous trouverez les documents d'engagement à titre définitif et autres documents en annexe 9 à 15.

ENSEIGNEMENT OFFICIEL : PERSONNEL ENSEIGNANT **ET** **ASSIMILE**

Nomination définitive

Cette procédure est régie par le décret du 6 juin 1994, fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné, aux articles 28 et suivants.

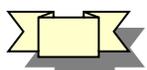
Les délibérations du Conseil Communal, les arrêtés du Collège Provincial et du Collège de la C.O.C.O.F. doivent être individuels. Ils ne reprendront qu'un seul membre du personnel et préciseront l'intitulé exact de la fonction, tel qu'il est repris dans l'A.G.C.F. du 05/06/2014 ainsi que la dénomination de l'établissement d'enseignement où le membre du personnel est occupé.

Afin de faciliter le traitement des dossiers de nomination, il est demandé d'annexer à la délibération du Conseil Communal, de l'arrêté du Collège Provincial ou du Collège de la C.O.C.O.F. la fiche récapitulative adéquate reprise en annexe 16 à 20.

DISPOSITION ET PROCEDURES COMMUNES A L'ENSEIGNEMENT OFFICIEL ET LIBRE

Procédure

Des fiches récapitulatives à transmettre lors de toute demande de nomination ou d'engagement à titre définitif ont été mises au point afin de rendre la vérification plus facile et rapide. Il vous est demandé de les transmettre systématiquement avec les PV d'engagement à titre définitif (pour l'enseignement libre) ou avec les délibérations (pour l'enseignement officiel).

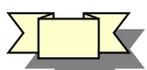


Application de l'article 7 ter de l'A.G.C.F. du 14 juin 1993²⁷ et l'article 14 de l'A.G.C.F. du 30 mars 2000²⁸

Dans le cadre de la procédure de maintien de l'agrément de nomination définitive et/ou de l'agrément d'engagement à titre définitif dans une fonction de recrutement en application de l'article 7 *ter* de l'A.G.C.F. du 14 juin 1993 et de l'article 14 de l'A.G.C.F. du 30 mars 2000, un document a été établi.

Ce document figure en annexe 23.

Il est important d'y joindre une copie de la dépêche « admission aux subventions – Transformation d'options de base groupées »,



Changement d'attributions du membre du personnel *avec ou sans augmentation* du volume horaire global

La maîtrise des périodes pour lesquelles un membre du personnel est nommé à titre définitif (et dont il est titulaire) implique que les changements d'attributions des membres du personnel, à leur demande ou tout au moins avec leur accord, doivent être couverts par des actes administratifs.

La connaissance des périodes prestées à titre définitif par le membre du personnel est indispensable notamment en cas de perte d'emploi ou de mise à la pension.

Il ne faut pas perdre de vue que la manière de couvrir administrativement les changements d'attributions doit tenir compte du (ou des) titre(s) dont est porteur le membre du personnel, de la vacance ou non des périodes attribuées...

REMARQUES :

1. En cas de congé de **maternité**, il est suggéré d'envoyer les **demandes par pli séparé** dûment identifié, afin de permettre un traitement prioritaire.
2. En cas de mutation ou de changement d'affectation, il faut joindre au dossier copie de la dépêche agréant l'engagement ou la nomination à titre définitif initiale.

²⁷ Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 14 juin 1993 *fixant le répertoire des options de base dans l'enseignement secondaire*

²⁸ Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 30 mars 2000 *modifiant le répertoire des options de base dans l'enseignement secondaire et les dispositions réglementaires applicables à leur programmation*

PERSONNEL ADMINISTRATIF

Pour protéger leur emploi vis-à-vis de la réaffectation et donc pouvoir être engagés ou nommés à titre définitif, les membres du personnel administratif doivent compter une ancienneté de service acquise dans une fonction principale de 240 jours au-delà du seuil d'âge de 22 ans dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Cette ancienneté de service doit avoir été acquise pendant les années scolaires 2014-2015 et/ou 2015-2016 pour un engagement ou une nomination à titre définitif au cours de l'année scolaire 2017-2018.

Examens médicaux d'admission ou d'aptitude (compétences du MEDEX)

La loi (fédérale) du 28 janvier 2003 relative aux examens médicaux dans le cadre des relations de travail est entrée en vigueur le 19 avril 2003.

Elle s'applique à tout employeur et prévaut d'office sur les dispositions statutaires propres dans l'enseignement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Cette loi implique que le Service de Santé administratif – MEDEX – n'est plus compétent pour effectuer les examens médicaux d'admission ou d'aptitude prévus par les différents statuts des personnels de l'enseignement : ce rôle est clairement dévolu à la médecine du travail, ce que le MEDEX n'est pas.

Les effets rappelés, ci-dessus, de la loi du 28 janvier 2003 rendent caduques les dispositions statutaires encore existantes relatives aux conditions de vérification des aptitudes.

Il s'ensuit que depuis le 19 avril 2003 et donc pour la période antérieure à l'adoption par le Parlement de la Communauté française de dispositions abrogeant celles relatives à la vérification de la condition d'admissibilité médicale, cette condition ne doit plus être remplie par le membre du personnel lors de sa nomination ou engagement à titre définitif.

Dès lors, les dispositions suivantes sont d'application, sous peine de contrevenir à la loi :

- il ne sera plus demandé de certificat médical attestant que le membre du personnel ne met pas en danger la santé de ses élèves (article 28 du Pacte scolaire) ;
- les nominations ou engagements à titre définitif postérieurs au 19 avril 2003 ne sont plus soumis à la condition d'admissibilité médicale établie par le MEDEX (ex S.S.A.).

Je vous renvoie ici à la circulaire n°00906 du 21 juin 2004 relative aux examens médicaux – personnels de l'enseignement reprise en annexe III page 217 de la circulaire n° 1477 du 29/05/2006.

Je vous rappelle néanmoins que le MEDEX conserve certaines des anciennes compétences du S.S.A. :

- l'examen médical pour inaptitude physique que le membre du personnel doit passer lorsqu'il doit comparaître devant la Commission des Pensions ;
- l'examen médical relatif à la reconnaissance de la maladie ou de l'infirmité comme « maladie ou infirmité grave et de longue durée » (décret du 5 juillet 2000, article 15) ;
- l'examen médical dans le cadre de la réglementation sur les accidents du travail et des accidents survenus sur le chemin du travail.
- La décision en matière d'octroi du mi-temps médical en cas d'accident du travail ou sur le chemin du travail ;
- Les décisions en matière de maladies professionnelles.

Dans ces cas uniquement, il y a lieu de s'adresser au :



Place Victor HORTA, 40/10
1060 – BRUXELLES

☎ : 02/524.97.97



: info@health.fgov.be

2. SITUATIONS PARTICULIERES

2.1. DEROGATIONS.



Recrutement d'un membre du personnel porteur d'un « autre titre » (ou titre de pénurie non listé - TPnL) ²⁹

La réforme des titres et fonctions a également un impact sur le recrutement de personnes ne disposant d'aucun titre repris dans la réglementation.

Les nouvelles dispositions vous sont précisées dans la circulaire n° 5828 du 20 juillet 2016 « Recrutement d'un membre du personnel porteur d'un autre « titre » - Chambre de la pénurie ».

Vous trouverez le document adéquat à utiliser en annexe 62

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
A.G.E. - CITICAP
Chambre de la Pénurie
Secrétaire de la Chambre de la Pénurie
1er étage - bureau 1E110
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES



: chambre-pénurie@cfwb.be



Avant toute démarche de demande de dérogation de titre, l'attention des Pouvoirs Organisateurs est attirée sur la possibilité qui leur est laissée de consulter le secrétariat de la Commission centrale de gestion des emplois dont ils relèvent afin de vérifier si un membre du personnel en disponibilité par défaut d'emploi dans la fonction, ou porteur du titre requis, ne pourrait pas faire l'objet d'une désignation.

La consultation du secrétariat de la Commission centrale de gestion des emplois compétente est par ailleurs une obligation préalable avant toute désignation à titre temporaire lorsqu'un pouvoir organisateur dispose d'un emploi vacant, ou temporairement vacant pour une durée de 15 semaines au moins, et qu'il ne peut être attribué par réaffectation ou remise au travail à aucun membre du personnel soit par le pouvoir organisateur, soit dans l'enseignement libre subventionné par l'ORCES (article 27 du décret du 12 mai 2004 relatif à la définition de la pénurie et à certaines Commissions dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française).

Dans la pratique, cette consultation pourra se faire après la clôture des opérations des commissions zonales de gestion des emplois, dans le courant du mois de décembre.

²⁹ Il s'agit d'un titre qui est, ni requis, ni suffisant, ni de pénurie. Il s'agit donc en réalité d'un titre non listé dans l'A.G.C.F du 5 juin 2014. Le décret du 11 avril 2014 parle dès lors d'un « autre titre », communément aussi appelé, « titre de pénurie non listé » (TPnL).

Vous pouvez joindre le secrétariat de la Commission centrale de gestion des emplois via l'adresse courriel suivante:

- pour l'enseignement fondamental officiel subventionné :

ccfondamental.officiel@cfwb.be

- pour l'enseignement secondaire et de promotion sociale officiel subventionné :

ccsecondaire.officiel@cfwb.be

- pour l'enseignement fondamental libre subventionné :

ccfondamental.libre@cfwb.be

- pour l'enseignement secondaire et de promotion sociale libre subventionné :

ccsecondaire.libre@cfwb.be

- pour les maîtres et professeur de religion dans l'enseignement officiel subventionné :

cgeofficiel.religion@cfwb.be »

Dérogation linguistique (annexes 25 à 27)

Lors du recrutement d'un membre du personnel, le Pouvoir organisateur doit s'assurer qu'il remplit la condition de la connaissance de la langue de l'enseignement de l'établissement, en l'occurrence le français.

Les réglementations applicables en la matière sont énumérées ci-dessous :

- Loi du 30 juillet 1963 concernant le régime linguistique dans l'enseignement (art. 13, 15 et 16) ;
- A.R. du 22 avril 1970 relatif à l'organisation des examens linguistiques pour les professeurs de cours artistiques dans l'enseignement artistique ;
- A.M. du 2 septembre 1975 fixant le programme d'examens linguistiques pour les professeurs de cours artistiques dans l'enseignement artistique ;
- Décret du 17 juillet 2003 portant des dispositions générales relatives à l'enseignement en langue d'immersion et diverses mesures en matière d'enseignement ;
- A.G.C.F. du 5 mai 2004 relatif au mode de preuve de la connaissance fonctionnelle de la langue française (pour les professeurs en immersion linguistique).
- Décret du 3 février 2006 relatif à l'organisation des examens linguistiques ;

1. Preuve de la connaissance de la langue de l'enseignement

Règle générale

Connaissance approfondie du français.

Pour les professeurs de langues vivantes autres que le français

Connaissance suffisante du français.

Pour les professeurs de cours en « immersion »

Connaissance fonctionnelle du français.

1.1. Connaissance approfondie de la langue

A l'exception des professeurs de langues vivantes autres que le français ainsi que des professeurs chargés de cours en immersion, tout membre du personnel doit avoir une connaissance approfondie du français.

Il fournit la preuve de sa connaissance approfondie du français :

- ✓ si le diplôme qui est à la base de son recrutement a été obtenu en langue française ;
- ✓ ou s'il a obtenu un CESS ou un baccalauréat ou un master en langue française ;

- ✓ ou s'il produit un certificat constatant qu'il a réussi un examen sur la connaissance approfondie du français devant une commission d'examen constituée par arrêté royal (voir point 3).

1.2. Connaissance suffisante de la langue

Pour les professeurs de langues vivantes, autres que le français, la preuve de la connaissance suffisante de la langue de l'enseignement suffit.

Un membre du personnel fournit la preuve de sa connaissance suffisante du français :

- ✓ si le diplôme qui est à la base de son recrutement en fait mention
- ✓ ou s'il a obtenu un CESS ou un baccalauréat ou un master en langue française ;
- ✓ ou s'il produit un certificat constatant qu'il a réussi un examen sur la connaissance suffisante du français devant une commission d'examen constituée par arrêté royal (voir point 3) ;

1.3. Connaissance fonctionnelle de la langue

Pour les membres du personnel exerçant leur fonction dans l'enseignement en immersion linguistique, la réglementation en matière d'emploi des langues s'est vue complétée de la notion de connaissance fonctionnelle du français.

En effet, l'A.G.C.F. du 5 mai 2004 relatif au mode de preuve de la connaissance fonctionnelle de la langue française, pris en application de l'article 4 du décret du 17 juillet 2003 dont question ci-dessus, précise que les membres du personnel exerçant des fonctions de professeur de cours en immersion sont considérés comme satisfaisant aux exigences en matière d'emploi des langues dans l'enseignement s'ils font foi d'une connaissance fonctionnelle de la langue française.

La preuve de sa connaissance fonctionnelle est apportée:

- ✓ si le diplôme qui est à la base de son recrutement a été obtenu en langue française ;
- ✓ ou si le diplôme qui est à la base de son recrutement en fait mention
- ✓ ou s'il a obtenu un CESS ou un baccalauréat ou un master en langue française ;
- ✓ ou s'il produit un certificat constatant qu'il a réussi un examen sur la connaissance fonctionnelle du français devant une commission d'examen constituée par arrêté royal.

En pratique, la connaissance fonctionnelle est prouvée par la réussite de l'épreuve orale de la connaissance suffisante du français.

Les candidats ayant fait preuve de la connaissance approfondie ou suffisante du français sont réputés faire la preuve de leur connaissance fonctionnelle du français.

2. Dérogations aux dispositions en matière de capacité linguistique

Lorsqu'un établissement scolaire éprouve des difficultés à recruter, pour une fonction déterminée, un candidat ayant la capacité linguistique requise, une dérogation temporaire peut être accordée en faveur d'un candidat ne répondant pas à cette exigence (application de l'article 16 de la loi du 30 juillet 1963)

La dérogation linguistique doit être sollicitée en utilisant le formulaire repris en annexe 23.

Ce formulaire doit être accompagné de la preuve que le Pouvoir organisateur n'a pu engager un membre du personnel remplissant toutes les conditions pour exercer la fonction offerte (attestation du FOREM ou d'Actiris ou preuve de l'appel avec accusé de réception, copie d'annonce parue dans la presse, etc.) et être transmis obligatoirement à l'adresse suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

A.G.E.

D.G.P.E.S.

Service général de gestion des personnels de l'enseignement subventionné

Madame Katty GLINEUR

Première graduée

Boulevard Léopold II, 44

Bureau 2 E 253

1080 BRUXELLES

 : 02/413.37.83

 : 02/413.40.78



: katty.glineur@cfwb.be

Aucune avance sur subvention-traitement ne sera accordée aussi longtemps que le dossier introduit sera incomplet.

Par ailleurs, dans l'attente de la décision ministérielle accordant la dérogation linguistique, la subvention-traitement ne peut être accordée définitivement.

Seule une avance peut être versée, récupérée à charge du Pouvoir organisateur si la dérogation n'est pas accordée.

La dérogation linguistique est accordée par année scolaire pour un seul établissement scolaire. Si le membre du personnel exerce dans un autre établissement (du même Pouvoir organisateur ou d'un autre Pouvoir organisateur) une nouvelle dérogation devra être introduite.

Il en sera naturellement de même si le membre du personnel exerce dans un autre réseau.

Les dérogations accordées ne pourront porter que sur trois années scolaires maximum.

► Particularité pour l'enseignement en immersion

L'enseignement des cours en immersion linguistique a fait l'objet d'une circulaire spécifique : circulaire n° 2776 du 25 juin 2009 – dispositions relatives aux membres du personnel exerçant leur fonction en immersion linguistique pour l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé + circulaire n°2824 du 27 juillet 2009 (erratum à la circulaire n° 2776 du 25 juin 2009). → http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=2975 et http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=3031).

L'article 4, §3 du décret du 17 juillet 2003 précité permet d'octroyer une dérogation aux membres du personnel qui n'ont pu apporter la preuve de leur connaissance fonctionnelle de la langue française.

La demande de dérogation doit être établie sur la base du modèle repris en annexe 24. La dérogation peut être renouvelée chaque année, sans limitation.

Le membre du personnel ne pourra pas être engagé à titre définitif tant qu'il n'aura pas satisfait à cette exigence de la connaissance fonctionnelle du français.

L'article 4bis, §3 du décret précité permet à partir du 1^{er} septembre 2016 d'octroyer une dérogation aux membres du personnel qui n'ont pu apporter la preuve de la connaissance approfondie de la langue de l'immersion. Toutes les explications sont reprises dans la circulaire n° 5710 du 10 mai 2016.

La demande de dérogation doit être établie sur la base du modèle repris en annexe 27.

La dérogation ne vaut que pour 1 an. **Elle ne peut être renouvelée que deux fois.**

Ces trois dérogations s'entendent « quel que soit le niveau, le réseau, le PO, l'établissement, le type, la fonction en immersion exercée ».

Pour tout renseignement relatif à l'application de la réglementation :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

A.G.E.

D.G.P.E.S.

Service général de gestion des personnels de l'enseignement subventionné

Madame Katty GLINEUR

Première graduée

Boulevard Léopold II, 44

Bureau 2 E 253

1080 BRUXELLES

☎ : 02/413.37.83

☎ : 02/413.40.78



: katty.glineur@cfwb.be

3. organisation des examens linguistiques

Dans l'enseignement secondaire francophone, les candidats peuvent prouver leur connaissance fonctionnelle, suffisante ou approfondie du français en présentant, devant une commission d'examens de la Communauté française, l'examen linguistique correspondant à leur titre de base et/ou à leur fonction.

Ces examens sont organisés une fois par an et sont annoncés par une parution au Moniteur belge. L'appel aux candidats est publié fin juin et la date limite des inscriptions est fixée à la mi-septembre. Pour les professeurs de cours artistiques des établissements d'enseignement artistique, la publication a lieu à la mi-mai et la date limite des inscriptions est prévue début juillet. Ces dates sont mentionnées à titre indicatif car elles sont susceptibles d'être modifiées d'une session à l'autre.

Les examens de connaissance approfondie du français pour le personnel directeur et enseignant comportent :

- ✓ une épreuve écrite (40 points) qui consiste en une rédaction comportant un résumé et un commentaire d'une conférence de 20 minutes au maximum portant sur un sujet d'intérêt général ou pédagogique et durant laquelle il n'est pas autorisé de prendre des notes ;
- ✓ une épreuve orale (20 min – 30 points) qui comprend une conversation mettant en œuvre le vocabulaire propre à la fonction en cause et spécialement la terminologie en rapport avec la ou les branches à enseigner ;
- ✓ une épreuve didactique (45 min – 20 points) qui comprend l'exposé d'une leçon portant sur une branche que le candidat est habilité à enseigner et dont le sujet est imposé par le jury parmi trois sujets proposés par le candidat et communiqué au candidat la veille de l'examen.

Une appréciation relative à la correction du langage est constatée sur l'ensemble des épreuves orale et didactique (10 points).

Les examens de connaissance approfondie du français pour les professeurs des cours artistiques dans l'enseignement artistique comportent :

- ✓ une épreuve écrite (30 points) qui consiste en une rédaction sur un sujet aussi général que possible se rapportant au champ d'activité du membre du personnel ;
- ✓ une épreuve orale (30 min – 40 points) qui comprend une conversation commençant par la discussion de la rédaction, permettant de juger du langage du membre du personnel ;
- ✓ une épreuve orale (30 min – 30 points) qui comprend une épreuve didactique : le membre du personnel donnera une leçon préparatoire sur un cours au choix, mais qu'il est habilité à enseigner.

L'objet de la leçon doit être choisi de façon à permettre au jury de juger la connaissance approfondie de la terminologie du récipiendaire.

Les examens de connaissance approfondie du français pour les membres du personnel administratif comportent :

- ✓ une épreuve écrite (40 points) qui consiste en une rédaction comportant un résumé et un commentaire d'un texte de trois à quatre pages portant sur un sujet d'intérêt général remis au candidat une demi-heure avant l'épreuve (niveau secondaire inférieur) ou une rédaction comportant un résumé et un commentaire d'une conférence de 20 minutes au maximum portant sur un sujet d'intérêt général et durant laquelle il est autorisé de prendre des notes (niveau secondaire supérieur) ;
- ✓ une épreuve orale (15 min – 50 points) qui comprend une conversation mettant en œuvre le vocabulaire propre aux fonctions en cause.

Une appréciation relative à la correction du langage est constatée sur l'épreuve orale (10 points).

