



Circulaire 7243

du 18/07/2019

Organisation de la rentrée scolaire ou académique 2019-2020 des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement et des centres psycho-médico-sociaux organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : n°6736 DU 04/07/2018

La « Fédération Wallonie-Bruxelles » est l'appellation désignant usuellement la « Communauté française » visée à l'article 2 de la Constitution.

Type de circulaire	circulaire administrative
Mots-clés	Rentrée scolaire PAPO-enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement	
Wallonie-Bruxelles Enseignement	Maternel ordinaire Primaire ordinaire Secondaire ordinaire Secondaire en alternance (CEFA)	Centres psycho-médico-social Centres d'Auto-Formation Centres de Technologie Avancée (CTA) Centres de dépaysement et de plein air (CDPA) Centres techniques
	Maternel spécialisé Primaire spécialisé Secondaire spécialisé	Homes d'accueil permanent Internats primaire ordinaire Internats secondaire ordinaire Internats prim. ou sec. spécialisé Internats supérieur
	Promotion sociale secondaire Promotion sociale secondaire en alternance Promotion sociale supérieur Promotion sociale secondaire spécialisé	Hautes Ecoles

Groupes de destinataires également informés

A tous les membres des groupes suivants : Les services de l'inspection (pour leurs unités respectives) Les pouvoirs organisateurs (pour leurs unités et réseaux respectifs) Les organes de représentation et de coordination de PO (pour leurs unités et réseaux respectifs) Les cabinets ministériels en charge de l'enseignement (pour leurs unités respectives)
Aux membres des groupes suivants, pour autant qu'ils soient inscrits au système de distribution : Les Préfets et Directeurs coordonnateurs de zone Les organisations syndicales

Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, Monsieur Jacques LEFEBVRE, Directeur général
--

Personne(s) de contact concernant la mise en application de la circulaire

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
Voir circulaire		

TRES IMPORTANT

OBJET : Organisation de la rentrée scolaire ou académique 2019/2020 des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement et des centres psycho-médico-sociaux organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Afin de faciliter la lecture de la présente circulaire, les principales modifications ou ajouts par rapport à celle de l'année dernière sont indiqués en bleu.

Cette circulaire reprend la liste des documents qu'il vous incombe de faire parvenir à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement en vue de permettre la gestion et le paiement correct et ponctuel des membres du personnel administratif et ouvrier.

Ces documents doivent être :

- dûment complétés et signés ;
- transmis par la poste dans les délais requis.

J'attire votre attention sur le fait que l'Administration ne pourra être tenue pour responsable d'un retard de paiement dû à l'envoi tardif ou incomplet d'un document. Les documents doivent être rentrés au minimum 3 jours ouvrables avant la date de liquidation. Il convient également d'éviter les envois globaux aux dates limites de transmission des documents.

NOUVEAUTES ET MODIFICATIONS :

- Fiches fiscales et déclarations du paiement des arriérés (nouvelles dispositions fiscales). Je vous invite à lire la circulaire n° 6930 du 10 janvier 2019 ;
- Les modèles des fiches individuelles, des rapports sur la manière de servir des membres du personnel administratif et ouvrier désignés à titre temporaire ainsi que des bulletins de signalement des membres du personnel administratif et ouvrier nommés à titre définitif ont été modifiés par un arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 12 avril 2019. Veillez à utiliser les nouveaux modèles de ces documents, sous peine de nullité ;
- Les documents PAPO 52 et 53 ont été légèrement modifiés ;
- A partir du 1^{er} septembre 2019, les membres du personnel ouvrier bénéficieront d'une désignation à titre temporaire à durée indéterminée dès lors qu'ils comptent 3 années d'ancienneté de fonction.

REMARQUES IMPORTANTES :

- Les coordonnées des différentes Directions déconcentrées se trouvent à la page 4 de la présente circulaire ;

J'attire votre attention sur le fait que les dossiers des membres du personnel administratif et ouvrier exerçant leurs fonctions dans un établissement d'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles situé dans la province du Brabant wallon sont désormais gérés par la Direction déconcentrée de Charleroi ;

- lors de l'entrée en fonction d'un membre du personnel administratif ou ouvrier désigné à titre temporaire, il y a toujours lieu de transmettre, s'il échet, à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement, les **attestations des services antérieurs prestés en dehors de l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles** ;
- le **numéro de matricule** du membre du personnel doit nécessairement figurer dans tout document transmis ;
- lorsqu'un membre du personnel administratif ou ouvrier sollicite une demande de pension de retraite, un **formulaire spécifique « Etat des services »** doit être complété (cf. dossier joint reprenant les documents individuels). Il doit en outre impérativement transmettre le formulaire ad hoc (cf. adresse suivante : http://www.pdos.fgov.be/sdpsp/forms/forms_1028.htm) au Service fédéral des Pensions - Pensions de fonctionnaires, et transmettre également une copie dudit document à la Direction déconcentrée dont il relève ;
- je vous invite à consulter le site Wallonie-Bruxelles Enseignement (cf. : <http://www.wallonie-bruxelles-enseignement.be>) qui a pour objectif de présenter les différentes facettes de notre réseau d'enseignement, de mieux faire connaître nos valeurs, de présenter nos projets et de donner les informations dont un chef d'établissement ou un membre du personnel pourrait avoir besoin.

PRESENTATION DE LA CIRCULAIRE :

- vous trouverez à partir de la page 5 une table des matières dynamique qui vous permettra d'atteindre directement la page souhaitée ;
- **la circulaire est divisée en notices.** Les **notices 1 à 11** vous informent sur la manière de compléter les documents à transmettre à votre Direction déconcentrée.

La rubrique « informations diverses » est quant à elle constituée d'une liste non exhaustive de différentes matières utiles dans la gestion quotidienne des situations rencontrées par les membres de votre personnel ;

- **les modèles-types des documents, tant individuels que collectifs, sont disponibles dans les dossiers joints à la présente circulaire, à l'exception du formulaire C4, document officiel de l'ONEM qu'il y a lieu de télécharger sur le site web de cet organisme (www.onem.be).**

Voici la liste des documents annexés.

Documents individuels :

- Acte de désignation à titre temporaire d'un membre du personnel ouvrier ;
- Attestation à compléter en vue de l'obtention de « l'allocation de foyer » ;
- CF-CAD pour les membres du personnel administratif ou ouvrier désignés à titre temporaire ;
- CF-CAD pour les membres du personnel administratif ou ouvrier admis au stage ou nommés à titre définitif ;
- Déclaration de cumul et questionnaire à remplir pour les membres du personnel administratif ou ouvrier qui sollicitent une autorisation de cumul ;
- Déclaration relative à l'attribution de la réduction pour charges de famille en matière de précompte professionnel ;
- Demande d'avis relatif à l'octroi d'un congé pour activités sportives ;
- Document de demande de valorisation de la pratique professionnelle d'un

- membre du personnel ouvrier ;
- Etat des services pour les membres du personnel administratif ou ouvrier qui sollicitent une pension ;
- PAPO 12 ;
- PAPO 52 légèrement modifié ;
- PAPO 53 légèrement modifié.

Documents collectifs :

- Relevé des absences pour grève (Annexe 5) ;
- Relevé mensuel des absences non réglementairement justifiées ;
- Relevé mensuel des absences pour maladie et accident du travail des membres du personnel administratif ;
- Relevé mensuel des absences pour maladie et accident du travail des membres du personnel ouvrier.

Je vous remercie d'avance pour votre collaboration.

Le Directeur général

Jacques LEFEBVRE

Coordonnées des différentes Directions déconcentrées

Direction déconcentrée de Bruxelles-Capitale

Responsable : Monsieur Pierre LAMBERT, Directeur

☎ : 02/500.48.08 📠 : 02/500.48.76 ✉ : pierre.lambert@cfwb.be
Boulevard Léopold II, 44 - bureau 3E348 - 1080 BRUXELLES

Direction déconcentrée du Luxembourg

Responsable : Monsieur Fabrice VERBEKE, Directeur

☎ : 081/82.50.10 📠 : 081/31.21.77 ✉ : fabrice.verbeke@cfwb.be
Avenue Gouverneur Bovesse, 41 (3^{ème} étage) 5100 JAMBES

Direction déconcentrée du Hainaut

Responsable : Monsieur Gaëtan LACROIX, Directeur

☎ : 071/58.53.30 📠 : 071/32.68.99 ✉ : gaetan.lacroix@cfwb.be
Boulevard Tirou, 185 6000 CHARLEROI

Direction déconcentrée de Liège

Responsable : Madame Emmanuelle WINDELS, Directrice

☎ : 04/364.13.79 📠 : 04/364.13.12 ✉ : emmanuelle.windels@cfwb.be
Rue d'Ougrée, 65 (2^{ème} étage) 4031 ANGLEUR

Direction déconcentrée de Namur

Responsable : Madame Delphine POUPE, Directrice

☎ : 081/82.49.60 📠 : 081/30.53.93 ✉ : delphine.poupe@cfwb.be
Avenue Gouverneur Bovesse, 41 (4^{ème} étage) 5100 JAMBES

Table des matières

Table des matières	5
Partie A : Les membres du personnel administratif	7
1. Liste des documents individuels à faire parvenir à la Direction déconcentrée dont votre établissement relève	7
A. Pour les membres du personnel administratif temporaire	7
B. Pour les membres du personnel administratif nommés à titre définitif (ainsi que pour les membres du personnel administratif nommés à titre définitif qui effectuent, au sein de votre établissement, des prestations à titre temporaire)	12
2. Liste des documents collectifs à faire parvenir à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement	13
Partie B : Les membres du personnel de maîtrise, gens de métier et de service	14
1. Liste des documents individuels à faire parvenir à la Direction déconcentrée dont votre établissement relève	14
A. Pour les membres du personnel ouvrier temporaire	14
B. Pour les membres du personnel ouvrier nommés à titre définitif (ainsi que pour les membres du personnel ouvrier nommés à titre définitif qui effectuent, au sein de votre établissement, des prestations à titre temporaire)	19
2. Liste des documents collectifs à faire parvenir à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement	20
NOTICES	21
NOTICE 1 - PAPO 12	22
NOTICE 2 - PAPO 52	25
NOTICE 3 - PAPO 53	32
NOTICE 4 - CF- CAD	34
NOTICE 5 - DEMANDE D'AUTORISATION DE CUMUL D'ACTIVITES	36
NOTICE 6 - RELEVÉ MENSUEL DES ABSENCES POUR MALADIE ET ACCIDENT DU TRAVAIL DES MEMBRES DU PERSONNEL ADMINISTRATIF	37
NOTICE 7 - RELEVÉ DES ABSENCES NON RÉGLEMENTAIREMENT JUSTIFIÉES DES MEMBRES DU PERSONNEL ADMINISTRATIF	38
NOTICE 8 - ACTE DE DESIGNATION A TITRE TEMPORAIRE D'UN MEMBRE DU PERSONNEL OUVRIER	39
NOTICE 9 - RELEVÉ MENSUEL DES ABSENCES POUR MALADIE ET ACCIDENT DU TRAVAIL DES MEMBRES DU PERSONNEL OUVRIER	40
NOTICE 10 - RELEVÉ DES ABSENCES NON RÉGLEMENTAIREMENT JUSTIFIÉES DES MEMBRES DU PERSONNEL OUVRIER	41
NOTICE 11 – ANNEXE 5. RELEVÉ DES ABSENCES POUR GREVE DU MOIS DE.....	42
NOTICE 12 – C4 - CERTIFICAT DE CHOMAGE	43
INFORMATIONS DIVERSES	45
• Accidents du travail, accidents survenus sur le chemin du travail et maladies professionnelles	45

	6
• Accidents hors service : déclarations	45
• Allocations familiales et allocations de naissance	45
• Cellule DIMONA.....	46
• Congés de maladie	47
• Congés de maternité.....	48
• Congés pour activité syndicale, congés pour mission et disponibilités pour mission spéciale.....	48
• Déclarations de vacance d'emploi (articles 24 et 186 du statut)	48
• Documents IDS PA, Annulation de la perte partielle de charge PA, SDS PA, SDS PO ...	48
• Equivalence de diplôme et de certificats	49
• Indemnités pour frais funéraires lors du décès d'un membre du personnel nommé à titre définitif, en activité de service ou en disponibilité pour maladie ou encore en disponibilité par défaut d'emploi	50
• Pensions de retraite et de survie des membres du personnel nommés à titre définitif : introduction des dossiers.....	50
• Rapports sur la manière de servir des temporaires et bulletins de signalement des membres du personnel définitif	51
• Rôles et Compétences des trois acteurs-clés en matière médicale.....	54
• Service social des Membres de Personnels de l'Enseignement organisé	55

