

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
Validité	du 01/09/2019 au 31/08/2020
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire

Information succincte

Mots-clés	rentrée scolaire / CPMS
-----------	-------------------------

Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
Wallonie-Bruxelles Enseignement Ens. officiel subventionné Ens. libre subventionné Libre confessionnel Libre non confessionnel	Centres psycho-médico-social

Groupes de destinataires également informés

<p>A tous les membres des groupes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> 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) <p>Aux membres des groupes suivants, pour autant qu'ils soient inscrits au système de distribution :</p> <ul style="list-style-type: none"> Les Vérificateurs Les organisations syndicales

Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, DGPES, Lisa SALOMONOWICZ, Directrice générale
Adm. générale de l'Enseignement, DGPE, 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		



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

ADMINISTRATION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT

**CIRCULAIRE DE RENTRÉE DES MEMBRES DU
PERSONNEL TECHNIQUE DES CENTRES
PSYCHO-MÉDICO-SOCIAUX
POUR LES RÉSEAUX
ORGANISÉS ET SUBVENTIONNÉS**

EXERCICE SCOLAIRE 2019-2020

INTRODUCTION

Nous avons l'honneur de vous adresser la circulaire de rentrée scolaire, valable pour l'année 2019-2020.

Pour rappel, les deux Directions générales des personnels de l'enseignement ont décidé, dès la rentrée 2017-2018, de réunir la gestion des dossiers des membres du personnel technique des réseaux organisé et subventionnés.

La circulaire commune parue en juillet 2018 a été dans son ensemble bien reçue et a généré des remarques et réflexions. Celles-ci ont été étudiées et ont fait l'objet de petites modifications, reprises dans la présente, qui nous espérons, satisferont tout le monde.

Si vous avez d'autres remarques ou suggestions, n'hésitez pas à les renvoyer par courriel à Madame Dominique FIEVEZ (dominique.fievez@cfwb.be) afin de faire évoluer cette circulaire en fonction de vos besoins.

Le document PMS12, sur base duquel le Pouvoir organisateur sollicite l'octroi d'un traitement ou d'une subvention-traitement, doit être le reflet exact des prestations confiées au membre du personnel.

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

Pour rappel : dans l'enseignement libre subventionné le PMS12 ne dispense pas le Pouvoir organisateur en sa qualité d'employeur d'accomplir les démarches qui s'imposent à lui en exécution de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail (dont notamment l'établissement d'un contrat de travail).

Nous avons ainsi le plaisir de vous communiquer par la présente les directives et recommandations concernant la gestion administrative et pécuniaire des dossiers des membres de votre personnel pour l'exercice scolaire 2019-2020 et vous invitons à vous y référer.

NOUVEAUTE DEPUIS LE 01/01/2019

Arriérés

L'AGE est dans l'obligation de renseigner à l'Administration fiscale à **qui incombe la responsabilité** du retard de paiement entre deux années civiles.

Si la faute incombe au membre du personnel, les arriérés générés seront ajoutés aux revenus de l'année du paiement et seront donc taxés au taux moyen d'imposition de l'année du paiement.

Je vous invite à lire attentivement le point « important » de la page 36.

NOUVEAUTE A PARTIR DU 01/09/2019

Encadrement complémentaire

Le décret du 03/05/2019 modifiant diverses dispositions en matière de statut et de cadre des membres du personnel technique des centres psycho-médico-sociaux a créé à partir du **01/09/2019** une nouvelle fonction, à savoir, la fonction d' « AUXILIAIRE LOGOPEDIQUE ».

Les titres requis pour cette fonction sont le diplôme de Bachelier en logopédie et le bachelier en sciences psychologiques et de l'éducation (PE-TL) orientation logopédie. Le barème est le 301, le code fonction est le 414 et le dénominateur est 36.

Cette fonction est à reprendre au même titre que les autres sur les PMS12.

Je vous invite également à lire la circulaire n°7156 du 24/05/2019.

Le REC est supprimé à partir du 01/09/2019.

Pour les CPMS du subventionné : en vue d'une simplification administrative, les tableaux reprenant les différents cadres qui sont à renvoyer, au début d'année scolaire auprès de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire, Service des Centres PMS, ont été légèrement modifiés afin de rencontrer tous les éléments dont nous avons besoin également.

Par rapport à la circulaire de l'année dernière, vous trouverez ci-après un relevé des modifications importantes :

- ✨ **Rôle du Pouvoir organisateur : page 14**
- ✨ **Respect du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) : page 16**
- ✨ **Personnes-ressources : pages 28 et 29**
- ✨ **PMS12 actualisé : page 49 et annexe 4**
- ✨ **Nominations ou engagement à titre définitif : pages 62 à 64 et annexes 33 à 40**
- ✨ **Régime linguistique : page 66**
- ✨ **Cumuls – point revu : page 69 à 70**
- ✨ **Allocations familiales : pages 74 à 75**
- ✨ **Durée totale du mi-temps médical : page 79**
- ✨ **Absences suite à des intempéries : page 85**
- ✨ **Dates de réception des CAD pour les congés prenant effet au 01/09 : page 86**
- ✨ **Mise en disponibilité et réaffectation, etc.... : pages 96 à 99**
- ✨ **Chapitre « Fin de carrière » actualisé : pages 100 à 106**
- ✨ **Mon espace : page 112**

ATTENTION :

Les documents fiscaux des revenus 2018 ainsi que les demandes de prime syndicale ont été envoyés par courrier électronique sur l'adresse personnelle de chaque utilisateur ; sur demande expresse les membres du personnel peuvent obtenir une copie papier des documents fiscaux (circulaire n°7053 du 21 mars 2019).

Les membres du personnel qui, entre le 1^{er} mars et le 31 juillet 2019 ont été concernés par une régularisation de traitement constatant un indu, portant sur des salaires perçus en 2018, ont reçu sur leur webmail (et/ou sur Mon Espace) une ou des fiche(s) fiscale(s) rectificative(s) (fiche 281.10 – 281.12 – 281.18), dont l'(les) originale(s) a(ont) été communiquée(s) à l'Administration fiscale (voir circulaire reprise ci-dessus). Un envoi postal de ces documents a systématiquement été effectué le 30 du mois de la régularisation. Il en sera de même pour les régularisations qui seront faites entre le 1^{er} mars et le 31 juillet 2020 pour les salaires perçus en 2019.

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

Il est à noter que lorsque l'on parle d'Enseignement, il s'agit de l'Enseignement au sens large (en ce compris les centres PMS).

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

Le Directeur général,

La Directrice générale,

Jacques LEFEBVRE,

Lisa SALOMONOWICZ

SOMMAIRE

	Page	Annexe
INTRODUCTION	3	
Chapitre 1 : GENERALITES ET INFORMATIONS PRATIQUES	14	
Rôle du Pouvoir Organisateur	14	
Respect du Règlement Général sur la Protection des Données	16	
Références réglementaires et légales	18	
Personnes ressources	19	
1.Administration centrale	19	
2.A. Service Général de Gestion des Personnels de l'Enseignement subventionné	20	
B. Service Général de Gestion des Personnels de l'Enseignement organisé	21	
✚ Direction de l'enseignement non obligatoire	22	
✚ Service des Centres PMS	22	
3.A. Service Général des Statuts, de Coordination de l'application des réglementations et du contentieux des Personnels de l'Enseignement subventionné	25	
✚ La Direction de Coordination	26	
✚ La Direction des Statuts	27	
B. Service Général des Statuts et de la Carrière de la Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie Bruxelles	28	
✚ La Direction de la Carrière	28	
✚ La Direction des Statuts	29	
4.Services de l'A.G.E. utiles à la gestion de vos dossiers ..	30	
✚ Service financier et fiscal	30	
✚ Cellule DIMONA	30	
✚ Cellule DDRS	31	
✚ Cellule de récupération des indus	31	
✚ Direction des Accidents du travail des Personnels de l'Enseignement	32	
✚ Cellule des congés pour mission et mises en disponibilité pour mission spéciale. Gestion des dispenses de service et missions à l'étranger	32	
✚ Cellule contrôle médical	33	
5.Autres services utiles à la gestion de vos dossiers	34	
✚ Service du comptable du contentieux	34	
✚ Service des équivalences de diplôme pour l'enseignement obligatoire	35	
✚ Service des équivalences de diplôme pour l'enseignement supérieur	35	

Chapitre II. CONSTITUTION DES DOSSIERS ADMINISTRATIFS ET PECUNIAIRES DES MEMBRES DU PERSONNEL	36	
1. Liste des documents	36	
2. Fiche signalétique d'immatriculation, d'entrée en fonction ou de modification : PMS 52/1	39	2
3. Services antérieurs : PMS 52/2	47	3
4. Notification des attributions PMS 12.....	48	
Chapitre III. GESTION DE LA CARRIERE DES MEMBRES DU PERSONNEL : Quelles procédures et quels documents ?	56	
1. Situations générales	56	
1.1 Personnel temporaire	56	
✚ Documents minimaux	56	
✚ Pécule de vacances 2019 pour jeunes diplômés	59	
1.2 Personnel définitif	62	
✚ Nominations	64	
✚ Examens médicaux d'admission ou d'aptitude (compétences du MEDEX)	66	
2. Situations particulières	66	
2.1. Dérogation linguistique	66	
2.2. Dérogation de nationalité	66	
2.3. Cumuls	69	
✚ Cumul interne	70	
✚ Cumul externe.....	71	
2.4. Allocations diverses	71	
✚ Allocation de foyer / résidence	72	
✚ Allocations familiales	74	
3. Un membre du personnel est absent pour maladie ou accident	76	
✚ Absences pour cause de maladie ou d'infirmité, maternité, accident de travail ou survenu sur le chemin du travail	76	
✚ Congés pour prestations réduites pour cause de maladie ou d'infirmité	78	
✚ Congés pour prestations réduites à des fins thérapeutiques	80	
✚ Accident du travail et transmission des documents SSA 1B.....	80	
✚ Accident de travail des temporaires	81	
✚ Congés pour prestations réduites suite à un accident de travail	81	
✚ Remplacement du personnel absent	81	
✚ Accidents hors service	82	
✚ Rappel des compétences des 3 acteurs-clés en matière de dossiers médicaux	83	

4.Un membre du personnel est en absence autre que maladie ou accident	84	
✚ Absence non réglementairement justifiées	84	
✚ Absence pour participation à un mouvement de grève	85	
✚ Absence suite à des intempéries	85	
✚ Congé sportif	86	28
5.Congés et disponibilité pendant la carrière	86	
✚ C.A.D	86	
→ Interruptions de carrière	87	
✚ Liste des congés, absences et disponibilités	89	
✚ Mise en disponibilité par défaut d'emploi, réaffectation, remise au travail/rappel provisoire en service et/ou rappel provisoire à l'activité	96	
6.Fin de carrière : D.P.P.R. et pension de retraite	100	
✚ Demande de D.P.P.R.	100	
✚ Demande de pension de retraite	106	
7.Décès	107	
✚ Demande de pension de survie	107	
✚ Indemnités pour frais funéraires	109	
Chapitre IV. DIMONA	111	
Chapitre V : DIVERS / RECLAMATIONS	112	
1.Extraits individuels de paiement	112	
2.Fiche de paie électronique	112	
3.Listing mensuels collectifs	112	
4.Frais de déplacement	113	
5.Demande de renseignements	113	
ANNEXES	115	

INDEX ALPHABETIQUE

Explication
Page :

Annexe
n° :

A

Absence pour cause de maladie ou d'infirmité -----	76
Absence pour cause de maternité-----	76
Absence pour cause d'accident du travail ou sur le chemin du travail-----	76
Absence non réglementairement justifiée-----	84
Absence pour grève -----	85
Absence suite à des intempéries-----	85
Accident du travail des temporaires-----	81
Accident hors service-----	82
Acteurs-clés en matière de dossiers médicaux-----	83
Activité lucrative en D.P.P.R. -----	102
Adresse du service des CPMS -----	22
Allocations familiales-----	74
Allocation de foyer / résidence -----	72
Annexes-----	115

C

C.A.D. -----	86
Cellule comptable du contentieux-----	34
Cellule congés pour mission-----	32
Cellule contrôle médicale-----	33
Cellule DDRS-----	31
Cellule DIMONA-----	30
Cellule Récupération des indus-----	31
Codes « DI »-----	89
Communication téléphonique-----	23
Congés et disponibilités pendant la carrière-----	86
Congé pour prestations réduites suite à une maladie ou une infirmité-----	78
Congé pour prestations réduites à des fins thérapeutiques-----	80
Congé pour prestations réduites suite à un accident de travail--	81
Congés de maladie, R.I.M. temporaire, R.I.M. définitif-----	77
Constitution des dossiers administratifs et pécuniaires des membres du personnel-----	36
Cumul avec une fonction indépendante-----	70
Cumul interne à l'enseignement-----	69