Les examens portant sur la connaissance suffisante du français sont organisés en fonction des connaissances normalement exigées d'un titulaire d'un titre du niveau secondaire supérieur et comportent :

- ✓ une épreuve écrite (40 points) qui consiste en une rédaction comportant un résumé et un commentaire de texte de trois à quatre pages portant sur un sujet d'intérêt général remis au candidat une demi-heure avant l'épreuve ;
- ✓ une épreuve orale (20 min – 50 points) qui comprend une conversation en rapport avec une situation de la vie courante.

Une appréciation relative à la correction du langage est constatée sur l'épreuve orale (10 points).

Pour tout renseignement complémentaire :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

A.G.E.

D.G.E.N.O.R.S.

Direction de la Gestion de l'Enseignement supérieur

Monsieur Paul BOUCHÉ, Chargé de mission

Bâtiment Les Ateliers

Rue A. Lavallée, 1

Bureau 5 F 529

1080 BRUXELLES

☎ : 02/690.88.48



: paul.bouche@cfwb.be

Dérogation de nationalité

Un décret relatif à la suppression de la condition de nationalité pour l'exercice des fonctions de recrutement et de sélection dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française a été adopté le 20/06/2013 (circulaire n°4599 du 10/10/2013).

Ce décret **supprime** toute condition de nationalité pour l'accès à toutes fonctions tant dans l'enseignement organisé que dans l'enseignement subventionné par la Communauté française.

Ainsi, **il n'est désormais plus nécessaire d'introduire une demande de dérogation à la condition de nationalité pour les membres du personnel ayant une nationalité autre que celle d'un Etat membre de l'Union européenne.** Cette mesure concerne **tous les membres du personnel** engagés ou désignés par un Pouvoir organisateur ou par la Fédération Wallonie-Bruxelles, **quelle que soit la fonction** qu'ils exercent, quel que soit le niveau ou le type d'enseignement.

Dès lors qu'est supprimée toute condition relative à la nationalité du membre du personnel, il est évident que la qualité de ressortissant d'un Etat hors de l'Union européenne ne constitue plus un obstacle à l'octroi de la subvention-traitement ou à la liquidation du traitement du membre du personnel visé.

Notons que si une dérogation à la condition de nationalité n'est plus nécessaire pour que les membres du personnel non ressortissants de l'Union européenne puissent avoir ACCES à toute fonction, il n'en demeure pas moins que subsistent l'obligation de satisfaire aux lois linguistiques, d'avoir une équivalence de diplôme ou de reconnaissance professionnelle, ... **ainsi que de posséder un permis de travail.**



PERMIS DE TRAVAIL :

1. Principes et exceptions

En principe, tout travailleur étranger doit disposer d'un permis de travail pour exercer une activité salariée en Belgique.

Toutefois certaines catégories de travailleurs étrangers sont dispensées d'un tel permis. Ainsi, sont notamment dispensés de permis de travail (voir l'article 2 de l'A.R. du 9 juin 1999 portant exécution de la loi du 30 avril 1999 relative à l'occupation des travailleurs étrangers) :

- * le ressortissant d'un des pays membres de l'espace économique européen;
- * le ressortissant suisse;
- * le conjoint d'un belge en possession d'un titre de séjour valable supérieur à 3 mois (sous réserve d'une installation commune, cette dispense bénéficie également à leurs descendants à charge de moins de 21 ans, aux ascendants à charge – sauf ceux d'un étudiant non belge ou de son conjoint – et aux conjoints de ces personnes ;

- ✳ le réfugié reconnu en Belgique (pas le candidat réfugié),
- ✳ le porteur d'une « Carte d'identité d'Etranger » (titre d'établissement) ;
- ✳ le ressortissant étranger autorisé au séjour de durée illimitée (sauf si cette dérogation a été obtenue pour rejoindre ou accompagner une personne dont le séjour est limité à son activité professionnelle, au sens de l'article 9, 16° et 17° de l'A.R. du 9 juin 1999 précité).

Par Etat-membre de **l'espace économique européen**, il faut entendre les Etats suivants : Allemagne, Autriche, Belgique, Bulgarie, Chypre, Croatie, Danemark, Espagne, Estonie, Finlande, France, Grèce, Hongrie, Irlande, Islande, Italie, Lettonie, Liechtenstein, Lituanie, Luxembourg, Malte, Norvège, Pays-Bas, Pologne, Portugal, République tchèque, Roumanie, Royaume-Uni, Slovaquie, Slovénie et Suède.

2. Les différents permis de travail

Il existe trois types de permis de travail : le permis de travail modèle A, le permis de travail modèle B et le permis de travail modèle C.

Les permis A et C sont valables à l'égard de tous les employeurs et sur demande du travailleur étranger. La durée de validité d'un permis A est illimitée et celle d'un permis C est d'une année renouvelable.

Le permis B, lui, ne s'applique qu'à un seul employeur, qui fait la demande et l'introduit, et ce pour une durée limitée à un an. Toutefois, il est renouvelable moyennant une demande faite par l'employeur au plus tard un mois avant l'expiration du permis.

3. Introduction des demandes

Les demandes de permis de travail doivent être introduites au service compétent de la Région compétente au moyen d'une procédure détaillée. Il a donc lieu de se référer aux critères des régions compétentes dont les liens internet se situent ici :

Bruxelles-Capitale : http://werk-economie-emploi.brussels/fr_FR/wizards-permis-travail

Région Wallonne : http://emploi.wallonie.be/contents/abc_fiche_nostra/demarche-nostra-default.html?id=20511

Pour obtenir un permis B, l'employeur doit introduire les demandes d'autorisation d'occupation et de permis, selon la région où il est situé, soit auprès d'un bureau régional du FOREM (pour la Région wallonne), ou directement auprès du Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale (pour Bruxelles).

Attention, cette demande doit absolument être introduite AVANT que le travailleur n'arrive en Belgique.

En outre, pour faire droit à la demande, il importe qu'il n'existe pas de main-d'œuvre disponible sur le marché de l'emploi ; une liste des emplois considérés en pénurie a été établie et est consultable via les liens suivants :

ONEM: <http://www.uwe.be/uwe/social-emploi-formation/emploi/dernieres-infos-sur-ce-theme/ONEM%20liste%202014-2015.pdf>

Actiris : <http://www.actiris.be/Portals/33/Liste%20FR-NL.pdf>
(Région de Bruxelles-Capitale)

Forem: <https://www.leforem.be/particuliers/metiers-porteurs-liste.html>
(Région Wallonne)

2.2. CUMULS

1. Historique :

La mise en œuvre du contrat stratégique pour l'école implique notamment la lutte contre la pénurie d'enseignants. Pour ce faire, depuis le 1^{er} janvier 2006, les enseignants exerçant une autre fonction hors enseignement sont subventionnés en fonction principale.

Il en va de même pour un membre du personnel qui percevrait une pension simultanément à sa subvention-traitement.

Le décret du 27 janvier 2006 *modifiant diverses dispositions relatives aux règles de cumul applicables aux membres du personnel de l'enseignement*, entré en vigueur le 1^{er} janvier 2006 (M.B. du 16 mars 2006), a comme conséquence la disparition des conséquences administratives et pécuniaires de l'existence d'un cumul hors enseignement.

De cette modification découle la scission de la traditionnelle « déclaration de cumuls » en deux documents distincts :

- la « déclaration de cumul interne à l'enseignement » qui n'a pas été modifiée par le décret du 27 janvier 2006.
- la « déclaration de cumul externe à l'enseignement » qui trouve son origine dans un arrêté d'application du décret précité.

2. Base réglementaire :

L'arrêté royal du 15 avril 1958 *portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de l'Instruction publique* précise les cas où une fonction dans l'enseignement, exercée en cumul avec une autre fonction dans l'enseignement peut être considéré comme principale.

Depuis les modifications introduites par le décret du 27 janvier 2006 précité, l'exercice d'une fonction salariée ou d'une fonction indépendante n'a plus d'incidence sur le caractère principal ou accessoire de la fonction.

3. Cumul interne à l'enseignement.

3.1. Déclaration de cumul : ANNEXE 28

Cette déclaration a pour but de permettre l'application du statut pécuniaire en matière de cumul de différentes fonctions, le cas échéant à concurrence de plus d'un temps plein, à l'intérieur de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française. Exemple : un membre du personnel exerçant sa fonction dans l'enseignement secondaire de plein exercice et dans l'enseignement de promotion sociale.

La déclaration de cumul interne à l'enseignement doit être envoyée à la Direction déconcentrée dont l'adresse se trouve page 27.

La communication à la Direction déconcentrée de la déclaration de cumul interne à l'enseignement permet :

- de payer la subvention-traitement en fonction principale, lorsque le membre du personnel déclare n'avoir aucun cumul ;
- de déterminer en toute connaissance de cause, lorsqu'un cumul est déclaré, s'il y a lieu de payer la subvention-traitement en fonction principale ou en fonction accessoire.

Ce document doit **toujours** être complété sur base des informations communiquées par le membre du personnel. Dans une perspective de simplification administrative, il n'est plus nécessaire d'envoyer cette annexe avec la mention « NEANT » cochée si aucun événement n'est à signaler.

En cas de modification(s), dans quelque établissement que ce soit, de la situation du membre du personnel après l'entrée en fonction, il conviendra de faire parvenir une nouvelle déclaration de cumul.

Il est nécessaire d'indiquer la dénomination des autres établissements où le membre du personnel exerce également des fonctions.

Par autres établissements (points 1) et 2) du document), il faut entendre tous les établissements organisés ou subventionnés (libre – officiel) par la Communauté française :

- Enseignement fondamental (ordinaire, spécialisé) ;
- Enseignement secondaire de plein exercice (ordinaire ou spécialisé : général, technique, professionnel..., CEFA, artistique) ;
- Enseignement secondaire de promotion sociale (technique ou professionnel) ;
- Enseignement supérieur de promotion sociale (type court, type long) ;
- Enseignement secondaire artistique à horaire réduit ;
- Enseignement supérieur artistique ;
- Hautes écoles ;
- Instituts d'architecture.

Chacun de ces établissements doit être mentionné en indiquant :

- la dénomination, l'adresse et le n° de matricule de l'établissement ;
- la fonction ;
- la position administrative (temporaire stable, temporaire intérimaire ou définitif)
- le niveau (préscolaire, primaire, secondaire, préscolaire spécialisé, primaire spécialisé, secondaire spécialisé, Haute Ecole, promotion sociale, artistique ou CPMS) ;
- le nombre d'heures/semaine, le nombre d'heures/année scolaire ou la charge ;
- la période de prestations.

Le membre du personnel doit donc fournir à son Pouvoir organisateur les renseignements les plus précis et complets possibles quant à ses fonctions dans d'autres établissements.

3.2. Demande d'autorisation de cumul : ANNEXE 30

Un membre du personnel qui exerce déjà des prestations complètes dans l'enseignement ne peut obtenir une subvention-traitement pour des heures prestées en fonction accessoire ou en surcroît de travail que moyennant une demande de dérogation et à condition qu'aucun autre candidat qualifié ne puisse être recruté pour exercer lesdites prestations en fonction principale (arrêté royal n° 63, article 10, § 6, du 20 juillet 1982 tel que modifié).

Le formulaire de demande de dérogation doit être envoyé à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement scolaire (adresses page 27).

Cette annexe sera complétée en respectant les directives suivantes :

- le délai d'introduction est de 30 jours après l'entrée en fonction ;
- la dénomination de l'établissement, l'année scolaire concernée et la dénomination du Pouvoir organisateur sont à mentionner en tête du formulaire.

Lors de l'introduction du formulaire, il y a lieu de :

- décrire la fonction principale en indiquant la nature de la fonction dans l'enseignement. Indiquer, outre la fonction exercée (avec mention de la spécialité des cours), le nombre d'heures.
- décrire la dérogation demandée en indiquant la fonction exercée (avec mention de la spécialité des cours) et le nombre d'heures ainsi que la date d'entrée en service dans l'enseignement.
- Joindre les preuves des démarches aux demandes (obligatoire).

4. Cumul externe à l'enseignement : ANNEXE 29

Cette déclaration a pour but de permettre d'appréhender les activités hors enseignement exercées en cumul par les membres du personnel de l'enseignement et des C.P.M.S. Elle n'entraîne aucune conséquence sur les plans administratif et pécuniaire.

Cette déclaration doit être introduite dans les cas suivants :

- lors de l'entrée en fonction dans l'enseignement ;
- lorsque le membre du personnel débute une activité en tant que salarié ou indépendant ;
- lorsque le membre du personnel débute une activité en qualité de conjoint aidant ainsi qu'en qualité de gérant ou d'administrateur à titre gratuit ;
- lors de toute modification de l'activité de salarié ou d'indépendant ;
- lors de la cessation de l'activité de salarié ou d'indépendant.

Le Pouvoir organisateur invite le membre de son personnel à remplir le formulaire de déclaration de cumul externe à l'enseignement et en assure la transmission auprès de la Direction déconcentrée compétente.

Il n'y a pas lieu de faire parvenir un document avec la mention « néant ».

Remarque :

Le cumul avec une fonction appartenant, stricto sensu, à l'enseignement, mais qui n'est exercée ni dans un établissement organisé ni subventionné par la Communauté française (par exemple une école privée), sera mentionné dans la déclaration de cumul externe. **Il en sera de même pour toute fonction exercée dans l'enseignement universitaire ou pour une fonction enseignante exercée dans un établissement scolaire ressortissant d'une autre Communauté (flamande ou germanophone).**

Situation particulière : cas d'un membre du personnel ayant exercé une fonction indépendante en cumul avant le 31 décembre 2005.

Les membres du personnel concernés sont invités à se référer à la circulaire n°1744 du 25 janvier 2007, relative à l'organisation de la Commission « De Bondt ».

Cette circulaire reprend l'ensemble des modalités pratiques relatives à l'introduction d'un dossier de demande de reconnaissance de fonction principale dans l'enseignement, en ce compris le formulaire d'introduction de la demande.

La modification de la réglementation portée par le décret du 27 janvier 2006 précité ne rétroagit qu'à la date du 1^{er} janvier 2006.

La Commission DE BONDT conserve sa compétence d'avis quant au caractère principal de la fonction dans l'enseignement pour les années antérieures.

Par conséquent, tout membre du personnel qui, avant cette date, exerçait une activité en tant qu'indépendant en cumul avec sa fonction dans l'enseignement doit faire constater le caractère principal de sa fonction dans l'enseignement, en adressant un dossier à la Commission DE BONDT (annexe 31).

Deux situations peuvent se présenter :

- a) le membre du personnel a introduit, pour l'année scolaire 2005-2006 ou une (des) année(s) scolaire(s) antérieure(s), un dossier auprès de la Commission :
il lui appartient, dans ce cas, de compléter le dossier par la fourniture des documents adéquats (copie de l'avertissement – extrait de rôle relatif aux revenus de l' (des) année(s) concerné(e)s, copie de la déclaration fiscale, etc.).

La Commission rendra son avis sur base des renseignements qui lui seront transmis.

- b) Le membre du personnel a omis d'introduire un dossier auprès de la Commission : il lui appartient de le faire, **le plus rapidement possible**, en suivant les modalités d'introduction de dossier reprises en pages 129 à 136 de la circulaire n°1130 du 26 mai 2005 (circulaire de rentrée 2005-2006).

ATTENTION : les réunions de la Commission DE BONDT sont amenées à s'espacer. **Dans leur propre intérêt, les membres du personnel concernés sont invités à se manifester au plus tôt auprès de la Commission.** Le Président est Monsieur Roland GAINAGE, Directeur général honoraire.

Pour tout renseignement : Secrétariat de la Commission - renseignements généraux relatifs à la réglementation :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
A.G.E.- D.G.P.E.S.

Service Général des Statuts, de la Coordination de l'application des réglementations et du Contentieux des Personnels de l'Enseignement subventionné
Direction de Coordination
Boulevard Léopold II, 44
Bureau 2^E226
1080 BRUXELLES
☎ : 02/413.27.60
☎ : 02/413.29.25

2.3. VALORISATION DE L'EXPERIENCE UTILE

Suite à la réforme des titres et fonctions, le chapitre qui y était consacré est supprimé. La circulaire n° 5827 du 20 juillet 2016 précise les procédures qui sont d'application depuis l'entrée en fonction de la nouvelle chambre de l'expérience utile qui a été créée en mai 2016. Vous retrouverez les documents à utiliser en annexes 33 à 36.

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
A.G.E. - CITICAP

Chambre de l'expérience utile
1er étage - bureau 1E110
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES



: experience.utile@cfwb.be



Attestations visées à l'article 19 du décret du 11 avril 2014 (300 jours d'ancienneté nécessaires pour les porteurs du « module DI » afin de valoriser ce module au niveau du titre)

Pour rappel, l'article 19 § 1er du Décret qui précise que lorsque le module de formation à la pédagogie de l'enseignement secondaire inférieur constitue un élément de la composante « compétence pédagogique » d'un titre de capacité requis pour une fonction à ce niveau ajoute qu'il doit toujours être assorti d'une **ancienneté de fonction** de 300 jours³⁰ accomplis, en fonction principale, auprès d'un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française. Par contre, les effets pécuniaires du module sont effectifs conformément aux dispositions du statut pécuniaire.

³⁰ Ces 300 jours ne sont pas une condition d'inscription au module de formation mais bien une condition pour acquérir le statut de titre requis suite à l'obtention du module de formation.

2.4. ALLOCATIONS DIVERSES

Allocation pour surcroît de travail

1. Texte en vigueur

Arrêté royal du 15 avril 1958 accordant une allocation pour surcroît de travail à certains membres du personnel enseignant et assimilé du Ministère de l'Instruction publique, tel qu'il a été modifié.

2. Bénéficiaires

Les MDP enseignant et assimilé de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française qui, en cas de pénurie, prestent des heures supplémentaires dans les écoles où ils exercent tout ou partie d'une fonction principale à prestations complètes, au sens des articles 4 et 5 de l'arrêté royal du 15 avril 1958, peuvent sous certaines conditions bénéficier d'une allocation pour surcroît de travail.

Par contre, si les membres du personnel effectuent des prestations dans d'autres écoles que celles où ils exercent déjà une fonction à prestations complètes, ils seront réputés titulaires d'une fonction accessoire et seront rémunérés tels quels, conformément aux dispositions de l'article 44 bis ou de l'article 44 ter de l'arrêté royal du 15 avril 1958 portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de l'Instruction publique.

Comment déterminer les heures de surcroît ?

Il y a lieu de déterminer, avant de fixer le nombre d'heures hebdomadaires de surcroît, les heures de prestations qui permettent de former la charge complète du membre du personnel.

Pour rappel :

<u>Prestations minimales</u>	<u>Heures de plage</u>
20, 22	2
22 (P.P. au 1^{er} degré)	3
24, 26	4
30	3
32	4
36	3

1) Si le membre du personnel est titulaire d'une fonction à prestations complètes avec un même dénominateur, le nombre d'heures hebdomadaires de surcroît sera celui obtenu, en soustrayant du nombre d'heures prestées par le membre du personnel les prestations minimales et les heures de plage.

2) Si le membre du personnel est titulaire d'une fonction à prestations complètes avec des dénominateurs différents, le nombre d'heures hebdomadaires de surcroît sera égal à la différence entre le total des heures prestées pendant cette semaine et non rémunérées par une subvention-traitement et un nombre de ces heures tel que la somme de leurs valeurs relatives atteigne l'unité.

Pour former le nombre d'heures à soustraire, sont toujours choisies d'abord celles qui ont été prestées dans les fonctions les mieux rémunérées.

La valeur relative d'une heure à soustraire s'exprime par une fraction dont le numérateur est l'unité et le dénominateur un nombre qui varie d'après le nombre minimum d'heures de prestations que comporte la fonction dans laquelle a été prestée l'heure à soustraire.

Nombre minimum d'heures	Nombre diviseur
20, 22	2
22 (P.P. au 1 ^{er} degré)	3
24, 26	4
30	3
32	4
36	3

Attention : Le nombre d'heures de surcroît à prendre en considération est limité au tiers du nombre d'heures requises pour un emploi à prestations complètes dans la fonction correspondant à ces prestations (article 77 de la loi du 24 décembre 1976).

3. Absences du membre du personnel qui preste du surcroît

Toute journée d'absence du membre du personnel entraîne la perte d'un septième de l'allocation de surcroît de travail qui aurait été due pour la semaine considérée si elle avait été prestée entièrement.

Lorsque l'application de cette règle entraîne une réduction supérieure à quatre septièmes, aucune allocation n'est due pour cette semaine.

Par absence, il y a lieu d'entendre toute absence due au fait du MDP (congé de maladie, de maternité, parental, pour des motifs impérieux d'ordre familial, grèves, ...) ou résultant d'un congé réglementaire prévu (vacances de Noël et de Pâques, congés de détente, jours fériés légaux, etc...).