Partie A : Les membres du personnel administratif

1. Liste des documents individuels à faire parvenir à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement

A. Pour les membres du personnel administratif temporaire

- Les demandes de désignation à titre temporaire d'un membre du personnel administratif doivent être adressées aux désignateurs dont voici les coordonnées :
 - Pour les demandes de désignation à titre temporaire d'un membre du personnel administratif dans un établissement relevant de l'enseignement obligatoire :
 - **zone 1 (Bruxelles-Capitale / Secondaire) : Marjorie COURSELLES**
 Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles
 Direction de la Carrière
 Boulevard du Jardin Botanique 20-22, 2^{ème} étage – Bureau 2G6-7
 1000 BRUXELLES
 Tél : 02/413.28.11.
 Courriel : marjorie.courselles@cfwb.be
 - **zone 1 (Bruxelles-Capitale / Fondamental) : Katty DEBORGRAEVE**
 Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles
 Direction de la Carrière
 Boulevard du Jardin Botanique 20-22, 2^{ème} étage – Bureau 2G4-5
 1000 BRUXELLES
 Tél : 02/413.32.86.
 Courriel : katty.deborgraeve@cfwb.be
 - **zone 2 (Brabant wallon) : Katty DEBORGRAEVE**
 Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles
 Direction de la Carrière
 Boulevard du Jardin Botanique 20-22, 2^{ème} étage – Bureau 2G4-5
 1000 BRUXELLES
 Tél : 02/413.32.86.
 Courriel : katty.deborgraeve@cfwb.be
 - **zone 3 (Arrondissement de Huy-Waremme) : Véronique MERTENS**
 Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles
 Direction de la Carrière
 Boulevard du Jardin Botanique 20-22, 2^{ème} étage - Bureau 2G6-7
 1000 BRUXELLES
 Tél : 02/413.24.43.
 Courriel : veronique.mertens@cfwb.be
 - **zone 4 (Arrondissement de Liège) : Sonia YERNAUX**
 Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles
 Direction de la Carrière
 Boulevard du Jardin Botanique 20-22, 2^{ème} étage - Bureau 2G6-7
 1000 BRUXELLES
 Tél : 02/413.24.56
 Courriel : sonia.yernaux@cfwb.be

- **zone 5 (Arrondissement de Verviers) : Dominique SERVAIS**
Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction de la Carrière
Boulevard du Jardin Botanique 20-22, 2^{ème} étage - Bureau 2G4-5
1000 BRUXELLES
Tél : 02/690.80.98
Courriel : dominique.servais@cfwb.be

- **zone 6 (Province de Namur) : Geneviève COTTON**
Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction de la Carrière
Boulevard du Jardin Botanique 20-22, 2^{ème} étage - Bureau 2G6-7
1000 BRUXELLES
Tél : 02/413.29.59.
Courriel : genevieve.cotton@cfwb.be

- **zone 7 (Province du Luxembourg) : Fabienne SAELENS**
Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction de la Carrière
Boulevard du Jardin Botanique 20-22, 2^{ème} étage - Bureau 2G4-5
1000 BRUXELLES
Tél : 02/413.29.33.
Courriel : fabienne.saelens@cfwb.be

- **zone 8 (Hainaut occidental) : Nathalie DESCAMPS**
Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction de la Carrière
Boulevard du Jardin Botanique 20-22, 2^{ème} étage - Bureau 2G4-5
1000 BRUXELLES
Tél : 02/413.29.63.
Courriel : nathalie.descamps@cfwb.be

- **zone 9 (Hainaut-centre) : Basma CHAHED**
Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction de la Carrière
Boulevard du Jardin Botanique 20-22, 2^{ème} étage - Bureau 2G4-5
1000 BRUXELLES
Tél : 02/413.31.69.
Courriel : basma.chahed@cfwb.be

- **zone 10 (Charleroi – Hainaut sud) : Michaël SCHOUFFLER**
Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction de la Carrière
Boulevard du Jardin Botanique 20-22, 2^{ème} étage - Bureau 2G4-5
1000 BRUXELLES
Tél : 02/413.29.16.
Courriel : michael.schouffler@cfwb.be

- Pour les demandes de désignation à titre temporaire d'un commis ou d'un comptable dans un établissement relevant de l'enseignement de promotion sociale et d'un commis dans les C.P.M.S. :

Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction de la Carrière
 A l'attention de **Monsieur Yves DUTRIEUX**
 Boulevard du Jardin Botanique 20-22, 2^{ème} étage – Bureau 2G6-7
 1000 BRUXELLES
 Tél. : 02/413.36.52
 Courriel : yves.dutrieux@cfwb.be

- Pour les demandes de désignation à titre temporaire d'un membre du personnel administratif dans un établissement relevant de l'enseignement supérieur :

Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction de la Carrière
 A l'attention de Madame **Chiraz AHMED**
 Boulevard du Jardin Botanique 20-22, 2^{ème} étage – Bureau 2G65
 1000 Bruxelles
 Tél. : 02/413.40.99.
 Courriel : chiraz.ahmed@cfwb.be

Remarque : les documents « DGT », à l'exception de ceux pour la désignation d'un comptable et de ceux pour la désignation d'un membre du personnel temporaire à durée déterminée dans les Hautes Ecoles et les Ecoles supérieures des Arts, ont été supprimés.

- **document PAPO 12** (cfr notice 1 et dossier joint reprenant les documents individuels) établi et signé par vos soins lors de toute entrée en fonction ou survenance d'événements modifiant la carrière du membre du personnel administratif concerné. Il convient de remettre une copie de ce document au membre du personnel afin de lui permettre de vérifier les données qui y figurent **et ainsi pouvoir éventuellement les contester** ;

NB : si le membre du personnel est absent lors de la rédaction ou de l'envoi du PAPO 12, il convient d'indiquer « mis dans le casier du mdp » en lieu et place de la date ou s'il s'agit d'une absence de longue durée, lui communiquer le document par mail ou par courrier, par exemple ;

- **document PAPO 52** (cfr notice 2 et dossier joint reprenant les documents individuels) établi par le membre du personnel administratif concerné lors de chaque première entrée en fonction dans un établissement et lors de toute modification de l'une des rubriques reprises sur ce document.

Ce document a été modifié. Lors de la prochaine rentrée scolaire/académique, il est demandé que chaque membre du personnel le complète;

Lors de toute entrée en fonction dans votre établissement, les documents PAPO 12 et PAPO 52 doivent être joints et placés dans une même enveloppe qui est à expédier au plus tard le lendemain du début des prestations.

- **formulaire PAPO 53** (cfr notice 3 et dossier joint reprenant les documents individuels) établi et signé par vos soins, destiné à accompagner la transmission de pièces justificatives à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement ;

- **prestation de serment** (sur papier libre) établie lors de l'entrée en fonction du membre du personnel administratif temporaire affecté dans votre établissement¹ ;
- **document CF-CAD** (cfr notice 4 et dossier joint reprenant les documents individuels), complété et signé par le membre du personnel. Après y avoir indiqué votre avis, il doit être daté et signé par vos soins.

Ce document est à compléter lors de toute demande de congés, absences ou disponibilités de votre membre du personnel (sauf congés gérés en interne, congés pour missions, disponibilités pour missions spéciales et congé syndical) ;

- **document de demande d'autorisation de cumul d'activités** (cfr notice 5 et dossier joint reprenant les documents individuels), complété et signé par le membre du personnel. Après y avoir indiqué votre avis, il doit être daté et signé par vos soins.

Ce document ne doit être complété que dans le cas où le membre du personnel exerce une activité en dehors de l'enseignement. Il permet de rencontrer le prescrit relatif au chapitre des incompatibilités du décret du 12 mai 2004 (articles 13 à 16) ou du décret du 20 juin 2008 (articles 73 à 76) ;

Ledit document doit également être établi lors de toute modification de ladite activité.

- **document de demande d'avis relatif à l'octroi d'un congé pour activités sportives** (cfr dossier joint reprenant les documents individuels) dans l'enseignement en application de l'article 76, 2° du décret du 23 janvier 2009.

Ce document doit être joint au document CF-CAD de demande de congé.

La Direction déconcentrée dont relève le membre du personnel se chargera de l'envoi du document à la Direction générale du Sport de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

N.B. : Lorsque le membre du personnel administratif n'a jamais fonctionné dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, il convient de fournir également les documents suivants :

- un extrait de l'acte de naissance* ;
- **un extrait de casier judiciaire* délivré en vue d'accéder à une activité qui relève de l'éducation, de la guidance psycho-médico-sociale, de l'aide à la jeunesse, de la protection infantile, de l'animation ou de l'encadrement de mineurs ;**
- une composition de ménage* délivrée par l'Administration communale ;
- une copie² du ou des diplôme(s) dont le membre du personnel administratif concerné est titulaire* ;
- s'il échet, les attestations de services antérieurs* prestés en dehors de l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles (enseignement subventionné, services publics,...) ;
- l'attestation, complétée et signée par le membre du personnel administratif, en vue de l'attribution de l'allocation de foyer ;

¹ Une nouvelle prestation de serment ne doit pas être effectuée lors de reconduction(s) ou désignation(s) ultérieure(s) au sein de votre établissement.

* Ces divers documents ne doivent plus être fournis lors de reconduction(s) ou désignation(s) ultérieure(s), sauf demande expresse de l'Administration ou modification de la situation du membre du personnel concerné.

² Décret du 5 mai 2006 portant suppression de l'obligation de produire des copies certifiées conformes de documents (MB : 21 juin 2006).

- s'il échet, la déclaration relative à l'attribution de la réduction pour charges de famille en matière de précompte professionnel.

B. Pour les membres du personnel administratif nommés à titre définitif (ainsi que pour les membres du personnel administratif nommés à titre définitif qui effectuent, au sein de votre établissement, des prestations à titre temporaire)

- **formulaire PAPO 53** (cfr notice 3 et dossier joint reprenant les documents individuels) établi et signé par vos soins, destiné à accompagner la transmission de pièces justificatives à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement ;
- **document PAPO 12** (cfr notice 1 et dossier joint reprenant les documents individuels) établi et signé par vos soins :
 - lors de l'entrée en fonction³ du membre du personnel administratif dans votre établissement ;
 - lors de la survenance d'événements⁴ modifiant la carrière du membre du personnel administratif concerné ;

Il convient de remettre une copie de ce document au membre du personnel afin de lui permettre de vérifier les données qui y figurent **et ainsi pouvoir éventuellement les contester.**

NB : si le membre du personnel est absent lors de la rédaction ou de l'envoi du PAPO 12, il convient d'indiquer « mis dans le casier du mdp » en lieu et place de la date ou s'il s'agit d'une absence de longue durée, lui communiquer le document par mail ou par courrier, par exemple ;

- **document PAPO 52** (cfr notice 2 et dossier joint reprenant les documents individuels), établi par le membre du personnel administratif affecté ou affecté à titre principal au sein de votre établissement et transmis par vos soins.

N.B. : si le membre du personnel administratif est affecté à titre complémentaire au sein de votre établissement, le document PAPO 52 sera transmis à l'Administration par le chef de l'établissement où il est affecté à titre principal.

Le document PAPO 52 sera transmis par vos soins à l'Administration :

- au début de chaque année scolaire ;
- lors de toute modification de l'une des rubriques reprises sur ce document.

Le document PAPO 52 a été modifié. Lors de la prochaine rentrée scolaire/académique, il est demandé que chaque membre du personnel le complète ;

³ Il peut s'agir d'un membre du personnel administratif définitif :

- qui a obtenu dans l'établissement un changement d'affectation provisoire ou définitif ;
- qui a obtenu dans l'établissement une extension de sa nomination à titre définitif et y est, par conséquent, affecté à titre complémentaire ;
- mis en perte partielle de charge, qui a obtenu un complément de charge dans l'établissement ;
- affecté à titre principal dans un autre établissement, qui a obtenu un complément de prestations dans l'établissement ;
- mis en disponibilité par défaut d'emploi, qui est rappelé provisoirement à l'activité de service pour une période déterminée ou indéterminée, qui est rappelé à titre temporaire à l'activité de service ou qui est réaffecté dans l'établissement ;
- affecté dans un autre établissement, qui est désigné provisoirement dans l'établissement dans une autre fonction que celle à laquelle il est nommé (fonction de promotion, fonction également ou mieux rémunérée, fonction moins bien rémunérée).