D

Décès-----	107
Déclaration de cumul-----	69
Demande d'autorisation de cumul-----	69
Demande de pension de retraite-----	106
Demande de pension de survie-----	107
Demande de renseignements-----	113
Dérogação de nationalité-----	66
Dimona-----	111
Direction de coordination-----	26
Direction de la carrière-----	28
Direction des Accidents du travail des Personnels de l'Enseignement -----	32
Direction des statuts – enseignement subventionné-----	27
Direction des statuts – enseignement organisé-----	29
Disponibilité par défaut d'emploi-----	98
Disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite (D.P.P.R.) -----	100
Document collectif mensuel-----	38
Documents individuels-----	36
Documents minimaux-----	36

E

Engagement à titre définitif-----	62
Envoi des dossiers-----	36
Equivalence de diplômes pour l'enseignement obligatoire-----	35
Equivalence de diplômes pour l'enseignement supérieur-----	35
Examens médicaux-----	64
Extrait individuel de paiements-----	112

F

Fiche de paie-----	112
Fiche signalétique d'immatriculation, d'entrée en fonction ou de modification-----	39
Fin de carrière (D.P.P.R.) -----	100
Frais funéraires-----	107
Frais de déplacement-----	113

G

Grève-----	85
------------	----

H

Heures de visite-----	23
-----------------------	----

I

Immatriculation-----	39
Indemnité pour frais funéraires-----	107
Intervention de l'employeur dans les frais de déplacement-----	113

L

Linguistique (dérogation)-----	66
Liste des congés, absences et disponibilités-----	89
Listings mensuels collectifs-----	112

M

Matricule du membre du personnel-----	41
Matricule établissement-----	41
Mise en disponibilité par défaut d'emploi-----	96
Mission (congé)-----	32

N

Nationalité (dérogation)-----	66
Nomination ou engagement à titre définitif-----	62
Notification des attributions PMS12 -----	48

O

Organisme de contrôle-----	76
----------------------------	----

P

Pécule de vacances jeunes diplômés-----	59
Pension de retraite-----	106
Pension de survie-----	107
Personnel définitif-----	60
Permis de travail -----	67
Personnel temporaire-----	56
Personnes-ressources-----	19
Perte partielle de charge-----	98
PMS 12 -----	48
Précompte professionnel -----	

R

Réaffectation, remise au travail-----	98
Références réglementaires et légales-----	18
Régime linguistique -----	66
Remplacement du personnel absent-----	81
Rémunération d'un indépendant dans l'enseignement-----	70
Renseignements-----	113
Relevé mensuel des absences (RMA)-----	77
Rôle des P.O. -----	14

S

	Explication Page :	Annexe n° :
Services antérieurs-----	47	
Service du comptable du contentieux-----	34	
Service des équivalences de diplômes enseignement obligatoire--	35	
Service des équivalences de diplômes enseignement supérieur---	35	
Service Financier et Fiscal-----	30	
Sommaire-----	7	
Suspension préventive-----	27	
Suspension temporaire du droit à la subvention-traitement d'attente-----	99	

Chapitre I. GENERALITES ET INFORMATIONS PRATIQUES

Nous avons l'honneur de vous rappeler les documents qu'il vous incombe de faire parvenir à la Direction de l'Enseignement non obligatoire et des CPMS – Service CPMS (Boulevard Léopold II, 44 à 1080 BRUXELLES –Bâtiment E 2^{ème} étage - Bureau 2^E223) en vue de permettre le paiement correct et ponctuel des membres du personnel.

Depuis le 01/07/2018, le personnel administratif et le personnel ouvrier des CPMS du réseau WBE sont gérés dans chaque Direction déconcentrée (voir circulaire n°6736 du 04/07/2018 dont le lien http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6980)

Nous attirons également 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.

Rôle du Pouvoir organisateur

- Rappelez régulièrement dans votre centre que **le 1^{er} interlocuteur du membre du personnel est son directeur, son PO ou toute personne mandatée par son PO.**
- Lorsque les demandes du membre du personnel requièrent l'intervention du service des CPMS, veuillez respecter quelques principes de bon fonctionnement :
 - ✚ Soyez l'interlocuteur privilégié de l'administration :
 - Ne communiquez pas immédiatement au membre du personnel les coordonnées directes de l'agent FLT en charge de son dossier ;
 - Servez de préférence d'intermédiaire, le cas échéant, en centralisant l'ensemble de ses questions ;
 - Limitez les contacts directs entre le membre du personnel et l'agent FLT dont il dépend aux questions pour lesquelles vous seriez absolument dans l'impossibilité de lui répondre.
 - ✚ Expliquez au membre du personnel le rôle crucial de l'agent FLT :
 - Ce sont eux qui effectuent les multiples opérations liées à la gestion administrative et pécuniaire de son dossier (traitement des données, encodage, contrôle, ajustement, suivi en continu).
 - ✚ Evitez d'interrompre inutilement ou exagérément un agent FLT dans son travail :
 - Il nécessite une très grande concentration, sa mission étant multiple :
 - la fixation et le paiement du salaire du membre du personnel,
 - tous les événements de sa carrière dès son entrée en fonction, par exemple : son immatriculation, sa nomination/son engagement à titre définitif, ses congés, ses absences, etc...
 - ✚ Si vous ou l'un de vos membres du personnel faites appel au service des CPMS, **privilégiez l'utilisation du mail :**

- Vous conservez une trace de votre demande ;
- Vous permettez à l'agent de vous répondre dans les meilleures conditions et en fonction de ses disponibilités ;
- Vous faites gagner du temps à l'agent qui aurait besoin de transférer votre demande à un collègue ou à sa hiérarchie pour une analyse complémentaire.

Mettez toujours le chef de service en copie lorsque vous envoyez un e-mail à un agent FLT :

→ Vous gardez à votre membre du personnel le bon suivi de son dossier en permettant, par exemple, au chef de service de mettre en place un système de suivi en cas d'absence prolongée d'un agent FLT.

- ✚ Communiquez en priorité par e-mail et optez pour un entretien téléphonique uniquement dans des cas exceptionnels, limités et urgents, en respectant strictement les heures de permanences prévues :
 - Vous nous aidez à offrir à tous les membres du personnel une équité du traitement de leur dossier, en contactant le service des CPMS, du lundi au vendredi, uniquement de 09h00 à 12h00.
- ✚ Si vous souhaitez rencontrer le chef de service :
 - Contactez directement le service des CPMS (selon les modalités décrites ci-dessus) pour obtenir un RDV en dehors de ces horaires.
 - Communiquez de préférence au préalable l'objet de votre demande, afin que l'agent puisse y répondre de manière la plus adéquate et efficace possible.
- Lorsque les demandes du membre du personnel requièrent l'intervention de l'administration centrale, référez-vous à l'annuaire des services et des personnes-ressources de la présente circulaire pour prendre contact (de préférence par e-mail également) avec les uns et les autres, en fonction des questions spécifiques qui ne peuvent pas être traitées directement par le service des CPMS.

Particularités à l'enseignement subventionné

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

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

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

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

Nous vous signalons que les adresses électroniques des personnes-ressources sont systématiquement reprises (au point « Personnes-ressources »). La plupart des agents disposant d'une adresse électronique, il vous est loisible de les contacter pour obtenir leurs coordonnées. Le recours au courrier électronique, lorsque ce moyen de communication est disponible, permet en effet d'assurer un contact rapide, en conservant une trace de l'envoi, à toute heure, sans déranger l'agent dans sa tâche.

Respect du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)

- Comme toute autorité publique, entreprise ou organisation, les centres PMS 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.
- Le PO doit démontrer qu'il traite les données à caractère personnel (des élèves, anciens élèves, parents, tuteurs légaux, membres du personnel...) 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.
 - ✚ Traitez seulement les données à caractère personnel nécessaires pour répondre aux finalités déterminées et légitimes.

- ✚ Agissez toujours en toute transparence.
Ex. : expliquez exactement à quoi vont servir les différentes données que vous récoltez.
 - ✚ Vérifiez la véracité des données et prévoyez un système pour les corriger en cas d'erreurs éventuelles.
 - ✚ Supprimez les données à caractère personnel dès qu'elles ne sont plus nécessaires.
- 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 de l'élève.
 - le contrat → si les données sont nécessaires à l'exécution d'un contrat.
 - le consentement → si l'accord de l'élève/des parents de l'élève < 13 ans est requis.

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

REFERENCES REGLEMENTAIRES ET LEGALES

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

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

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

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

► si vous recherchez une circulaire sur l'enseignement :

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

Voici quelques autres adresses de sites utiles :

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

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

1. ADMINISTRATION CENTRALE

Localisation

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Administration générale de l'Enseignement

*Direction Générale des Personnels de l'Enseignement Subventionné par la Fédération Wallonie
Bruxelles*

Espace « 27 Septembre »

Boulevard Léopold II, 44

1080 BRUXELLES

Directrice générale :

Madame Lisa SALOMONOWICZ

☎ : 02/413.35.77

☎ : 02/413.36.31

✉ : lisa.salomonowicz@cfwb.be

Le secrétariat est assuré par :

- Madame Yasmina EL AAMMARI

☎ : 02/413.40.89

☎ : 02/413.36.31

✉ : yasmina.elaammari@cfwb.be

- Madame Isabelle MIRGUET

☎ : 02/413.23.81

☎ : 02/413.36.31

✉ : isabelle.mirguet@cfwb.be

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

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

- La coordination des activités des services de gestion et des directions déconcentrées
- Les relations avec les Cabinets ministériels et l'Administration générale
- Informations générales sur les matières transversales

Directeur général adjoint :

- Monsieur Philippe LEMAYLLEUX
 : 02/413.37.83
 : philippe.lemaylleux@cfwb.be

Le secrétariat est assuré par :

- Madame Katty GLINEUR
 : 02/413.37.83
 : katty.glineur@cfwb.be

Services centraux :

Attributions :

- Soutien aux directions de gestion
- Soutien relativement aux évolutions organisationnelles
- Contrôle de gestion
- Informations générales sur les circulaires de rentrée

Personne-ressource :

- Madame Anne-Catherine DE CLERCK
 : 02/413.35.53
 : anne-catherine.declerck@cfwb.be

2. B. SERVICE GENERAL DE GESTION DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT ORGANISE

Le Service général de gestion des personnels de l'enseignement organisé par la FWB a notamment, dans ses attributions :

- La coordination des activités des services de gestion et des directions déconcentrées
- Les relations avec les Cabinets ministériels et l'Administration générale
- Informations générales sur les matières transversales
 - Dans ce cadre, le Service général de la Gestion des Personnels a notamment en charge :
 - La fixation, la liquidation et l'imputation des traitements des membres des personnels dans le cadre des 3 statuts pécuniaires de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie Bruxelles.
 - La gestion des différents congés, absences, disponibilités divers et apparentés (cf. vademecum).
 - La gestion des dossiers de mise à la retraite des membres des personnels, en ce compris la réforme des pensions, la réforme des DPPR et l'informatisation des dossiers de pension.
 - La gestion des diverses allocations, des accidents hors service, des dossiers de cumul, des dossiers de signalement (rapports sur la manière de servir et bulletins de signalement).
 - Les relations avec les partenaires privilégiés : ONSS, FAMIFED, Service des Pensions du secteur public (SdPSP), SPF Finances, organismes mutualistes, Cour des Comptes, etc.
 - L'assistance et le soutien aux 30.000 membres des personnels dans leurs différentes démarches administratives dans ou hors de leur cadre professionnel (attestations diverses, etc.).

Directrice générale adjointe :

- Madame Colette DUPONT
Boulevard du Jardin Botanique 20-22, 2^{ème} étage
1000 BRUXELLES
-  : 02/413.28.54
 : colette.dupont@cfwb.be

Le secrétariat est assuré par :

- Madame Jeannine GILMAN
 : 02/413.41.56
 : jeannine.gilman@cfwb.be



DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT NON OBLIGATOIRE

La Direction de l'Enseignement non obligatoire regroupe :

- Le Service des CPMS ;
- Le Service des Hautes écoles ;
- Le Service de l'enseignement artistique ;
- Le service de l'Enseignement de promotion sociale

Directrice :

* Madame Yolande PIERRARD
 : 02/413.23.26
 : yolande.pierrard@cfwb.be

Secrétariat :

* Madame Sybille COLIN, Secrétaire
 : 02/413.23.26
 : sybille.colin@cfwb.be



LE SERVICE DES CENTRES PSYCHO-MEDICO-SOCIAUX

Le service des centres psycho-médico-sociaux est chargé d'assurer la gestion de l'ensemble des dossiers administratif et pécuniaire de tous les membres du personnel technique des centres psycho-médico-sociaux d'enseignement organisé et subventionné.