En revanche, ne sont pas considérées comme absences les journées non prestées dans l'établissement par le membre du personnel régulièrement appelé à participer à des jurys, comités, commissions, conseils, chambres de recours, groupes de travail, journées d'études réglementairement organisés avec l'accord du Ministre.

4. Comment calculer l'allocation pour surcroît ?

1) Modalités

L'allocation journalière pour une heure de surcroît de travail est égale au résultat de **la division du traitement annuel minimum** par un nombre qui varie d'après le nombre minimum d'heures de prestations que comporte la charge à prestations complètes.

Nombre minimum d'heures	Dénominateur pour une fonction accessoire	Nombre diviseur (*)
20, 22	25	7.000
24, 25, 26	30	8.400
30	35	9.800
32	37	10.360
36	42	11.760

* **Remarque** : Ce nombre diviseur correspond au dénominateur utilisé pour le paiement de la charge hebdomadaire en fonction accessoire, suivant l'article 44 ter du statut pécuniaire du 15 avril 1958, multiplié par 40 (nombre de semaines de cours) et par 7 (nombre de jours hebdomadaires)

2) Limitation des heures de surcroît rémunérées

L'article 10 § 6 de l'arrêté royal n°63 du 20 juillet 1982 modifiant les dispositions des statuts pécuniaires applicables au personnel enseignant et assimilé de l'enseignement de plein exercice et de l'enseignement de promotion sociale ou à horaire réduit, prévoit qu'il peut être octroyé temporairement une allocation pour des prestations à considérer comme surcroît de travail à condition que le chef d'établissement (enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles) ou le Pouvoir organisateur (enseignement subventionné) en fasse la demande expresse, tout en fournissant la preuve qu'aucun autre candidat disponible n'a pu être trouvé pour exercer les prestations en question à titre de fonction principale.

5. Comment introduire la demande ?

La demande, accompagnée des preuves dont question ci-dessus, doit être introduite via l'annexe 42, en deux exemplaires auprès de chaque direction déconcentrée, dans les 30 jours qui suivent l'entrée en fonction.

Cette autorisation est accordée ou refusée par le responsable de la direction déconcentrée compétente, signant pour délégation. En cas de décision défavorable, dûment motivée, il n'est plus octroyé d'allocation à partir du premier jour de l'année scolaire suivant la notification de la décision.

L'annexe relative au premier trimestre de l'année scolaire devra être transmise au service traitement concerné au mois de décembre ou au mois de janvier.

L'annexe relative aux deuxième et troisième trimestres de l'année scolaire devra être transmise au service traitement concerné au mois de juin ou au mois de juillet.



Allocation de foyer / résidence

1. Texte en vigueur

A.R. du 30 janvier 1967 attribuant une allocation de foyer ou une allocation de résidence au personnel des ministères, tel qu'il a été complété.

2. Bénéficiaires

Les membres du personnel de l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles qui sont titulaires d'une fonction principale et qui ne sont pas en disponibilité bénéficient d'une allocation de foyer ou d'une allocation de résidence lorsque leur traitement annuel brut, non indexé, est inférieur à un plafond et ce, qu'ils soient A.C.S., A.P.E., P.T.P., temporaires ou définitifs.

Ce plafond, appelé traitement-limite, est actuellement fixé à 18.329,27 €.

Le traitement annuel brut non indexé à prendre en considération pour l'attribution de l'allocation de foyer et ou de l'allocation de résidence est :

- a) si le membre du personnel est titulaire d'une fonction à prestations complètes : *le traitement dont il bénéficie réellement ;*
- b) si le membre du personnel est titulaire de plusieurs fonctions à prestations incomplètes et que le total en valeur relative de ses prestations atteint l'unité conformément à l'article 4 § 2 de l'A.R. du 15 avril 1958 : *le traitement dont il bénéficie réellement ;*
- c) si le membre du personnel est titulaire d'une fonction à prestations incomplètes : *le traitement dont il bénéficierait s'il était titulaire d'une fonction à prestations complètes ;*
- d) si le membre du personnel est titulaire de plusieurs fonctions à prestations incomplètes et que le total en valeur relative de ses prestations n'atteint pas l'unité conformément à l'article 4 § 2 de l'A.R. du 15 avril 1958 : *le traitement dont il bénéficierait si le total en valeur relative de ses prestations atteignait l'unité (on multipliera dans ce cas le traitement obtenu par le membre du personnel en application de l'article 42§1 de l'AR. du 15 avril 1958 par une fraction dont le numérateur sera égal à 1 et le dénominateur, à la valeur relative de ses prestations).*

3. Allocation de foyer

3.1 Une allocation de foyer est attribuée aux membres du personnel visés au point 2. ci-dessus :

→ qui sont mariés et ne sont pas séparés de corps ou qui vivent en couple à moins qu'elle ne soit attribuée à leur conjoint par application des dispositions précisées au point 3.2. ci-dessous ;

→ qui sont mariés mais séparés de corps, divorcés ou célibataires et qui ont la charge d'un ou de plusieurs enfants pour lesquels des allocations familiales leur sont attribuées et payées, à moins qu'elle ne soit attribuée à la personne avec qui elles cohabitent par application des dispositions précisées au point 3.2. ci-dessous.

3.2 Lorsque les deux conjoints ou deux personnes cohabitantes sont occupés dans le secteur public et peuvent, également, prétendre à une allocation de foyer conformément au point 3.1. ci-dessus, l'allocation de foyer est attribuée à celui des deux qui bénéficie du traitement le moins élevé.

Toutefois, si l'un des conjoints ou l'une des personnes cohabitantes ou les deux bénéficient de la rétribution garantie - sans prendre en considération l'allocation de foyer à attribuer éventuellement - l'allocation de foyer est accordée à celui qui bénéficie du traitement le plus élevé, pour autant qu'il n'excède pas le traitement-limite.

Les membres du personnel soumis au statut pécuniaire de l'A.R. du 15 avril 1958 percevant tous un traitement supérieur au traitement minimum garanti, cette disposition ne leur est évidemment pas applicable (cette disposition peut, par contre, s'appliquer à certains membres du personnel administratif et du personnel de maîtrise, gens de métier et de service).

A montants annuels égaux, les conjoints ou personnes cohabitantes peuvent, de commun accord, désigner celui des deux qui sera bénéficiaire de l'allocation de foyer.

La liquidation de l'allocation de foyer est, dans ces cas, subordonnée à une déclaration sur l'honneur, rédigée par le membre du personnel selon le modèle annexé à l'A.R. du 30 janvier 1967 précité.

4. Allocation de résidence

Une allocation de résidence est attribuée aux membres du personnel visés au point 2. ci-dessus à qui ne peut être accordée l'allocation de foyer.

5. Montant annuel de l'allocation de foyer et de résidence

5.1 Allocation de foyer et de résidence

Le montant annuel de l'allocation de foyer et de l'allocation de résidence est actuellement fixé comme suit :

5.1.1. lorsque le traitement annuel brut n'excède pas 16.099,83 € :

→ allocation de foyer : 719,89 €

→ allocation de résidence : 359,95 €

5.1.2. lorsque le traitement annuel brut excède 16.099,83 € sans toutefois dépasser 18.329,27 € :

→ allocation de foyer : 359,95 €

→ allocation de résidence : 179,98 €

Les montants précisés ci-dessus sont des montants non indexés. Ils sont rattachés à l'indice-pivot 138,01 et sont liés aux fluctuations de l'indice des prix à la consommation, au même titre que les traitements.

5.2. Allocation partielle de foyer et allocation partielle de résidence

La rétribution du membre du personnel, dont le traitement annuel brut dépasse soit 16.099,83 € soit 18.329,27 €, ne peut jamais être inférieure à celle qu'il obtiendrait si son traitement annuel brut était égal, respectivement, à 16.099,83 € ou à 18.329,27 €.

Pour ce faire, il y aura éventuellement lieu de lui accorder une allocation partielle de foyer ou une allocation partielle de résidence.

Cette allocation partielle est égale à la différence entre la rétribution à laquelle il aurait eu droit s'il avait bénéficié d'un traitement annuel brut égal à 16.099,83 € ou à 18.329,27€ et la rétribution qui serait la sienne si la présente règle n'était pas d'application.

Par rétribution, il y a lieu d'entendre ici le traitement éventuellement augmenté de l'allocation de foyer ou de l'allocation de résidence, diminué, dans le cas des définitifs, de la retenue pour la constitution de la pension de survie (C.V.O.).

5.3. Les membres du personnel titulaires d'une charge complète ont droit à l'allocation de foyer ou à l'allocation de résidence, telle que fixée aux points 5.1. et 5.2. ci-dessus.

Les membres du personnel titulaires d'une charge incomplète n'ont droit, qu'au prorata de leurs prestations, à l'allocation de foyer ou à l'allocation de résidence, telle que fixée aux points 5.1. et 5.2. ci-dessus.

6. Modalités de paiement de l'allocation de foyer et de l'allocation de résidence

L'allocation de foyer ou l'allocation de résidence est payée en même temps que le traitement du mois auquel elle se rapporte, dans la même mesure (cfr point 5.3. ci-dessus) et d'après les mêmes modalités que celui-ci.

Il s'ensuit qu'elle est liquidée en douzièmes, lorsqu'elle est accordée à un définitif et en 360^e, lorsqu'elle l'est à un temporaire. Dans ce dernier cas, elle fera aussi l'objet, si le membre du personnel a droit à une rémunération différée, d'une liquidation complémentaire au cours des vacances d'été.

7. Comment introduire la demande ?

L'attestation à compléter (annexe 43), en vue de l'attribution de l'allocation de foyer, sera jointe en un seul exemplaire à la fiche récapitulative SEC 1 ou SEC Spec 1.



Allocations familiales

Depuis le 1^{er} juillet 2014, l'Office national d'allocations familiales pour travailleurs salariés (ONAF^{TS}) est devenu **FAMIFED, l'Agence fédérale pour les allocations familiales**.

Toute correspondance relative à un membre du personnel temporaire ou définitif qui dans un établissement, demande les allocations familiales, doit être introduite accompagnée des documents probants, au bureau provincial dont dépend le membre du personnel et dont vous trouverez l'adresse sur le site de FAMIFED (<http://wallonie.famifed.be/fr/funds>).



☎: 0800 94 434 (Information générale)

3. Un membre du personnel est absent pour maladie ou accident



(A.G.C.F. du 28 février 1994 relatif au contrôle des absences des membres du personnel de l'enseignement de la Communauté française et des membres du personnel subventionnés de l'enseignement subventionné)

Absences pour cause de maladie ou d'infirmité, maternité, accident de travail ou survenu sur le chemin du travail

Organisme de contrôle

Le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles en a confié le contrôle des absences pour maladie depuis le 1^{er} septembre 2012 à l'organisme suivant :

Medconsult

Rue des Chartreux, 57
1000 Bruxelles

☎ : 02 542 00 80

☎ : 09 280 44 53

N° vert : 0800/93 341

✉ : info@medconsult.be

Les modalités pratiques du contrôle des absences sont précisées **notamment** dans la circulaire n°4069 du 26 juin 2012 (annexe 63) et aux articles 2 à 21 du Décret du 22 décembre 1994 (M.B. du 18 février 1995) (http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=4281) et dans la circulaire n°4937 du 23-07-2014 sur les nouveaux certificats médicaux.

La circulaire n°4306 du 7 février 2013 indique le lien informatique pour télécharger les certificats médicaux et le formulaire d'absence d'un jour (<http://www.hdp.be/fr/medconsult/formulaires2>).

Depuis l'année scolaire 2013-2014, **le certificat médical peut être envoyé** à l'organisme de contrôle Medconsult (circulaire n°4646 du 3 décembre 2013):

- par courrier affranchi comme lettre postale (adresse reprise ci-dessus) ;
- **par télécopie au numéro 02/542.00.87** ;
- **par courrier électronique à l'adresse : certificatfwb@medconsult.be** (il s'agit bien dans ce cas d'envoyer une copie scannée du certificat).

Le document d'absence d'un jour est à renvoyer obligatoirement à Medconsult et non à l'Administration.

L'attention est attirée sur le vade-mecum qui figure en annexe 1 de la circulaire n°4069 du 26 juin 2012 à partir de la page 35 (annexe 56). Il convient de le transmettre à chaque membre du personnel.

Relevé individuel mensuel (annexes 37 et 38)

Chaque mois, le Pouvoir organisateur doit faire parvenir pour chacun des membres du personnel qu'il occupe, qu'il soit temporaire ou définitif, un "relevé individuel mensuel" (R.I.M.) des absences pour cause de maladie ou d'infirmité, maternité ou d'accidents de travail à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement. Il va de soi que le R.I.M. ne doit être envoyé que pour les membres du personnel absents au cours du mois écoulé pour maladie, infirmité, maternité ou accident de travail.

La mention "R.I.M. Temporaires" ou " R.I.M. Définitifs" sera apposée sur le coin supérieur gauche de l'enveloppe.

Les relevés individuels mensuels des absences du personnel seront transmis à la Direction déconcentrée au plus tard le 10^{ème} jour ouvrable du mois suivant.

Ces relevés doivent être établis conformément aux modèles repris en annexe 38 pour les membres du personnel définitifs et en annexe 37 pour les membres du personnel temporaires.

Il convient de préciser sur chacun de ces relevés :

- a. le nom du membre du personnel, son numéro de matricule ainsi que sa (ou ses) fonction(s) ;
- b. dénomination complète de l'établissement, son numéro de matricule et l'adresse complète ;
- c. la période réelle de l'absence ;
- d. s'il s'agit d'un congé de maternité, la date présumée de l'accouchement (la date de l'événement sera communiquée sur un relevé ultérieur).
Ce relevé sera accompagné d'un extrait sur papier libre de l'acte de naissance de l'enfant;

Cas spécifique d'une absence d'un temporaire au-delà de la date de désignation

Le membre du personnel engagé à titre temporaire, en incapacité de travail en raison d'un accident de travail ou survenu sur le chemin du travail, sera avisé au terme de son engagement par le mandataire du Pouvoir organisateur des dispositions l'invitant, dans le cas où il n'obtiendrait pas un nouvel engagement à titre temporaire et qu'il serait toujours dans l'incapacité de travailler, à transmettre :

- un certificat (propre aux accidents de travail et aux accidents survenus sur le chemin du travail) au Centre médical du Service de Santé administratif dont il relève en indiquant, dans la case du service auquel doit être renvoyé le volet B, l'adresse du service F.L.T. dont relève l'établissement scolaire ainsi que le numéro indiqué dans le courrier ;

- un document avisant ce dernier service de son incapacité de travailler et de la durée de son incapacité (annexe 39).

En cas de prolongation de son incapacité de travail, le membre du personnel devra en aviser et le Service de Santé administratif et le service F.L.T. précité.

Ces "expertises médicales", qui ont pour but de signaler à l'Administration qu'elle ne doit pas comptabiliser les absences comme congé de maladie seront jointes aux relevés individuels mensuels.

Remarques importantes :

- Nonobstant le principe que la mise en disponibilité pour maladie se fait de plein droit, toute mise en disponibilité doit faire l'objet d'un acte du pouvoir organisateur.

C'est pourquoi dès que les services compétents de la Communauté française constatent qu'un membre du personnel a épuisé le nombre de jours de congé de maladie auquel il a droit en application des dispositions du décret du 5 juillet 2000, ils en avisent le Pouvoir organisateur concerné à qui il appartiendra de prendre un acte établissant la mise en disponibilité pour maladie du personnel concerné.

- Il convient également d'envoyer un S12 de reprise de fonction afin que le membre du personnel soit repayé à 100 % le plus rapidement possible.
- **Un membre du personnel temporaire qui ne dispose plus de jours de congé de maladie subventionnables (en application du décret du 5 juillet 2000, articles 19 à 22) doit s'adresser à sa Mutuelle endéans les 48 heures pour obtenir un revenu de remplacement.**
- **Afin d'éviter, autant que faire se peut, la liquidation d'une subvention-traitement à une membre du personnel temporaire en congé de maternité (cette subvention-traitement indûment liquidée devant en effet faire l'objet d'une récupération ultérieure), il est essentiel de signaler la prise d'effet du congé à la Direction déconcentrée le plus rapidement possible, idéalement par télécopie ou courrier électronique.**
- Pour les membres du personnel définitifs en disponibilité pour maladie et pour les membres du personnel temporaires qui ne sont plus subventionnés, il y a lieu de reprendre sur le relevé individuel mensuel, la date de la reprise effective de fonction afin de faire rétablir la subvention-traitement le plus tôt possible.

Ce relevé sera envoyé en un seul exemplaire, une copie sera conservée au siège de l'établissement.

- La fin de la mise en disponibilité pour maladie durant les vacances d'été fait l'objet de la circulaire n°4898 concernant la détermination de la fin des disponibilités pour maladie ou infirmités de membres du personnel de l'enseignement (http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=5122).

Le formulaire de demande est repris en annexe 48.



Congé pour prestations réduites pour cause de maladie ou d'infirmité

Le Pouvoir organisateur peut accorder à un membre du personnel l'autorisation de reprendre ses fonctions à mi-temps aux conditions suivantes :

1. dès que le Pouvoir organisateur a connaissance de l'avis de l'organisme de contrôle (**Medconsult**) concluant que l'intéressé(e) est apte à reprendre ses fonctions à mi-temps ;
2. le membre du personnel doit être en congé ou en disponibilité pour maladie la veille³¹ du jour où débute la reprise à mi-temps.

La demande de mi-temps médical doit être introduite au moins **3 jours ouvrables**³² avant la date du début du mi-temps (1^{ère} demande ou en cas de prolongation).

La reprise à mi-temps débutera le 1^{er} jour ouvrable qui suit la décision du Pouvoir organisateur. Cette décision doit coïncider avec la décision de l'organisme de contrôle estimant le membre du personnel apte à reprendre ses fonctions à mi-temps.

Durée de la période des prestations réduites

1. La durée de ce congé est de 30 jours calendrier (il s'agit à la fois d'un minimum et d'un maximum à ne pas dépasser). Il peut être renouvelé deux fois au maximum.
2. La durée totale des périodes au cours desquelles le membre du personnel est autorisé à exercer ses fonctions par demi-prestations ne peut excéder 90 jours calendrier au cours d'une période de 10 ans d'activité de service.

Ces dispositions ne visent pas les reprises à mi-temps consécutives à un accident de travail qui, elles, sont sans limitation de temps.

Remarques :

1. Au cas où la reprise de fonction à mi-temps serait antérieure à l'avis favorable de l'organisme de contrôle, le membre du personnel se trouverait de plein droit en congé pour prestations réduites pour convenances personnelles.
2. Pendant la période de reprise de fonction à mi-temps, les périodes d'absence du membre du personnel sont considérées comme congés assimilés à une période d'activité de service et le membre du personnel continue à percevoir sa subvention-traitement complète.

³¹ Il s'agit du jour calendrier qui précède la reprise à mi-temps. Si ce jour est le dernier jour d'un congé de vacances, de détente ou de week-end, il n'est pas pour autant comptabilisé dans le décompte des congés de maladie, mais le membre du personnel doit être couvert par un certificat médical ce jour-là.

³² Pour la notion de 3 jours ouvrables, veuillez vous référer à la page 26 de la circulaire n°4069 du 26/06/2012.

3. Les périodes d'absence pour maladie et de vacances scolaires, de détente ou de week-end ne suspendent pas le congé pour prestations réduites pour maladie.

4. Si un membre du personnel en fonction de promotion obtient un congé pour prestations réduites pour maladie, il ne pourra être remplacé dans la charge non fournie.

Documents à adresser à la Direction déconcentrée

- une copie de la décision du Pouvoir organisateur accordant la reprise à mi-temps (CAD) ;
- une copie de l'avis médical favorable de Medconsult;
- un S 12 ou Spec 12 indiquant la date précise à partir de laquelle débute le mi-temps. Il devra mentionner également le motif du mi-temps ainsi que le code Di 64 (enseignement secondaire ordinaire) ;
- un S 12 ou Spec 12 précisant la date de reprise des fonctions antérieures.



Congé pour prestations réduites bénéficiant aux membres du personnel en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques

Ce nouveau congé est introduit dans l'A.R. du 15/01/1974, pris par application de l'article 160 de l'A.R. du 22/03/1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, 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, par le décret portant diverses dispositions en matière de statut des membres du personnel de l'enseignement.