⁴ Il peut s'agir d'un membre du personnel administratif définitif :

- qui, en cours d'année, est mis en perte partielle de charge ou en disponibilité par défaut d'emploi ;
- qui, mis en perte partielle de charge, obtient, en cours d'année, un complément d'attributions dans l'établissement où il est affecté.

- **document CF-CAD** (cfr notice 4 et dossier joint reprenant les documents individuels), complété et signé par le membre du personnel. Après y avoir indiqué votre avis, il doit être daté et signé par vos soins.

Ce document est à compléter lors de toute demande de congés, absences ou disponibilités de votre membre du personnel (sauf congés gérés en interne, congé syndical, congé et disponibilité pour mission) ;

- **document de demande d'autorisation de cumul d'activités** (cfr notice 5 et dossier joint reprenant les documents individuels), complété et signé par le membre du personnel. Après y avoir indiqué votre avis, il doit être daté et signé par vos soins.

Ce document ne doit être complété que dans le cas où le membre du personnel exerce une activité en dehors de l'enseignement. Il permet de rencontrer le prescrit relatif au chapitre des incompatibilités du décret du 12 mai 2004 (articles 13 à 16) ou du décret du 20 juin 2008 (articles 73 à 76) ;

Ledit document doit également être établi lors de toute modification de ladite activité.

- **document de demande d'avis relatif à l'octroi d'un congé pour activités sportives** (cfr dossier joint reprenant les documents individuels) dans l'enseignement en application de l'article 76, 2° du décret du 23 janvier 2009.

Ce document doit être joint au document CF-CAD de demande de congé. La Direction déconcentrée dont relève le membre du personnel se chargera de l'envoi du document à la Direction générale du Sport de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;

- Document « Etat de services » complété par le membre du personnel lorsqu'il sollicite sa pension de retraite (cfr dossier joint reprenant les documents individuels).

2. Liste des documents collectifs à faire parvenir à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement

- **Relevé mensuel des absences pour maladie et accident du travail des membres du personnel administratif** (cfr notice 6 et dossier joint reprenant les documents collectifs), établi et transmis par vos soins au début de chaque mois pour les absences du mois qui précède ([s'il échet, avec la mention « néant »](#));

[Ne pas oublier d'indiquer les dates de début et de fin des congés de maternité \(aussi bien pour les membres du personnel administratif définitifs que pour les membres du personnel administratif temporaires\) ainsi que la date présumée de l'accouchement.](#)

- **Relevé mensuel des absences non réglementairement justifiées des membres du personnel administratif** (cfr notice 7 et dossier joint reprenant les documents collectifs), établi et transmis par vos soins au début de chaque mois pour les absences du mois qui précède ([s'il échet, avec la mention « néant »](#));
- **Relevé des absences pour grève** (cfr notice 11 et dossier joint reprenant les documents collectifs), établi et transmis par vos soins dans les plus brefs délais et au plus tard dans les 5 jours ouvrables suivant la date de l'événement.

Partie B : Les membres du personnel de maîtrise, gens de métier et de service

1. Liste des documents individuels à faire parvenir à la Direction déconcentrée dont votre établissement relève

A. Pour les membres du personnel ouvrier temporaire

- **Acte de désignation à titre temporaire**⁵ (cfr notice 8 et dossier joint reprenant les documents individuels) ;

J'attire votre particulière attention sur le fait qu'un décret du 24/04/2019 portant exécution du Protocole d'accord sectoriel 2017-2018 entre le Gouvernement de la Communauté française et les organisations syndicales et les organes de représentation et de coordination des pouvoirs organisateurs vient modifier l'article 189 du décret du 12 mai 2004 en diminuant, avec effet au 1^{er} septembre 2019, le nombre d'années d'ancienneté de fonction requises au moment de la désignation pour obtenir une désignation à titre temporaire à durée indéterminée.

Ainsi, le membre du personnel ouvrier doit, à dater du 1^{er} septembre 2019, compter une ancienneté de fonction de 3 ans en lieu et place des 5 ans initialement prévus.

Ce décret prévoit par ailleurs la possibilité d'obtenir une désignation à titre temporaire à durée indéterminée également dans l'hypothèse d'un membre du personnel ouvrier effectuant un remplacement et comptant une ancienneté de fonction de 3 ans.

Toutefois, il est explicitement prévu que toute désignation, qu'elle soit effectuée à durée déterminée ou indéterminée dans le cadre d'un remplacement, prend fin :

- soit au retour du membre du personnel ouvrier remplacé ;
- soit lorsqu'il est mis fin définitivement à la désignation à titre temporaire du membre du personnel ouvrier remplacé (pour cause de démission, décès, licenciement,...) ;
- soit lorsqu'il est mis fin définitivement à la nomination à titre définitif du membre du personnel ouvrier remplacé (pour cause de pension, décès,...).

Je vous rappelle qu'en ce qui concerne la rubrique « fonction à exercer ainsi que les caractéristiques et le volume de la charge », il convient d'y mentionner la fonction exercée par le membre du personnel ouvrier et la charge horaire **mais aussi une description des tâches à fournir** par ce dernier.

⁵ En vertu de l'article 188 du décret du 12 mai 2004, nul ne peut être désigné à titre temporaire s'il ne remplit, au moment de la désignation, les conditions suivantes :

- (...) abrogé par décret du 20-06-2013 ;
- être de conduite irréprochable ;
- jouir des droits civils et politiques ;
- avoir satisfait aux lois sur la milice ;
- être porteur d'un titre requis en rapport avec la fonction à conférer tel que prévu à l'article 181 ;
- ne pas faire l'objet d'une suspension disciplinaire, d'une mise en non-activité disciplinaire, de la démission disciplinaire ou de la révocation dans une fonction de membre du personnel ouvrier ;
- ne pas avoir fait l'objet d'un licenciement pour faute grave prévu aux articles 192 et 205.

En outre, nul ne peut être désigné à titre temporaire au sein d'un établissement s'il a fait l'objet, au cours des deux dernières années scolaires ou académiques, de deux rapports défavorables consécutifs tels que visés à l'article 190 de la part du directeur de cet établissement.

➤ Première entrée en fonction :

L'acte, dûment daté et complété mais non encore signé doit être transmis à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement **dans les délais suivants** :

- *en ce qui concerne les désignations à titre temporaire prenant cours respectivement au 1^{er} septembre ou au 15 septembre 2019 (Hautes Ecoles et Enseignement supérieur artistique) :*

Pour le 19 août 2019 ou pour le 2 septembre 2019 (Hautes Ecoles et Enseignement supérieur artistique) **au plus tard** ;

- *en ce qui concerne les désignations à titre temporaire à effectuer durant l'année scolaire ou académique 2019-2020 :*

Au plus tard 15 jours avant la date d'entrée en fonction de l'intéressé(e) dans une fonction de membre du personnel ouvrier.

Doivent être joints au projet d'acte les documents suivants :

- un extrait de casier judiciaire* délivré en vue d'accéder à une activité qui relève de l'éducation, de la guidance psycho-médico-sociale, de l'aide à la jeunesse, de la protection infantile, de l'animation ou de l'encadrement de mineurs ;
- une copie⁶ du ou des diplôme(s) dont l'intéressé(e) est titulaire ou une demande de valorisation de la pratique professionnelle*, en ce qui concerne les fonctions d'ouvrier d'entretien qualifié, de cuisinier, d'opérateur-technicien et de luthier-réparateur.

En cas d'urgence (s'il s'agit par exemple de désigner une personne afin de pourvoir au remplacement d'un membre du personnel ouvrier absent pour cause de maladie), il convient de prendre contact par téléphone avec la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.

Après le visa apposé par l'Administration, le projet d'acte de désignation à titre temporaire sera retourné à l'établissement puis signé par les deux parties. **Ce n'est qu'après la signature que l'intéressé(e) pourra entrer en fonction** en qualité de membre du personnel ouvrier temporaire.

➤ Reconduction de désignation à titre temporaire :

L'acte concrétisant une reconduction de désignation à titre temporaire d'un membre du personnel ouvrier ne doit pas être soumis au contrôle préalable de l'Administration.

Seule une copie de l'acte dûment signé par les deux parties doit être transmise à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement et ce, dans les délais suivants :

- *en ce qui concerne les reconductions de désignation à titre temporaire prenant cours respectivement au 1er septembre ou au 15 septembre 2019 (Hautes Ecoles et Enseignement supérieur artistique) :*

* Ces documents ne doivent plus être fournis lors de reconduction(s) ou désignation(s) ultérieure(s), sauf demande expresse de l'Administration.

⁶ Décret du 5 mai 2006 portant suppression de l'obligation de produire des copies certifiées conformes de documents (MB : 21 juin 2006).

Pour le **19 août 2019** ou pour le **2 septembre 2019** (Hautes Ecoles et Enseignement supérieur artistique) **au plus tard** ;

- *en ce qui concerne les reconductions de désignation à titre temporaire à effectuer durant l'année scolaire ou académique 2019-2020 :*

Au plus tard 8 jours avant la date de reconduction.

En ce qui concerne les reconductions de désignation à titre temporaire, j'attire votre particulière attention sur le paragraphe 4 de l'article 189 du décret du 12 mai 2004, lequel instaure un mécanisme de priorité en faveur des membres du personnel de maîtrise, gens de métier et de service pour toute désignation à titre temporaire ultérieure dans une fonction considérée au sein d'un établissement.

Ainsi, lorsque vous procédez à une désignation à titre temporaire dans une fonction de membre du personnel ouvrier, cette désignation doit être proposée en priorité au dernier membre du personnel ouvrier temporaire ayant exercé précédemment cette fonction, à l'exception, toutefois, des membres ayant fait l'objet d'un licenciement moyennant préavis non exclusivement justifié par des considérations liées à l'équilibre budgétaire de l'établissement ou pour faute grave.

S'il s'agissait d'une désignation à titre temporaire en remplacement d'un membre du personnel ouvrier temporaire,

- o d'une durée égale ou supérieure à 15 semaines, la nouvelle désignation à titre temporaire doit d'abord être proposée au membre du personnel ouvrier dont le remplacement était assuré, et l'être ensuite au dernier membre du personnel ouvrier qui assurait le remplacement ;
- o d'une durée inférieure à 15 semaines, seul le membre du personnel ouvrier dont le remplacement était assuré bénéficie du mécanisme de priorité.

S'il s'agissait d'une désignation à titre temporaire en remplacement d'un membre du personnel ouvrier définitif, le mécanisme de priorité en faveur du dernier membre du personnel ouvrier temporaire qui assurait ce remplacement ne joue que si la durée dudit remplacement était égale ou supérieure à 15 semaines.

document PAPO 12 (cfr notice 1 et dossier joint reprenant les documents individuels), établi et signé par vos soins lors de toute entrée en fonction ou survenance d'événements modifiant la carrière du membre du personnel ouvrier concerné. Il convient de remettre une copie de ce document au membre du personnel afin de lui permettre de vérifier les données qui y figurent **et ainsi pouvoir éventuellement les contester**.

NB : si le membre du personnel est absent lors de la rédaction ou de l'envoi du PAPO 12, il convient d'indiquer « mis dans le casier du mdp » en lieu et place de la date ou s'il s'agit d'une absence de longue durée, lui communiquer le document par mail ou par courrier, par exemple ;

- **document PAPO 52** (cfr notice 2 et dossier joint reprenant les documents individuels), établi par le membre du personnel ouvrier concerné lors de chaque

première entrée en fonction dans un établissement et lors de toute modification de l'une des rubriques reprises sur ce document.

Ce document a été modifié. Lors de la prochaine rentrée scolaire/académique, il est demandé que chaque membre du personnel le complète ;

Lors de toute entrée en fonction dans votre établissement, les documents PAPO 12 et PAPO 52 doivent être joints et placés dans une même enveloppe qui est à expédier au plus tard le lendemain du début des prestations.