Il est donc votre interlocuteur privilégié et naturel.

Par conséquent et sauf instructions contraires dans la présente circulaire, tous les dossiers, documents et courriers concernant la gestion administrative et pécuniaire de ces dossiers doivent être adressés directement au Service des centres psycho-médico-sociaux.

L'adresse est reprise ci-dessous.

Afin d'éviter toute erreur et tout retard dans la transmission du courrier, il est instamment réclamé d'utiliser scrupuleusement l'adresse mentionnée ci-dessous :

Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction de l'enseignement non obligatoire
Service des CPMS
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES



: CPMS@cfwb.be

Responsable des CPMS:

- * Madame Dominique FIEVEZ, Cheffe de service

☎ : 02/413.25.98

✉ : dominique.fievez@cfwb.be

Enseignement organisé

Tous les dossiers

- * Madame Claudine GLOWACKI, agent

☎ : 02/500.48.93

✉ : claudine.glowacki@cfwb.be

Enseignement subventionné

Pour les dossiers voir annexe 29

- * Madame Viviane WARENGHIEN, agent

☎ : 02/413.30.42

✉ : viviane.warenghien@cfwb.be

- * Madame Christine GILGEAN, agent (sauf le mercredi)

☎ : 02/413.40.71

✉ : christine.gilgean@cfwb.be

- * Monsieur Serge GOMES DE ALMEIDA, agent

☎ : 02/413.23.62

✉ : serge.gomes@cfwb.be

Heures de visites et communications téléphoniques

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

Les membres du personnel qui seraient empêchés de se rendre aux jours et heures fixés ci-dessus au Service des CPMS, sont invités à prendre un rendez-vous. Si vous envoyez une demande de renseignements par courriel à un agent spécifique, veuillez mettre en copie la Cheffe de service.

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

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

L'article 12 de l'A.G.C.F. du 2 juin 2004 relatif aux congés et aux absences des agents des Services du Gouvernement de la Communauté française, du Conseil supérieur de l'Audiovisuel et des organismes d'intérêt public relevant du Comité de Secteur XVII précise le système de compensation des jours de congés fériés légaux tombant un samedi ou un dimanche. Il en résulte que les bâtiments de la Fédération Wallonie-Bruxelles **seront fermés** du mercredi 25 décembre 2019 au mercredi 1^{er} janvier 2020 inclus.

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

Directeur général adjoint f.f.

- Monsieur Jan MICHIELS

Secrétariat :

☎ : 02/413.29.11

📠 : 02/413.40.48

✉ : jan.michiels@cfwb.be

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

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

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

Il exerce ses missions afin de :

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

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

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



Directeur

- Monsieur Arnaud CAMES

 : 02/413.26.29

 : arnaud.cames@cfwb.be

Attributions :

- Organiser les travaux des Commissions centrales de gestion des emplois : notamment réaffectation et appui aux commissions zonales entre autres pour la gestion des aides complémentaires (A.C.S., A.P.E., P.T.P., puéricultrices...) ;
- Coordonner la gestion des demandes d'application de l'article 11 bis ;
- Gérer la régularisation des demandes de reconnaissance de fonction principale dans l'enseignement pour les membres du personnel ayant exercé une activité indépendante en cumul avant le 1^{er} janvier 2006 (Commission De Bondt) ;
- Validation des demandes d'immatriculation ;

Personnes-ressources :

Secrétariat : Madame Sonia DE DONCKER

 : 02/413.40.62

 : 02/413.29.25

 : sonia.dedoncker@cfwb.be

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

Madame Sabrina GOUIGAH

 : 02/413.25.83

 : 02/413.29.25

 : sabrina.gouigah@cfwb.be



LA DIRECTION DES STATUTS

Attributions :

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

Personne-ressources :

Secrétariat : Madame Emilie SADIN

 : 02/413.29.11

 : 02/413.40.48

 : emilie.sadin@cfwb.be

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

A.G.E.

D.G.P.E.S.

Service général des Statuts, de Coordination de l'Application des Réglementations et du Contentieux des Personnels de l'Enseignement Subventionné

A l'attention de Madame Céline PATERNOSTRE

Boulevard Léopold II, 44

Bureau 2^E251

1080 BRUXELLES

 : 02/413.27.17

 : 02/413.40.48

 : celine.paternostre@cfwb.be

3. B. SERVICE GENERAL DES STATUTS ET DE LA CARRIERE DE LA DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT ORGANISE PAR LA FWB

Directrice générale adjointe :

- Madame Colette DUPONT
Boulevard du Jardin Botanique 20-22, 2^{ème} étage
1000 BRUXELLES
Secrétariat :
☎ : 02/413.28.54
✉ : colette.dupont@cfwb.be

Directrice :

- Madame Fabienne POLIART
Boulevard du Jardin Botanique 20-22
1000 BRUXELLES
☎ : 02/413.23.88
✉ : fabienne.poliart@cfwb.be



LA DIRECTION DE LA CARRIERE

Elle est chargée de réaliser les différentes opérations statutaires qu'implique l'application des 12 statuts administratifs en vigueur dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie Bruxelles.

- **La Cellule des Recrutements** alimente, gère et organise les réserves de recrutement dans le respect des règles statutaires, publie les différents appels au Moniteur Belge et met les circulaires afférentes à disposition, organise le site internet de la Direction générale (www.reseaucf.cfwb.be), le Call-center (02 413 20 29) et l'adresse mail unique (recrutement.enseignement@cfwb.be).
- **La Cellule des Désignations** met en relation les candidats potentiels avec les emplois disponibles dans les établissements scolaires et institutions apparentées dans le cadre des règles statutaires.
- **La Cellule des Opérations statutaires** gère et notifie les désignations des temporaires et des temporaires prioritaires/protégés, les nominations, changements d'affectations, disponibilités par défaut d'emploi, réaffectations, pertes partielles de charge et compléments de charge.
- **La Cellule des Promotions et Sélections** organise la promotion et la sélection dans toutes les fonctions concernées (directeurs, préfets, administrateurs, chefs d'atelier, chefs de travaux, etc.).

Les personnes au sein de la Direction de la Carrière en charge de la désignation à titre temporaire des membres du personnel technique en fonction au sein des CPMS sont :

Monsieur Yves DUTRIEUX
Boulevard du Jardin Botanique 20-22, 2^{ème} étage
1000 BRUXELLES
☎ : 02/413.36.52
✉ : yves.dutrieux@cfwb.be

Madame Murielle ISTACE
Boulevard du Jardin Botanique 20-22, 2^{ème} étage
1000 BRUXELLES
☎ : 02/413.33.35
✉ : murielle.istace@cfwb.be



LA DIRECTION DES STATUTS

Directrice :

- Madame Caroline MARECHAL
Boulevard du Jardin Botanique 20-22
1000 BRUXELLES
☎ : 02/413.39.39
✉ : caroline.marechal@cfwb.be

Attachée juriste:

- Madame Muriel SZABO
Boulevard du Jardin Botanique 20-22
1000 BRUXELLES
☎ : 02/413.36.81
✉ : muriel.szabo@cfwb.be

Elle est chargée transversalement du conseil et de l'expertise juridiques pour l'ensemble des tâches de la Direction générale et apporte ses analyses aux cabinets ministériels en charge de l'enseignement. Dans ce cadre, elle se charge prioritairement notamment de :

- La construction et l'actualisation des différentes normes légales et réglementaires, statuts, titres et fonctions (y compris le suivi et la coordination de la réforme des titres et fonctions).
- L'élaboration ou le conseil pour les circulaires administratives, interprétatives et informatives.
- La planification, l'organisation et le secrétariat des différentes chambres de recours.
- L'instruction des recours au Conseil d'Etat et des citations en justice (contentieux) ainsi que la défense des intérêts de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie Bruxelles.
- Le conseil – notamment aux établissements scolaires – en matière de procédures de licenciements et de mesures disciplinaires, en collaboration avec les Directions déconcentrées et l'AGE

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



SERVICE FINANCIER ET FISCAL

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

A.G.E.

Service général de Coordination, de Conception et des Relations Sociales

Service Financier et fiscal

Jusqu'au 31/12/2019 : A l'attention de Monsieur Michel VANDERSTRAETEN, Attaché f.f.

Boulevard Léopold II, 44

Bureau 1^E108

1080 BRUXELLES

☎ : 02/413.40.64



: michel.vanderstraeten@cfwb.be

A partir du 01/01/2020 : A l'attention de Madame Chirhi Bi KANGALA, Attachée

Boulevard Léopold II, 44

Bureau 1^E108

1080 BRUXELLES

☎ : 02/413.26.82



: chirhi.KANGALA@cfwb.be

Adresse spécifique pour tous les problèmes d'assurabilité :



: dmfa@cfwb.be



CELLULE DIMONA

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

A.G.E.

Service général de Coordination, de Conception et des Relations Sociales

Service Financier et fiscal/Cellule DIMONA

Rue d'Ougrée, 65

4031 ANGLEUR

☎ : 04/364.14.51



: dimona@cfwb.be

 **CELLULE DDRS**

Aide à l'utilisation de l'application métier DDRS tant pour les encodages DIMONA que pour les Déclarations des Risques sociaux (documents de chômages : scénario 3 – C131A, scénario 6 – C131B ou scénario 8 – C78.3)

Aide à l'utilisation de l'application GESP (Gestion du Personnel Enseignement) qui permet d'obtenir les données de PAIE de l'établissement nécessaire à l'encodage des DRS.

Service Helpdesk DDRS (02/413.35.00) assuré de 9h à 12h et de 13h à 16h tous les jours ouvrables.

De mi-mars à juin, cette cellule assure aussi le Helpdesk (02/413.20.20) de l'accès aux Fiches Fiscales pour les membres du personnel de l'enseignement.

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

A.G.E.

Service général de Coordination, de Conception et des Relations Sociales

Direction d'Appui GESPER/Cellule DDRS

Boulevard Léopold II, 44

Bureaux 1^E109 et 1^E110

1080 BRUXELLES

 : 02/413.35.00

 : ddrs@cfwb.be

 **CELLULE DE RECUPERATION DES INDUS**

Concerne les dossiers relatifs aux indus :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

A.G.E.

Service général de Coordination, de Conception et des Relations Sociales

Direction des Relations sociales

Service de Récupération des indus

A l'attention de Madame Gaëlle DUHANT, Directrice

Boulevard Léopold II, 44

Bureau 1^E119

1080 BRUXELLES

Personne de contact : Serge KABUYA, Attaché, Receveur – Trésorier des indus

 : 02/413.32.32

 : serge.kabuya@cfwb.be



**DIRECTION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL DES PERSONNELS DE
L'ENSEIGNEMENT**

Ces dossiers doivent être adressés à l'adresse suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

A.G.E.

Service Général de Coordination, de Conception et des Relations Sociales

Direction des Accidents du travail des Personnels de l'Enseignement

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

Boulevard Léopold II, 44

Bureau 1^E127

1080 BRUXELLES

☎ : 02/413.23.33



: accidents.travail.enseignement@cfwb.be



**CELLULE DES CONGES POUR MISSION ET MISES EN
DISPONIBILITE POUR MISSION SPECIALE.
GESTION DES DISPENSES DE SERVICE ET MISSIONS A
L'ETRANGER – CONGES SYNDICAUX**

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

A.G.E.

Service général de Coordination, de Conception et des Relations Sociales

Direction des Relations sociales

Cellule des Congés pour missions

A l'attention de Gaëlle DUHANT, Directrice

Boulevard Léopold II, 44

Bureau 1^E119

1080 BRUXELLES

Gestionnaires de dossiers de la Cellule « Missions » :

▪ Jean-François DELWART, 1^{er} Assistant

☎ : 02/413.34.84



: jean-francois.delwart@cfwb.be

▪ Cédric LAHAYE, Assistant

☎ : 02/413.29.86



: cedric.lahaye@cfwb.be

▪ William PRIELS, Attaché

☎ : 02/451.64.42



: william.priels@cfwb.be



CELLULE CONTRÔLE MEDICAL

Cette matière fait l'objet des circulaires n°4069 du 26/06/2012 (annexe 19) et n° 4646 du 03/12/2013 et n° 6688 du 5 juin 2018.