Il fait l'objet d'un point particulier qui est repris dans la circulaire vade-mecum « Congés, Disponibilités et Absences » du personnel de l'enseignement subventionné n° 5911 du 11/10/2016 qui sera prochainement actualisée

[http://www.enseignement.be/hosting/circulaires/upload/docs/FWB%20-%20Circulaire%205294%20\(5525_20150617_113204\).pdf](http://www.enseignement.be/hosting/circulaires/upload/docs/FWB%20-%20Circulaire%205294%20(5525_20150617_113204).pdf)



Accident de travail et transmission des documents SSA 1B

Cette matière fait l'objet de la circulaire n°4746 du 25 février 2014 (http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=4969).

La déclaration d'accident de travail (modèles A+B+C) doit être adressée (dont éventuellement un original et une copie) à l'adresse suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

A.G.E.

Service Général de Coordination, de Conception et des Relations Sociales
Cellule des Accidents du travail

A l'attention de Monsieur Bruno LAURENT, Directeur a.i.

Boulevard Léopold II, 44

Bureau 1^E127

1080 BRUXELLES

☎ : 02/413.23.33

☎ : 02/413.23.74



: bruno.laurent@cfwb.be

Tous les certificats d'absence doivent être envoyés à l'adresse suivante :



Place Victor HORTA, 40/50

1060 BRUXELLES

☎: 02 / 524.97.97



: info@health.fgov.be

Les frais médicaux à rembourser sont toujours à renvoyer à l'adresse suivante :



Place Victor HORTA, 40/10

1060 BRUXELLES

☎: 02 / 524.97.97



: info@health.fgov.be



Accident de travail des temporaires

J'attire particulièrement votre attention sur la procédure mise en place et qui est reprise page 140.

Depuis le 1^{er} juillet 2007, le régime du mi-temps médical a été étendu aux membres du personnel temporaire et contractuel, en ce compris les A.C.S. et les P.T.P..

Congés pour prestations réduites suite à un accident du travail

Dans cette circonstance particulière, c'est le MEDEX, et non l'organisme de contrôle, qui autorise le membre du personnel à reprendre ses fonctions à mi-temps. Celles-ci ne sont pas limitées dans le temps.

Depuis le 1er juillet 2007, le régime du mi-temps médical a été étendu aux membres du personnel temporaire et contractuel, en ce compris les A.C.S. et les P.T.P..

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

Pour la notification de ces absences, le Pouvoir organisateur communiquera à la Direction déconcentrée dont l'établissement relève, le document CAD en respectant scrupuleusement la législation en vigueur pour chaque type de congé, absence ou disponibilité.

Le document S 12 ou Spec 12 sera rédigé conformément à la réglementation en vigueur pour chaque type d'interruption de service.

1. Tous les congés, absences, disponibilités, interruptions de carrière prenant cours au 1^{er} septembre seront signalés par un S 12 ou un Spec 12 via la fiche récapitulative SEC 1 ou SEC Spec 1 .
2. Les reprises de fonctions au 1^{er} septembre après les congés, absences, disponibilités, seront signalées par un S12 ou un SPEC 12 via la fiche récapitulative SEC 1 ou SEC Spec 1.

Remplacement du personnel absent

1) Dans les établissements et implantations secondaires à encadrement différencié classe 1, le remplacement des membres du personnel en congé de maladie (y compris le personnel administratif et auxiliaire d'éducation) est subventionné dès que cette absence compte au moins 5 jours ouvrables (art. 13 du décret du 30/04/99).

Attention, il y a lieu de préciser sur le document d'attribution du remplaçant la classe de l'implantation bénéficiant de l'encadrement différencié.

2) Dans les autres établissements scolaires, ce subventionnement (y compris pour le personnel administratif) sera accordé pour les absences de 10 jours ouvrables et plus (les jours ouvrables correspondent aux jours de scolarité).

Si la durée initiale de l'absence du titulaire est inférieure à 10 jours ouvrables mais prolongée par la suite, quel que soit le motif, le remplacement est autorisé dès le moment où on connaît la prolongation si la durée totale couvre au moins 10 jours ouvrables.

Si la durée initiale de l'absence est égale ou supérieure à 10 jours ouvrables, mais que le titulaire rentre avant l'échéance prévue, l'intérimaire conservera le droit à la subvention-traitement pour les prestations effectuées.

Lorsque l'absence a ouvert le droit à un remplacement et que l'intérimaire s'absente à son tour, il faut, pour pouvoir remplacer ce premier intérimaire, que son absence couvre au moins 10 jours ouvrables ; en d'autres termes « l'intérimaire n°2 » est l'intérimaire de « l'intérimaire n° 1 » et non du titulaire de la charge.

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)

Pour le personnel enseignant, aucun intérim nouveau ne sera subventionné par la Communauté française à partir du mardi 20 juin 2017 jusqu'à la fin de l'année scolaire. Il va évidemment de soi qu'un intérim entamé avant le 20 juin 2017 pourra se poursuivre jusqu'à son terme normal.

De même, un intérim qui a débuté avant le mardi 20 juin 2017 est subventionnable jusqu'au 30 juin même si l'engagement du remplaçant ne peut être fait qu'après cette date ou s'il doit être fait appel à un second intérimaire après le 20 juin.

Dans les établissements et implantations à encadrement différencié (classe 1), le subventionnement est encore autorisé pour des recrutements commencés dès le lundi 26 juin 2017.

Particularités

Pour certaines fonctions, l'A.R. du 15 janvier 1974 impose des périodes de vacances d'été aux membres du personnel définitifs.

→ Personnel auxiliaire d'éducation :

Du 1^{er} juillet au 25 août ou du 6 juillet au 31 août.

Par conséquent, le remplacement dans les fonctions précitées peut se faire après le 15 juin si l'absence du titulaire est d'au moins 10 jours ouvrables (ou 5 jours dans les écoles ED classe 1) et si elle couvre la période pendant laquelle le membre du personnel doit travailler pendant les mois de juillet et d'août.

Attention : la subvention-traitement du temporaire qui remplace un surveillant-éducateur ne pourra toutefois pas être liquidée au-delà de l'année scolaire.

→ Fonctions de sélection et de promotion :

☒ Pour la fonction de promotion de directeur(trice), vacances d'été du 6 juillet au 15 août;

☒ Pour la fonction de sélection de sous-directeur(trice), vacances d'été du 6 juillet au 25 août.

☒ Pour la fonction de sélection de secrétaire de direction et d'éducateur(trice)-économe, vacances d'été du 1^{er} juillet au 25 août ou du 6 juillet au 31 août.

Par conséquent, le remplacement dans les fonctions précitées peut se faire après le 15 juin si l'absence du titulaire est d'au moins 10 jours ouvrables (ou 5 jours dans les écoles ED classe 1) et si elle couvre la période pendant laquelle le MDP doit travailler pendant les mois de juillet et d'août.

Dans les mêmes conditions, ces mêmes fonctions peuvent être remplacées :

- en ce qui concerne la fonction de directeur(trice) à partir du 16 août ;
- en ce qui concerne la fonction de sous-directeur(trice) à partir du 26 août ;
- en ce qui concerne la fonction de secrétaire de direction et d'éducateur(trice)-économiste, à partir du 26 août.

Remarque : les chefs d'atelier, chefs de travaux d'atelier et coordonnateurs CEFA bénéficient du même régime que le personnel enseignant.

→ Personnel administratif :

Le contrat du membre du personnel ne se terminant pas obligatoirement le 30/06 et le congé annuel de vacances devant se prendre entre le 1^{er} juillet et le 31 août (maximum 3 semaines), le remplacement peut se faire après le 15 juin si l'absence du titulaire est d'au moins 10 jours ouvrables et si elle couvre uniquement la période pendant laquelle le titulaire doit travailler pendant les mois de juillet et d'août.

Accidents hors service

Le membre du personnel dont l'absence est due à un accident causé par la faute d'un tiers perçoit sa subvention-traitement d'activité ou d'attente à condition de subroger la Communauté française dans ses droits contre l'auteur de l'accident jusqu'à concurrence des sommes versées par la Communauté française (article 4 du décret du 5 juillet 2000).

Les jours d'absence couverts comme tels par une indemnité versée par un tiers à la Communauté française, ne sont pas pris en considération pour fixer le nombre de jours de congé pour cause de maladie ou d'infirmité dont bénéficie le membre du personnel en vertu de ce décret.

Les dossiers d'accidents hors service doivent être introduits en utilisant les formulaires repris en annexe 41 et 42. Ces formulaires doivent être envoyés à l'adresse suivante :

MINISTRE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES
A l'attention de Monsieur Pierre GRIGNARD

Rue d'Ougrée, 65

2^{ème} étage

4031 ANGLEUR

☎ : 04/364.13.81

☎ : 04/364.13.12



: pierre.grignard@cfwb.be

Petit rappel des compétences des 3 acteurs-clés en matière de dossiers médicaux

Medconsult Rue des Chartreux, 57 1000 Bruxelles N° vert : 0800/93.341	MEDEX Place Victor Horta, 40 bte 50 1060 Bruxelles Tél : 02/524.97.97	Médecine du travail
<ul style="list-style-type: none"> • Réception et encodage des certificats médicaux et des cartes de service relatifs aux absences pour maladie ; • Organisation du contrôle médical soit d'initiative, soit à la demande du chef d'établissement ou de la FWB en cas d'absences pour maladie ; • Organisation du contrôle médical obligatoire en cas de : <ul style="list-style-type: none"> - congés pour prestations réduites en cas de maladie (mi-temps médical) ; - maladie liée à la grossesse ; - séjour à l'étranger pendant un congé de maladie et lors d'une période d'ouverture de l'établissement scolaire ; - mise sous contrôle spontané du MDP ; - congés pour prestations réduites bénéficiant au MDP en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques; - prolongation du congé pour mission accordé au membre du personnel déclaré définitivement inapte à ses fonctions par le MEDEX mais apte à d'autres fonctions ; • Organisation du contrôle médical facultatif en cas de : <ul style="list-style-type: none"> - non-reprise effective de fonctions du MDP en disponibilité pour cause de maladie en raison des vacances d'été; • Communication à l'Administration des résultats des contrôles et des situations qui contreviennent aux dispositions du décret du 22/12/1994 (ANRJ) ; • Réception et encodage des certificats médicaux avec la date présumée de l'accouchement. 	<ul style="list-style-type: none"> • Réception des certificats médicaux relatifs aux absences consécutives à un accident du travail, à un accident sur le chemin du travail, ou aux maladies professionnelles ; • Consolidation des dossiers ; • Examen des demandes de congés pour prestations réduites suite à une des absences visées ci-dessus ; • Organisation des examens médicaux en commission des pensions en vue de la détermination de l'aptitude ou l'inaptitude du MDP ainsi que la détermination éventuelle du caractère grave et de longue durée de la maladie. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation des examens de santé préalables pour les MDP recrutés à un poste de surveillance, de vigilance, une activité à risque défini, ou une activité liée aux denrées alimentaires. Dès leur entrée en fonction, le chef d'établissement en informe la Médecine du travail) ; • Organisation des examens obligatoires, toujours à la demande du chef d'établissement, pour le MDP susvisé après une absence de 4 semaines au moins (maladie, accident, maternité) ; • Organisation des examens à la demande de tout MDP pour des plaintes liées à sa santé attribuée à un manque de prise de mesures de prévention ; • Organisation des examens médicaux dans le cadre des mesures de protection de la maternité et de l'écartement professionnel des femmes enceintes et allaitantes ; • Organisation des examens médicaux dans le cadre des congés prophylactiques.

4. Un membre du personnel est en absence autre que maladie ou accident

Absences non réglementairement justifiées (A.N.R.J.)

Les absences non réglementairement justifiées, c'est-à-dire celles non mentionnées sur la liste de l'A.G.C.F. du 28 février 1994 relatif aux contrôle des absences des membres du personnel de l'enseignement de la Communauté française et des membres du personnel subventionnés de l'enseignement subventionné- M.B. du 27 février 1994 (annexe 1 bis) doivent figurer sur le relevé mensuel (annexe 1 a) clôturé le dernier jour ouvrable de chaque mois et transmis dans les sept premiers jours ouvrables du mois suivant à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement.

Chaque membre du personnel concerné par ces absences doit apposer sa signature sur ledit relevé, attestant ainsi qu'il lui a été donné la possibilité de faire acter ses observations.

La codification Doc 2, S12 de chaque congé peut être utilisée.

Dans une perspective de simplification administrative, il a été décidé de mettre fin au renvoi mensuel systématique des relevés d'A.N.R.J., dès lors qu'elles ne reprennent aucune donnée. Il n'y a donc plus lieu de renvoyer chaque mois une fiche portant la mention « néant » si aucune A.N.R.J. n'est relevée au cours du mois écoulé.

En revanche, si le PO ou son mandataire est amené à signaler une A.N.R.J., il convient de permettre au membre du personnel de porter sur le document toute remarque qu'il estime opportune. En outre, le membre du personnel concerné apposera sa signature sur le relevé d'A.N.R.J..

 **PROCEDURE** : En cas d'absence du membre du personnel, cette possibilité de faire part de remarques doit lui être offerte. Pour ce faire, le pouvoir organisateur lui demandera la justification de son(s) absence(s) par courrier à son domicile, ou par courriel. Il reviendra alors au pouvoir organisateur d'apprécier si l'explication donnée est justifiée ou non et donc de signaler ou non l'absence.

L'administration n'a pas à en avoir connaissance, sauf contestation. Si le membre du personnel introduit une contestation, il reviendra à l'administration d'apprécier les remarques et de procéder éventuellement à la récupération de l'indu. Dans le cas où l'administration estime l'absence suffisamment justifiée, elle en informera le pouvoir organisateur.

Cette même procédure doit être utilisée en cas de participation à un mouvement de grève (voir à ce propos les instructions portées par les circulaires de mars 1992 et du 1^{er} juin 1992). Dans ce cas, le membre du personnel, en apposant sa signature, donne explicitement son accord à la récupération de la subvention-traitement afférente à ce jour d'absence.

Le PO est invité à vérifier, via les listings de paiement, que les déclarations d'A.N.R.J. ont bien été prises en compte par les Directions de gestion. **Si tel n'est pas le cas, il convient de contacter la Direction déconcentrée gestionnaire des dossiers de l'établissement.**



Absences réglementairement justifiées

Le pouvoir organisateur ou son délégué doit tenir un registre dans lequel il inscrit chaque jour, dès la première heure de cours, le nom et le matricule des membres du personnel absents qui, selon leur horaire, doivent être en service.

Le registre comprend des feuillets journaliers.

Pour les membres du personnel dont la première heure de service ne coïncide pas avec la première heure de cours de l'établissement, le registre est complété au plus tard dans le courant de leur première heure de service.

De même toute absence de son service d'un membre du personnel, survenant en cours de journée, est transcrite dans ce registre dans l'heure où elle se produit.

Toute absence réglementairement justifiée dont la durée initialement prévue est supérieure à un mois est mentionnée dans un feuillet annuel (annexe 2). Dans ce cas, la durée prévue et le motif de l'absence sont indiqués. La fin effective de l'absence est constatée de la même manière.

Toute absence réglementairement justifiée dont la durée couvre le mois entier n'est mentionnée dans les feuillets journaliers que le premier jour du mois. Dans ce cas, la durée prévue et le motif de son absence sont indiqués.

Chaque feuillet comporte une colonne destinée à recevoir les observations relatives aux justifications des absences. Au plus tard à son retour dans l'établissement, tout membre du personnel peut faire acter tout élément justificatif de son absence dans la colonne réservée aux observations. Il peut remettre un document complémentaire justificatif qui est annexé au registre.

Le registre est fourni par l'administration à chaque établissement. Il est tenu de manière à garantir sa continuité matérielle ainsi que la régularité et l'irréversibilité des écritures. Il est tenu à la disposition des services chargés du contrôle, au siège administratif de chaque établissement. Le pouvoir organisateur ou son délégué prend les dispositions nécessaires pour permettre le contrôle de la présence effective des membres du personnel par les agents chargés d'une mission de contrôle.

Les registres d'absences peuvent être obtenus auprès de la Direction de coordination, Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Molenbeek-Saint-Jean (Madame DE DONCKER Sonia

☎ : 02/413.40.62 ✉ : sonia.dedoncker@cfwb.be).

Absence pour participation à un mouvement de grève

Les absences pour participation à un mouvement de grève seront notifiées conformément à l'article 5bis de l'A.Gt du 28 février 1994 relatif au contrôle des absences des membres du personnel de l'enseignement de la Communauté française et des membres du personnel subventionnés de l'enseignement subventionné, à savoir :

Le pouvoir organisateur ou son délégué établit le relevé des absences pour grève dès la fin de celle-ci et le transmet dans les plus brefs délais et au plus tard dans les cinq jours ouvrables suivants au service administratif dont relève l'établissement; ce relevé est établi selon le modèle repris en annexe 1 b.

Absences suite à des intempéries

Si un membre du personnel est absent car il n'a pas pu arriver sur son lieu de travail suite à la dangerosité des routes due aux conditions météorologiques (neige, verglas, congères, ...), il appartient au Pouvoir organisateur, en qualité d'employeur, d'apprécier si l'absence est justifiée.

En ce qui concerne l'enseignement libre, le décret du 1^{er} février 1993 précise en son article 11 :

« A droit à la subvention-traitement qui lui serait revenue s'il avait pu accomplir normalement sa tâche journalière, le membre du personnel apte à travailler au moment de se rendre au travail :

1° qui, se rendant normalement à son travail, ne parvient qu'avec retard ou n'arrive pas au lieu de travail pourvu que ce retard ou cette absence soit dû à une cause survenue sur le chemin du travail et indépendante de sa volonté ;

2° qui, hormis le cas de grève, ne peut, pour une cause indépendante de sa volonté, soit entamer le travail, alors qu'il s'était rendu normalement sur les lieux du travail, soit poursuivre le travail auquel il était occupé. »

En ce qui concerne l'enseignement officiel, le décret du 6 juin 1994 précise en son article 55 :

« A droit à la subvention-traitement qui lui serait revenue s'il avait pu accomplir normalement sa tâche journalière, le membre du personnel apte à travailler au moment de se rendre au travail :

1° qui, se rendant normalement à son travail, ne parvient qu'avec retard ou n'arrive pas au lieu de travail pourvu que ce retard ou cette absence soit dû à une cause survenue sur le chemin du travail et indépendante de sa volonté ;

2° qui ne peut, pour une cause indépendante de sa volonté, soit entamer le travail, alors qu'il s'était rendu normalement sur les lieux du travail, soit poursuivre le travail auquel il était occupé. »

5. Un membre du personnel devient parent

Ce chapitre important et volumineux fait l'objet de la circulaire n°4772 du 12 mars 2014

Elle reprend notamment les points suivants

Chapitre 1 : Congés de maladie liés à la grossesse

Chapitre 2 : Protection de la maternité-Ecartement pendant la grossesse et/ou l'allaitement

Chapitre 3 : Congé de maternité

Chapitre 4 : Pauses d'allaitement

Chapitre 5 : Congé de paternité

Chapitre 6 : Congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officielle

Chapitre 7 : Autres congés liés à la parentalité

- ✚ A → Congé de circonstance pour l'accouchement de l'épouse ou de la personne avec qui, au moment de l'évènement, le membre du personnel vit en couple
- ✚ B → Congé exceptionnel pour cas de force majeure résultant de la maladie ou d'un accident d'un enfant
- ✚ C → Interruption de la carrière dans le cadre du congé parental
- ✚ D → Interruption de la carrière pour l'assistance ou les soins à un enfant mineur
- ✚ E → Congé parental

6. Congés et disponibilités pendant la carrière

C.A.D. (congé, absences et disponibilités)

Le document C.A.D., repris en annexe 44 doit être utilisé pour signaler à la Direction déconcentrée les différents types de congés, absences et disponibilité repris au verso de ce document.

Le C.A.D. doit toujours être signé par un représentant du Pouvoir organisateur où le membre du personnel est nommé à titre définitif, ainsi que par le membre du personnel lui-même.

Les formulaires C.A.D. doivent parvenir à l'Administration (Direction déconcentrée concernée) au moins 30 jours avant la date de prise d'effet du congé, sauf cas particulier.

Quant aux demandes de congé prenant effet au 1^{er} septembre, elles doivent parvenir au plus tard le 30 juin de l'année scolaire précédente, sauf cas particulier.

Pour toute situation particulière, il convient de se référer au vade-mecum « Congés, absences et disponibilités » qui fait l'objet de la circulaire n°5911 du 11 octobre 2016 et qui sera prochainement actualisée

[http://www.enseignement.be/hosting/circulaires/upload/docs/FWB%20-%20Circulaire%205294%20\(5525_20150617_113204\).pdf](http://www.enseignement.be/hosting/circulaires/upload/docs/FWB%20-%20Circulaire%205294%20(5525_20150617_113204).pdf)

La dénomination du congé doit correspondre au libellé repris dans la liste ci-dessous et figurant également au verso du formulaire.