- **formulaire PAPO 53** (cfr notice 3 et dossier joint reprenant les documents individuels), établi et signé par vos soins, destiné à accompagner la transmission de pièces justificatives à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement ;
- **prestation de serment** (sur papier libre) établie lors de l'entrée en fonction du membre du personnel ouvrier temporaire affecté dans votre établissement⁷ ;
- **document CF-CAD** (cfr notice 4 et dossier joint reprenant les documents individuels), complété et signé par le membre du personnel. Après y avoir indiqué votre avis, il doit être daté et signé par vos soins.

Ce document est à compléter lors de toute demande de congés, absences ou disponibilités de votre membre du personnel (sauf congés gérés en interne et congé syndical) ;

- **document de demande d'autorisation de cumul d'activités** (cfr notice 5), complété et signé par le membre du personnel. Après y avoir indiqué votre avis, il doit être daté et signé par vos soins.

Ce document ne doit être complété que dans le cas où le membre du personnel exerce une activité en dehors de l'enseignement. Il permet de rencontrer le prescrit relatif au chapitre des incompatibilités du décret du 12 mai 2004 (articles 13 à 16) ou du décret du 20 juin 2008 (articles 73 à 76) ;

Ledit document doit également être établi lors de toute modification de ladite activité.

- **document de demande d'avis relatif à l'octroi d'un congé pour activités sportives** (cfr dossier joint reprenant les documents individuels) dans l'enseignement en application de l'article 76, 2° du décret du 23 janvier 2009.

Ce document doit être joint au document CF-CAD de demande de congé. La Direction déconcentrée dont relève le membre du personnel se chargera de l'envoi du document à la Direction générale du Sport de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

N.B. Lorsque le membre du personnel ouvrier n'a jamais fonctionné dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, il convient de fournir également les documents suivants :

- un extrait de l'acte de naissance* ;
- une composition de ménage* délivrée par l'Administration communale ;

⁷ Une nouvelle prestation de serment ne doit pas être effectuée lors de reconduction(s) ou désignation(s) ultérieure(s) au sein de votre établissement. Il en va de même lorsqu'un de vos membres du personnel ouvrier temporaire est admis au stage puis nommé à titre définitif au sein de votre établissement.

* Ces divers documents ne doivent plus être fournis lors de reconduction(s) ou désignation(s) ultérieure(s), sauf demande expresse de l'Administration ou modification de la situation du membre du personnel concerné.

- s'il échet, les attestations de services antérieurs* prestés en dehors de l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles (enseignement subventionné, services publics,...) ;
- l'attestation, complétée et signée par le membre du personnel ouvrier, en vue de l'attribution de l'allocation de foyer ;
- s'il échet, la déclaration relative à l'attribution de la réduction pour charges de famille en matière de précompte professionnel.

B. Pour les membres du personnel ouvrier nommés à titre définitif (ainsi que pour les membres du personnel ouvrier nommés à titre définitif qui effectuent, au sein de votre établissement, des prestations à titre temporaire)

- **formulaire PAPO 53** (cfr notice 3 et dossier joint reprenant les documents individuels), établi et signé par vos soins, destiné à accompagner la transmission de pièces justificatives à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement ;
- **document PAPO 12** (cfr notice 1 et dossier joint reprenant les documents individuels), établi et signé par vos soins :
 - lors de l'entrée en fonction⁸ du membre du personnel ouvrier dans votre établissement ;
 - lors de la survenance d'événements⁹ modifiant la carrière du membre du personnel ouvrier concerné ;

Il convient de remettre une copie de ce document au membre du personnel afin de lui permettre de vérifier les données qui y figurent **et ainsi pouvoir éventuellement les contester.**

NB : si le membre du personnel est absent lors de la rédaction ou de l'envoi du PAPO 12, il convient d'indiquer « mis dans le casier du mdp » en lieu et place de la date ou s'il s'agit d'une absence de longue durée, lui communiquer le document par mail ou par courrier, par exemple ;

- **document PAPO 52** (cfr notice 2 et dossier joint reprenant les documents individuels), établi par le membre du personnel ouvrier affecté au sein de votre établissement et transmis par vos soins.

Le document PAPO 52 sera transmis par vos soins à l'Administration :

- au début de chaque année scolaire ;
- lors de toute modification de l'une des rubriques reprises sur ce document.

Le document PAPO 52 a été modifié. Lors de la prochaine rentrée scolaire/académique, il est demandé que chaque membre du personnel le complète ;

- **document CF-CAD** (cfr notice 4 et dossier joint reprenant les documents individuels), complété et signé par le membre du personnel. Après y avoir indiqué votre avis, il doit être daté et signé par vos soins.

Ce document est à compléter lors de toute demande de congés, absences ou disponibilités de votre membre du personnel (sauf congés gérés en interne, congé syndical, congé et disponibilité pour mission) ;

- **document de demande d'autorisation de cumul d'activités** (cfr notice 5 et dossier joint reprenant les documents individuels), complété et signé par le membre du personnel. Après y avoir indiqué votre avis, il doit être daté et signé par vos soins.

⁸ Il peut s'agir d'un membre du personnel ouvrier définitif :

- qui a obtenu dans l'établissement un changement d'affectation ;
- mis en disponibilité par défaut d'emploi, qui est rappelé provisoirement à l'activité de service pour une période déterminée ou indéterminée, ou qui est réaffecté dans l'établissement ;
- affecté dans un autre établissement, qui est désigné provisoirement dans l'établissement dans une autre fonction que celle à laquelle il est nommé (fonction de promotion, fonction également ou mieux rémunérée, fonction moins bien rémunérée).

⁹ Il peut s'agir d'un membre du personnel ouvrier définitif qui, en cours d'année, est mis en disponibilité par défaut d'emploi.

Ce document ne doit être complété que dans le cas où le membre du personnel exerce une activité en dehors de l'enseignement. Il permet de rencontrer le prescrit relatif au chapitre des incompatibilités du décret du 12 mai 2004 (articles 13 à 16) ou du décret du 20 juin 2008 (articles 73 à 76) ;

Ledit document doit également être établi lors de toute modification de ladite activité.

- **document de demande d'avis relatif à l'octroi d'un congé pour activités sportives** (cfr dossier joint reprenant les documents individuels) dans l'enseignement en application de l'article 76, 2° du décret du 23 janvier 2009.

Ce document doit être joint au document CF-CAD de demande de congé. La Direction déconcentrée dont relève le membre du personnel se chargera de l'envoi du document à la Direction générale du Sport de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;

- document « Etat de services » complété par le membre du personnel lorsqu'il sollicite sa pension de retraite (cfr dossier joint reprenant les documents individuels).

2. Liste des documents collectifs à faire parvenir à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement

- **Relevé mensuel des absences pour maladie et accident du travail des membres du personnel ouvrier** (cfr notice 9 et dossier joint reprenant les documents collectifs), établi et transmis par vos soins au début de chaque mois pour les absences du mois qui précède (**s'il échet, avec la mention « néant »**) ;

Ne pas oublier d'indiquer les dates de début et de fin des congés de maternité (aussi bien pour les membres du personnel ouvrier définitifs que pour les membres du personnel ouvrier temporaires) ainsi que la date présumée de l'accouchement.

- **Relevé mensuel des absences non réglementairement justifiées des membres du personnel ouvrier** (cfr notice 10 et dossier joint reprenant les documents collectifs), établi et transmis par vos soins au début de chaque mois pour les absences du mois qui précède (**s'il échet, avec la mention « néant »**) ;
- **Liste de saisie des ordres de paiement des membres du personnel ouvrier contractuels ou temporaires**, transmis par vos soins le premier jour du mois qui suit le mois des prestations ;
- **Relevé des absences pour grève** (cfr notice 11 et dossier joint reprenant les documents collectifs), établi et transmis par vos soins dans les plus brefs délais et au plus tard dans les 5 jours ouvrables suivant la date de l'événement.

NOTICES

- **Notice 1** : PAPO 12
- **Notice 2** : PAPO 52
- **Notice 3** : PAPO 53
- **Notice 4** : CF –CAD
- **Notice 5** : Demande d'autorisation de cumul d'activités
- **Notice 6** : Relevé mensuel des absences pour maladie et accident du travail des membres du personnel administratif
- **Notice 7** : Relevé mensuel des absences non réglementairement justifiées des membres du personnel administratif
- **Notice 8** : Acte de désignation à titre temporaire d'un membre du personnel de maîtrise, gens de métier et de service
- **Notice 9** : Relevé mensuel des absences pour maladie et accident du travail des membres du personnel de maîtrise, gens de métier et de service
- **Notice 10** : Relevé mensuel des absences non réglementairement justifiées des membres du personnel de maîtrise, gens de métier et de service
- **Notice 11** : Relevé des absences pour grève
- **Notice 12** : C4 – Certificat de chômage

II. Espace réservé à l'événement

Modification dans la carrière du membre du personnel avec effet au (date de la modification).

Case à noircir.

- Entrée en fonction
 - Charge horaire
 - En remplacement de (Nom, Prénom et matricule du titulaire de l'emploi)
- Reconduction de désignation (uniquement pour les temporaires)
- Admission au stage
- Fin de fonctions
 - Charge horaire
 - En remplacement de (Nom, Prénom et matricule du titulaire de l'emploi)
- Nomination à la fonction de recrutement de.....
- Nomination à la fonction de promotion de
- Changement d'affectation
- Démission (joindre lettre)
- Décès (joindre acte de décès)
- Mise à la pension
- Autres :.....



- Interruption de fonction pour cause de :
- Reprise de fonction après :

Case à noircir.

- maladie / accident
- accident du travail ou sur le chemin du travail
- congé de circonstances et de convenance personnelle (*)
- congé de maternité
- congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officielle (*)
- congé pour interruption de la carrière professionnelle (*)
- mise en disponibilité pour convenance personnelle
- absence non réglementairement justifiée (*)
- autres

Case à noircir suivant la nature de l'événement justifiant l'interruption ou la reprise de fonction
 Rubrique « autres » : à noircir et à préciser lorsque le membre du personnel est concerné par un événement dont la nature ne correspond pas à l'une des huit rubriques mentionnées ci-avant (par exemple : incapacité de travail suite à une maladie professionnelle)

Entrée en fonction : à noircir lorsque, la veille de l'entrée en fonction, le membre du personnel n'exerce pas de prestations au sein de votre établissement

Reconduction de désignation : à noircir lorsque le membre du personnel temporaire voit sa désignation renouvelée

Fin de fonctions : à noircir lorsque, à la suite d'un événement autre que la démission, le décès ou la mise à la pension, le membre du personnel n'exerce plus de prestations au sein de votre établissement (par exemple, fin de fonctions due au licenciement du membre du personnel temporaire)

Autres : à noircir et à préciser lorsque le membre du personnel est concerné par un événement dont la nature ne correspond pas à l'une des dix rubriques mentionnées ci-avant (par exemple diminution des attributions d'un membre du personnel ouvrier temporaire)

(*) Joindre pièce justificative

Date :

Copie remise au membre du personnel en date du

Le Chef d'établissement,



Case ajoutée à cocher et date à mentionner. Le membre du personnel doit en effet recevoir une copie du PAPO 12 et être ainsi informé des éléments le concernant communiqués à l'Administration afin de pouvoir les vérifier.

NB : si le membre du personnel est absent lors de la rédaction ou de l'envoi du PAPO 12, indiquer « mis dans le casier du MDP » en lieu et place de la date ou s'il s'agit d'une absence de longue durée, lui communiquer le document par mail ou par courrier, par exemple.

NOTICE 2 - PAPO 52

Ce document a été légèrement modifié cette année encore, afin de répondre aux nouvelles normes du Fédéral.

Lors de la prochaine rentrée scolaire/académique, il est demandé à chaque membre du personnel temporaire de compléter ce document.

Les membres du personnel définitifs doivent le compléter en cas de modification de leur situation (attention : faire apparaître clairement la modification par l'utilisation du surlignage ou de la couleur, par exemple).