Ces dossiers doivent être adressés à l'adresse suivante :

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

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

A l'attention de Gaëlle DUHANT
Boulevard Léopold II, 44 – Bur. 1^E119
1080 BRUXELLES

Gestionnaires de dossiers :

- Janick MAHENC, Chargée de mission
- Magali DANSAERT, Gradulée

☎ : 02/413.40.83



: controle.medical@cfwb.be

5. AUTRES SERVICES UTILES A LA GESTION DE VOS DOSSIERS



SERVICE DU COMPTABLE DU CONTENTIEUX

Contact :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Service Général des Finances
Service du comptable du contentieux
Boulevard Léopold II, 44
Bureau 4C109.1
1080 BRUXELLES

☎ : 02/413.24.21



: contentieux@cfwb.be

- + Pour les dossiers des membres du personnel masculin nés les années paires (sauf les années 1970) : Madame Véronique MEJOR → ☎ 02/413.31.07 (veronique.mejor@cfwb.be);
- + Pour les dossiers des membres du personnel masculin nés les années impaires (sauf les années 1970) : Monsieur Pierre ROSEZ → ☎ 02/413.36.62 (pierre.rosez@cfwb.be);
- + Pour les dossiers des membres du personnel masculin nés les années 1970 et les MDP féminins nés les années 1980 (années paires et impaires) : Madame Julie GOURMET → ☎ 02/413.35.27 (julie.gourmet@cfwb.be);
- + Pour les dossiers des membres du personnel féminin nés les années paires (sauf les années 1970) : Monsieur Philippe DENOEL → ☎ 02/413.36.65 (philippe.denoel@cfwb.be);
- + Pour les dossiers des membres du personnel féminin nés les années impaires (sauf les années 1970) : Madame Martine DE SMET → ☎ 02/413.36.57 (martine.desmet@cfwb.be);
- + Pour les dossiers des membres du personnel féminin nés les années 1970) : Monsieur Grégory LEBOUT → ☎ 02/413.41.17 (gregory.lebout@cfwb.be)



Lorsqu'un dossier contentieux existe, **il n'y a pas de liquidation en cours de mois.**

En d'autres termes, si le membre du personnel peut bénéficier d'une liquidation intermédiaire ou de tout autre versement de prime, à partir du moment où la rémunération transite par le service du contentieux, ce dernier est tenu par la loi d'attendre la fin de mois et de vérifier à ce moment la correcte destination à donner aux fonds.



**SERVICE DES EQUIVALENCES DE DIPLOMES POUR
L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE**

Contact :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Direction générale de l'enseignement obligatoire

Service des équivalences

Rue A. Lavallée, 1

1080 BRUXELLES

☎ : 02/690.85.57



: equi.ecole@cfwb.be



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

Contact :

→ Introduction des demandes de reconnaissance académique (équivalence).

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Direction générale de l'enseignement non obligatoire et de la Recherche scientifique

Service général de l'Enseignement supérieur et de la Recherche scientifique

Direction de la Réglementation et de l'Equivalence des Diplômes d'Enseignement Supérieur

Rue A. Lavallée, 1

1080 BRUXELLES



: equi.sup@cfwb.be

→ Suppléments aux diplômes

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Direction générale de l'enseignement non obligatoire et de la Recherche scientifique

Service général de l'Enseignement supérieur et de la Recherche scientifique

Direction de la Réglementation et de l'Equivalence des Diplômes d'Enseignement Supérieur

Madame Nadia LAHLOU

Rue A. Lavallée, 1

1080 BRUXELLES

☎ : 02/690.87.96



: nadia.lahlou@cfwb.be

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

1. LISTE DES DOCUMENTS

Documents individuels :

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

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

✚ **la fiche récapitulative PMS 1 (Annexe 1);**



Lors d'une entrée en fonction d'un membre du personnel temporaire, le Directeur/le Pouvoir organisateur devra transmettre au service de gestion, **dès qu'un dossier est complet**, les documents minimaux repris à la fiche récapitulative PMS 1.

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

La fiche récapitulative PMS 1 doit être datée et signée par le Directeur/le Pouvoir organisateur ou son **mandataire (avec indication des nom, prénom et qualité)**.

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

IMPORTANT :

Depuis le 01/01/2019, pour chaque paiement relatif à des prestations effectuées dans une/plusieurs année(s) civile(s) antérieure(s), il est impératif d'établir si **le retard est dû à une faute :**

✚ soit du MDP ;

✚ soit de l'autorité publique : - le PO

- et/ou le service FLT compétent.

L'AGE est dans l'obligation de renseigner à l'Administration fiscale **à qui incombe la responsabilité** du retard de paiement entre deux années civiles.

La responsabilité de l'un ou de l'autre a un impact direct sur la fiche fiscale du MDP :

- **si la faute incombe au MDP** (dépôt tardif/oubli de documents/demandes, etc.) les paiements effectués en retard sont ajoutés aux revenus de l'année du paiement taxés au taux d'imposition de l'année du paiement.

Pour ce faire cochez la case adéquate reprise sur le PMS1 (Annexe 1)

- **si la faute incombe à l'autorité publique** (transmission tardive, envoi postal égaré, problème informatique, etc.) les paiements effectués en retard sont repris comme « arriérés taxables distinctement » taxés au taux moyen d'imposition de l'année qui précède.

Communiquez à tous vos membres du personnel les dispositions reprises ci-dessus et les instructions précises y relatives. Vous leur assurez ainsi un encodage correct de leurs rémunérations.

Le Service des CPMS dont vous dépendez vous informera, par l'envoi de l'**annexe 1**, en cas de dossier incomplet.

Attention : certaines pièces manquantes bloquent le paiement.

Besoin de plus d'informations ?

Référez-vous à la **circulaire 6930 du 10/01/2019** : « **FICHES FISCALES: Déclarations du paiement des arriérés - Responsabilités et incidences fiscales** »

http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7174

Il est demandé, pour l'envoi :

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

Il faut donc transmettre au service de gestion les dossiers des membres du personnel dès que les documents minimaux constitutifs de ces dossiers sont rassemblés.

Si le dossier n'est pas complet, il est inutile d'envoyer le PMS12.

La liquidation du traitement ou de la subvention-traitement du membre du personnel temporaire ne pourra être assurée que si les documents minimaux le concernant sont reçus à l'Administration aux dates reprises en annexe 26.

Si le Directeur/le Pouvoir organisateur globalise les dossiers et les transmet à l'Administration les derniers jours ouvrables précédant la date ultime d'envoi des documents, les Services de Fixation et de Liquidation des traitements et des subventions-traitements ne pourront garantir le paiement dans les délais annoncés.

En effet, il va de soi qu'une répartition de la charge de travail sur toute la période comprise entre 2 liquidations devrait permettre au service de gestion de liquider les traitements et subventions-traitements dans les délais prescrits.

- ✚ **La fiche signalétique d'immatriculation, d'entrée en fonction ou de modification : PMS 52/1 (Annexe 2)**
- ✚ **Les services antérieurs : PMS 52/2 (Annexe 3)**
- ✚ **Le relevé des attributions : PMS 12 (Annexe 4)**
- ✚ **Demande de congé, absence, disponibilité : document CAD (Annexe 6)**
- ✚ **Demande de disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite : DPPR (Annexe 7)**
- ✚ **Déclaration de précompte professionnel : voir circulaire n° 628 du 23 septembre 2003. (Annexe 9)**

Documents collectifs :

- ✚ **Le relevé des absences non réglementairement justifiées (Annexe 10)**

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

- ✚ **Le relevé mensuel des absences:** relevé des absences pour cause de maladie ou d'infirmité, maternité et accident du travail pour **tous les membres** du personnel définitif et / ou temporaire concerné (Annexe 5).

2. FICHE SIGNALÉTIQUE D'IMMATRICULATION, D'ENTRÉE EN FONCTION OU DE MODIFICATION : DOCUMENT PMS 52/1 (Annexe 2)

Document à introduire pour une immatriculation

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

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

Il vous est demandé de joindre une copie du (des) diplôme(s) ou de l'attestation de réussite dont est porteur le membre du personnel. Il est demandé également d'y joindre obligatoirement toutes les annexes au diplôme. Sans le diplôme, il n'est plus possible de procéder à une immatriculation.

Cette procédure est acceptée par courrier postal et par courriel.

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

L'envoi sera adressé au Service des Centres psycho-médico-sociaux, car ce sont les agents F.L.T. eux-mêmes qui introduisent toutes les données dans le module de signalétique.

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

Remarques :

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

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

Il doit cependant être introduit :

- **lors d'une première entrée en fonction dans un centre ;**
- **lors d'une première réaffectation dans un autre centre ;**

Il servira également en barrant les mentions inutiles :

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

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

 **Important**

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

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

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

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

Ces renseignements nous seront donc d'une particulière importance lors du déploiement de la nouvelle application de paie. Pour ce faire, il est demandé que le document PMS 52/1 soit transmis le plus rapidement possible.

Manière de remplir le document PMS 52/1



<p>FICHE SIGNALÉTIQUE - D'IMMATRICULATION¹ - D'ENTREE EN FONCTION¹ - DE MODIFICATION¹</p> <p style="text-align: center;"><i>MINISTÈRE DE LA FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES</i></p> <p style="text-align: center;">Service des centres psycho-médico-sociaux</p> <hr/> <p>DATE DE L'ÉVÉNEMENT :</p> <p style="text-align: center;">Matricule du membre du personnel technique</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 10%;">S</td> <td style="width: 10%;">A</td> <td style="width: 10%;">M</td> <td style="width: 10%;">J</td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td> </tr> </table>	S	A	M	J								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	<p>DENOMINATION DU CENTRE</p> <p>ADRESSE :</p> <p>N° TEL. : N° FAX : E MAIL : ec.....@adm.cfwb.be N° FASE :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td colspan="11" style="text-align: right;">Identification - Matricule du centre ECOT</td> </tr> <tr> <td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>0</td><td>8</td><td>0</td><td>1</td><td>4</td><td>2</td><td>4</td><td></td> </tr> <tr> <td>2</td><td>2</td><td>3</td><td>0</td><td>9</td><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td> </tr> </table>	Identification - Matricule du centre ECOT											3	3	3	0	8	0	1	4	2	4		2	2	3	0	9	1						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
S	A	M	J																																																																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11																																																									
Identification - Matricule du centre ECOT																																																																			
3	3	3	0	8	0	1	4	2	4																																																										
2	2	3	0	9	1																																																														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11																																																									

- Les 4 cases 33 30 correspondent au réseau organisé

- Les 4 cases 22 30 correspondent au réseau subventionné

La rubrique «Identification – Matricule du centre ECOT» est constituée par un ensemble de 11 chiffres identique à celui repris dans les fiches signalétiques PMS 52

Pour les CPMS de l'organisé (33 30):

Case 1 : Terme =
 → paiement des définitifs : 1
 → paiement des temporaires : 3

Case 8 à 11 : Numéro de l'établissement communauté française

Pour les CPMS du subventionné (22 30):

Case 1 : Terme =
 → paiement des définitifs : 1
 → paiement des temporaires : 3

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

Cases 3 : Type d'enseignement :
 → centres PMS : 9

Case 4 : Jour :
 → enseignement de plein exercice : 1

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

Case 6 à 8 : Numéro de la commune

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

1 : Sexe → Homme : 1
 → Femme : 2

2 à 7 : Date de naissance
 → 2 à 3 : année
 → 4 à 5 : mois
 → 6 à 7 : jour

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

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

Le matricule du centre est repris sur le listing de paiement des membres du personnel transmis mensuellement au centre. Attention toutefois que la position des chiffres repris en case 2 et 3 est inversée sur le listing mensuel et qu'il ne reprend pas le terme. C'est le matricule du listing mensuel qui doit être utilisé dans le cadre de DIMONA.

NOM :	• ETAT CIVIL¹ : Célibataire - marié(e) - veuf(ve)- cohabitant(e) - cohabitant(e) légal(e) - divorcé(e) - séparé(e) de corps – séparé(e) de fait																				
PRENOM :																					
DATE DE NAISSANCE : Le/...../19.....	• HANDICAPE¹ : OUI / NON																				
LIEU DE NAISSANCE :																					
PAYS DE NAISSANCE :	• CONJOINT OU COHABITANT LEGAL HANDICAPE¹ : OUI / NON																				
NATIONALITE :																					
DOMICILE :	• REVENUS DU CONJOINT¹ : <input type="radio"/> Revenus professionnels <input type="radio"/> Faibles revenus (autres que pensions, rentes ou revenus y assimilés c'est-à-dire les revenus professionnels propres qui ne dépassent pas 230,00 € net par mois) <input type="radio"/> Revenus professionnels propres (exclusivement constitués de pensions, rentes ou revenus y assimilés) <input type="radio"/> Aucun revenu professionnel propre																				
CODE POSTAL :																					
COMMUNE :	• Personnes faisant partie du ménage : cfr verso																				
N° + RUE :																					
NUMERO NATIONAL/NISS																					
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>																					
N° DE COMPTE IBAN (14 chiffres précédés de 2 lettres (BE si Belgique))																					
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>																					
Au nom de :																					
N° BIC																					

REVENUS DU CONJOINT

A défaut de case cochée, il sera encodé des « revenus professionnels » pour le conjoint du membre du personnel.