Quand un formulaire C.A.D. est relatif à une demande d'interruption de carrière, il est également nécessaire de faire parvenir à l'Administration le formulaire C62 d'octroi d'allocations.

L'envoi de ce document ne dispense pas les Pouvoirs organisateurs concernés d'établir les documents S 12 (enseignement ordinaire) ou SPEC 12 (enseignement spécialisé).

Ces deux documents doivent dans la mesure du possible, parvenir par le même envoi à l'Administration et accompagnés des documents justificatifs.

Interruption de carrière : procédure d'introduction des formulaires C61 et C61 FS

Jusqu'à présent, vu l'absence de disposition spécifique à ce sujet, l'O.N.E.M. se référait à la notion d'employeur (prévue dans la loi de redressement du 22 janvier 1985 contenant des dispositions sociales) pour permettre ou non l'addition des heures, périodes ou leçons prestées dans ces différentes écoles et/ou centres P.M.S. En conséquence, seules les heures, périodes ou leçons prestées dans des écoles et/ou centres PMS qui dépendaient du même employeur pouvaient être additionnées.

Cela impliquait que, lorsque le membre du personnel était occupé dans des écoles et/ou centres P.M.S. qui ne dépendaient pas tous de la Fédération Wallonie-Bruxelles ou du même P.O., les heures, périodes ou leçons ne pouvaient pas être additionnées et partant, l'interruption partielle devait être envisagée au sein de chacune des écoles et/ou centres PMS. Dans cette hypothèse, les heures, périodes ou leçons prestées dans la/les autres écoles et/ou centres PMS devaient être déclarées en cumul.

Depuis le 29/06/2014, l'article 152 du décret du 11/04/2014 a complété l'article 2 § 2 de l'A.E.C.F. du 03/12/1992, relatif à l'interruption de la carrière professionnelle de l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux, par un nouvel alinéa. Il prévoit que *«pour déterminer la fraction de réduction de prestations, l'ensemble des fonctions prestées dans l'enseignement organisé et/ou subventionné sont additionnées»*. Grâce à cette nouvelle disposition, lorsqu'un membre du personnel est occupé dans plusieurs écoles et/ou centres PMS, il sera dorénavant possible d'additionner les heures qui y sont prestées pour réduire l'ensemble des prestations, dans, le régime général ou fin de carrière d'interruption partielle.

Exemple :

Un enseignant est nommé pour 14/20 dans l'école A, qui dépend du PO «Y» et pour 6/20 dans l'école B, qui dépend du PO «Z».

➤ Auparavant

Les heures ne pouvaient pas être additionnées puisqu'elles étaient prestées au sein d'écoles qui dépendent de PO différents. En conséquence, l'interruption partielle pouvait uniquement être demandée pour les 14/20 prestés dans l'école A car cette charge atteint plus de la moitié du nombre d'heures requis pour constituer une fonction complète et parce que la charge dans l'école B était considérée comme une activité accessoire.

- Cet enseignant pouvait donc obtenir une réduction de prestations à 1/2 temps dans l'école A pour y prester 10/20. La charge abandonnée et partant, l'allocation octroyée était donc de 4/20.
- Les réductions de prestations d'1/5 et d'1/4 étaient impossibles car les heures, pour lesquelles cet enseignant est nommé dans l'école A, sont inférieures à 4/5 d'une charge complète (16/20) et à 3/4 de cette charge complète (15/20). Les 6/20 prestés dans l'école B ne pouvaient pas faire l'objet d'une interruption partielle car cette charge n'atteint pas plus de la moitié du nombre d'heures requis pour constituer une fonction complète. Dès lors, ces 6/20 devaient être déclarés en cumul, en tant qu'activité accessoire salariée.

➤ Dorénavant

Grâce à la nouvelle disposition, les heures prestées dans les deux écoles peuvent être additionnées.

→ 14/20 (école A) + 6/20 (école B) = 20/20

En conséquence, cet enseignant pourra demander une interruption partielle pour réduire l'ensemble de ses heures (20/20). Au départ de son occupation à temps plein, il peut donc solliciter une :

- Réduction 1/5
 - o Dans ce cas, il devra prêter 16 heures. La charge abandonnée et l'allocation d'interruption seront donc de 4/20.
- Réduction 1/4
 - o Dans ce cas, il devra prêter 15 heures. La charge abandonnée et l'allocation d'interruption seront donc de 5/20.
- Réduction 1/2
 - o Dans ce cas, il devra prêter 10 heures. La charge abandonnée et l'allocation d'interruption seront donc de 10/20.

Manière de réduire les prestations à la suite de la nouvelle disposition

L'A.E.C.F. précité tel que modifié ne précise pas comment les prestations doivent être réduites.

Il n'y a donc aucune indication quant à l'école et/ou C.P.M.S. où les prestations doivent être interrompues partiellement.

Les prestations peuvent donc être interrompues dans l'une des écoles et/ou C.P.M.S. ou dans chacune de celles-ci/ceux-ci.

Exemple: L'enseignant nommé pour 14/20 dans l'école A, qui dépend du PO «Y» et pour 6/20 dans l'école B, qui dépend du PO «Z» peut réduire l'ensemble de ses prestations à temps plein (20/20) à 1/2 temps, afin de prêter 10/20. En accord avec chacune des écoles, il pourrait donc:

- *interrompre 4/20 dans l'école A et 6/20 dans l'école B;*
- *interrompre 7/20 dans l'école A et 3/20 dans l'école B;*
- *interrompre 10/20 dans l'école A et continuer à prêter 6/20 dans l'école B*

Manière de compléter le formulaire C61

- Interruption partielle dans chacune des écoles et/ou C.P.M.S.

Lorsque le membre du personnel est occupé dans plusieurs écoles et/ou C.P.M.S. et qu'il souhaite interrompre partiellement ses prestations au sein de chacune des écoles et/ou C.P.M.S., il faut obligatoirement introduire autant de formulaires C61 qu'il y a d'écoles et/ou de C.P.M.S. où les prestations sont réduites.

Chacun des formulaires doit indiquer clairement la fraction de réduction de prestations demandée. De plus, chacune des écoles ou chacun des centres PMS doit indiquer dans la partie 2 du formulaire, le nombre d'heures interrompues au sein de son établissement ainsi que le nombre d'heures d'une charge complète.

Idéalement, pour que le dossier puisse être traité par l'O.N.E.M. en toute connaissance de cause et partant, que le membre du personnel perçoive l'entièreté de l'allocation qui lui est due, il faudrait que les formulaires des différentes écoles et/ou centres PMS parviennent au bureau de l'O.N.E.M. en même temps.

► Interruption partielle dans une seule des écoles ou dans un seul des centres PMS

Lorsque le membre du personnel interrompt partiellement ses prestations dans une seule école et/ou C.P.M.S., il doit introduire un seul formulaire. Néanmoins, pour que le bureau de l'O.N.E.M. soit au courant de son occupation dans une autre école et/ou centre PMS, il doit fournir une attestation de cette autre école ou C.P.M.S.. Cette attestation devra mentionner le nombre d'heures pour lesquelles il y est nommé, engagé à titre définitif ou engagé temporairement à durée indéterminée.

Exemple : l'enseignant nommé pour 14/20 dans l'école A, qui dépend du PO "Y" et pour 6/20 dans l'école B, qui dépend du PO « Z » réduit ses prestations à 1/2 temps, afin de prêter 10/20.

Il interrompt 10/20 dans l'école A et continue à prêter ses 6/20 dans l'école B.

Dans ce cas, il faut introduire un seul formulaire pour l'école A mentionnant les 10/20 interrompus dans le cadre d'une réduction de prestations à mi-temps. Ce qui implique que l'intéressé continuera à prêter 4/20 dans cette école A. Vu que 4/20 ne correspond pas à la moitié de la charge complète, pour que le bureau sache que l'intéressé continue à prêter 6/20 dans l'école B, le membre du personnel devra fournir une attestation de cette école B mentionnant qu'il y est nommé pour 6/20.

Exemple : lorsqu'un membre du personnel est occupé dans 3 établissements différents, il peut interrompre partiellement ses prestations ;

- dans chacun des établissements → dans ce cas, il faut compléter 3 formulaires de demande d'allocations ;
- dans 2 des 3 établissements → dans ce cas, il faut compléter 2 formulaires de demande d'allocations et fournir 1 attestation de l'école où les prestations continuent à être accomplies ;
- dans 1 des 3 établissements → dans ce cas, il faut compléter 1 formulaire de demande d'allocations et fournir 2 attestations, une pour chaque établissement où les prestations continuent à être accomplies ;

Attention, s'il s'avère que le membre du personnel est nommé dans des fonctions dont les fractions d'occupation n'ont pas un dénominateur commun, le pouvoir organisateur doit y indiquer, sous un même dénominateur commun, le nombre d'heures de la charge complète, mais aussi de la charge du membre du personnel avant l'interruption, de la charge pendant l'interruption et, in fine, la charge abandonnée et ce, toutes fonctions additionnées.

Traitement de la demande

- Interruption partielle dans chacune des écoles et/ou C.P.M.S.

Sur la base de chacun de ces formulaires, le bureau de l'O.N.E.M. peut octroyer les allocations pour les heures interrompues dans chacune des écoles.

Exemple: l'enseignant nommé pour 14/20 dans l'école A, qui dépend du PO « Y » et pour 6/20 dans l'école B, qui dépend du PO « Z » réduit ses prestations à 1/2 temps, afin de prester 10/20. Il interrompt 4/20 dans l'école A et 6/20 dans l'école B.

En conséquence, le bureau de l'O.N.E.M. doit obligatoirement recevoir deux formulaires C61.

Le premier formulaire émanant de l'école A devra mentionner les 4/20 interrompus et le deuxième formulaire émanant de l'école B les 6/20 interrompus. Chacune des écoles devra néanmoins préciser qu'il s'agit d'une réduction de prestations à 1/2 temps.

Dans ce cas, le bureau peut octroyer le barème prévu pour une réduction à mi-temps, pour 4/20 dans l'école A et pour 6/20 dans l'école B.

Si le bureau de l'O.N.E.M. ne possède pas les formulaires de chacune des écoles et/ou C.P.M.S., il peut néanmoins traiter la demande. Dans cette hypothèse, le travailleur ne recevra qu'une partie de l'allocation qui lui est due.

En effet, en application de l'article 16 de l'A.R., le membre du personnel est responsable de l'envoi de sa (ou de ses) demande(s) d'allocations d'interruption. Il lui incombe donc de transmettre autant de formulaires que nécessaire s'il désire interrompre partiellement ses prestations dans plusieurs écoles ou C.P.M.S..

Si un des formulaires est envoyé à l'O.N.E.M. en dehors de ce délai de 2 mois, le droit aux allocations d'interruption relatif aux heures interrompues partiellement dans cette demande ne pourra être octroyé qu'à partir de la date d'envoi.

Exemple: l'enseignant nommé pour 14/20 dans l'école A, qui dépend du PO « Y » et pour 6/20 dans l'école B, qui dépend du PO « Z » réduit ses prestations à 1/2 temps, afin de prester 10/20. Il interrompt 4/20 dans l'école A et 6/20 dans l'école B, à partir du 01/09/2016.

Le bureau de l'O.N.E.M. doit donc obligatoirement recevoir deux formulaires C61.

Le premier formulaire C61 de l'école A mentionnant les 4/20 interrompus est envoyé au Bureau de chômage le 15/09/2016.

Le bureau de chômage ne reçoit pas (encore) le 2ème C61. Le bureau peut néanmoins traiter la demande et accorder une allocation, calculée comme suit : barème mi-temps X 4/20.

Le second formulaire de l'école B mentionnant les 6/20 interrompus est envoyé au bureau le 15/11/2016.

Cette demande étant hors délai, le droit aux allocations (barème mi-temps X 6/20) ne pourra être accordé qu'à partir du 15/11/2016.

- Interruption partielle dans une seule des écoles ou dans un seul des C.P.M.S.

En plus du formulaire C61 mentionnant le nombre d'heures interrompues dans l'école ou le C.P.M.S. où les prestations sont réduites, le membre du personnel doit fournir une attestation de l'école ou du C.P.M.S. où il continuera à travailler. Cette attestation doit mentionner le nombre d'heures pour lesquelles le membre du personnel est nommé, engagé à titre définitif ou engagé temporairement à durée indéterminée dans l'école ou le C.P.M.S. où il continuera à exercer ses prestations pour l'entièreté de sa charge.

Il relève de la responsabilité du membre du personnel de fournir cette attestation à l'O.N.E.M..

Si le bureau ne reçoit pas cette attestation avec le formulaire C61, la demande d'allocations d'interruption ne peut pas être traitée. Dans cette hypothèse, le bureau doit réclamer l'attestation à l'intéressé.

Si, malgré la demande, l'attestation n'est pas fournie, le bureau devra refuser l'octroi de l'allocation.

Pour tous renseignements particuliers concernant les interruptions de carrière, veuillez consulter la circulaire n°5753 du 6 juin 2016 ou trouver ci-dessous le site de l'O.N.E.M. :



<http://www.rva.be/home/menufr.htm>



Précisions quant aux heures à abandonner dans le cas d'une interruption de carrière partielle

L'article 102 de la loi de redressement du 22/01/1985 contenant des dispositions sociales prévoit qu'une indemnité peut être octroyée au travailleur qui convient avec son employeur de réduire ses prestations de travail d'un cinquième, d'un quart, d'un tiers ou de moitié du nombre d'heures de travail d'un emploi à temps plein. Le Roi détermine, par arrêté délibéré en Conseil des ministres, le montant de l'allocation d'interruption ainsi que les conditions particulières et modalités d'octroi de cette allocation. Dans le secteur de l'enseignement, ces dispositions sont fixées par l'arrêté royal du 12 août 1991.

L'article 4§2 de l'arrêté royal précité prévoit que le montant mensuel de l'allocation est calculé selon le nombre d'heures pour lesquelles la fonction a été diminuée par rapport au nombre d'heures d'une fonction complète.

Il résulte de la lecture conjointe de la loi et de l'arrêté royal que, pour pouvoir octroyer l'allocation d'interruption en cas de :

- ⊕ réduction d'un cinquième, le nombre d'heures résultant de la fraction de réduction de prestations doit être au moins égal à $\frac{4}{5}$ d'une fonction complète ;
- ⊕ réduction d'un quart, le nombre d'heures résultant de la fraction de réduction de prestations doit être au moins égal à $\frac{3}{4}$ d'une fonction complète ;
- ⊕ réduction à mi-temps, le nombre d'heures résultant de la fraction de réduction de prestations doit être au moins égal à la moitié d'une fonction complète ;

Dans l'enseignement de la FWB, les dispositions relatives à l'interruption de carrière sont prévues par l'A.E.C.F. du 03/12/1992 relatif à l'interruption de la carrière professionnelle dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux. L'article 2 prévoit que, pour déterminer la fraction, est pris en considération comme nombre diviseur le nombre d'heures requis pour constituer une fonction à prestations complètes de manière à correspondre à une charge à mi-temps, à $\frac{3}{4}$ temps ou à $\frac{4}{5}$ temps. Il en résulte qu'à la suite d'une réduction de prestations :

- ⊕ à mi-temps, la fraction d'occupation devant être prestée **doit correspondre** à la moitié d'une charge complète ;
- ⊕ d' $\frac{1}{4}$ temps, la fraction d'occupation devant être prestée **doit correspondre** à $\frac{3}{4}$ d'une charge complète ;
- ⊕ d' $\frac{1}{5}$ temps, la fraction d'occupation devant être prestée **doit correspondre** à $\frac{4}{5}$ d'une charge complète.

Les prestations restant à fournir après la réduction de prestations doivent toujours être arrondies à une heure, période ou leçon complète.

En fonction d'impératifs pédagogiques, le membre du personnel peut prester, un maximum de 2 heures, périodes ou leçons en plus de la fraction d'occupation à temps partiel résultant de la réduction des prestations.

En conclusion, les dispositions fédérales relatives à l'octroi d'allocations d'interruption **et** celles de la FWB relatives à l'ouverture du droit à l'interruption partielle imposent aux membres du personnel de l'enseignement de prester une charge correspondant, selon, le cas, au moins à $\frac{4}{5}$, $\frac{3}{4}$ ou à la moitié d'une fonction à temps plein, après avoir réduit ses prestations.

Tous les bureaux de l'ONEM ont reçu cette indication de leur Administration centrale.

Le vade-mecum des congés, des disponibilités et des absences pour le personnel de l'enseignement subventionné a été modifié dans ce sens et reprend donc le tableau modifié tel que repris ci-dessous.

Dénominateur	Prestations à fournir obligatoirement		
	IC à ½ temps	IC à ¼ temps	IC à 1/5^e temps
20	10	15	16
22	11	17	18
24 (y compris instituteur primaire)	12	18	20
26 (enseignement maternel)	13	20	21
30	15	23	24
36	18	27	29
38	19	29	31
+ 1 ou 2 heures, périodes ou leçons pour motifs pédagogiques			

Ces nouvelles dispositions sont d'application depuis le **01/09/2016**.

 Liste des congés, absences et disponibilités



En cas de réaffectation suivie d'un congé, le code « DI » congé a priorité sur le code « DI » réaffectation.

Disponibilité par défaut total d'emploi ou perte partielle de charge

Code DI	DENOMINATION
01	Disponibilité totale par défaut d'emploi régime normal (pas de F.R.)
	<i>Colonne S et DI des S12 et Spec 12</i> <i>P 01 → en regard des périodes perdues</i>
85	Disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle de charge avec réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité, dans le même établissement (ou non) , dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une raison autre que maladie, maternité, accident de travail (en regard es heures prestées)
	<i>Colonne S et DI des S12 et Spec 12</i> <i>P 85 → en regard des périodes perdues</i> <i>A 85 → en regard des périodes exercées dans le même établissement (ou autre code DI si absence)</i> <i>M 85 → en regard des périodes exercées dans le même établissement (ou autre code DI si absence)</i>
	Réaffectation, remise au travail ou rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité dans un autre établissement , dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une raison autre que maladie, maternité, accident de travail (en regard des heures prestées)
	<i>Colonne S et DI des S12 et Spec 12</i> <i>A B3 → en regard des périodes exercées dans un autre établissement (ou autre code DI si absence)</i> <i>M B3 → en regard des périodes exercées dans un autre établissement (ou autre code DI si absence)</i>
84	Disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle de charge avec réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité, dans le même établissement (ou non) , dans un emploi vacant
	<i>Colonne S et DI des S12 et Spec 12</i> <i>P 84 → en regard des périodes perdues</i> <i>R 84 → en regard des périodes exercées dans le même établissement (ou autre code DI si absence)</i> <i>T 84 → en regard des périodes exercées dans le même établissement (ou autre code DI si absence)</i>
	Réaffectation, remise au travail ou rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité dans un autre établissement , dans un emploi vacant (en regard des heures prestées)
	<i>Colonne S et DI des S12 et Spec 12</i> <i>R B4 → en regard des périodes exercées dans un autre établissement (ou autre code DI si absence)</i> <i>T B4 → en regard des périodes exercées dans un autre établissement (ou autre code DI si absence)</i>

06	Disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle de charge avec réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité, dans le même établissement (ou non) , dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail
	<i>Colonne S et DI des S12 et Spec 12</i> <i>P 06 → en regard des périodes perdues</i> <i>A 06 → en regard des périodes exercées dans le même établissement (ou autre code DI si absence)</i> <i>M 06 → en regard des périodes exercées dans le même établissement (ou autre code DI si absence)</i>
B5	Réaffectation, remise au travail ou rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité ou rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée dans un autre établissement , dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail (en regard des heures prestées)
	<i>Colonne S et DI des S12 et Spec 12</i> <i>A B5 → en regard des périodes exercées dans un autre établissement (ou autre code DI si absence)</i> <i>M B5 → en regard des périodes exercées dans un autre établissement (ou autre code DI si absence)</i>
21	Disponibilité par défaut d'emploi, mesure rationalisation fusion
72	Perte de charge et/ou disponibilité par défaut d'emploi avec suspension du traitement ou de la subvention-traitement
	<i>Colonne S et DI des S12 et Spec 12</i> <i>P72 → en regard des périodes perdues</i>
17	Perte partielle de charge (sans réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité)
	<i>Colonne S et DI des S12 et Spec 12</i> <i>P17 → en regard des périodes perdues</i>
D2	Allocation suite à une remise au travail, un rappel provisoire en service ou un rappel provisoire à l'activité dans un emploi vacant ou non donnant droit à une échelle de traitement supérieure → en regard des périodes prestées : B3