Le PAPO 52 vise à fournir à la Direction déconcentrée dont votre établissement relève toutes les informations permettant de fixer de manière correcte le traitement du membre du personnel. Il se divise en huit parties :

I. Identification du membre du personnel et situation fiscale

I.1. Identification du membre du personnel

1. RENSEIGNEMENTS RELATIFS A L'IDENTIFICATION ET A LA SITUATION FISCALE DU MEMBRE DU PERSONNEL ADMINISTRATIF OU OUVRIER

Nom et prénoms :

Sexe : M – F (1)

Numéro de matricule (à défaut, date de naissance) :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Lieu de naissance (ville et pays) :

Domicile : Code postal : Commune :

Rue : N° : Bte postale :

Adresse courrier (néant si même adresse):

Nationalité :

N° de registre national :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

N° IBAN

BE

-

-

-

Titulaire(s) du compte :

N° de téléphone : N° de GSM :

Adresse électronique : @

Etat civil : célibataire – marié(e) – veuf(ve) – divorcé(e) – séparé(e) de corps – séparé(e) de fait – cohabitant(e)

légal(e) – cohabitant(e) (1)

Handicapé : OUI/NON (1)

Pour une femme mariée, il y a lieu de mentionner le nom de jeune fille
--

Document également à compléter lors de toute modification de la situation personnelle et/ou fiscale du membre du personnel Il y a lieu d'indiquer clairement l'élément modifié – en gras ou en couleur par exemple

I.2. Situation fiscale du membre du personnel

A. CONJOINT – COHABITANT(E) LEGAL(E) – COHABITANT(E)

Nom et prénoms :

Date et lieu de naissance (ville et pays) :

Date du mariage/ de la cohabitation ou de la cohabitation légale :

Merci de cocher la case ad hoc (à défaut de case cochée, il sera encodé des « revenus professionnels » pour le conjoint)

<input type="checkbox"/>	A charge (car ne perçoit aucun revenu professionnel propre ni revenu assimilé)
<input type="checkbox"/>	Pas à charge = perçoit des revenu(s) professionnel(s)
<input checked="" type="checkbox"/>	Pas à charge mais perçoit un revenu professionnel propre exclusivement constitué de pension(s), rente(s) ou revenu(s) y assimilé(s) qui ne dépasse pas 459,00 € net par mois
<input type="checkbox"/>	Pas à charge mais perçoit un faible revenu autre que pension(s), rente(s) ou revenu(s) y assimilé(s) qui ne dépasse pas 230,00 € net par mois

N.B. : Par revenu professionnel, il faut entendre tout revenu provenant d'une occupation salariée ou indépendante.

Par revenu assimilé, il faut comprendre : les allocations de chômage, les pensions, les indemnités de mutuelle.

Situation d'emploi : public/privé/chômage/ mutuelle/pension **(1)**

Bénéficie de l'allocation de foyer : OUI/NON **(1)**

Handicapé : OUI/NON **(1)**

Cohabitant(e) légal(e) = toute personne ayant fait une déclaration de cohabitation au sens de l'article 1476 du Code civil

Cohabitant = toute personne (peu importe le sexe) domiciliée à la même adresse et reprise dans une composition de ménage. Dans ce cas, il y a lieu de fournir une composition de ménage récente

N.B. : Précompte professionnel sur les traitements des membres du personnel (cfr circulaire n°628 du 23/09/2003 relative au contrôle du précompte professionnel sur les traitements et subventions-traitements payés en faveur des membres du personnel enseignant et assimilés) :

« Quand les deux conjoints bénéficient de revenus professionnels, les réductions pour charges de famille, à l'exception de celle pour le conjoint handicapé, sont accordées à l'époux choisi par eux. Ce choix doit être exprimé par le biais 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 concernée elle-même ».

Pour obtenir cette réduction, le membre du personnel doit introduire une attestation ainsi qu'une déclaration sur l'honneur (dont les modèles-types figurent en annexe à la présente) auprès de la Direction déconcentrée dont relève l'établissement.

B . ENFANT(S)

Nom + prénom	Date de naissance	Lieu de naissance (ville + pays)	A charge du membre du personnel Oui/non	Handicapé Oui/non

Des **allocations familiales** sont (étaient)-elles payées pour ces enfants, du chef de toute autre occupation ?

Oui – non¹

Dans l'affirmative : 1) du chef du travail de quelle personne ?

2) à l'intervention de quelle caisse ?

¹ Biffer la/les mention(s) inutile(s)

C. AUTRE(S) PERSONNE(S) (les ascendants et les collatéraux jusqu'au 2^{ième} degré et les personnes qui ont assumé la charge exclusive ou principale du contribuable pendant l'enfance de celui-ci)

Nom + prénom + Nature du lien	Date de naissance	Lieu de naissance (ville + pays)	A charge du membre du personnel Oui/non	Handicapé Oui/non

D. AUTRE(S) PERSONNE(S) + DE 65 ANS (les ascendants et les collatéraux jusqu'au 2^{ième} degré et les personnes qui ont assumé la charge exclusive ou principale du contribuable pendant l'enfance de celui-ci et qui ont plus de 65 ans)

Nom + prénom + Nature du lien	Date de naissance	Lieu de naissance (ville + pays)	A charge du membre du personnel Oui/non	Handicapé Oui/non

Le point C. a été complété et le point D a été ajouté l'année scolaire/académique dernière, ce afin de permettre l'encodage des situations réelles dans le nouveau module informatique, entré en application depuis peu concernant les données signalétiques des membres du personnel susceptibles d'influer sur le calcul du précompte professionnel retenu sur le traitement.

Remarque générale :

Toutes les données à caractère personnel concernant les membres du personnel sont destinées à l'usage interne et ce, conformément à la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée. En vertu de la loi précitée, les membres du personnel disposent d'un droit d'accès, de modification, de rectification et, dans une certaine mesure, de suppression des données qui les concernent. Ils doivent pour ce faire s'adresser au bureau déconcentré dont ils dépendent.

II. Prestations exercées dans un ou plusieurs autre(s) établissement(s) d'enseignement

2. RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX PRESTATIONS EXERCEES DANS UN OU PLUSIEURS AUTRES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT

En dehors de mes prestations exercées au sein de l'établissement susmentionné, je déclare:

- n'exercer aucune autre activité dans l'enseignement **(1)**.
- que ma situation dans l'enseignement est la suivante **(1)**:

Dénomination de l'(des) établissement(s) d'enseignement	Fonction(s) exercée(s)	Nombre d'heures/semaine	Depuis le	Statut (temporaire, stagiaire ou définitif)

Le membre du personnel doit obligatoirement **biffer la mention inutile** et compléter, s'il échet, le tableau des autres fonctions exercées dans l'enseignement (quel qu'en soit le type ou le niveau).

Le membre du personnel **exerçant une activité dans l'enseignement autre que l'enseignement subventionné ou organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles** (par exemple, une école privée) ne doit pas l'indiquer dans cette rubrique mais bien dans le point 3. « renseignements relatifs aux situations de cumuls en dehors de l'enseignement ». 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). Il convient de signaler que ce membre du personnel devra également faire parvenir à la Direction déconcentrée dont il relève une **déclaration de cumul**.

III. Situations de cumuls en dehors de l'enseignement

3. RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX SITUATIONS DE CUMUL EN DEHORS DE L'ENSEIGNEMENT

Simultanément à mes prestations exercées dans l'enseignement, je déclare :

- exercer une activité de salariée **(1)**
- ne pas exercer une activité de salariée **(1)**
- exercer une activité indépendante **(1)**
- ne pas exercer une activité indépendante **(1)**

Le membre du personnel doit obligatoirement biffer les mentions inutiles de manière précise.

Tout membre du personnel qui, en plus des revenus qu'il perçoit du chef des fonctions exercées dans votre établissement :

1. exerce une activité salariée ;
2. exerce une activité indépendante ;

doit en faire la déclaration pour :

1. obtenir l'autorisation d'exercer cette activité et en vérifier la comptabilité avec la qualité de membre du personnel administratif/ouvrier de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
2. permettre à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement d'assurer la gestion de sa situation administrative.

Le membre du personnel est dans l'obligation de faire mention de ces situations aussi bien si elles sont déjà en cours que si elles surviennent lorsqu'il est déjà en fonction.

IV. Relevé des diplômes et/ou certificats dont le membre du personnel est titulaire

4. RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX DIPLOMES ET/OU CERTIFICATS DONT LE MEMBRE DU PERSONNEL EST TITULAIRE

DIPLOMES - CERTIFICATS		
DATE de délivrance	NATURE (diplôme, certificat ...)	DELIVRE PAR
↓	↓	

Indiquer l'intitulé exact du diplôme et/ou certificat

Indiquer la date de délivrance du diplôme et/ou certificat par ordre chronologique

V. Avantages en nature octroyés au membre du personnel

5. RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX AVANTAGES EN NATURE OCTROYES AU MEMBRE DU PERSONNEL

AVANTAGES EN NATURE	
NATURE	DATE DE DEBUT
	↓

Aucun commentaire particulier

VI. Services antérieurs prestés par le membre du personnel

6. RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX SERVICES ANTERIEURS PRESTES PAR LE MEMBRE DU PERSONNEL

SERVICES ANTERIEURS (joindre impérativement l'(les) attestation(s))			
NOM ET ADRESSE de l'établissement ou de l'entreprise publique ou privée	NATURE de la fonction exercée	NOMBRE D'HEURES par semaine	PERIODE (du...au...)
↓	↓	↘	

En plus de la nature de la fonction exercée, indiquer si possible :

- la nature du statut (définitif, temporaire, stagiaire, contractuel)
- le type de contrat (par exemple ACS, APE, PTP, stagiaire Onem, ...) et sa durée (contrat à durée déterminée ou indéterminée)

Lorsque les prestations sont complètes, indiquer H.C.

Indiquer les employeurs par ordre chronologique

N.B. : Les services mentionnés ne seront valorisés qu'à condition de produire une/des attestation(s) complétée(s) par l'/les employeur(s) antérieur(s). A défaut, le traitement sera octroyé sur base de l'ancienneté minimale.

NOTICE 3 - PAPO 53

Ce document permet d'adresser des pièces justificatives relatives à un membre du personnel à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement. Il ne remplace pas le PAPO 52, lequel doit toujours être complété lors de modification(s) de la situation personnelle et/ou fiscale du membre du personnel.



*Administration générale
de l'Enseignement*

*Direction générale des Personnels de
l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-
Bruxelles*

Adresse de la Direction déconcentrée

Dénomination et adresse de l'établissement :

Tél. :

N° matricule école ECOT

N° matricule école FASE

8	0					2	6				
---	---	--	--	--	--	---	---	--	--	--	--

Personnel administratif, personnel de maîtrise, gens de métier et de service

Nom et prénom :

Fonction :

N° matricule :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Situation administrative :

Déf.- Stag.-Temp.- Contract.
(biffer la mention inutile)

Le numéro de votre
établissement comprend
11 chiffres dont 7 seront
complétés par vos soins

Indiquez de manière
précise la
dénomination de
votre établissement

Pour les femmes
mariées, indiquer
le nom de jeune
fille

Date d'effet de la modification selon le cas :.....

Document(s) transmis tardivement par le membre du personnel : oui/non (biffer la mention inutile)

- Mariage (extrait de l'acte) ;
- Cohabitation légale (copie de la déclaration) ;
- Séparation judiciaire (copie légalisée du jugement) ;
- Séparation de fait (attestation de l'administration communale) ;
- Divorce (extrait de l'acte) ;
- Naissance ou prise en charge d'un enfant avec A.F. (attestation pour allocation de naissance ou déclaration) ;
- Prise en charge d'une personne sans A.F. (justification) ;
- Cessation de charge d'un enfant avec A.F. (déclaration) ;
- Cessation de charge d'une personne sans A.F. (déclaration ou extrait d'acte de décès) ;
- Changement d'adresse (attestation) ;
- Libellé et numéro de l'organisme financier (preuve) ;
- Demande d'indemnité pour frais funéraires (justification) ;
- Demande d'attestation de revenus (voir document à compléter annexé) ;
- Demande de renseignements de l'organisme assureur (voir document à compléter joint) ;
- Copie des diplômes ou des titres ;
- Extrait du casier judiciaire ;
- Composition de ménage ;
- Attestation de services antérieurs prestés en dehors de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Attestation ou document relatif à l'exercice d'une activité salariée et/ou indépendante ;
- Autres :

↓

Autres : à noircir et à préciser lorsque le membre du personnel est concerné par un événement dont la nature ne correspond pas à l'une des 19 rubriques mentionnées ci-avant

NOTICE 4 - CF- CAD

Les congés, absences et disponibilités dont peuvent bénéficier les membres du personnel administratif et ouvrier des établissements d'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles sont repris et explicités dans la circulaire relative aux congés, disponibilités et absences réglementairement autorisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

La demande se fait, dans la majorité des cas, au moyen du document « CF-CAD », envoyé à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement, par votre intermédiaire avec mention de votre avis. Cette demande doit être, dans certains cas, motivée et/ou accompagnée de pièces justificatives.