On entend par « Faibles revenus (autres que pensions, rentes ou revenus y assimilés) » les revenus professionnels propres qui ne dépassent pas 230,00 € net par mois.

Numéro national

Ce numéro, repris sur la carte d'identité, doit être mentionné. Pour les étrangers, il faut reprendre le numéro national bis.

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

Signature et date du PMS 52/1

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

Le PMS 52/1 doit être daté.

Titres de capacité

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

Exemples :

Diplôme d'auxiliaire social(e) ou d'assistant(e) social(e)

Diplômes d'accoucheuse

Diplôme d'assistant en psychologie

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

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

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

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

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

Le cas échéant, la responsable du Service des CPMS vous adressera un courrier en ce sens.

En tout état de cause, il appartient au Pouvoir organisateur en tant qu'employeur, **ou au Directeur du Centre pour ce qui concerne l'enseignement organisé par la FWB**, de prendre toutes les mesures adéquates pour vérifier que les copies de documents qui lui sont transmises par un membre de leur personnel sont conformes aux originaux.

Autres membres faisant partie du ménage du membre du personnel

Nombre d'enfants non handicapés à charge	
Nombre d'enfants handicapés à charge	
Nombre de personnes non handicapées autre à charge (les ascendants, les collatéraux jusqu'au 2 ^{ème} degré et les personnes qui ont assumé la charge exclusive ou principale du contribuable pendant l'enfance de celui-ci, non handicapés à charge)	
Nombre de personnes handicapées autre à charge (les ascendants, les collatéraux jusqu'au 2 ^{ème} degré et les personnes qui ont assumé la charge exclusive ou principale du contribuable pendant l'enfance de celui-ci, handicapés à charge)	
Nombre de personnes non handicapées autre à charge de + de 65 ans (les ascendants et les collatéraux jusqu'au 2 ^{ème} degré inclusivement qui ont atteint l'âge de 65 ans, non handicapés à charge)	
Nombre de personnes handicapées autre à charge de + de 65 ans (les ascendants et les collatéraux jusqu'au 2 ^{ème} degré inclusivement qui ont atteint l'âge de 65 ans, handicapés à charge)	

Indiquer le nombre de personnes concernées par la rubrique

Autres membres faisant partie du ménage du membre du personnel

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

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

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

Toutes les données personnelles sont destinées à l'usage interne, et ce, conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) entré en vigueur le 25 mai 2018.

PRESTATION DE SERMENT
(a remplir lors de la 1^{ère} entrée en fonction)

CPMS DE L'ORGANISE : voir annexe 30

CPMS OFFICIEL SUBV : Il convient d'annexer un exemplaire ou une copie certifiée conforme de la prestation de serment comme membre du personnel technique

CPMS LIBRE SUBV : Le (la) titulaire voudra bien écrire ci-dessous de sa main la formule : « je jure fidélité au Roi, obéissance à la Constitution et aux lois du peuple belge »

.....
.....

Toutes les données personnelles vous concernant sont destinées à l'usage interne, et ce, conformément à la loi du 8/12/92.

Prestation de serment (à ne remplir que lors de la 1^{ère} entrée en fonction pour l'ensemble des établissements d'un même réseau)

Les membres du personnel des CPMS libre doivent écrire de leur propre main la formule de prestation de serment suivante :

"Je jure fidélité au Roi, obéissance à la Constitution et aux lois du peuple belge."

Toutefois, pour les CPMS de l'organisé et de l'officiel subventionné, la prestation de serment fera l'objet d'un document séparé.

APPLICATION DU REGLEMENT EUROPEEN N° 1408/71 DU 14 JUIN 1971

Cadre réservé au membre du personnel résidant dans un autre état européen exerçant des fonctions dans l'enseignement en Belgique et ayant simultanément une activité rémunérée dans son pays de résidence

- Date de début de l'activité dans le pays de résidence :
- Dénomination et adresse de la caisse de sécurité sociale de cet employeur :
-
- Références :

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

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

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

3. SERVICES ANTERIEURS : DOCUMENT PMS 52/2 (ANNEXE 3)

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

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

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

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

Devront y être annexées, les attestations de services antérieurs accomplis dans un centre ou dans l'enseignement, qui seront établies suivant le modèle repris en annexe 31 ainsi que ceux accomplis en dehors de l'enseignement.

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

Toutes les interruptions de services ainsi que les congés pour cause de maladie ou d'infirmité y seront mentionnés au verso. A défaut de joindre toutes les attestations de services antérieurs mentionnées sur le relevé, le membre du personnel technique **sera payé sans ancienneté pécuniaire.**

Remarque importante

Si un membre du personnel souhaite faire valoriser dans son ancienneté pécuniaire des services qu'il a prestés auprès d'ASBL publiques, **il est indispensable de fournir à l'Administration les statuts desdites ASBL** (services valorisés par mois entier et si horaire compet).

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

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

J'attire votre attention sur l'impact d'une rentrée tardive, de la faute du membre du personnel, des attestations de service permettant la valorisation de périodes supplémentaires dans l'ancienneté pécuniaire (voir page 37).

4. NOTIFICATION DES ATTRIBUTIONS

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

Quatre modules sont déjà en production (SENS, INDU, DESI-maladie et DESI-RL10).

Le PMS 12 créé l'année dernière a été légèrement actualisé suite aux réflexions et à son utilisation par les centres et pouvoirs organisateurs.

Ils devront toujours obligatoirement être de couleur jaune, doivent être envoyés par courrier et non par courriel.

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

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

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

De manière à permettre aux agents du service des CPMS d'avoir une vision claire sur les utilisations des charges issues des cadres organiques et des charges reçues en complément (FSE, CEFA, etc...), il est demandé de **joindre à tous les PMS 12 la dépêche de l'AGE mentionnant la justification des engagements dans des périodes complémentaires.**

Toutes les charges du membre du personnel doivent être reprises sur un seul document PMS12, tant celles pour lesquelles il est définitif que celles pour lesquelles il est temporaire dans un emploi vacant ou temporaire dans un emploi non vacant.

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

Avertissement : le PMS 12 déterminant la paie et donc la déclaration multifonctionnelle (Dmfa) transmise à l'ONSS, il doit être cohérent avec la déclaration immédiate (Dimona) introduite, dès l'entrée en fonction du membre du personnel, par le PO. Sans cela, une discordance Dimona-Dmfa apparaîtra, potentiellement porteuse d'une mise en cause de l'assurabilité sociale du membre du personnel.

Le PMS12 doit être transmis **en un seul exemplaire.**

Comment compléter le document PMS 12?



Le document sera en format « A4 – portrait » de couleur **jaune**. De plus, il sera envoyé par courrier postal.

1. L'espace réservé à l'en-tête

Identification du membre du Personnel – Matricule											Identification									
S	A	M	J								Code				Matricule du centre ECOT					
											3	3	3	0	8	0	1	4	2	4
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	2	2	3	0		9	1			
Nom :											N° FASE :									
Prénom :											Dénomination – Adresse									
											Statut									
Diplôme(s) :											T <input type="checkbox"/>				Tél :					
											St <input type="checkbox"/>				Fax :					
Calendrier :											D <input type="checkbox"/>				E-Mail : ec.....@adm.cfwb.be					

NOM du membre du personnel en lettres CAPITALES.

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

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

Case 1 → Homme : 1
→ Femme : 2

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

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

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

Exemples : master en sciences psychologiques

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

Autres centres / autres activités professionnelles

Néant. cfr déclaration de cumul

- Cette rubrique doit toujours être complétée, le cas échéant en cochant la mention NEANT. Si la case renvoie à l'annexe 13 ne pas oublier de la joindre au dossier.
- Par autres centres, il faut entendre tous les CPMS organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles et tous les CPMS officiels ou libres subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles.
- Il y a aussi lieu d'indiquer à l'annexe 13 sous « Prestations exercées hors enseignement » toute autre situation du membre du personnel en dehors des CPMS organisés ou subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles (exemples : fonctionnaire, salarié, indépendant).
- Voir point 2.3 du chapitre sur les cumuls.

2. L'espace réservé à l'événement

Justification/Evénements

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

Justification/CAD

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

S'il s'agit d'un emploi vacant sans titulaire, veuillez indiquer la date de fin de la désignation au point « autres... »

Date de début et Date de fin prévue : indiquer les dates dans les cases réservées à cet effet

DATE DE DEBUT :			JJ	MM	AA	DATE DE FIN PREVUE :			JJ	MM	AA
Objet			Justification								
Evénements	Entrée en fonction (1 ^{er} jour presté)	<input type="checkbox"/>	Création d'emploi			<input type="checkbox"/>	Suppression d'emploi*			<input type="checkbox"/>	
	Maintien d'attributions	<input type="checkbox"/>	Remplacement			<input type="checkbox"/>	Fin de remplacement*			<input type="checkbox"/>	
	Reprise de fonctions (après un congé)	<input type="checkbox"/>	D.P.P.R.			<input type="checkbox"/>	Démission*			<input type="checkbox"/>	
	Augmentation d'attributions	<input type="checkbox"/>	Congé (CPR, IC, autre)			<input type="checkbox"/>	Mise à la retraite*			<input type="checkbox"/>	
	Prolongation de fonctions	<input type="checkbox"/>	Disponibilité pour convenance personnelle			<input type="checkbox"/>	Décès			<input type="checkbox"/>	
	Réduction d'attributions	<input type="checkbox"/>	Dispo. par défaut d'emploi/perte partielle			<input type="checkbox"/>	Autres :			<input type="checkbox"/>	
	Fin de fonctions (dernier jour presté)	<input type="checkbox"/>	Réaffectation/rappel provisoire à l'activité			<input type="checkbox"/>				
	Nomination ou engagement à titre définitif	<input type="checkbox"/>	Maternité			<input type="checkbox"/>				
	Extension nomination/engagement à titre définitif	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	*Dernier jour presté				
	CAD	Début d'une absence de plus d'1 jour	<input type="checkbox"/>	Motif :			du			au	
Reprise après absence de plus d'1 jour		<input type="checkbox"/>	Motif :			du			au		

CAD / Motif / période d'absence
 Veuillez cocher la case adéquate, indiquer le motif en toute lettre ou rien que le code DI (si vous êtes certain de celui-ci → code DI en page 89 de la présente) ainsi que la durée de cette absence.
Ne pas reprendre les congés pour cause de maladie, accident de travail et les absences non réglementairement justifiées.