Autres disponibilités

Code DI	DENOMINATION
36	Disponibilité avec traitement ou subvention – traitement d'attente pour exercer une mission auprès d'une école européenne
04	Disponibilité avec traitement ou subvention traitement d'attente pour accomplir des missions spéciales au profit du gouvernement fédéral, d'un gouvernement de communauté ou de région, d'un gouvernement étranger, d'un organisme international, d'une administration publique belge ou étrangère, d'un établissement scientifique ou artistique, d'une institution de recherche scientifique ou d'une institution privée
18	Disponibilité de type 1 pour convenances personnelles précédant la pension de retraite pour les personnes de plus de 58 ans

86	Disponibilité de type 2 pour convenances personnelles précédant la pension de retraite avec 75% du traitement si le membre du personnel était en disponibilité totale par défaut d'emploi (pas de FR) (blocage automatique au dernier barème d'activité)
26	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 4 à ¼ temps (blocage automatique au dernier barème d'activité)
73	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 4 à ¾ temps (blocage automatique au dernier barème d'activité)
82	Disponibilité de type 4 pour convenances personnelles précédant la pension de retraite à ½ temps (blocage automatique au dernier barème d'activité)
98	Disponibilité non imputée dans le nombre global, parce qu'elle est exercée par des membres du personnel en disponibilité pour maladie qui ont été reconnus par l'office médico-social de l'état inaptes à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance psyco-médico-sociale mais aptes à exercer une fonction administrative
99	Disponibilité non imputée dans le nombre global, parce que sa durée ne dépasse pas un mois
03	Disponibilité par mesure d'ordre (pas de FR)
07	Disponibilité pour convenances personnelles
05	Disponibilité pour maladie ou infirmité si le traitement d'attente est égal au traitement d'activité (pas de FR)
25	Disponibilité pour maladie ou infirmité si le traitement d'attente n'est pas égal au traitement d'activité (pas de FR)
11	Disponibilité sans traitement ou subvention traitement d'attente pour accomplir des missions spéciales au profit du gouvernement fédéral, d'un gouvernement de communauté ou de région, d'un gouvernement étranger, d'un organisme international, d'une administration publique belge ou étrangère, d'un établissement scientifique ou artistique, d'une institution de recherche scientifique ou d'une institution privée

Congés pour exercice d'une fonction de sélection ou de promotion

Code DI	DENOMINATION
48	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de sélection ou de promotion mieux rémunérée non universitaire dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail (en regard des périodes abandonnées)
81	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de sélection ou de promotion mieux rémunérée non universitaire dans un emploi vacant et dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une cause autre que maladie, maternité, accident de travail (en regard des périodes abandonnées)
4B	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de sélection ou de promotion mieux rémunérée (en regard des périodes prestées). L'allocation temporaire est payée avec une fraction 1111 5527

Congés pour exercice d'une fonction de recrutement également, mieux ou moins bien rémunérée

Code DI	DENOMINATION
52	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans le même niveau et réseau, dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail (en regard des périodes abandonnées)
94	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans le même niveau et réseau, dans un emploi vacant et dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une cause autre que maladie, maternité, accident de travail (en regard des périodes abandonnées)
4A	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée (en regard des périodes prestées). L'allocation temporaire est payée avec une fraction 1111 5527
53	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans un autre niveau ou réseau hors Hautes Ecoles, dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une cause de maladie, maternité, accident de travail (en regard des périodes abandonnées)
95	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans un autre niveau ou réseau hors Hautes Ecoles, dans un emploi vacant et dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une cause autre que maladie, maternité, accident de travail (en regard des périodes abandonnées)
8D	Congé pour exercice provisoire d'une fonction égale ou mieux rémunérée non universitaire (Vers une Haute Ecole – en regard des heures abandonnées)
8E	Congé pour exercice provisoire d'une fonction égale ou mieux rémunérée non universitaire (Vers une Haute Ecole – en regard des heures prestées)
2C	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également rémunérée hors Hautes Ecoles et hors universités (en regard des périodes abandonnées)
6B	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également rémunérée hors Hautes Ecoles et hors universités (en regard des périodes prestées)
8B	Congé pour exercice provisoire d'une fonction dans l'enseignement ou C.P.M.S. de la Communauté germanophone
8C	Congé pour exercice provisoire d'une fonction dans l'enseignement universitaire
2D	Congé pour exercice d'une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure (en regard des périodes abandonnées)
6C	Congé pour exercice d'une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure (en regard des périodes prestées)

Congés pour mission

Code DI	DENOMINATION
9E	Congé pour missions « COMENIUS » - article 46 à 48 du décret du 12/07/2012
38	Congé pour mission à charge de la communauté française (Art 5§1.1°) auprès des services, commissions, conseils et jurys du gouvernement de la Communauté française, chargés de l'enseignement ou des C.P.M.S. ou auprès des cabinets ministériels de la Communauté française
62	Congé pour mission dans le cadre de l'enseignement ou de la guidance PMS (Art 6.1°) avec remboursement de l'organisme
39	Congé pour mission à charge de la Communauté française (Art 5§1.3°) auprès d'une association de parents ou d'étudiants agréée par le gouvernement de la Communauté française
44	Congé pour mission à charge de la Communauté française (Art 5§1.2°) auprès d'une organisation représentative de pouvoirs organisateurs d'enseignement agréée par le gouvernement de la Communauté française
35	Congé pour mission à charge de la Communauté française dans les écoles internationales du Shape (Art 5)
61	Congé pour mission au sein du cabinet d'un ministre ou d'un secrétaire d'Etat fédéral, dans le cabinet d'un ministre d'une région, d'une communauté autre que la Communauté française, dans le cabinet d'un secrétaire d'Etat de la région de Bruxelles capitale ou dans le cabinet d'un membre du collège de la commission communautaire française, flamande ou commune (Art 6 avec remboursement de l'organisme)
13	Congé pour mission auprès d'un groupe politique reconnu de la chambre des représentants, du sénat ou des conseils ou assemblées des communautés ou régions (Art 6 avec remboursement de l'organisme)
63	Congé pour mission auprès d'une organisation d'éducation permanente agréée sur base du décret du 08041976 fixant les conditions de reconnaissance et d'octroi de subventions aux organisations d'éducation permanente des adultes, aux organisations de promotion socio-culturelle de travailleurs ou auprès d'un organisme agréé sur base du décret du 17.07.87 relatif à l'agrément et au subventionnement d'organismes exerçant des activités d'insertion socio-professionnelle ou de formation professionnelle continuée (Art 6 avec remboursement de l'organisme)
12	Congé pour mission auprès du cabinet du Roi (Art 6 avec remboursement de l'organisme)
50	Congé pour mission à charge de la Communauté française (Art.5§1.4°) auprès du Service de conseil et de soutien pédagogiques (enseignement organisé par la FWB) ou d'une Cellule de conseil et de soutien pédagogiques (enseignement subventionné) – code fonction 395 obligatoire
37	Congé pour mission dans le cadre et aux conditions de la loi du 29 mars 1965 relative à la mise à la disposition des organisations de jeunesse de membres du personnel enseignant et de ses arrêtés d'exécution (Art 6 avec remboursement de l'organisme)

67	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce qu'il est accordé à des membres du personnel en disponibilité pour maladie qui ont été reconnus par l'office médico-social de l'Etat inaptes à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance PMS mais aptes à exercer une fonction administrative
15	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce que la durée ne dépasse pas un mois (non applicable à l'enseignement de promotion sociale)
65	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce que les membres du personnel sont remplacés par des A.C.S. dont le nombre par réseau ne peut être supérieur à un pourcentage du nombre d'agents contractuels subventionnés accordé au réseau (article 7)
AC	Congé pour mission remboursable par NTPP (6bis)
CB	Congé pour mission à charge de la Communauté française (article 5) auprès d'un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française (en regard des périodes abandonnées) (à partir du 01/07/2014)
CA	Congé pour mission à charge de la Communauté française (article 5) auprès d'un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française (en regard des périodes prestées) (à partir du 01/07/2014)
CE	Congé pour mission à charge de la Communauté française (Art 5§1.5°) dans le cadre d'un programme spécifique à vocation pédagogique ou en relation directe avec l'enseignement décidé par le gouvernement ou le conseil de la Communauté française
DE	Congé pour mission (article 6) pour exercer au sein d'un établissement organisé ou subventionné par la Communauté flamande ou la Communauté germanophone (périodes abandonnées)

Congés autres et absences diverses

Code DI	DENOMINATION
97	Absence non réglementairement justifiée
60	Congé d'accueil en vue de l'adoption et de la tutelle officieuse
76	Congé de maladie d'un temporaire (payé par la mutuelle)
27	Congé de maladie ou infirmité
31	Congé de prophylaxie
58	Congé politique (décret 10.04.95 – MB 03.05.95)
7C	Congé pour présenter sa candidature aux élections législatives ou provinciales
1A	Congé pour don d'organes ou de tissus ou de moelle osseuse
6C	Congé pour exercice d'une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure (en regard des périodes prestées)
79	Congé pour motifs impérieux d'ordre familial
45	Congé pour stage dans un autre emploi
46	Congé pour suivre des cours
1B	Congé sportif

1C	Congé syndical occasionnel – Article 7bis décret 17/07/2003 (inséré par article 33 décret 12/12/2008)
69	Congé syndical permanent
33	Désignation en qualité de juré dans un jury d'assises
A5	Congé de protection civile
BA	Congé sans solde pour un travailleur contractuel (à partir du 01/01/2003)
DA	Personnel sous contrat A.P.E. ou P.T.P. non couvert en matière d'accident de travail par l'assurance prévue par l'A.R. du 24/01/1968 – A.R. du 13/07/1990 – Loi du 10/04/1971

Congés de maternité et congés liés à la parentalité

Code DI	DENOMINATION
3D	Ecartement ou mesure de protection de la maternité (temporaire ou définitif rémunéré par la FWB)
BB	Ecartement ou mesure de protection de la maternité (Personnel A.C.S./A.P.E./P.T.P.)
28	Congé de maternité et paternité (en cas de décès ou d'hospitalisation de la maman) d'un définitif
78	Congé de maternité d'un temporaire (payé par la mutuelle)
C5	Congé de paternité d'un temporaire (en cas de décès ou d'hospitalisation de la maman)
29	Congé parental
4D	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental AVEC allocation de l'O.N.E.M. (à partir du 1/1/2011)
4E	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental SANS allocation de l'O.N.E.M. (à partir du 1/1/2011)
A4	Congé de circonstance – congé exceptionnel de 10 jours pour l'accouchement de l'épouse ou de la personne avec qui, au moment de l'évènement, le membre du personnel vit en couple lorsque celui-ci donne droit à un remplacement rémunéré
C4	Remplacement d'un temporaire en congé de maternité

Congés pour prestations réduites

Code DI	DENOMINATION
71	Congé pour prestations réduites (heures non prestées pour raisons de convenances personnelles)
70	Congé pour prestations réduites (heures non prestées pour raisons sociales ou familiales)
64	Congé pour prestations réduites (maladie infirmité)
47	Congé pour prestations réduites accordé aux membres du personnel à partir de 50 ans d'âge ou qui ont 2 enfants de moins de 14 ans (A.E. du 22/06/1989)
7D	Congé pour prestations réduites accordés au membre du personnel en incapacité de travail suite à une maladie professionnelle

3C	Congé pour prestations réduites accordés au membre du personnel en incapacité de travail suite à un accident du travail
BE	Congé pour prestations réduites bénéficiant aux membres du personnel en disponibilité pour maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques

Interruptions de carrière

Code DI	DENOMINATION
5E	Congé pour interruption de carrière AVEC allocation de l'O.N.E.M. (à partir du 1/1/2011)
5A	Congé pour interruption de carrière pour assistance ou octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille jusqu'au 2 ^{ème} degré gravement malade AVEC allocation de l'O.N.E.M. (à partir du 1/1/2011)
5B	Congé pour interruption de carrière pour assistance ou octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille jusqu'au 2 ^{ème} degré gravement malade SANS allocation de l'O.N.E.M. (à partir du 1/1/2011)
5C	Congé pour interruption de carrière pour soins palliatifs AVEC allocation de l'O.N.E.M. (à partir du 1/1/2011)
5D	Congé pour interruption de carrière pour soins palliatifs SANS allocation de l'O.N.E.M. (à partir du 1/1/2011)
6A	Congé pour interruption de carrière SANS allocation de l'O.N.E.M. (à partir du 1/1/2011)
4D	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental AVEC allocation de l'O.N.E.M. (à partir du 1/1/2011)
4E	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental SANS allocation de l'O.N.E.M. (à partir du 1/1/2011)

Divers

Code DI	DENOMINATION
23	Accident de travail
24	Maladie professionnelle
09	Non activité pour absence de longue durée justifiée par des raisons familiales
08	Non activité pour prestations militaires en temps de paix pour des mois entiers
3B	Pension temporaire
80	Prestations dans l'enseignement à horaire réduit (périodes abandonnées)
54	Suspension disciplinaire
55	Suspension préventive rémunérée avec un pourcentage autre que 100%
AA	Prestations à charge du Fonds social Européen (en regard des heures prestées) (à partir du 01/01/2011)
AB	Prestations à charge du Fonds social Européen (en regard des heures abandonnées) (à partir du 01/01/2011)

AE	Suspension préventive rémunérée à 100% (à partir du 01/07/2013)
A2	les périodes complémentaires « taille des classes » : décret du 3 mai 2012 (en regard de ces périodes)
7E	Congé pour exercice provisoire de la Direction administrative de l'enseignement spécialisé secondaire de type 5, de forme 4 (en regard des heures abandonnées)
8A	Congé pour exercice provisoire de la Direction administrative de l'enseignement spécialisé secondaire de type 5, de forme 4 (en regard des heures prestées)

Pour les membres du personnel temporaires ou A.C.S./A.P.E. exclusivement

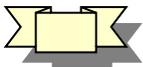
Code DI	DENOMINATION
10	Remplacement d'un absent pour cause de maladie
78	Congé de maternité d'un temporaire (payé par la mutuelle)
49	Remplacement d'un définitif en congé de maternité
76	Congé de maladie d'un temporaire (payé par la mutuelle)
1D	Remplacement d'un définitif en congé syndical occasionnel – Article 7bis décret 17/07/2003 (inséré par article 33 décret 12/12/2008)
83	Remplacement d'un définitif en interruption de carrière.
3E	Remplacement d'un définitif ou d'un temporaire en écartement (mesure de protection de la maternité)
56	Remplacement d'un enseignant en formation continuée
AD	Remplacement d'un membre du personnel en congé pour mission sur NTPP (6bis)
19	Remplacement d'un temporaire non rémunéré pendant son absence pour maladie ou accident de travail
C4	Remplacement d'un temporaire en congé de maternité
C5	Congé de paternité d'un temporaire (en cas de décès ou d'hospitalisation de la maman)
CC	Remplacement d'un membre du personnel en congé pour mission à charge de la Communauté française (article 5) auprès d'un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française (à partir du 01/07/2014)
CD	Remplacement d'un membre du personnel en congé pour mission sur base de l'article 7 du décret mission du 24/06/1996 (code Di 65) – décret Inspection du 08/03/2007 art. 150 (à partir du 01/09/2015)
DA	Personnel sous contrat A.P.E. ou P.T.P. non couvert en matière d'accident de travail par l'assurance prévue par l'arrêté royal du 24/01/1968 – AR du 13/07/1970 – Loi du 10/04/1971 (à partir du 01/01/2006) (associé uniquement avec un barème fictif)
 EC	Personnel sous contrat A.P.E. ou P.T.P. non couvert en matière d'accident de travail par l'assurance prévue par l'arrêté royal du 24/01/1968 – AR du 13/07/1970 – Loi du 10/04/1971 (à partir du 01/01/2006) (associé avec tous les barèmes)

DB	A.C.S./A.P.E. engagé en remplacement et occupant la fonction délaissée par un membre du personnel mis en congé pour mission sur base de l'article 7 (code DI 65)
DC	A.C.S./A.P.E. engagé en remplacement et occupant en tout ou partie une autre fonction que la fonction délaissée par un membre du personnel mis en congé pour mission sur base de l'article 7 (code DI 65)
DD	Membre du personnel sur NTPP occupant en tout ou partie la fonction délaissée par un membre du personnel mis en congé pour mission sur base de l'article 7 (code DI 65)
EA	Recrutement de personnel enseignant par conversion de crédits complémentaires en capital-périodes ou NTPP.  Voir circulaire n° 5619 du 23/02/2017



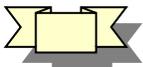
Mise en disponibilité par défaut d'emploi, réaffectation, remise au travail/rappel provisoire en service et/ou rappel provisoire à l'activité

Les Pouvoirs organisateurs qui mettent un membre de leur personnel en disponibilité par défaut d'emploi sont tenus, sans préjudice des autres obligations imposées par les arrêtés du Gouvernement de la Communauté française du 28 août 1995 (personnel directeur et enseignant, personnel auxiliaire d'éducation, personnel paramédical) ou par l'arrêté royal du 27 juillet 1976 (personnel administratif libre et officiel), d'établir un document S 12 ou Spec 12 indiquant que le membre du personnel a perdu la totalité ou une partie de sa charge.



Mise en disponibilité par défaut d'emploi

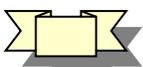
Il y a lieu de reprendre sur la demande d'avance la description de toutes les attributions pour lesquelles le membre du personnel est mis en disponibilité en précisant la fonction, le niveau, le nombre d'heures etc.



Perte partielle de charge

Il convient de reprendre sur le S 12 ou le Spec 12 en premier lieu, les prestations conservées et à la suite, la description des attributions perdues par défaut d'emploi.

Le total des heures correspondra à la somme des heures conservées et des heures perdues, en concordance avec les attributions antérieures.



Réaffectation/remise au travail/rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité

→ Dans l'établissement où le membre du personnel a été mis en disponibilité

Les Pouvoirs organisateurs qui réaffectent, remettent au travail ou rappellent provisoirement un membre du personnel mis en disponibilité ou déclaré en perte partielle de charge dans le même établissement préciseront la fonction, le niveau et le nombre d'heures pour lesquelles le membre du personnel est réaffecté, remis au travail ou rappelé provisoirement à la suite de la description de la mise en disponibilité ou de la perte partielle de charge.

Il va de soi que le total ne devra pas reprendre deux fois les mêmes heures (mise en disponibilité + réaffectation / remise au travail / rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité).

→ Dans un autre établissement

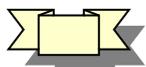
La Direction, qui "accueille" un membre du personnel par reconduction, à l'initiative des organes de réaffectation ou à l'initiative de ce membre du personnel, précisera les prestations pour lesquelles le membre du personnel est réaffecté, remis au travail et/ou rappelé provisoirement dans son établissement, en concordance avec les documents établis par l'établissement d'origine.

L'encodage des codes "Di" sera scrupuleusement respecté lors de la rédaction des documents S 12 et Spec 12.

La dénomination de l'établissement qui a placé le membre du personnel en disponibilité ou en perte partielle de charge apparaîtra sous la rubrique "autres fonctions" ainsi que le nombre d'heures, la fonction, le niveau, etc.

La dénomination de l'établissement qui accueille le membre du personnel en réaffectation, remise au travail, rappel provisoire en service ou rappel provisoire en activité apparaîtra sous la rubrique "autres fonctions" ainsi que le nombre d'heures, la fonction, le niveau, etc.

Au moment de la connaissance de la réaffectation, de la remise au travail, du rappel provisoire en service ou du rappel en activité, le Pouvoir organisateur d'origine établit un nouveau S12 ou Spec 12 en indiquant dans la rubrique : "autres fonctions" : réaffectation ... pour X heures ... dans l'(les) établissement(s)...



Suspension temporaire du droit à la subvention-traitement d'attente

Les articles 40, § 6 de l'A.G.C.F. du 28 août 1995 (subventionné libre), 15 § 5 de l'A.G.C.F. du 28 août 1995 (subventionné officiel) et 3, § 6 de l'arrêté royal du 27 juillet 1976 (personnel administratif libre et officiel, et professeurs de religion dans l'enseignement officiel subventionné) **permettent** à un membre du personnel, mis en disponibilité par défaut d'emploi ou déclaré en perte partielle de charge **de suspendre** temporairement son droit à la subvention-traitement d'attente correspondant à tout ou partie des prestations qui font l'objet de sa mise en disponibilité.

La suspension de la subvention-traitement d'attente porte sur la durée de l'année scolaire ou sur la période qui reste à couvrir de cette année scolaire à dater du prononcé de la mise en disponibilité qui est généralement le 1^{er} septembre.