J'insiste sur la nécessité de respecter les délais d'introduction des demandes de congés tels que spécifiés dans la circulaire susmentionnée.

Par ailleurs, dans le cadre d'un congé pour l'exercice d'une autre fonction, le membre du personnel doit indiquer la dénomination exacte de cette autre fonction, le lieu où elle est exercée et joindre tout document justificatif en sa possession.

En ce qui concerne les membres du personnel administratif, outre les renseignements habituels, il y a lieu de préciser sur le document « CF-CAD », si le membre du personnel nommé à titre définitif qui sollicite un congé, une absence ou une disponibilité est affecté, affecté à titre principal ou affecté à titre complémentaire au sein de votre établissement :

- en cas d'affectation à titre principal au sein de votre établissement, la dénomination de l'établissement où le membre du personnel est éventuellement affecté à titre complémentaire devra être précisée ;
- en cas d'affectation à titre complémentaire au sein de votre établissement, la dénomination de l'établissement où le membre du personnel est affecté à titre principal devra également figurer dans le document.

NOTICE 5 - DEMANDE D'AUTORISATION DE CUMUL D'ACTIVITES

Conformément aux articles 16 du décret du 12 mai 2004 fixant le statut des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française et 76 du décret du 20 juin 2008 relatif aux membres du personnel administratif des Hautes Ecoles, des Ecoles supérieures des Arts et des Instituts supérieurs d'Architecture organisés ou subventionnés par la Communauté française, le Gouvernement autorise le cumul d'activités dans les affaires privées ou publiques sur demande écrite du membre du personnel administratif ou ouvrier intéressé aux conditions suivantes :

1° le cumul n'a pas trait à une occupation incompatible avec la qualité de membre du personnel administratif ou ouvrier de l'enseignement organisé par la Communauté française ;

2° le cumul ne couvre pas des périodes d'activités complémentaires qui rendent impossible l'accomplissement normal par le membre du personnel administratif ou ouvrier de ses fonctions ;

3° le cumul n'est pas de nature à induire dans le chef du public une confusion entre les activités professionnelles et privées du membre du personnel administratif et ouvrier. (...) ».

Dés lors, tout membre du personnel qui, en plus des revenus qu'il perçoit du chef des fonctions exercées dans votre établissement :

- exerce ou compte exercer une activité salariée ;
- exerce ou compte exercer une activité indépendante ;

doit en faire la déclaration au moyen du document intitulé « personnel administratif, personnel de maîtrise, gens de métier et de service – demande d'autorisation de cumul d'activités » pour :

- obtenir l'autorisation d'exercer cette activité et en vérifier la compatibilité avec la qualité de membre du personnel administratif ou ouvrier ;
- permettre à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement d'assurer la gestion de sa situation administrative.

Ledit document doit également être établi lors de toute modification de ladite activité.

NOTICE 6 - RELEVÉ MENSUEL DES ABSENCES POUR MALADIE ET ACCIDENT DU TRAVAIL DES MEMBRES DU PERSONNEL ADMINISTRATIF

Relevé du mois de :

Nom et prénom	Code fct	Statut (*)	Matricule	Dates de maladie Du... au...	Malade sans interruption depuis le	Observations
						↓

Date :
Signature du chef d'établissement :

Indiquer la mention « néant » en travers du tableau si aucun fait n'est à signaler pour le mois concerné

Pour la femme mariée, indiquer le nom de jeune fille

Si un membre du personnel administratif est à la fois définitif et temporaire dans votre établissement, indiquer la mention T/D

Indiquer impérativement, entre autres :

- la reprise anticipée des fonctions du membre du personnel administratif concerné ;
- la raison de l'absence (maladie, accident du travail, accident hors service,...) ;
- s'il s'agit d'un congé de maternité, indiquer tant la date présumée que la date réelle de l'accouchement ainsi que les dates de début et de fin du congé de maternité, qu'il s'agisse de membres du personnel désignées à titre temporaire ou nommées à titre définitif ;
- si le membre du personnel administratif est définitif dans votre établissement mais temporaire dans un autre établissement scolaire et vice versa ;
- si le membre du personnel administratif est affecté à titre principal dans votre établissement et affecté à titre complémentaire dans un autre établissement et vice versa ;
- les prestations journalières du membre du personnel administratif, s'il n'est pas occupé tous les jours de la semaine dans votre établissement scolaire

(*)D=Définitif ; S=Stagiaire ; T=temporaire ; C=contractuel

Année scolaire/académique 2019-2020

NOTICE 7 - RELEVÉ DES ABSENCES NON RÉGLEMENTAIREMENT JUSTIFIÉES DES MEMBRES DU PERSONNEL ADMINISTRATIF

Jour	Nom et Prénom	Matricule	Statut (*)	Motif éventuellement invoqué

(*)D=Définitif ; S=Stagiaire ; T=temporaire ; C=contractuel
Mention manuscrite « certifié sincère et exact » :

J'atteste que la possibilité a été offerte au membre du personnel de faire acter toute observation relative aux absences non réglementairement justifiées relevées ci-dessus.
Fait à _____ le _____

Nom, prénom et qualité du signataire :

Signature :

Indiquer la mention « néant » en travers du tableau si aucune absence non réglementairement justifiée n'est à signaler

Donner la possibilité au membre du personnel de faire acter tout élément justificatif de son absence (il peut joindre un document complémentaire à annexer au relevé). S'il n'acte rien, indiquer que cette possibilité lui a été offerte.

Liste des absences réglementairement justifiées (ce qui ne figure pas dans cette liste constitue donc une ANRJ) :

- tous les types de disponibilité ;
- tous les types de congé pour prestations réduites ;
- tous les types de congés pour interruption de carrière ;
- tous les congés de circonstances et de convenances personnelles ;
- congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officieuse ;
- congé pour activités sportives ;
- congé pour exercer provisoirement une autre fonction dans l'enseignement ;
- congé politique ;
- congé syndical ;
- congé de maternité ;
- congé prophylactique ;
- congé parental ;
- congé pour mission ;
- congé pour activités sportives ;
- congé de maladie ;
- absence pour l'accomplissement d'obligations et de tâches civiles imposées par le législateur ;
- absence de longue durée justifiée par des raisons familiales
- incapacité de travail suite à un accident du travail ou une maladie professionnelle

NOTICE 8 - ACTE DE DESIGNATION A TITRE TEMPORAIRE D'UN MEMBRE DU PERSONNEL OUVRIER

Dénomination et adresse de l'établissement d'enseignement organisé par la Communauté française :

.....

Nom et prénom du directeur :

Nom et prénom du membre du personnel de maîtrise, gens de métier et de service désigné à titre temporaire:.....

.....

Diplôme :

Fonction à exercer ainsi que les caractéristiques et le volume de la charge :

.....

Date d'entrée en service:.....

Date à laquelle la désignation à titre temporaire prend fin :

Date :



Indiquer de manière précise la
dénomination de votre
établissement

Le **détail** des prestations doit correspondre à la fonction exercée. Ainsi, en ce qui concerne par exemple la fonction d'ouvrier d'entretien, les caractéristiques de la charge pourraient être : nettoyage des locaux,...

Pour la femme mariée,
indiquer le nom de jeune
fille

Il s'agit de la date à laquelle l'acte de désignation à titre temporaire est rédigé. Il va de soi que cette date ne peut être postérieure à la date d'entrée en fonction du membre du personnel ouvrier

Pour les membres du personnel ouvrier temporaire comptant, à la date de leur désignation, une ancienneté de fonction de plus de cinq ans, il y a lieu d'indiquer, dans cette rubrique : « *désignation à titre temporaire effectuée pour une durée indéterminée* »

N.B. : S'il s'agit d'une désignation dans le cadre d'un remplacement, il y a lieu d'indiquer :

- dans la rubrique « *Fonction à exercer ainsi que les caractéristiques et le volume de la charge* », le nom de la personne remplacée et le motif de l'absence ;
- dans la rubrique « *Date à laquelle la désignation à titre temporaire prend fin* », « au retour du titulaire absent pour cause de (maladie, maternité,...) ou si celui-ci cesse ses fonctions et pour une durée indéterminée avec date limite le » (sans que cette date ne dépasse la fin de l'année scolaire ou académique).

NOTICE 9 - RELEVÉ MENSUEL DES ABSENCES POUR MALADIE ET ACCIDENT DU TRAVAIL DES MEMBRES DU PERSONNEL OUVRIER

Nom et prénom	Code fct	Statut (*)	Matricule	Dates de maladie Du... au...	Malade sans interruption depuis le	Observations

Indiquer la mention « néant » en travers du tableau si aucun fait n'est à signaler

Pour la femme mariée, indiquer le nom de jeune fille

Si un membre du personnel est à la fois définitif et temporaire dans votre établissement, indiquer la mention T/D

Indiquer impérativement, entre autres :

- la reprise anticipée des fonctions du membre du personnel concerné ;
- la raison de l'absence (maladie, accident du travail, accident hors service,...) ;
- s'il s'agit d'un congé de maternité, indiquer tant la date présumée que la date réelle de l'accouchement ainsi que les dates de début et de fin du congé de maternité, qu'il s'agisse de membres du personnel désignées à titre temporaire ou nommées à titre définitif ;
- si le membre du personnel est définitif dans votre établissement mais temporaire dans un autre établissement scolaire et vice versa ;
- les prestations journalières du membre du personnel, s'il n'est pas occupé tous les jours de la semaine dans votre établissement scolaire

(*)D=Définitif ; S=Stagiaire ; T=temporaire ; C=contractuel

NOTICE 10 - RELEVÉ DES ABSENCES NON RÉGLEMENTAIREMENT JUSTIFIÉES DES MEMBRES DU PERSONNEL OUVRIER

Jour	Nom et Prénom	Matricule	Statut (*)	Motif éventuellement invoqué

(*)D=Définitif ; S=Stagiaire ; T=temporaire ; C=contractuel
Mention manuscrite « certifié sincère et exact » :

J'atteste que la possibilité a été offerte au membre du personnel de faire acter toute observation relative aux absences non réglementairement justifiées relevées ci-dessus.

Nom, prénom et qualité du signataire :

Signature :

Fait à le



Indiquer la mention « néant » en travers du tableau si aucune absence non réglementairement justifiée n'est à signaler

Donner la possibilité au membre du personnel de faire acter tout élément justificatif de son absence (il peut joindre un document complémentaire à annexer au relevé). S'il n'acte rien, indiquer que cette possibilité lui a été offerte.

Liste des absences réglementairement justifiées (ce qui ne figure pas dans cette liste constitue donc une ANRJ) :

- tous les types de disponibilité ;
- tous les types de congé pour prestations réduites ;
- tous les types de congés pour interruption de carrière ;
- tous les congés de circonstances et de convenances personnelles ;
- congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officielle ;
- congé pour activités sportives ;
- congé pour exercer provisoirement une autre fonction dans l'enseignement ;
- congé politique ;
- congé syndical ;
- congé de maternité ;
- congé prophylactique ;
- congé parental ;
- congé pour mission ;
- congé pour activités sportives ;
- congé de maladie ;
- absence pour l'accomplissement d'obligations et de tâches civiles imposées par le législateur ;
- absence de longue durée justifiée par des raisons familiales
- incapacité de travail suite à un accident du travail ou une maladie professionnelle

NOTICE 11 – ANNEXE 5. RELEVÉ DES ABSENCES POUR GREVE DU MOIS DE.....

(à transmettre au service dont relève votre établissement dans les plus brefs délais et au plus tard dans les 5 jours ouvrables (1) après l'événement)

Identification de l'établissement : N° ECOT	Identification de l'établissement : N° FASE

Nom et prénom	Matricule	Date de l'absence	Statut (2)	Observation(s) du chef d'établissement	Observation(s) du membre du personnel	Signature du membre du personnel (3)

(1) Afin de garantir la retenue nette sur le traitement ou sur la subvention-traitement, il est impératif que ce document soit transmis dans les délais mentionnés

(2) D=Définitif ; S=Stagiaire ; T=temporaire ; C=contractuel

(3) Par la présente, j'autorise la Communauté française à récupérer sur mon traitement ou ma subvention-traitement les jours de grève renseignés sur cette annexe.

Mention manuscrite « Certifié sincère et exact » :

J'atteste que la possibilité a été offerte au membre du personnel de faire acter toute observation relative aux faits de grève relevés ci-dessus.