			JJ	MM	AA				JJ	MM	AA
DATE DE DEBUT :						DATE DE FIN PREVUE :					
Objet			Justification								
Evénements	Entrée en fonction (1 ^{er} jour presté)	<input type="checkbox"/>	Création d'emploi	<input type="checkbox"/>	Suppression d'emploi*	<input type="checkbox"/>					
	Maintien d'attributions	<input type="checkbox"/>	Remplacement	<input type="checkbox"/>	Fin de remplacement*	<input type="checkbox"/>					
	Reprise de fonctions (après un congé)	<input type="checkbox"/>	D.P.P.R.	<input type="checkbox"/>	Démission*	<input type="checkbox"/>					
	Augmentation d'attributions	<input type="checkbox"/>	Congé (CPR, IC, autre)	<input type="checkbox"/>	Mise à la retraite*	<input type="checkbox"/>					
	Prolongation de fonctions	<input type="checkbox"/>	Disponibilité pour convenance personnelle	<input type="checkbox"/>	Décès	<input type="checkbox"/>					
	Réduction d'attributions	<input type="checkbox"/>	Dispo. par défaut d'emploi/perte partielle	<input type="checkbox"/>	Autres :	<input type="checkbox"/>					
	Fin de fonctions (dernier jour presté)	<input type="checkbox"/>	Réaffectation/rappel provisoire à l'activité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>	Maternité	<input type="checkbox"/>	* dernier jour presté						
CAD	Début d'une absence de plus d'1 jour	<input type="checkbox"/>	Motif :		du	au					
	Reprise après absence de plus d'1 jour	<input type="checkbox"/>	Motif :		du	au					

Objet/Événements

- ✓ **Entrée en fonction** : - à cocher lorsque, la veille de l'entrée en fonction, le membre du personnel n'exerce pas de prestations au sein de votre centre. Indiquer la date du jour à partir duquel le membre du personnel se trouve à la disposition du chef du centre, qu'il y ait ce jour-là suivant l'horaire, une prestation prévue ou non.
- à cocher lorsque le membre du personnel temporaire est confirmé au 1^{er} septembre dans les fonctions qu'il occupait durant l'année scolaire précédente.
 - ✓ **Maintien d'attributions** : à cocher pour tous les membres du personnel définitif au 01/09 lorsque les prestations sont les mêmes que l'année précédente (prestations hors congés divers).
 - ✓ **Reprise de fonctions (après un congé)** : à cocher en reprenant la charge du membre du personnel qu'il avait avant son congé, sa disponibilité ou son congé de maternité.
 - ✓ **Augmentation d'attribution** : indiquer la date du 1^{er} jour au cours duquel les prestations augmentées sont effectivement assumées. L'attention est attirée sur l'obligation qu'il y a de mentionner dans la description de la charge, la totalité de celle-ci après augmentation.
 - ✓ **Prolongation d'attribution** : indiquer la date à laquelle la prolongation prend effet.
 - ✓ **Réduction d'attributions** : à cocher lorsque, la veille de l'événement, le membre du personnel exerce déjà des prestations au sein de votre centre.
Indiquer la date du **1er jour au cours duquel les attributions sont réduites**. La réduction d'attributions intervient donc ce jour-là, et le traitement ou la subvention-traitement sera adapté en conséquence.
C'est également dans cette rubrique que devront figurer les mouvements liés aux congés pour prestations réduites ou à la disponibilité partielle (cessation partielle des fonctions au moment où débute le congé ou la disponibilité ou reprise des fonctions au moment où le congé prend fin).
 - ✓ **Fin de fonction (dernier jour de presté)** : à cocher lorsque,
→ **Membre du personnel engagé ou nommé à titre définitif** :
Il convient d'indiquer la date du jour précédant le 1^{er} jour au cours duquel les fonctions ne sont plus exercées par le membre du personnel.
Cette disposition est destinée à éviter toute interruption dans la carrière, notamment en cas de passage d'un centre à un autre.
→ **Membre du personnel temporaire** :
Dans tous les cas de fin de fonction, indiquer la **date du dernier jour de désignation**.
- Remarques :
- Pour les membres du personnel technique ou administratif temporaires, la fin de fonction au 31 août ne doit pas faire l'objet d'un document PMS12.
 - La fin de fonction étant l'abandon de toute la charge dans le centre, la rubrique « Fonction » ne devra reprendre aucune charge.
 - En cas de **décès** : Indiquer la date du décès.
- ✓ **Nomination ou engagement à titre définitif**
Faire parvenir un PMS12 rectificatif à la date de nomination/engagement avec cette case cochée lorsque vous êtes en possession du procès-verbal d'engagement à titre définitif signé par l'Administration ou de la dépêche d'approbation de la nomination à titre définitif.
 - ✓ **Extension de nomination ou d'engagement à titre définitif** : à cocher lors d'une extension
 - ✓ **Stage** : propre au réseau organisé par la FWB

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

1) Nom, prénom ST D T N° MatriculeEV - EnV
 Motif de remplacement : Période : Du.....au.....

2) Nom, prénom ST D T N° MatriculeEV - EnV
 Motif de remplacement : Période : Du.....au.....

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

Exemple : COLLIN Mayard – D – 15203022563 – EnV – en disponibilité pour convenance personnelle ou DI 07 – Du 01/09/2018 au 31/08/2019.

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

3. L'espace réservé aux charges

Description de la charge : reprendre **obligatoirement** la fonction exercée par le membre du personnel.

Description de la charge		SIT	HEURES		Remarques
Fonction					
Assistante sociale		D	18	36	
Assistante sociale		D	18	36	DI : 5E

S = Situation administrative

Indiquer **D, St, ou T** dans la colonne « S » (situation) :

T lorsque le membre du personnel est temporaire.

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

Propre aux CPMS de l'organisé

St → lorsque le membre du personnel entre en stage avant d'obtenir une nomination

Remarques :

- reprendre le motif ou indiquer le code DI en cas de congé/disponibilité ou autre (voir page 89).
- **s'il s'agit d'un emploi vacant veuillez y reprendre la date de fin du contrat ou de la désignation à titre temporaire**
- **veuillez indiquer s'il s'agit de périodes FSE ou CEFA**

Heures : reprendre la totalité des attributions du membre du personnel (à titre définitif, à titre stagiaire et/ou à titre temporaire) exercées ou non.
 Exemple : 18/36 fonction exercée par le membre du personnel.

PMS 12 précédent

Dernier PMS12 le :

...../...../.....

Document à faire signer impérativement par le Membre du Personnel		Réservé à l'Administration	
Date : Nom, Prénom : Signature : <input type="checkbox"/> à cocher si le membre du personnel est temporairement éloigné. Le (la) Directeur(trice) / Le PO déclare sur l'honneur avoir adressé ce document pour signature au membre du personnel concerné et s'engage à le renvoyer signé. Pour l'enseignement subventionné → le subventionnement est temporaire dans l'attente du document signé.	Le (la) Directeur(trice) du centre / Le Pouvoir Organisateur (mandataire) Date : Nom, Prénom, Qualité : Signature :	Entré le	Exécuté le :

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

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

ATTENTION : la demande d'avance doit être signée par le MDP → s'il ne la signe pas, il ne recevra pas sa subvention-traitement.

Seule exception : si le MDP est temporairement absent (congé de maternité, ...) ou en cas de force majeure, vous cochez la case et vous renvoyez la demande d'avance signée plus tard.

Attention :

- Vous appréciez la force majeure mais engagez votre responsabilité si vous cochez cette case ;
Cochez-la uniquement dans des cas exceptionnels
- Vous devez envoyer la demande d'avance signée dès que possible
- Pour les CPMS du subventionné : le subventionnement est temporaire dans l'attente du document signé.

- Il y a lieu d'indiquer les autres centres où le membre du personnel exerce également des fonctions dans la déclaration de cumul interne reprise au verso.
 - Par autres centres, il faut entendre tous les CPMS organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles et tous les CPMS officiels ou libres subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles.
- Il y a aussi lieu d'indiquer au verso sous « Prestations exercées hors enseignement » toute autre situation du membre du personnel en dehors des CPMS organisés ou subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles (exemples : fonctionnaire, salarié, indépendant).
- Voir le point 2.2. en page 69.

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

1. SITUATIONS GENERALES

1.1. PERSONNEL TEMPORAIRE



Documents minimaux

1) Les documents minimaux « diplômes » et « extrait de casier judiciaire (modèle 2 ou modèle 3) sont à envoyer au service des CPMS. Le modèle 3 doit être établi uniquement et obligatoirement en vertu de l'article 596 alinéa 2 du C.I.C. (ou 596.2)

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

	NATURE DES DOCUMENTS	EXPLICATION VOIR PAGES
1	PMS 52/1	39
2	PMS 52/2	47
3	PMS 12	49
4	Cumul	70

CENTRES PMS ORGANISES PAR LA FWB

Situation du membre du personnel temporaire	Documents minimaux						Décl. de cumul	Acte de nais.	Prestat° de serment	Décl. sur l'honneur	Déc. préc. profes.	Equivalence diplôme
	PMS 1	PMS 52/1	PMS 52/2	Extrait de casier judiciaire (2)	copie diplôme avec ses annexes	PMS12						
		1 (1)	2 (1)			3 (1)	4 (1)					
Prise de fonction d'un nouveau temporaire	X	X	X	X	X	X	X	X	X	si néces.	si néces.	si néces.
Reprise de fonction dans le même P.O. d'un temporaire qui a été en fonction depuis moins de 6 mois	X	si mod.	si néc.		si néc.	X	X					
Reprise de fonction dans le même centre. d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis plus de 6 mois	X	si mod.	si néc.	X	si néc.	X	X					
Reprise de fonction dans un autre P.O. d'un temporaire qui a été en fonction depuis moins de 6 mois	X	X	X	.(3)	X	X	X					
Reprise de fonction dans un autre centre d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis plus de 6 mois	X	X	X	.(3)	X	X	X					
Prise de fonction d'un temporaire venant d'un autre réseau (ens. Subventionné par la Communauté française)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	si néces.	si néces.	si néces.
Situation du membre du personnel temporaire	PMS12 à la date d'effet de la nomination			Extrait de casier judiciaire (Mod.2 ou Mod.3)	PV de nomination à titre définitif							
membre du personnel temporaire qui devient stagiaire	Dès que vous êtes en possession du PV signé			X	X							
membre du personnel temporaire qui devient définitif	Dès que vous êtes en possession du PV signé			X	X							

(1) cfr page 58

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

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

CENTRES PMS SUBVENTIONNES PAR LA FWB

Situation du membre du personnel temporaire	Documents minimaux						Décl. de cumul	Acte de nais.	Prestat° de serment	Décl. sur l'honneur	Déc. préc. profes.	Equivalence diplôme
	PMS 1	PMS 52/1	PMS12	Extrait de casier judiciaire (2)	copie diplôme avec ses annexes	PMS 52/2						
		1(1)	3 (1)	(2)		2 (1)	4 (1)					
Prise de fonction d'un nouveau temporaire	X	X	X	X	X	X	X	X	X	si néces.	si néces.	si néces.
Reprise de fonction dans le même P.O. d'un temporaire qui a été en fonction depuis moins de 6 mois	X	si mod.	X		si néc.	si néc.	X					
Reprise de fonction dans le même P.O. d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis plus de 6 mois	X	si mod.	X	X	si néc.	si néc.	X					
Reprise de fonction dans un autre P.O. d'un temporaire qui a été en fonction depuis moins de 6 mois	X	X	X	.(3)	X	X	X					
Reprise de fonction dans un autre P.O. d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis plus de 6 mois	X	X	X	.(3)	X	X	X					
Prise de fonction d'un temporaire venant d'un autre réseau (ens. Organisé par la Communauté française)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	si néces.	si néces.	si néces.
Situation du membre du personnel temporaire	PMS12 à la date d'effet de la nomination		Extrait de casier judiciaire (Mod.2 ou Mod. 3)		PV de nomination ou d'engagement à titre définitif	Arrêté du Collège de la COCOF	Région wallonne: délibération du conseil communal	Région BXL Capitale: délibération du collège communal	Délibération du conseil provincial			
membre du personnel temporaire qui devient définitif	Dès que vous êtes en possession du PV signé ou de la dépêche d'approbation		X		X		X	X	X			

(1) cfr page 58

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

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



Pécule de vacances 2020 pour jeune diplômé

Peut être prise en considération pour le calcul du pécule de vacances liquidé en mai 2020, la période allant du 1^{er} janvier 2019 jusqu'au jour précédant l'entrée en fonction dans CPMS du membre du personnel qui répond aux deux conditions suivantes :

- être âgé de moins de 25 ans à la fin de l'année 2019;
- être entré en fonction le dernier jour ouvrable de la période de 4 mois qui suit la date à laquelle il a quitté l'établissement où il a effectué ses études dans les conditions prévues à l'article 62 des lois coordonnées relatives aux allocations familiales pour travailleurs salariés.

- n'avoir exercé aucune activité professionnelle avant d'entrer dans l'enseignement

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

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

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

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

Documents à introduire :

- Demande de pécule de vacances pour jeune diplômé (Annexe 12) à laquelle il y a lieu de joindre :
 - * une attestation de fin de scolarité ;
 - * une attestation de service indiquant la date de début (et éventuellement la date de fin) de fonctions ainsi que le nombre d'heures de prestations.

1.2. PERSONNEL DEFINITIF

CENTRES PMS ORGANISES PAR LA FWB

Situation du membre du personnel définitif	Documents minimaux				Extrait de casier judiciaire (2)	mutation	copie diplôme + annexes	Décl. sur l'honneur	Décl. préc. profes.	Equivalence diplôme
	PMS 52/1 1 (1)	PMS 52/2 2 (1)	PMS 12 3 (1)	Décl. de cumul 4 (1)						
Reprise de fonction dans le même centre après interruption de moins de 6 mois	si modificat°	si néces.	X	si néces.				si néc. *	s'il échet	
Reprise de fonction dans le même centre après interruption de plus de 6 mois	si modificat°	si néces.	X	si néces.				si néc. *	s'il échet	
Prise ou reprise de fonction dans un autre centre directement ou après une interruption de moins de 6 mois	si modificat°	si néces.	X	si néces.		X		si néc. *	s'il échet	
Prise ou reprise de fonction dans un autre centre directement ou après une interruption de plus de 6 mois	si modificat°	si néces.	X	si néces.		X		si néc. *	s'il échet	

Remarques :

- Le PMS 12 doit être transmis à l'Administration même si les attributions du membre du personnel au 01/09 sont identiques à celles du 31/08.