La demande de suspension de la subvention-traitement d'attente doit donc être demandée auprès du service F.L.T. dont relève la gestion du dossier administratif et pécuniaire du membre du personnel, selon le cas, soit avant le 01/09, avant le 01/10 ou avant la date à laquelle elle est agréée dans le courant de l'année scolaire (notamment après 2 ans de disponibilité pour convenance personnelle).

Cette suspension qui peut être totale ou partielle est signifiée par écrit à l'aide du document EL/D-N.TA pour l'enseignement secondaire libre subventionné et du document APPR pour l'enseignement secondaire officiel subventionné (repris dans la circulaire annuelle relative aux mises en disponibilité par défaut d'emploi et réaffectations) au Pouvoir organisateur et le double de ce document est transmis en un exemplaire par son intermédiaire à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement.

Le détail des prestations qui fait l'objet de la disposition précitée sera repris au S 12 ou Spec 12 dans la description des attributions du membre du personnel au 1^{er} septembre de l'année en cours.

La description des attributions reprendra, le cas échéant, les rubriques suivantes :

1. Mise en disponibilité ou perte partielle de charge pour X heures.
2. Suspension totale/partielle, article 40 § 6 de l'A.G.C.F. du 28 août 1995 (subventionné libre), article 15 § 5 de l'A.G.C.F. du 28 août 1995 (subventionné officiel) et article 3 § 6 de l'A.R. du 27 juillet 1976 (personnel administratif libre et officiel, et professeurs de religion dans l'enseignement officiel subventionné) pour X heures (préciser les heures pour lesquelles une suspension est demandée).
3. Demande de la subvention-traitement d'attente pour X heures (en cas de suspension partielle du droit à la subvention-traitement d'attente).

Le total ne reprendra que les heures pour lesquelles une subvention-traitement est demandée.

REMARQUES IMPORTANTES :

- au-delà de ce qui est rappelé ci-dessus, il conviendra de vous référer, pour les opérations de mise en disponibilité par défaut d'emploi et de réaffectation, aux circulaires annuelles qui vous seront transmises avant la rentrée scolaire par les différentes commissions **centrales de gestion des emplois**.
- une nouvelle nomination définitive ou un nouvel engagement à titre définitif met fin au prorata de la charge retrouvée à la situation précédente de mise en disponibilité et de réaffectation ou de remise au travail.

7. Fin de carrière : D.P.P.R. et pension de retraite

Demande de disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite (ou D.P.P.R.)

Vous n'êtes pas sans savoir que la matière a connu d'importantes modifications tant au niveau de la Fédération Wallonie-Bruxelles que par l'impact du dispositif du Gouvernement fédéral en ce qui concerne le secteur des pensions de retraite.

Toutes les informations concernant ce sujet sont reprises dans **la circulaire n° 6033³³ du 25 janvier 2017** sur les mesures d'aménagement de fin de carrière – disponibilités pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (DPPR) Régime des pensions du secteur public et la circulaire n°6222 du 12 juin 2017)

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6265 et
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6456

Pour les membres du personnel relevant de l'ancien régime, le modèle de demande reste inchangé et figure en annexe 45. Cette demande doit obligatoirement être accompagnée de l'état de service repris en annexe 47.

Remarque :

L'article 64 du décret du 13 décembre 2007 portant diverses mesures en matière d'enseignement précise que dans l'article 10ter de l'arrêté royal n°297 du 31 mars 1984, relatif aux charges, traitements, subventions-traitements et congés pour prestations réduites dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux, il est inséré un paragraphe 7 rédigé comme suit :

« § 7. Par dérogation aux § 1 alinéa 3, § 2 alinéa 4 et § 3, alinéa 3, la mise en disponibilité peut, à la demande du membre du personnel, être prolongée par le Gouvernement jusqu'à la fin de l'année scolaire au cours de laquelle le membre du personnel est admissible à la pension. »

La procédure à suivre est la même que pour la dérogation à la limite d'âge légale. La demande est également à transmettre à l'Administration, tout en la transmettant dans un délai raisonnable pour en permettre le traitement.

EXERCICE D'UNE ACTIVITE LUCRATIVE POUR UN MEMBRE DU PERSONNEL EN D.P.P.R.

Le membre du personnel en disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite ne peut en aucun cas exercer des fonctions dans l'enseignement (à l'exception de l'enseignement universitaire et dans la limite des montants repris à l'A.G.C.F. du 9 mai 1995 fixant les conditions dans lesquelles un membre du personnel en DPPR peut être autorisé à exercer une occupation lucrative par année civile, comme précisé ci-après) ou dans un centre psycho-médico-social organisé ou subventionné par la Communauté française.

³³ Les présentes circulaire remplacent les circulaires relatives aux aménagements de fin de carrière précédentes, à savoir les circulaires n°3569 du 16 mai 2011, n°4013 du 31 mai 2012, n°4016 du 1^{er} juin 2012, n°4022 du 8 juin 2012 n°5237 du 23 avril 2015 et n°4939 du 23 juillet 2014).

Il peut par contre,

A) aux conditions suivantes :

- 1° introduire sa demande auprès du Ministre compétent, via l'Administration dont il relève, préalablement à l'exercice de l'activité lucrative envisagée ;
- 2° s'il s'agit d'une activité professionnelle régie par la législation relative aux contrats de travail ou par un statut légal ou réglementaire analogue, joindre obligatoirement à sa demande une attestation de l'employeur précisant la nature de la fonction qui sera exercée ainsi que le montant du revenu professionnel brut par année civile qui en découle ;
- 3° attendre l'autorisation ministérielle sollicitée ;
- 4° une fois bénéficiaire de l'autorisation susmentionnée, fournir chaque année à l'Administration dont il relève, une copie de son avertissement-extrait de rôle démontrant qu'il reste bénéficiaire de revenus ne dépassant pas les montants réglementairement fixés, ainsi que, lorsqu'il s'agit d'une activité professionnelle régie par la législation relative aux contrats de travail ou par un statut légal ou réglementaire analogue, une attestation de l'employeur précisant la nature de la fonction exercée et le montant du revenu professionnel brut qui en découle ;

B) être autorisé à exercer l'une des activités suivantes :

- 1° activité professionnelle régie par la législation relative aux contrats de travail ou par un statut légal ou réglementaire analogue, pour autant que les revenus professionnels bruts ne dépassent pas 7.421,57 EUR par année civile. Ce montant est porté à 11.132,37 EUR, lorsque le membre du personnel ou son conjoint perçoit des allocations familiales ou des allocations qui en tiennent lieu pour au moins un enfant.
- 2° activité professionnelle en qualité d'indépendant (ou d'aidant ou de conjoint aidant), pour autant que les revenus professionnels ne dépassent pas 5.937,26 EUR par année civile. Ce montant est porté à 8.895,89 EUR, lorsque le membre du personnel ou son conjoint perçoit des allocations familiales ou des allocations qui en tiennent lieu pour au moins un enfant.

Par revenus professionnels, il y a lieu d'entendre ici les revenus professionnels bruts, diminués des dépenses ou charges professionnelles, retenus par l'Administration des Contributions directes pour l'établissement de l'impôt relatif à l'année concernée.

Si l'activité d'aidant est exercée par le conjoint, il y a lieu de prendre en considération la part des revenus professionnels de l'exploitant qui est à attribuer à l'aidant conformément à l'article 86 du Code des impôts sur les revenus. La quote-part des revenus professionnels attribuée au conjoint conformément à l'article 87 de ce Code est ajoutée aux revenus de l'exploitant.

Si l'activité en qualité de travailleur indépendant ou d'aidant est exercée à l'étranger, il est tenu compte des revenus professionnels imposables produits par cette activité.

Si l'activité comme travailleur indépendant ou comme aidant est, en raison de sa nature ou de circonstances particulières, interrompue durant une ou plusieurs périodes d'une année déterminée, elle est présumée avoir été exercée sans interruption durant toute l'année envisagée. Les revenus professionnels d'une année civile sont toujours censés être répartis uniformément sur les mois d'activité réelle ou présumée de l'année en cause.

3° activité consistant en la création d'œuvres scientifiques ou en la réalisation d'une création artistique, n'ayant pas de répercussion sur le marché du travail.

Un membre du personnel ne peut se prévaloir de cette disposition que pour autant qu'il n'ait pas la qualité de commerçant au sens du Code de commerce.

4° activité autre que celles mentionnées aux points 1°, 2° et 3° ci-dessus, pour autant que les revenus bruts qui en découlent, quelle que soit leur dénomination, ne dépassent pas 7.421,57 EUR par année civile. Ce montant est porté à 11.132,37 EUR, lorsque le membre du personnel ou son conjoint perçoit des allocations familiales ou des allocations qui en tiennent lieu pour au moins un enfant.

5° activité politique consistant dans l'exercice des fonctions de bourgmestre d'une commune dont la population ne dépasse pas 15.000 habitants ou d'échevin ou de président d'un centre public d'aide sociale dans une commune dont la population ne dépasse pas 30.000 habitants.

Un membre du personnel ne peut à la fois exercer l'activité visée à l'alinéa précédent et l'une des activités ou les activités visées aux points 1° à 4° ci-dessus.

Un membre du personnel en disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite peut être autorisé à exercer simultanément ou successivement, les différentes activités visées aux points 1° à 4° ci-dessus pour autant que le montant des revenus ne dépasse pas 5.937,26 EUR par année civile.

Pour rappel :

En cas de dépassement des montants précisés ci-dessus, le traitement d'attente ou la subvention-traitement d'attente du membre du personnel est suspendu(e).

Procédure :

Le membre du personnel bénéficiant d'une disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite qui désire exercer une profession lucrative, doit en solliciter **préalablement** l'autorisation auprès du Ministre compétent.

Ce faisant, il s'engage à ne pas dépasser le montant de revenus défini par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 9 mai 1995 fixant les conditions dans lesquelles un membre du personnel en D.P.P.R. peut être autorisé à exercer une activité lucrative.

Ces montants dépendent du type d'activité (salarisée, indépendante, etc.), et les chiffres actualisés peuvent être consultés (en recherchant l'arrêté précité) sur le site www.cdadoc.cfwb.be de la Communauté française.

La demande sera établie en utilisant l'annexe 30, laquelle sera envoyée à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement scolaire.

En cas de perception d'une pension :

Une attestation mentionnant le montant **annuel brut indexé** de la **pension** dont bénéficie le membre du personnel au moment de son entrée en fonction dans l'enseignement, précisant si cette pension lui a été octroyée du chef d'un emploi comportant des prestations complètes. Ce document parviendra en un seul exemplaire à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement.

Attention : Aucune subvention-traitement ne peut être accordée à un membre du personnel de l'enseignement au-delà de 65 ans sauf dérogation.

Suite aux modifications de la législation sur les pensions et notamment la date d'admission à la pension, le travail à effectuer lors de l'introduction d'une demande de pension de retraite ou de survie a considérablement augmenté. Il est dès lors très difficile de répondre à une demande de simulation pour une demande de DPPR. La priorité est naturellement donnée aux demandes effectives. Merci pour votre compréhension.

Disponibilité pour maladie et disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite

La procédure de convocation devant la Commission des pensions est indépendante de la gestion de la demande de D.P.P.R. Ce qui veut dire que même si un membre du personnel en disponibilité pour maladie a sollicité une D.P.P.R., le service de gestion concerné doit demander au MEDEX une comparution de ce membre du personnel devant la Commission des Pensions.

Il en ressort que :

- si la date de prise de cours de la D.P.P.R. est antérieure à la date de décision de mise à la pension d'office par le MEDEX, le membre du personnel reste en D.P.P.R.
- si la date de prise de cours de la D.P.P.R. est postérieure à la date de décision de mise à la pension d'office, le membre du personnel est alors pensionné à la date arrêtée par la Commission des pensions.
- si la date de prise de cours de la D.P.P.R. est égale à la date de décision de mise à la pension d'office, le membre du personnel est alors pensionné à la date arrêtée par la Commission des pensions.

Il est demandé aux membres du personnel en disponibilité pour cause de maladie qui ont été convoqués devant la Commission des Pensions et qui suite à cette convocation sont déclarés définitivement inaptes à toutes fonctions et mis à la pension d'office, de faire parvenir une copie de la décision d'inaptitude le plus rapidement possible à la Direction déconcentrée où est géré leur dossier administratif et pécuniaire.

Demande de pension de retraite

IMPORTANT : Depuis le 01/04/2016



La circulaire 4278 du 28/01/2013 a modifié les modalités d'introduction des dossiers de pension, suite à la mise en œuvre du projet dénommé « **CAPELO** ». Il s'agit, **depuis le 1^{er} janvier 2011**, de la transmission électronique des données de carrière de tous les membres du personnel à partir de nos lignes de paiement aux différents intervenants sociaux de manière trimestrielle via SIGEDIS, et notamment au Service fédéral des Pensions (SFP).

Pour permettre au SFP d'avoir accès à la carrière des membres du personnel définitifs avant le 01/01/2011, l'Administration générale de l'enseignement doit encoder l'historique de toutes les prestations effectuées dans le secteur public des personnels enseignants et assimilés qu'elle gère (plus de 122.000 attestations).

1° Le membre du personnel qui souhaite demander sa pension télécharge le formulaire demande de pension de retraite ou demande de pension de survie sur http://www.pdos.fgov.be/sdpsp/forms/forms_1028.htm, le complète et l'envoie par courrier au SFP Tour du midi à 1060 Bruxelles. Ce document peut également être obtenu par téléphone au numéro spécial pension « 1765 » (numéro gratuit) ou par courrier à la même adresse.

A la réception de ce formulaire, le SFP ouvrira un dossier d'instruction de pension et enverra un courrier à l'Administration générale de l'enseignement pour obtenir la fiche historique CAPELO du membre du personnel. A ce dernier, le SFP adressera un accusé de réception lui demandant de prendre contact avec *son employeur* pour « accélérer » l'encodage de la fiche historique. *Le SFP entend dans ce cas-ci par employeur l'Administration générale de l'enseignement en sa qualité de débiteur des traitements ou subventions-traitements et de déclarant des données de carrière auprès de l'ONSS pour le personnel enseignant et assimilé.*

2° Le membre du personnel adresse à son pouvoir organisateur une copie de la demande de pension envoyée au SFP. Il en adresse également une copie accompagnée de l'annexe 46 « Etat de Services » complétée et signée au service de gestion en charge de son dossier traitement. L'état de service est destiné à sécuriser les données historiques encodées dans CAPELO jusqu'au 31/12/2010.

Il convient, en cas de prestations antérieures chez un autre employeur public que la Fédération Wallonie Bruxelles, de fournir des attestations complètes avec la date de début, la date de nomination définitive, les changements de position administrative (congés, maladies), de fin de l'activité, l'horaire presté en rapport avec l'horaire de référence, le type de contrat (contrats précaires CMT, A.C.S.,...) et l'intitulé précis de l'employeur. A défaut, ces services ne pourront pas être renseignés sur la fiche CAPELO et le SFP n'en tiendra pas compte pour la pension.

3° Le membre du personnel est prévenu de la validation de sa fiche historique par la Direction déconcentrée qui a fait l'encodage. Il est loisible au membre du personnel de consulter ses données de carrière sur le site « mypension.be ». En cas de discordance, il a trois mois pour demander à sa Direction déconcentrée des éventuels rectificatifs. Il est normal que la fiche CAPELO s'arrête au 31/12/2010. Les données depuis le 1^{er} janvier 2011 sont fournies électroniquement via nos lignes de paie, comme exposé plus haut.

4° La réforme des pensions instaurée par la loi portant des dispositions diverses du 28 décembre 2011, maintient l'âge légal de la pension à 65 ans mais rend plus contraignantes les conditions de durée de carrière en cas de départ anticipé (voir la circulaire n°4016 du 1^{er} juin 2012). Le traitement du membre du personnel sera donc stoppé à la date à laquelle il demande la prise de cours de sa pension. Après analyse du dossier, le SFP confirme ou postpose la date de pension à l'AGPE et au membre du personnel. L'AGPE prévient alors le pouvoir organisateur de la décision du SFP.

Si la date de pension est postposée, c'est au membre du personnel à prévenir son pouvoir organisateur afin que celui-ci prolonge son activité et transfère l'information à l'Administration. Ce n'est qu'à ce moment-là que le pouvoir organisateur peut établir un S12 ou SPEC 12 et prendre les éventuelles délibérations de fin de fonction ou de prolongation.

Concernant la réduction progressive de la valorisation de diplôme dans la durée de carrière ouvrant le droit à la pension anticipée, veuillez vous référer à la circulaire n°6033 du 25 janvier 2017 sur les mesures d'aménagement de fin de carrière – Disponibilités pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (DPR) – Régime des pensions du secteur public et la circulaire n°6221 du 12 juin 2017

Informations utiles :



Lien : www.servicepensions.fgov.be

Numéro spécial Pensions : 1765 (numéro gratuit)

Depuis l'étranger : +32 78 15 1765 (tous les jours ouvrables de 9h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00)

Lors de tout contact, veuillez communiquer votre numéro national.

Suite aux modifications de la législation sur les pensions et notamment la date d'admission à la pension, le travail à effectuer lors de l'introduction d'une demande de pension de retraite ou de survie a considérablement augmenté. Il est dès lors très difficile de répondre à une demande de simulation pour une demande de pension de retraite. La priorité étant donnée naturellement aux demandes effectives de pension de retraite et de survie. Merci pour votre compréhension.

Vous pouvez également consulter la circulaire n°6017 du 10/01/2017 ou Vade-mecum : Pension de retraite et pension de survie des membres du personnel nommés à titre définitif ou assimilés (stagiaires) de l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6249

Possibilité de travailler après la mise à la retraite au-delà de 65 ans. Ce point fait l'objet de la Circulaire n°5030 du 14 octobre 2014.

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=5254

8. Décès

Demande de pension de survie

Une pension de survie peut être octroyée à certains ayants droit d'un membre du personnel nommé ou engagée à titre définitif après son décès :

- soit pendant sa carrière ;
- soit après qu'il ait obtenu une pension de retraite ;
- soit après qu'il ait quitté définitivement le service public

Les ayants-droit peuvent être :

- le conjoint survivant ;
- le conjoint divorcé ;
- les orphelins.

Certaines conditions ainsi qu'un mode de calcul particulier s'appliquent à chacun de ces ayants-droit potentiels.

PROCEDURE

Dans certains cas, le Service des pensions pour le Secteur public ouvre automatiquement un dossier de pension de survie ; dans d'autres cas, il est absolument nécessaire que l'intéressé lui-même introduise une demande.

Cas où aucune demande n'est requise :

Le service des Pensions du Secteur public ouvrira d'office un dossier de pension de survie si l'agent décédé était lui-même bénéficiaire d'une pension de retraite gérée par cette Administration et que le dossier concerne :

- un conjoint survivant ;
- un ou plusieurs conjoints divorcés si ceux-ci sont les seuls bénéficiaires possibles ;
- les orphelins.

Cas où il faut introduire une demande :

L'ayant droit doit introduire une demande dans tous les autres cas, c'est-à-dire :

- si l'agent décédé ne bénéficiait pas encore d'une pension de retraite ;
- si l'agent décédé bénéficiait d'une pension de retraite qui n'était pas gérée par l'Administration des pensions ;
- pour les conjoints divorcés, s'il y a d'autres bénéficiaires possibles ;
- les orphelins.

Où devez-vous introduire la demande de pension de survie quand celle-ci est obligatoire ?

→ Si le conjoint est décédé pendant sa carrière ou avant l'âge de la mise à la retraite après avoir quitté le service :

Cette demande **doit** être adressée :

- directement auprès du Service Fédéral des pensions.

→ Si le conjoint est décédé après sa mise à la retraite et que la demande est obligatoire, **cette demande doit toujours être introduite** auprès du Service Fédéral des Pensions.

Un modèle de demande est repris en annexe 48.

Le rôle des Services de la Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné consiste à encoder dans CAPELO la carrière du membre du personnel ouvrant le droit à la pension de survie qui servira au Service Fédéral des Pensions à déterminer le droit effectif à la pension et le montant de celle-ci.

L'encodage dans CAPELO est effectué jusqu'au 31 décembre 2010. A partir du 1^{er} janvier 2011, le Service Fédéral des Pensions a accès à notre déclaration DMFA (nos lignes de paiement) pour fixer le montant de la pension de survie.

Pour aider à effectuer cet encodage, le demandeur doit compléter l'état de service en annexe 49 (circulaire n°4278 du 28 janvier 2013), et ce, particulièrement s'il y a des services publics antérieurs ou des services dans différentes Directions déconcentrées et/ou niveaux d'enseignement. Il adressera cet état de services accompagné d'une copie de sa demande de pension de survie au S.F.P. à(aux) Directions déconcentrée(s) qui gérai(en)t le dossier pécuniaire de la personne décédée.