Nom, prénom et qualité du signataire :

Fait à _____, le _____

Signature

Pour la femme mariée, indiquer le nom de jeune fille

Si un membre du personnel est à la fois définitif et temporaire dans votre établissement, indiquer la mention T/D

NOTICE 12 – C4 - CERTIFICAT DE CHOMAGE

Le formulaire C4 est à votre disposition sur le site officiel de l'ONEM.

Définition

Le formulaire C4 – Certificat de chômage est un document officiel de l'Office National de l'Emploi (ONEM). Il reprend toutes les informations nécessaires au calcul des allocations de chômage.

Qui ?

L'établissement d'enseignement a l'obligation de remettre d'initiative un formulaire C4 au membre du personnel administratif et ouvrier dont la relation de travail prend fin, indépendamment du motif qui entraîne celle-ci ou de la partie qui la provoque (licenciement, fin de désignation ou du contrat de travail par l'arrivée du terme, fin de fonction d'un commun accord, démission du membre du personnel,....).

Si le formulaire n'a pas été remis au membre du personnel administratif et ouvrier ou si l'établissement d'enseignement fait des déclarations incomplètes ou inexactes, une amende administrative risque d'être prononcée à l'encontre de celui-ci. Pour le membre du personnel administratif et ouvrier, des mentions incomplètes ou imprécises entraînent le renvoi du formulaire par l'ONEM et par conséquent un retard dans le paiement des allocations de chômage.

Quand ?

Le formulaire C4 doit être délivré dans tous les cas où un membre du personnel administratif et ouvrier ne fait plus l'objet d'une nouvelle désignation à titre temporaire ou d'un nouveau contrat de travail prenant cours immédiatement après l'échéance de la désignation ou du contrat de travail antérieur.

Il convient également de délivrer un formulaire C4 lorsqu'une relation de travail à temps plein ou temps partiel est consécutivement suivie par une nouvelle relation de travail avec une durée hebdomadaire de travail inférieure.

Le formulaire C4 doit être remis au membre du personnel administratif et ouvrier le dernier jour de travail qui correspond à la date de fin d'occupation. Si le membre du personnel administratif et ouvrier est absent lors de ce jour, le formulaire C4 lui sera remis ou envoyé le plus rapidement possible.

Effet ?

Le C4 permet au membre du personnel administratif et ouvrier d'introduire sa demande d'allocations de chômage. Sur base des données mentionnées sur les formulaires C4, l'ONEM et l'organisme de paiement peuvent déterminer si le membre du personnel administratif et ouvrier satisfait à toutes les conditions pour avoir droit aux allocations de chômage.

Remarques sur les mentions à compléter dans le C4

Certificat de chômage – Certificat de travail

Ce formulaire C4 s'applique au personnel administratif et ouvrier définitif, stagiaire, temporaire et contractuel (ACTIVA, aide spécifique, ...). Le formulaire C4 spécifique au personnel enseignant ne doit pas être utilisé.

Numéro d'entreprise

Pour les membres du personnel administratif et ouvrier qui sont rémunérés sur les fonds propres de l'établissement, il convient de renseigner le numéro de l'établissement.

Le numéro d'entreprise à inscrire pour les membres du personnel administratif et ouvrier rémunérés directement par la Fédération Wallonie-Bruxelles est le **0220916609**.

Données relatives à l'occupation**1. fractions horaires**

Le formulaire C4 doit renseigner l'ensemble des fractions horaires qui ont été prestées par le membre du personnel administratif et ouvrier. Dans le cas où la grille d'occupation prévue par le formulaire ne s'avère pas suffisante, il convient d'utiliser un formulaire C4 supplémentaire.

Les différentes fractions horaires prestées ne peuvent être regroupées dans une même grille et ce, même si elles ont le même dénominateur. Ce regroupement crée une discordance avec les DmfA qui obligera l'ONEM à sanctionner le membre du personnel administratif et ouvrier pour l'octroi de ses allocations de chômage.

2. date de fin de l'occupation

Le formulaire C4 précise qu'il s'agit de la fin d'occupation effective. Cette fin d'occupation effective désigne la date du dernier jour de la relation de travail.

Dans le cadre d'un remplacement, la date de fin de l'occupation du membre du personnel administratif et ouvrier remplaçant doit correspondre à la date du dernier jour ouvrable de la période de remplacement. Cette date ne coïncide pas nécessairement avec la date de fin de la période d'absence du membre du personnel administratif et ouvrier remplacé. En effet, celle-ci peut tomber un dimanche ou durant les vacances scolaires.

INFORMATIONS DIVERSES

Accidents du travail, accidents survenus sur le chemin du travail et maladies professionnelles, déclarations et courrier à adresser à :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Administration générale de l'Enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction des accidents du travail des Personnels de l'Enseignement
A l'attention de Monsieur Bruno LAURENT, Directeur a.i.
Boulevard Léopold II, 44 – Local 1E127
1080 BRUXELLES
Tél. : 02/413.23.33

Le modèle de certificat médical est disponible dans la circulaire n°4746 du 25/02/2014 **ou sur le site du MEDEX** :

<http://www.health.fgov.be/eportal/Healthcare/MedicalExpertise/governmentemployee/Accidentsatwork/Temporaryabsence/index>.

Accidents hors service : déclarations

En cas d'accident hors service (c'est-à-dire en cas d'accident qui n'est ni un accident du travail, ni un accident survenu sur le chemin du travail) **causé par un tiers**, le membre du personnel doit introduire une déclaration d'accident et une subrogation conventionnelle (formulaires A et B) au :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles
Service général de la Gestion des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction déconcentrée de Liège
A l'attention de Madame Ludivine RENARD
Rue d'Ougrée, 65, 2^{ème} étage
4031 ANGLEUR
Tél. : 04/364.14.12

En effet, le membre du personnel ne perçoit son traitement d'activité ou d'attente qu'à la condition de subroger la Fédération Wallonie-Bruxelles dans ses droits contre l'auteur de l'accident jusqu'à concurrence des sommes versées par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Si la Fédération Wallonie-Bruxelles récupère les montants versés à titre de traitement pendant l'incapacité de travail, les jours couverts par cette indemnité ne sont pas comptabilisés comme jours de congé de maladie et d'infirmité.

Le membre du personnel doit faire couvrir ses absences liées à l'accident par des certificats médicaux auprès de l'organisme de contrôle des absences pour maladie, CERTIMED.

Allocations familiales et allocations de naissance, courrier à adresser à :

Les allocations familiales ont été régionalisées le 1^{er} janvier 2019.

Renseignements à prendre, si votre enfant habite :

- en Wallonie : www.famiwal.be ;

- à Bruxelles : www.famifed.be ;
- en Flandre : www.fons.be ;
- en Communauté germanophone : www.ostbelgienfamilie.be.

Cellule DIMONA : courrier à adresser à :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
 Cellule DIMONA
 A l'attention de Madame Lisiane HABRAN
 Rue d'Ougrée, 65
 4031 ANGLEUR
 Tél. : 04/364.14.51, Fax : 04/364.15.46
 Mail : dimona@cfwb.be

Les membres du personnel ouvrier désignés à titre temporaire, rémunérés à charge de la dotation de votre établissement, doivent avoir une DIMONA encodée par votre établissement sous le numéro d'entreprise de l'établissement.

Les membres du personnel administratif désignés à titre temporaire, rémunérés par la Fédération Wallonie-Bruxelles, doivent avoir une DIMONA encodée sous le numéro d'identification ONSS 370539 ou numéro d'entreprise 0220.916.609.

Lorsqu'un membre du personnel ouvrier est nommé à titre définitif, votre établissement doit fermer la DIMONA faite sur son numéro d'entreprise et ouvrir une DIMONA sous le numéro d'identification 370539 au jour de la nomination à titre définitif. S'il est nommé partiellement, il doit avoir une DIMONA sur le 370539 pour les périodes nommées et une DIMONA sur le numéro ONSS de l'établissement pour les périodes temporaires.

Un membre du personnel administratif, doit avoir une DIMONA, faite par l'établissement, sous le numéro d'identification ONSS 370539 couvrant chacune de ses désignations. L'année de la première nomination, il doit avoir une DIMONA du 1^{er} septembre jusqu'à la veille du jour de sa nomination. Une DIMONA doit ensuite être ouverte – toujours par l'établissement – (même numéro d'identification ONSS 370539), dont la date de début coïncide avec le jour de la nomination à titre définitif.

Les écoles fondamentales annexées ont reçu, au 1^{er} septembre 2014, un numéro de sous-entité propre.

Dès lors, les membres du personnel de ces écoles fondamentales annexées désignés à titre temporaire doivent avoir, par période de prestation, une DIMONA encodée par votre établissement sous le numéro d'identification ONSS 370539 à partir du 1^{er} septembre 2014 et portant les nouveaux numéros de sous-entités.

La DIMONA des membres du personnel administratif et ouvrier nommés à titre définitif dans l'enseignement fondamental, ouverte sous le numéro de l'enseignement secondaire, doit être fermée au 31 août 2014. Une DIMONA sous le numéro de sous-entité de l'école fondamentale annexée doit être ouverte au 1^{er} septembre 2014.

Depuis le 1^{er} septembre 2015, les internats annexés se sont également vus attribuer un n° de sous-entité propre.

Je vous invite à consulter la circulaire n°5347 du 14 juillet 2015 qui reprend notamment la liste des nouveaux numéros ECOT et FASE.

Cellule DDRS :

Courrier à adresser à :
 Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
 Direction d'Appui GESPER/Cellule DDRS
 Boulevard Léopold II, 11 – Bur. 1^E109 et 1^E110
 1080 Bruxelles
 Tél : 02/413.35.00
 E-mail : ddrs@cfwb.be

Le Helpdesk de la cellule « DDRS3 fournit une aide téléphonique tous les jours ouvrables de 9h à 12h et de 13h à 16h pour :

- l'utilisation de l'application métier DDRS qui permet l'encodage des DIMONA et des Déclarations des Risques Sociaux du Secteur « chômage » : scénario 3 (ancien C131A), scénario 6 (ancien C131B) ou scénario 8 (ancien C78.3) ;
- l'utilisation de l'application métier GESP (Gestion du Personnel Enseignement) qui permet d'obtenir les données de PAIE nécessaires à l'encodage des DRS ;
- l'utilisation de l'application métier DRI (accessible à partir du 01/09/19) qui permet l'encodage des Déclaration de Risques Sociaux du secteur « INAMI » : ZIMA1 (feuille de renseignements), ZIMA6 (reprise du travail).

Le contexte, le champ d'application ainsi que l'utilisation de l'application DDRS sont explicités dans les circulaires n°5498 du 26 novembre 2015, 5534 du 17 décembre 2015 et dans la circulaire n°5574 du 22 janvier 2016.

Congés de maladie :

L'organisme de contrôle des absences pour maladie est toujours **CERTIMED**.

E-Mail pour tout envoi autre que des certificats médicaux : info.bru@certimed.be.
 N° vert : 0800/93.341.
 Tél. : 02/542.00.80.

Les certificats médicaux agréés comportant la nouvelle adresse peuvent être téléchargés sur le site informatique de CERTIMED via le lien :

<https://www.certimed.be/fr/documents-utiles-enseignement>

Nécessité de veiller à ce que chaque membre de votre personnel dispose de plusieurs exemplaires du modèle agréé de certificat médical qui doit être transmis par ses soins à l'organisme de contrôle, CERTIMED :

- **soit par courrier affranchi comme lettre postale à :**
CERTIMED
 A l'attention du médecin coordinateur
 Boîte postale 10018
 1070 Bruxelles ;
- **soit par télécopie** au numéro **02/227.22.10.** ;
- **soit par courrier électronique** à l'adresse **certificat.fwb@certimed.be** (il s'agit bien dans ce cas d'envoyer une copie scannée et non une photo du certificat complété et signé par le médecin traitant).

Dans tous les cas (envoi par fax, courrier ou mail), nécessité de rappeler à vos membres du personnel de compléter correctement (entièrement et lisiblement) le certificat médical, et particulièrement l'encart correspondant aux « Données de la personne ». Sans ces renseignements, l'organisme de contrôle ne peut encoder le certificat médical et l'absence sera considérée comme étant non réglementairement justifiée.