En effet, le PMS 12 permet 1) de s'assurer que le membre du personnel fait (toujours) partie du personnel du centre l'a établi 2) de connaître la situation administrative du membre du personnel et de fixer correctement le traitement ou la subvention-traitement à lui verser.

Par ailleurs, si des membres du personnel ne sont plus, momentanément, en fonction dans leur établissement (détachement, congé pour mission, disponibilité pour convenance personnelle ...), le fait d'établir, malgré tout, un PMS 12 permet de suivre la carrière administrative des membres du personnel.

(1) cfr page 56

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

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

CENTRES PMS SUBVENTIONNES PAR LA FWB

Situation du membre du personnel définitif	Documents minimaux				Extrait de casier judiciaire (2)	mutation	copie diplôme + annexes	Décl. sur l'honneur	Décl. préc. profes.	Equivalence diplôme
	PMS 52/1	PMS 52/2	PMS 12	Décl. de cumul						
	1 (1)	2 (1)	3 (1)	4 (1)						
Reprise de fonction dans le même P.O. après interruption de moins de 6 mois	si modificat°	si néces.	X	si néces.				si néc. *	s'il échet	
Reprise de fonction dans le même P.O. après interruption de plus de 6 mois	si modificat°	si néces.	X	si néces.				si néc. *	s'il échet	
Prise ou reprise de fonction dans un autre P.O. directement ou après une interruption de moins de 6 mois	si modificat°	si néces.	X	si néces.		X		si néc. *	s'il échet	
Prise ou reprise de fonction dans un autre P.O. directement ou après une interruption de plus de 6 mois	si modificat°	si néces.	X	si néces.		X		si néc. *	s'il échet	

Remarques :

- Le PMS 12 doit être transmis à l'Administration même si les attributions du membre du personnel au 01/09 sont identiques à celles du 31/08.

En effet, le PMS 12 permet 1) de s'assurer que le membre du personnel fait (toujours) partie du personnel du centre l'a établi 2) de connaître la situation administrative du membre du personnel et de fixer correctement le traitement ou la subvention-traitement à lui verser.

Par ailleurs, si des membres du personnel ne sont plus, momentanément, en fonction dans leur établissement (détachement, congé pour mission, disponibilité pour convenance personnelle ...), le fait d'établir, malgré tout, un PMS 12 permet de suivre la carrière administrative des membres du personnel.

(1) cfr page 56

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

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

NOMINATIONS OU ENGAGEMENTS A TITRE DEFINITIF :

ENSEIGNEMENT ORGANISE :

Rapports sur la manière de servir des temporaires et des stagiaires et bulletins de signalement des membres du personnel définitifs : courrier à adresser à la Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie Bruxelles Direction de la carrière – Boulevard du Jardin Botanique 20/22 (bureau 3G35) à 1000 Bruxelles.

Les rapports sur la manière de servir des temporaires et des stagiaires figurent dans le dossier de signalement du membre du personnel concerné tenu à la Direction de Bruxelles-capitale.

Le bulletin de signalement est rédigé, s'il y a lieu, entre le 15 et le 31 mai. De même, à tout moment de l'année scolaire, le bulletin de signalement peut être modifié pour l'année scolaire considérée.

La circulaire n° 5250 du 07/05/2015 traite de ce sujet et comprend un chapitre relatif au bulletin de signalement pour le personnel technique des CPMS.

Compte tenu des délais réglementaires déterminés pour ces procédures, il est essentiel que la transmission de ces documents se fasse rapidement par courrier à l'adresse suivante : Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles - Direction de la carrière – Service C.P.M.S.) – Boulevard du Jardin Botanique 20/22 (bureau 3 G35) à 1000 Bruxelles.

Les rapports sur la manière de servir des temporaires doivent être transmis au plus tard le 15 juin afin de permettre la préparation des désignations pour l'exercice suivant.

Par ailleurs, la circulaire n° 5304 du 19/06/2015 explicite quant à elle le rapport sur la manière dont les membres du personnel technique des CPMS et les membres du personnel de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, nommés à titre définitif à une fonction de recrutement et exerçant une fonction de sélection ou de promotion pour une durée déterminée ou indéterminée se sont acquittés de leurs tâches.

Une nouvelle circulaire qui regroupera les circulaires 5250 et 5303 et 5305 avec de nouveaux modèles de BS et rapport sur la manière de servir des temporaires est en cours et devrait voir le jour pour le 1^{er} septembre 2019.

IMPORTANT :

Si le rapport de stage du membre du personnel est favorable et qu'il n'y a aucune raison de prolonger le stage (congé de maternité, disponibilité, etc...), il vous est demandé de transmettre un PMS 12 au 01/09 avec le statut « DEFINITIF » sous réserve de l'acceptation de l'arrêté de nomination.

Par contre, si le stage est prolongé, veuillez transmettre un PMS 12 de stagiaire.

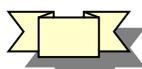
Il est également demandé de transmettre un PMS12 s'il y a une nomination en cours d'année.

ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE :

Dispositions communes



Tant que vous n'êtes pas en possession du procès-verbal d'engagement à titre définitif¹ signé par l'Administration ou de la dépêche d'approbation de la nomination à titre définitif², vous devez encore transmettre un PMS12 au 1^{er} septembre afin que le membre du personnel, toujours considéré par la Fédération Wallonie-Bruxelles comme temporaire, puisse être rémunéré sans retard. Lorsque vous êtes en possession du procès-verbal d'engagement à titre définitif signé par l'Administration ou de la dépêche d'approbation de la nomination à titre définitif, il est important de faire parvenir au Service des PMS un PMS12 à la date de nomination/engagement à titre définitif.



CPMS libres - Engagement à titre définitif dans une fonction de recrutement

Cette procédure est régie par les articles 39 à 48 du Décret du 31 janvier 2002, tel que modifié.

Le PV d'engagement à titre définitif sera établi en trois exemplaires, conformément à l'annexe 33 et transmis avec un extrait de casier judiciaire modèle 2.

Après contrôle de l'Administration, deux copies du PV approuvant l'engagement à titre définitif seront envoyées au Pouvoir organisateur.

En cas de maternité, il est suggéré d'envoyer les demandes par pli séparé dûment identifié, afin de permettre un traitement prioritaire.

L'engagement à titre définitif dans une fonction de promotion fait l'objet de l'annexe 35.

Le changement d'affectation fait l'objet de l'annexe 37.

La mutation fait l'objet de l'annexe 39.

¹ Pour l'enseignement libre subventionné

² Pour l'enseignement officiel subventionné

CPMS officiels - Nomination définitive dans une fonction de recrutement

Cette procédure est régie par les articles 30 à 36 du Décret du 31 janvier 2002, tel que modifié.

La demande d'agrément de nomination à titre définitif sera établie en trois exemplaires, conformément à l'annexe 34 et transmise avec un extrait de casier judiciaire modèle 2.

Les délibérations du Conseil Communal, les arrêtés du Collège provincial et du Collège de la C.O.C.O.F. doivent être individuels. Ils ne reprendront qu'un seul membre du personnel et préciseront non seulement la fonction, mais également le centre PMS où le membre du personnel est occupé.

Après contrôle de l'Administration, deux copies du PV approuvant la nomination à titre définitif seront envoyées au Pouvoir organisateur.

En cas de maternité, il est suggéré d'envoyer les demandes par pli séparé dûment identifié, afin de permettre un traitement prioritaire.

La nomination à titre définitif dans une fonction de promotion fait l'objet de l'annexe 36.

Le changement d'affectation fait l'objet de l'annexe 38.

La mutation fait l'objet de l'annexe 40.

Examens médicaux d'admission ou d'aptitude (compétences du MEDEX)

La loi (fédérale) du 28 janvier 2003 relative aux examens médicaux dans le cadre des relations de travail est entrée en vigueur le 19 avril 2003.

Elle s'applique à tout employeur et prévaut d'office sur les dispositions statutaires propres dans l'enseignement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Cette loi implique que le Service de Santé administratif – MEDEX – n'est plus compétent pour effectuer les examens médicaux d'admission ou d'aptitude prévus par les différents statuts des personnels de l'enseignement : ce rôle est clairement dévolu à la médecine du travail, ce que le MEDEX n'est pas.

Les effets rappelés, ci-dessus, de la loi du 28 janvier 2003 rendent caduques les dispositions statutaires encore existantes relatives aux conditions de vérification des aptitudes.

Il s'ensuit que depuis le 19 avril 2003 et donc pour la période antérieure à l'adoption par le Parlement de la Fédération Wallonie-Bruxelles de dispositions abrogeant celles relatives à la vérification de la condition d'admissibilité médicale, cette condition ne doit plus être remplie par le membre du personnel lors de sa nomination ou engagement à titre définitif.

Dès lors, les dispositions suivantes sont d'application, sous peine de contrevenir à la loi :

- il ne sera plus demandé de certificat médical attestant que le membre du personnel ne met pas en danger la santé de ses élèves (article 28 du Pacte scolaire) ;
- les nominations ou engagements à titre définitif postérieurs au 19 avril 2003 ne sont plus soumis à la condition d'admissibilité médicale établie par le MEDEX (ex S.S.A.).

Veillez vous référer à la circulaire n°00906 du 21 juin 2004 relative aux examens médicaux – personnels de l'enseignement reprise en annexe III page 217 de la circulaire n° 1477 du 29/05/2006.

Néanmoins que le MEDEX conserve certaines des anciennes compétences du S.S.A. :

- l'examen médical pour inaptitude physique que le membre du personnel doit passer lorsqu'il doit comparaître devant la Commission des Pensions ;
- l'examen médical relatif à la reconnaissance de la maladie ou de l'infirmité comme « maladie ou infirmité grave et de longue durée » (décret du 5 juillet 2000, article 15) ;
- l'examen médical dans le cadre de la réglementation sur les accidents du travail et des accidents survenus sur le chemin du travail.
- La décision en matière d'octroi du mi-temps médical en cas d'accident du travail ou sur le chemin du travail ;
- Les décisions en matière de maladies professionnelles.

Dans ces cas uniquement, il y a lieu de s'adresser au :



Place Victor HORTA, 40/10

1060 – BRUXELLES

☎ : 02/524.97.97



: info@health.fgov.be

2. SITUATIONS PARTICULIERES

2.1. REGIME LINGUISTIQUE

Selon un avis du Conseil d'Etat, section d'administration, VIème chambre, du 11.07.1990, suite à une demande formulée le 19/12/1989 par le Ministère de l'Enseignement de la Communauté germanophone, la loi du 30 juillet 1963 relative, au régime linguistique dans l'enseignement n'est pas applicable aux CPMS, ces derniers ne figurant pas dans l'article 1 relatif au champ d'application.

Cela étant, *"il s'ensuit que, dans l'état actuel de la législation, le personnel des centres PMS de la Fédération Wallonie-Bruxelles est régi par les lois coordonnées (le 18/07/1966) sur l'emploi des langues en matière administrative"*. Ce régime suppose, logiquement, une connaissance approfondie de la langue française, présumée acquise si l'intéressé a obtenu ses diplômes dans cette langue, ou attestée officiellement par la réussite d'examens linguistiques ad hoc.

Contrairement à ce qui est prévu par la réglementation de l'enseignement, **il n'y a pas de dérogation possible**.

En vertu du principe d'égalité entre réseaux, le régime applicable aux centres organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles est également applicable aux centres subventionnés.

2.2. DEROGATION DE NATIONALITE

Un décret relatif à la suppression de la condition de nationalité pour l'exercice des fonctions de recrutement et de sélection dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles a été adopté le 20/06/2013 (circulaire n°4599 du 10/10/2013).

Ce décret **supprime** toute condition de nationalité pour l'accès à toutes fonctions tant dans les CPMS de l'organisé que dans les CPMS du subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Ainsi, **il n'est désormais plus nécessaire d'introduire une demande de dérogation** à la condition de nationalité **pour les membres du personnel ayant une nationalité autre que celle d'un Etat membre de l'Union européenne**. Cette mesure concerne **tous les membres du personnel** engagés ou désignés par un Pouvoir organisateur ou par la Fédération Wallonie-Bruxelles, **quelle que soit la fonction** qu'ils exercent, quel que soit le niveau ou le type d'enseignement.