Informations utiles :



Service Fédéral des Pensions
Tour du Midi
1060 Bruxelles

Lien : www.servicepensions.fgov.be

Numéro spécial Pensions : 1765 (numéro gratuit)

Depuis l'étranger : +32 78 15 1765 (tous les jours ouvrables de 9h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00)

Lors de tout contact, veuillez communiquer votre numéro national.

La D.G.P.E.S. ne joue aucun rôle dans la décision d'octroi et la fixation du montant de la pension.



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, social et administratif

1. Texte en vigueur :

Arrêté royal du 19 juin 1967 réglant l'octroi d'une indemnité pour frais funéraires en cas de décès de certains membres du personnel ressortissant au Ministère de l'Education nationale et de la Culture, tel qu'il a été modifié.

Pour le personnel administratif, voir la circulaire n°4974 du 2 septembre 2014.

2. Membres du personnel concernés par l'indemnité :

L'arrêté royal précité s'applique aux membres du personnel nommés ou engagés à titre définitif qui ne sont pas assujettis à l'O.N.S.S., dont les ayants droit peuvent bénéficier de l'indemnité.

Ces membres du personnel doivent appartenir à l'une de catégories suivantes au moment de leur décès :

- personnel directeur et enseignant ;
- personnel auxiliaire d'éducation ;
- personnel paramédical ;
- personnel psychologique ;
- personnel social.

De plus, ces membres du personnel doivent se trouver dans une des positions suivantes :

- en activité de service ;
- en disponibilité par défaut d'emploi ;
- en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité ;
- en disponibilité pour insuffisance d'années de service à l'âge de la retraite ;
- en disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (décret du 4 mai 2005 portant exécution du protocole d'accord relatif à la Concertation sociale signé le 7 avril 2004).

La loi du 3 juillet 1967 sur la réparation des dommages résultant des accidents de travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles dans le secteur public étend le bénéfice de l'indemnité pour frais funéraires aux ayants droit d'un membre du personnel temporaire de l'enseignement subventionné par la Communauté française, victime décédée d'un accident de travail, d'un accident survenu sur le chemin du travail ou d'une maladie professionnelle.

3. Bénéficiaires de l'indemnité

3.1. En cas de décès d'un membre du personnel qui répond aux conditions précitées, l'indemnité pour frais funéraires est liquidée :

- au conjoint non divorcé ni séparé de corps (*l'article 2.2° de la loi du 10 août 2001 portant réforme de l'impôt des personnes physiques (M.B. du 29 septembre 2001) a assimilé les cohabitants légaux aux personnes mariées et un cohabitant légal à un conjoint*) ;
- ou, à son défaut, aux héritiers en ligne directe.

3.2. A défaut des ayants droits visés au point 22.3.1. ci-dessus, l'indemnité peut être liquidée au profit de toute personne physique ou morale qui justifie avoir assuré les frais funéraires.

Dans ce cas, l'indemnité est équivalente aux frais réellement exposés, sans qu'elle puisse cependant dépasser un douzième du montant fixé par application de l'article 39, alinéas un, trois et quatre, de la loi du 10 avril 1971 sur les accidents du travail.

4. Procédure

Transmettre à la Direction déconcentrée dont relève l'établissement, la demande d'indemnités accompagnée d'un extrait d'acte de décès et d'un bulletin de virement au nom du bénéficiaire.

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

par le conjoint :

Une attestation de l'Administration communale certifiant qu'au moment du décès les époux n'étaient ni séparés ni divorcés ;

par les héritiers en ligne directe :

Un acte de notoriété délivré par le Juge de Paix, ou un acte d'hérédité délivré par le Bourgmestre, établissant la qualité d'héritier(s).

Plusieurs héritiers peuvent mandater l'un d'eux par procuration portant la signature légalisée de chacun des mandants;

par une tierce personne (individu ou institution) :

- Un acte de notoriété ou une attestation du Bourgmestre établissant le défaut d'héritier(s) en ligne directe ;
- La copie certifiée conforme par l'Administration communale des factures fixant le montant des frais funéraires, acquittées par le fournisseur et établies au nom de la personne qui a payé les frais.

Chapitre V. DIMONA

Déclaration DIMONA

A) Obligation fédérale pour tous les employeurs

L'arrêté royal du 05.11.2002 (M.B. du 20.11.2002) impose, sous peine de lourdes sanctions, à tous les employeurs la déclaration immédiate de leurs personnels à l'Office National de Sécurité Sociale (Déclaration Immédiate – Onmiddellijke Aangifte – DIMONA).

B) Dispositions pratiques pour les membres du personnel de l'enseignement

Les circulaires n°428, n°585, n°766, n°1753, n°1787, n°1831, n°1851, n°2060, n°2205, n°2744, n°3124, n°3137, n°3238, n°3346, n°5347 et n°5428 ont apporté des précisions dans les procédures applicables aux déclarations DIMONA des membres du personnel rémunérés par l'Administration.

Les principes, modalités et justificatifs de la déclaration DIMONA ont été maintes fois développés dans les circulaires ci-dessus.

C) Nouvelle application informatique

Une nouvelle application informatique, dédiée spécifiquement à la transmission des déclarations Dimona et des formulaires électroniques de contrôle de chômage aux différents secteurs de la Sécurité sociale concernée, a été mise en place à partir du 1^{er} janvier 2016.

Toutes les informations utiles sont reprises dans les circulaires n°5498 du 26 novembre 2015, n°5534 du 17 décembre 2015, n°5574 du 22 janvier 2016, n°5704 du 4 mai 2016, n°5984 du 12 décembre 2016, n°6085 du 23 février 2017 et n°6127 du 29 mars 2017.

Nous nous bornerons à rappeler ici l'importance, pour assurer une cohérence entre DIMONA et déclarations trimestrielles DMFA, de rappeler que les documents de demande d'avance (S12 et SPEC12) sur lesquels sera basée la paie et donc la DMFA, doivent être cohérents par rapport au contrat ou à l'arrêté de désignation du membre du personnel et aux dates, volumes horaires et lieux de travail repris dans la DIMONA.

Faute de respecter ce principe simple, des discordances DIMONA-DMFA apparaîtront et risqueront de mettre en péril l'assurabilité sociale du membre du personnel concerné.

Chapitre VI. SUBVENTION-TRAITEMENT/RÔLE DES POUVOIRS ORGANISATEURS/ RECLAMATIONS

1. Extraits individuels de paiement

Depuis février 2006, un extrait individuel mensuel établi sur le modèle de la nouvelle fiche de paie est disponible sur le site www.gesper.cfwb.be (se référer à la circulaire n°1373 du 17 février 2006).

2. Fiche de paie électronique

Dans le cadre de la mise en œuvre du plan stratégique pour la simplification administrative et l'e-gouvernement (gouvernement électronique), les services du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ont lancé, en février 2006, un projet de modification de la fiche de paie des membres du personnel.

La fiche de paie simplifiée est généralisée depuis fin 2006. Si un membre du personnel n'a pas ou a perdu son code d'accès, il peut contacter les services de l'E.T.N.I.C. à l'adresse suivante : fpens@adm.cfwb.be en indiquant dans « objet » la mention « fiche de paie » et en fournissant le n° fase de son établissement scolaire ou en téléphonant au 02/800.12.34.

3. Listings mensuels collectifs

Le traditionnel listing mensuel collectif est toujours envoyé chaque mois aux établissements.

Les explications des listings de paiements se trouvent dans la circulaire 5776 du 26 juin 2016 sur la lecture des listings de paiement mensuel - Compréhension des informations – Codification des documents d'attributions

Pour recevoir un duplicata de ces listings, vous pouvez contacter le HELPDESK de l'E.T.N.I.C. au 02/800.10.10.

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

Ce chapitre fait l'objet de la circulaire n° 5976 du 2 décembre 2016 relatif à une intervention dans les frais de déplacement en transport en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel :

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6208

5. Rôle des Pouvoirs organisateurs dans le contrôle des subventions-traitements octroyés

- I. La Direction générale des Personnels de l'Enseignement subventionné procède continuellement à un contrôle de la qualité de ses services et ceci, dans un souci d'améliorer encore la coopération apportée par la Fédération Wallonie-Bruxelles aux missions d'enseignement qu'assument les Pouvoirs organisateurs.
- II. A cette fin, votre collaboration est sollicitée pour la vérification de la concordance entre les rémunérations versées à votre personnel enseignant et assimilé, les personnes qui y exercent leurs fonctions à la date de cette rémunération et le volume-horaire pour lequel vous avez adressé des demandes de subvention-traitement.

Ainsi, dans le cadre d'une bonne collaboration entre nous, il est demandé aux Pouvoirs organisateurs de signaler à la Direction générale des personnels de l'enseignement subventionné, toute anomalie relative aux subventions-traitements, en particulier lorsque cette anomalie consiste en la rémunération d'un agent ne faisant pas partie du personnel de votre établissement.

Dans ce cas précis (visé au point III, A, 1°) cette anomalie sera signalée à l'attention particulière de Monsieur Philippe LEMAYLLEUX, Directeur général adjoint.

Dans les autres cas, visé au point III, A, 2°, 3° et 4°, cette anomalie doit être signalée au responsable de la Direction déconcentrée dont dépend l'établissement scolaire, mentionné dans la présente circulaire.

Ce courrier devra être adressé à ce(tte) responsable (voir page 27). Le cas échéant, il vous est loisible d'en adresser une copie à l'agent F.L.T. gestionnaire du dossier concerné.

En aucun cas, cependant, ce document ne doit être adressé à cet agent sans que le responsable de la Direction déconcentrée ne l'ait reçu également.

- III. A. Il vous est par conséquent demandé de bien vouloir signaler comme anomalie la rémunération d'un(e) membre du personnel :
 1. qui ne preste pas (ou plus) de fonction dans un établissement du pouvoir organisateur à l'exception de ceux qui, pour quelque raison statutaire que ce soit, continuent d'être rémunérés dans ce pouvoir organisateur ;
 2. qui preste une fonction dans un établissement du pouvoir organisateur, mais est rémunéré sur base d'une échelle de traitement ne correspondant pas à celle-ci ;
 3. qui preste, dans un établissement du Pouvoir organisateur, une fonction dont l'échelle de traitement correspond bien à celle-ci, mais qui est rémunéré pour un volume horaire différent de celui mentionné sur la demande de subvention-traitement ;
 4. qui perçoit une allocation à laquelle sa situation administrative ne lui donne pas droit.

- B. Les éléments à prendre en considération pour le contrôle sollicité sont ceux qui figurent sur le document de demande de subvention-traitement, soit le document S12 ou SPEC12.
 - C. Dans l'hypothèse où vous vous inscrivez dans cette démarche, la vérification concernée peut être menée mensuellement, après chaque liquidation, dès que l'E.T.N.I.C. vous a communiqué les listings de paiement.
 - D. La communication aux responsables visés au point II, n'est de rigueur que pour les anomalies constatées et avalidées par vous en qualité de responsable du Pouvoir organisateur.
- IV. Ce contrôle de qualité s'effectue, ainsi que déjà précisé, sur base des documents de demandes de subvention-traitement introduites.

Lorsque vous constatez a posteriori que ceux-ci sont erronés, dépassés, etc., il n'y a pas lieu de le communiquer à titre d'anomalie, mais de manière telle que l'adaptation de la rémunération soit effectuée au plus tôt et si possible lors de la liquidation suivant la communication, lorsque celle-ci est assurée dans les délais prescrits en annexe 53 du présent volume.

De même, cette communication permet d'entamer les procédures de récupération ou versement d'arriérés.

- V. Ce contrôle de qualité et ces adaptations peuvent également être facilités par les membres du personnel eux-mêmes.

Ceci nécessite cependant que, dans tous les pouvoirs organisateurs, les membres du personnel reçoivent régulièrement et en principe chaque mois, les extraits de listing les concernant.

Il est à cet égard rappelé aux Pouvoirs organisateurs qu'ils ont désormais la possibilité, via le site www.gesper.cfwb.be, de disposer d'un extrait de paie annuel et d'un extrait de paie mensuel pour tous les membres de leur personnel.

Les modalités d'accès au site GESPÉR sont reprises dans la circulaire n°1373 du 17 février 2006.

6. Demande de renseignements

Les demandes de renseignements introduites auprès des services précités seront établies à l'aide du formulaire dont un modèle est joint à la présente (annexe 49). Ce formulaire sera visé par le chef d'établissement ou son délégué et pourra être transmis à l'Administration par fax, par courriel ou par courrier.

Je vous prie d'inviter les membres de votre personnel à utiliser cette procédure après avoir sollicité au préalable le Pouvoir organisateur afin d'obtenir toutes les explications nécessaires ainsi qu'après avoir d'abord vérifié au secrétariat de l'établissement les documents les concernant : demandes d'avance S 12, Spec 12, listings de paiement, etc...

Il est explicitement demandé au délégué du Pouvoir organisateur de veiller à communiquer aux membres du personnel les extraits de paiement qui les concernent.

Pour ce faire, deux possibilités existent désormais : le traditionnel listing envoyé chaque mois aux établissements d'enseignement, et, depuis février 2006, un extrait mensuel sur le modèle de la nouvelle fiche de paie, disponible sur le site www.gesper.cfwb.be (se référer à la circulaire n°1373 du 17 février 2006).

Le Pouvoir organisateur ou son délégué remet au membre du personnel le S12 ou Spec 12 qui le concerne dans le respect des principes applicables de publicité des actes administratifs dans le cadre des relations qu'il entretient avec chaque membre du personnel.

Les demandes d'explications concernant les paiements, les fiches de rémunérations 281.10, 281.12 et attestation 281.25, etc... doivent être faites directement auprès de la Direction déconcentrée concernée ou du Service de l'enseignement artistique et non plus auprès du Service général de Coordination, de Conception et des Relations sociales ou auprès de l'E.T.N.I.C.

Les renseignements concernant les problèmes d'assurabilité des membres du personnel peuvent être demandés par voie électronique à l'adresse suivante : dmfa@cfwb.be

Les duplicata des fiches de rémunérations précitées doivent être demandées auprès de la Direction déconcentrée concernée ou du Service de l'enseignement artistique, et non à l'Administration centrale.

En fin de circulaire est repris le calendrier de liquidation des traitements 2017-2018.

Ce calendrier précise les dates auxquelles les documents doivent parvenir aux services F.L.T. de manière à permettre à ces derniers d'encoder les données indispensables à la mise en liquidation des subvention-traitements.

Il est donc demandé aux établissements scolaires de veiller au respect des dates de réception à l'Administration des documents indispensables aux services F.L.T. pour procéder au paiement des subventions-traitements dans les meilleurs délais.

ANNEXES

- ✚ Annexe 1/a → relevé des absences non règlementairement justifiées
- ✚ Annexe 1/b → relevé des absences pour grèves
- ✚ Annexe 1 bis → A.G.C.F. du 28-02-1994
- ✚ Annexe 2 Feuillet annuel
- ✚ Annexe 3 → REC 1 (récapitulatif des membres du personnel temporaire et/ou définitif)
- ✚ Annexe 4 → SEC 1 (fiche récapitulative du secondaire ordinaire)
- ✚ Annexe 4 bis → SEC Spec 1 (fiche récapitulative du secondaire spécialisé)
- ✚ Annexe 5 → S 52/1 (fiche signalétique – d’immatriculation du secondaire ordinaire)
- ✚ Annexe 5 bis → Spec 52/1 (fiche signalétique – d’immatriculation du secondaire spécialisé)
- ✚ Annexe 6 → S 52/2 (services antérieurs du secondaire ordinaire)
- ✚ Annexe 6 bis → Spec 52/2 (services antérieurs du secondaire spécialisé)
- ✚ Annexe 7 → attestation pour l’admissibilité des services rendus
- ✚ Annexe 8 → demande de pécule de vacances pour jeune diplômé
- ✚ Annexe 9 → PV d’engagement à titre définitif dans une fonction de recrutement (libre)
- ✚ Annexe 9 bis → fiche récapitulative (à reprendre avec l’annexe 9)
- ✚ Annexe 10 → PV engagement à titre temporaire dans une fonction de sélection (libre)
- ✚ Annexe 10 bis → fiche récapitulative (à reprendre avec l’annexe 10)
- ✚ Annexe 11 → PV d’engagement à titre définitif dans une fonction de sélection (libre)
- ✚ Annexe 11 bis → fiche récapitulative (à reprendre avec l’annexe 11)
- ✚ Annexe 12 → PV d’engagement à titre temporaire dans une fonction de directeur (libre)
- ✚ Annexe 12 bis → fiche récapitulative (à reprendre avec l’annexe 12)
- ✚ Annexe 13 → PV d’admission au stage à la fonction de directeur (libre)
- ✚ Annexe 13 bis → fiche récapitulative (à reprendre avec l’annexe 13)
- ✚ Annexe 14 → PV d’engagement à titre définitif dans une fonction de directeur (libre)
- ✚ Annexe 14 bis → fiche récapitulative (à reprendre avec l’annexe 14)
- ✚ Annexe 15 → PV d’engagement à titre définitif dans la fonction de CTA (libre)
- ✚ Annexe 16 → fiche récapitulative pour recrutement à titre définitif (officiel)
- ✚ Annexe 17 → fiche récapitulative pour une fonction de sélection (officiel)
- ✚ Annexe 18 → fiche récapitulative dans une fonction temporaire de directeur (officiel)
- ✚ Annexe 19 → fiche récapitulative admission au stage de directeur (officiel)
- ✚ Annexe 20 → fiche récapitulative nomination à titre définitif directeur (officiel)
- ✚ Annexe 21 → engagement à titre définitif d’un membre du personnel administratif
- ✚ Annexe 22 → changement d’affectation et mutation d’un membre du personnel
- ✚ Annexe 23 → maintien de l’agrégation ou de l’agrément (art. 14 de l’A.G.C.F. du 30/03/2000)
- ✚ Annexe 24 → engagement dans le cadre de la passerelle (libre)
- ✚ Annexe 25 → demande de dérogation linguistique – langue de l’enseignement
- ✚ Annexe 26 → demande de dérogation – immersion

- ✚ Annexe 27 → dérogation connaissance approfondie (immersion 4bis§3)
- ✚ Annexe 28 → déclaration de cumul interne à l'enseignement
- ✚ Annexe 29 → déclaration de cumul externe personnel de l'enseignement (annexe 2)
- ✚ Annexe 30 → demande d'autorisation de cumul
- ✚ Annexe 31 → reconnaissance de la fonction dans l'enseignement comme fonction principale
- ✚ Annexe 32 → demande d'autorisation d'exercer une activité lucrative
- ✚ Annexe 33 → expérience utile – Annexe 1 revue réforme
- ✚ Annexe 34 → expérience utile – Annexe 2 revue réforme
- ✚ Annexe 35 → expérience utile – Annexe 3 revue réforme
- ✚ Annexe 36 → expérience utile – Annexe 4 revue réforme
- ✚ Annexe 37 → RIM du personnel temporaire
- ✚ Annexe 38 → RIM du personnel définitif
- ✚ Annexe 39 → accident du travail des enseignants temporaires
- ✚ Annexe 40 → accident hors service
- ✚ Annexe 41 → accident hors service – formulaire de recours subrogatoire
- ✚ Annexe 42 → demande d'allocation pour surcroît de travail
- ✚ Annexe 43 → attestation à compléter en vue de l'obtention de l'allocation de foyer
- ✚ Annexe 44 → formulaire CAD
- ✚ Annexe 45 → formulaire DPPR
- ✚ Annexe 46 → état de services (pour une demande de pension)
- ✚ Annexe 47 → état de service (pour une demande de DPPR)
- ✚ Annexe 48 → formulaire de demande de fin de disponibilité pour maladie
- ✚ Annexe 49 → demande de renseignements
- ✚ Annexe 50 → déclaration précompte professionnel
- ✚ Annexe 51 → circulaire du 27-03-1992 (grève)
- ✚ Annexe 52 → circulaire du 01-06-1992 (grève)
- ✚ Annexe 53 → circulaire n°4646
- ✚ Annexe 54 → circulaire n°4069 du 26-06-2012 (contrôle médical)
- ✚ Annexe 55 → annexe 1 – contrôle médical
- ✚ Annexe 56 → demande d'avance pour l'enseignement ordinaire (S12)
- ✚ Annexe 57 → demande d'avance pour l'enseignement spécialisé (Spec12)
- ✚ Annexe 61 → Mécanisme assimilation titre
- ✚ Annexe 62 → Chambre de pénurie – formulaire demande
- ✚ Annexe 63 → Dates limites de réception

Toutes les annexes se trouvent sur le site des circulaires.