Nécessité également de rappeler que le non-respect des dispositions du décret du 22 décembre 1994 portant des mesures urgentes en matière d'enseignement (articles 2 à 19) entraîne le caractère irrégulier de l'absence et la perte du droit au traitement pour cette période d'absence.

Congés de maternité

Nécessité de préciser la **date présumée** et la **date réelle** de l'accouchement des personnes désignées à titre temporaire ou nommées à titre définitif dans le relevé mensuel des absences pour maladie et accident du travail, ainsi que les dates de début et de fin de congé de maternité, qui doivent également être communiquées par le biais d'un PAPO 12.

Congés pour activité syndicale, congés pour mission et disponibilités pour mission spéciale, courrier à adresser à :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Administration générale de l'Enseignement
Cellule Missions
A l'attention de [Madame Gaëlle DUHANT, Directrice](#)
Boulevard Léopold II, 44 – [Local 1^E119](#)
1080 Bruxelles
[Tél. : 02/413.37.62](tel:024133762)
[Fax : 02/413.29.88](tel:024132988)

Déclarations de vacance d'emploi (articles 24 et 186 du statut), documents¹⁰ à transmettre à :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la
Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction de la Carrière
Madame Muriel SZABO, Attachée
Boulevard du Jardin Botanique 20-22, 2^{ème} étage – Bureau 2G53
1000 BRUXELLES
[Tél. : 02/413.35.70.](tel:024133570)

et :

aux présidents de la commission interzonale et de la commission zonale d'affectation concernée.

Documents¹¹ IDS PA, Annulation de la perte partielle de charge PA, SDS PA, SDS PO à transmettre à :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la
Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction de la Carrière
A l'attention de Madame Muriel SZABO, Attachée

¹⁰ Ces documents sont annexés à la circulaire n°1379 du 27 février 2006, disponible sur le site www.adm.cfwb.be.

¹¹ Ces documents sont annexés à la circulaire n°1661 du 16 octobre 2006, disponible sur le site www.adm.cfwb.be.

Boulevard du Jardin Botanique 20-22, 2^{ème} étage – Bureau 2G53
1000 BRUXELLES

et :

aux présidents de la commission interzonale et de la commission zonale d'affectation concernée.

Equivalence de diplôme et de certificats, courrier à adresser :
Lorsque le titre a été délivré par un établissement d'enseignement secondaire d'un pays étranger.

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Direction des affaires générales, de la sanction des études et des C.P.M.S.
A l'attention de [Madame Amandine HUNTZINGER, Attachée](#)
Bâtiment les Ateliers, local 1F143
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 Bruxelles
Tél. : [02/690.89.22](tel:026908922)

Lorsque le titre a été délivré par un établissement d'enseignement supérieur d'un pays étranger.

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction générale de l'Enseignement non obligatoire et de la Recherche scientifique
[Service général de l'Enseignement supérieur, de l'Enseignement tout au long de la vie et de la Recherche scientifique](#)
A l'attention de [Monsieur Etienne GILLIARD, Directeur général a.i.](#)
Bâtiment les Ateliers, local 5F503
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 Bruxelles
Tél. : [02/690.87.60](tel:026908760)

Fiches fiscales – Déclaration du paiement des arriérés (nouvelles dispositions fiscales)

A partir de l'année civile 2019, pour chaque paiement liquidé, relatif à des prestations effectuées dans une ou plusieurs années civiles antérieures, il convient d'établir si le retard du paiement est imputable à une faute du membre du personnel ou de l'autorité publique (à savoir les chefs d'établissements dans l'Enseignement organisé par WBE).

La détermination de la responsabilité du retard de paiement a une incidence fiscale directe puisque :

- Les paiements effectués en retard par la faute du membre du personnel (diplôme remis tardivement, attestation de services antérieurs oubliée,...) seront ajoutés, lors de la déclaration sur la fiche fiscale, aux revenus de l'année du paiement et seront taxés au taux d'imposition de cette année ;
- Les paiements effectués en retard par la faute de l'autorité publique (documents d'attributions transmis tardivement,...) seront repris, lors de la déclaration sur la fiche fiscale, comme « arriérés taxables distinctement » et seront taxés au taux moyen d'imposition de l'année qui précède.

Instruction de gestion : lorsque la faute relève du membre du personnel, la case « Document(s) transmis tardivement par le membre du personnel » sera cochée sur le « **Formulaire d'accompagnement de pièces justificatives** ».

Des précisions quant à cette matière sont à votre disposition dans la circulaire n°6930 du 10 janvier 2019 intitulée « Fiches fiscales : déclarations du paiement des arriérés – Responsabilités et incidences fiscales ».

Indemnités pour frais funéraires lors du décès d'un membre du personnel

Concerne les membres du personnel nommés à titre définitif, en activité de service ou en disponibilité pour maladie, en disponibilité par défaut d'emploi

La demande d'indemnités pour frais funéraires doit être transmise à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.

Cette demande sera accompagnée d'un extrait d'acte de décès et du libellé du numéro de compte bancaire 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 de corps 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 ;
 - l'original des factures fixant le montant des frais funéraires, acquittées par le fournisseur et établies au nom de la personne qui a payé les frais.

Pensions de retraite et de survie des membres du personnel nommés à titre définitif : introduction des dossiers

Les demandes de pension de retraite et de survie doivent obligatoirement être transmises à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement par le biais du document « Etat des services ». **A ce document doit être joint une copie du formulaire du Service fédéral des Pensions (régime de pensions des fonctionnaires), l'original devant être transmis par le membre du personnel lui-même au Service fédéral des Pensions précité.**

Ce formulaire est téléchargeable sur le site http://www.pdos.fgov.be/sdpsp/forms/forms-_1028.htm.

Je rappelle à ce sujet qu'une pension n'est accordée par le Service fédéral des Pensions – Pensions de fonctionnaires que dans la mesure où une demande a été officiellement introduite.

En dehors des pensions pour inaptitude physique définitive ou temporaire et des pensions d'office, les demandes de pension de retraite doivent être introduites auprès de la Direction déconcentrée dont votre établissement relève **un an avant la date de la pension.**

Des précisions quant à cette matière sont à votre disposition dans la circulaire n°6017 du 10/01/2017, intitulée « 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 ».

Coordonnées du SFP :

SFP (service fédéral des pensions) – Pensions de fonctionnaires

Tour du Midi

1060 Bruxelles

Contact en ligne (mail) via un formulaire de contact ou votre session sécurisée de mypension.be

Site internet : <https://www.sfpd.fgov.be/>

N° spécial pension (appel gratuit) : 1765

Rapports sur la manière de servir des temporaires et bulletins de signalement des membres du personnel définitif :

Attention : les modèles de rapports sur la manière de servir des membres du personnel désignés à titre temporaire ainsi que les bulletins de signalement des membres du personnel nommés à titre définitif ont été modifiés par un arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 12 avril 2019. Veillez à utiliser les nouveaux modèles de ces documents, sous peine de nullité.

Courrier à adresser à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.

Rapports sur la manière de servir des temporaires : les rapports que vous établissez sur la manière de servir du membre du personnel désigné à titre temporaire figurent dans le dossier de signalement du membre du personnel concerné tenu à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.

Signalement des définitifs : les membres du personnel nommés à titre définitif à une fonction de recrutement et de promotion sont soumis au signalement.

Le bulletin de signalement est rédigé, s'il y a lieu, **entre le 15 avril et le 15 mai** (modification apportée par l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 12/04/2019) de chaque année scolaire ou académique.

De même, à tout moment de l'année scolaire ou académique, vous êtes tenu, à la demande du membre du personnel, de rédiger un bulletin de signalement, celui-ci devenant l'unique bulletin de signalement pour l'année scolaire considérée.

Ce bulletin de signalement figure dans le dossier de signalement du membre du personnel concerné tenu à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.

Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)

Comme toute autorité publique, entreprise ou organisation, les établissements scolaires sont soumis au RGPD, un règlement européen entré en vigueur le 25/05/2018 visant à protéger le citoyen lors du traitement de ses données à caractère personnel.

L'établissement scolaire doit démontrer qu'il traite les données à caractère personnel (des élèves, anciens élèves, parents, tuteurs légaux, MDP...) en respectant les règles fixées par le RGPD, sous peine de sanctions et d'amendes par l'Autorité de protection des données :

- Désignez un interlocuteur qui maîtrise la législation en question et peut aider à sa mise en œuvre au sein de l'école ;
- Tenez un registre des activités de traitement :
 - quelles données à caractère personnel sont traitées par l'école ;
 - à quelles fins elles sont utilisées ;
 - quelle est leur provenance ;
 - avec qui elles sont partagées ;
- Notifiez les fuites de données :
 - à l'Autorité de protection des données ;
 - aux MDP, parents, élèves, etc. s'ils sont concernés.

Vous êtes responsable des données que vous récoltez et vous devez pouvoir démontrer que vous respectez les principes énoncés dans le règlement :

- Traitez des données à caractère personnel uniquement à des fins déterminées et légitimes.
Ex. : les adresses des élèves → vous pouvez les utiliser pour des raisons administratives → vous ne pouvez pas les transmettre à une autre école ou les diffuser aux autres parents
- Traitez seulement les données à caractère personnel nécessaires pour répondre aux finalités déterminées et légitimes.
Ex. : au moment de l'inscription d'un élève → vous ne pouvez pas demander les revenus de ses parents.
- Vérifiez la véracité des données et prévoyez un système pour les corriger en cas d'erreurs éventuelles.
Ex. : en cas de changement de domicile d'un élève → vous devez adapter son adresse dans la base de données.
- Supprimez les données à caractère personnel lorsqu'elles ne sont plus nécessaires.
- Agissez toujours en toute transparence
Ex. : expliquez exactement à quoi vont servir les différentes données que vous récoltez.

Pour savoir si le traitement de données à caractère personnel est légitime, basez-vous sur l'un de ces 3 fondements légaux :

- l'obligation légale → si la loi impose de récolter ces données.
Ex. : les données administratives et d'accompagnement de l'élève.
- le contrat → si les données sont nécessaires à l'exécution d'un contrat.
Ex. : une photo d'identité à apposer sur une carte d'étudiant pour lui permettre d'avoir accès à différents services proposés par l'école.
- le consentement → si l'accord de l'élève/des parents de l'élève < 16 ans est requis.
Ex. : la publication de photos d'un élève sur le site internet de l'école.

Pour plus d'informations, consultez la brochure établie par l'Autorité de protection de données via le lien suivant :

https://www.autoriteprotectiondonnees.be/sites/privacycommission/files/documents/Brochure_enseignement_RGPD.pdf

Suivez les 7 étapes nécessaires à la mise en œuvre des principes du RGPD :

- 1) informer et sensibiliser ;
- 2) désigner un DPO et un point de contact à l'école ;
- 3) utiliser le modèle de registre des activités de traitement ;
- 4) contrats avec les partenaires ;
- 5) contrôler si le consentement est nécessaire ;
- 6) sécurité physique et sécurité de l'infrastructure informatique ;
- 7) violations de données à caractère personnel et obligation de notification.

Rôles et Compétences des trois acteurs-clés en matière médicale

<p align="center"><u>CERTIMED</u></p> <p>A l'attention du médecin coordinateur Boîte postale 10018 1070 Bruxelles N° vert : 0800/93.341.</p>	<p align="center"><u>MEDEX</u></p> <p>Place Victor Horta 40, Bte 10= tout courrier Bte 50 = pour les certificats médicaux concernant les accidents du travail 1060 Bruxelles Tél. : 02/524.97.97</p>	<p align="center"><u>MÉDECINE DU TRAVAIL</u></p> <p>Via le Service de la Coordination de la Médecine du Travail Bld Léopold II, 44 1080 Bruxelles Tél. : 02/213.59.58.</p>
<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 ; - non-reprise effective de fonctions du MDP en disponibilité pour cause de maladie en raison des vacances d'été ; - 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. • 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 lésions imputables aux accidents du travail ; • Constatation de la maladie professionnelle ; • 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 ; • Organisation des examens médicaux dans le cadre du trajet de réintégration.

Service social des Membres du Personnel de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles
Service général des Statuts et de la Carrière des Personnels de l'Enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Service social des Membres du Personnel de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles
A l'attention de Madame Nathalie BEYENS, Gradué
Boulevard du Jardin Botanique 20-22, 2^{ème} étage – Bureau 2G1
1000 BRUXELLES
Tél. : 02/413.41.99.
Mail : servsoc.wbe@cfwb.be