Dès lors qu'est supprimée toute condition relative à la nationalité du membre du personnel, il est évident que la qualité de ressortissant d'un Etat hors de l'Union européenne ne constitue plus un obstacle à l'octroi de la subvention-traitement ou à la liquidation du traitement du membre du personnel visé.

Notons que si une dérogation à la condition de nationalité n'est plus nécessaire pour que les membres du personnel non ressortissants de l'Union européenne puissent avoir ACCES à toute fonction, il n'en demeure pas moins que subsistent l'obligation de satisfaire aux lois linguistiques, d'avoir une équivalence de diplôme ou de reconnaissance professionnelle, ... **ainsi que de posséder un permis de travail.**

PERMIS DE TRAVAIL :

▪ **Principes et exceptions**

Afin de pouvoir travailler en Belgique, les travailleurs étrangers doivent disposer d'une autorisation de travail.

Jusqu'au 31 décembre 2018, cette autorisation de travail était attestée par un permis de travail. Depuis le 1^{er} janvier 2019, le permis unique est d'application.

En vertu de [la loi du 9 mai 2018](#) relative à l'occupation des ressortissants étrangers se trouvant dans une situation particulière de séjour, les ressortissants étrangers qui ont un droit de séjour en Belgique sur la base d'une situation particulière de séjour, sont autorisés à travailler dans les conditions et modalités fixées par [l'arrêté royal du 2 septembre 2018](#).

Cette loi abroge et remplace en grande partie la loi du 30 avril 1999 relative à l'occupation des travailleurs étrangers qui constituait, avec l'A.R. du 9 juin 1999 portant exécution de la loi du 30 avril 1999 précité, l'essentiel de la réglementation belge en matière d'occupation des travailleurs étrangers.

Conformément à l'article 5 de la loi du 9 mai 2018, l'employeur qui souhaite occuper un ressortissant d'un pays tiers doit :

- Vérifier, au préalable, si celui-ci dispose d'un titre de séjour ou d'une autre autorisation de séjour valable comportant une mention sur laquelle le travail est autorisé ;
- Tenir à la disposition des services d'inspection compétents une copie ou les données du titre de séjour ou d'une autre autorisation de séjour, au moins pendant la durée de la période d'occupation ;
- Déclarer l'entrée et la sortie de service de celui-ci conformément aux dispositions légales réglementaires.

Toutefois certaines catégories de travailleurs étrangers sont dispensées de l'obtention d'un permis de travail.

Ainsi, sont notamment dispensés de permis de travail (voir l'A.R. du 2 septembre 2018 précité) :

- les ressortissants d'un des pays membres de l'espace économique européen ainsi que les ressortissants de la Confédération suisse (article 4) ;
- les ressortissants étrangers en possession de l'un des documents prévus par l'A.R. du 30 octobre 1991 relatif aux demandes de séjour en Belgique de certains étrangers pour l'exercice des fonctions qui donnent droit à l'obtention de ces documents (article 5) ;
- le conjoint et les enfants de moins de 18 ans des ressortissants visés à l'article 5, si ces derniers sont ressortissants d'un pays lié avec la Belgique par un accord de réciprocité, et selon les dispositions de cet accord de réciprocité (article 6) ;
- les réfugiés reconnus en Belgique (article 8) ;
- le porteur d'une « Carte d'identité d'Etranger » conforme à l'annexe 7 de l'A.R. du 8 octobre 1981 (article 12) ;
- les ressortissants étrangers, détenteurs d'un certificat d'inscription au registre des étrangers, séjour temporaire, conforme au modèle figurant à l'annexe 6 de l'A.R. du 8 octobre 1981

Par Etat-membre de **l'espace économique européen**, il faut entendre **à ce jour** les Etats suivants : Allemagne, Autriche, Belgique, Bulgarie, Chypre, Croatie, Danemark, Espagne, Estonie, Finlande, France, Grèce, Hongrie, Irlande, Islande, Italie, Lettonie, Liechtenstein, Lituanie, Luxembourg, Malte, Norvège, Pays-Bas, Pologne, Portugal, République Tchèque, Roumanie, Royaume-Uni, Slovaquie, Slovénie et Suède.

▪ **Le permis « unique » : la procédure**

Premièrement, il y a lieu de noter que les permis de travail délivrés avant l'entrée en vigueur du « permis unique » resteront valables jusqu'à leur terme. Leur renouvellement sera toutefois soumis aux nouvelles dispositions.

La principale innovation en matière d'occupation des ressortissants étrangers concerne la mise en place d'une procédure unique pour la délivrance du permis de séjour et du permis de travail pour toutes les demandes d'autorisation de séjour à des fins de travail pour une période supérieure à 90 jours → **il s'agit du permis unique.**

Désormais, tout ressortissant étranger qui souhaite travailler en Belgique plus de 90 jours doit, par le biais de son employeur, introduire auprès de la Région territorialement compétente, une demande unique visant à la fois l'autorisation de travail et l'autorisation de séjour. Si l'autorisation est donnée, le ressortissant étranger reçoit un document « permis unique » attestant qu'il est autorisé à séjourner plus de 90 jours en Belgique pour y travailler.

Tous les titres de séjour délivrés en Belgique porteront une mention relative à l'autorisation de travail selon une des formules suivantes :

- « marché du travail : limité » → ancien permis B
- « marché du travail : illimité » → ancien permis C
- « marché du travail : non »

Enfin, veuillez noter que les ressortissants dans une situation particulière de séjour (c'est-à-dire ceux dont l'arrivée sur le territoire belge n'avait pas pour objectif premier le travail, et dont le séjour est, pour la plupart d'entre eux, limité, précaire ou provisoire) sont exclus de cette nouvelle réglementation. Leur titre de séjour mentionnera cependant s'ils ont le droit de travailler. Aucun permis de travail ne devra donc plus être demandé.

Les jeunes au pair qui ne sont pas des ressortissants européens restent soumis aux dispositions actuelles de la loi du 30 avril 1999.

▪ **Le permis « unique » : autorisation de travail à durée limitée**

Tout employeur peut engager un travailleur étranger si aucun travailleur n'est trouvable et ce même moyennant une formation de maximum 6 mois proposée à un demandeur d'emploi.

Pour obtenir un permis à durée limitée, l'employeur doit introduire les demandes d'autorisation de travail avant que le travailleur n'arrive en Belgique, sauf si celui-ci est déjà autorisé au séjour légalement en Belgique.

Le permis unique avec autorisation de travail limité implique une autorisation de travail :

- D'une durée maximale d'un an ;
- Pour un seul employeur qui fait la demande et l'introduit ;
- Accordée uniquement pour la fonction demandée

Cette autorisation est renouvelable moyennant une demande faite par l'employeur au plus tard deux mois avant l'expiration du permis. Cette demande vaut également renouvellement de l'autorisation de séjour.

Ce permis concerne principalement les ressortissants de pays liés à la Belgique par conventions ou accords internationaux (à savoir : Serbie, Macédoine, Kosovo, Bosnie-Herzégovine, Monténégro, Turquie, Algérie, Maroc et Tunisie).

→ pour les autres pays, un examen détaillé et individuel doit se faire au cas par cas et une vérification s'opère compte tenu des circonstances économiques et sociales.

Une enquête sur le marché de l'emploi sera préalablement effectuée pour déterminer si le besoin de l'employeur ne peut être rencontré localement. Ainsi, pour faire droit à la demande, il importe qu'il n'existe pas de main-d'oeuvre disponible sur le marché de l'emploi ; une liste des emplois considérés en pénurie a été établie et est consultable via les liens suivants :

> Région de Bruxelles-Capitale - Actiris : <http://www.actiris.be/marchemp/tabid/243/language/fr-be/mctl/5/idtheme/3/Description-thematique.aspx>

> Région Wallonne - Forem : <https://www.leforem.be/former/horizonemploi/metier/porteurs.html>

▪ **Le permis « unique » : autorisation de travail à durée illimitée**

Enfin, le permis unique avec autorisation de travail illimitée implique une autorisation de travail pour une durée illimitée valable chez tout employeur pour toute profession. Cette autorisation de travail peut être accordée :

- Aux ressortissants étrangers qui ont travaillé au moins 4 ans sous permis de travail B ou autorisation de travail limité sur une période de 10 ans de séjour légal ininterrompu en Belgique ;
- Aux résidents de longue durée

Toute demande d'autorisation de travail illimitée doit être introduite par le travailleur auprès de l'Administration compétente de la Région de sa résidence.

▪ Introduction des demandes

Les demandes doivent être introduites auprès du service compétent de la Région concernée et selon les critères que vous pouvez consulter via les liens suivants :

- Bruxelles-Capitale : http://werk-economie-emploi.brussels/fr_FR/permis-de-travail
- Région Wallonne : <https://emploi.wallonie.be/home/travailleurs-et-rangers/permis-de-travail.html>
- Région Flamande : <https://www.vlaanderen.be/arbeidskaart-en-arbeidsvergunning>

2.3. CUMULS

Qu'est-ce que le cumul et quand faut-il le signaler ?

Un membre du personnel se trouve en situation de cumul lorsqu'il occupe **une autre fonction** que celle pour laquelle vous l'avez engagé :

- soit dans un/plusieurs centre(s) ou autre(s) établissement(s) scolaire(s) ;
- soit dans une/des fonction(s) externe(s) à l'enseignement.

Vous devez nous **signaler** l'activité de votre MDP :

- à son entrée en fonction dans l'enseignement ;
- et à chaque modification de sa situation professionnelle : début/modification/fin d'une activité comme salarié ou indépendant ; exercice d'une activité en qualité de conjoint aidant, de gérant ou d'administrateur à titre gratuit.

Notez bien que :

- le membre du personnel doit vous informer de tout changement éventuel en cours d'année scolaire ;
- vous devez à chaque fois introduire une nouvelle déclaration de cumul.

Plus d'informations ? Consultez :

[L'arrêté royal du 15/04/1958 portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé](#)

[Le décret du 27/01/2006 modifiant diverses dispositions relatives aux règles de cumul applicables aux membres du personnel de l'enseignement](#)

[La circulaire 1744 du 25/01/2007 concernant l'organisation des travaux de la Commission « De Bondt »](#)

(s'y référer si un MDP a exercé une fonction indépendante en cumul avant le 31/12/2005 et souhaite introduire un dossier de demande de reconnaissance de fonction principale dans l'enseignement).

Si le membre du personnel n'exerce aucune autre activité : Cochez la case « Néant » sur le PMS12

Qu'est-ce que le cumul « interne » et comment le déclarer ?

Le MDP exerce **des fonctions dans un autre centre** que le vôtre ou dans un établissement soit de l'enseignement **organisé par la FWB**, soit de l'enseignement **subventionné par la FWB** (officiel ou libre, de plein exercice, de promotion sociale, à horaire réduit, secondaire artistique à horaire réduit, hautes écoles et instituts d'architecture).

Cochez la **case annexe 13 sur le PMS 12**.

Le **premier** encadré doit alors être dûment complété et le document doit être daté et signé tant par le membre du personnel que par le Directeur/Pouvoir organisateur ou de son délégué dûment mandaté et l'annexe 13 renvoyée avec le PMS 12.

Qu'est-ce que le cumul « externe » et comment le déclarer ?

Le membre du personnel exerce :

- **une autre profession hors enseignement** (fonctionnaire, salarié, indépendant, etc.) ;

Pour rappel : depuis l'entrée en vigueur du décret du 27/01/2006, l'exercice d'une telle fonction n'a plus d'impact sur la situation pécuniaire et administrative du membre du personnel de l'enseignement.

Le membre du personnel qui exerce une fonction en dehors de l'enseignement est considéré comme exerçant sa fonction dans l'enseignement à titre principal.

- **ou des fonctions dans :**

- un **autre établissement d'enseignement PAS organisé et PAS subventionné par la FWB** (privé, relevant de la Communauté flamande ou germanophone...);
- une **université** ;
- **sur fonds propres**.

Cochez la **case « voir annexe 13 »** sur le **PMS12**.

Le **second** encadré doit alors être dûment complété et le document doit être daté et signé tant par le membre du personnel que par le Directeur/Pouvoir organisateur ou de son délégué dûment mandaté

Assurez-vous que cette annexe soit adéquatement remplie et signée par le membre du personnel et rappelez-lui qu'il est tenu de vous informer de tout changement éventuel en cours d'année scolaire. Il faudra, dans ce cas, nous faire parvenir un nouveau PMS12.

2.4. ALLOCATIONS DIVERSES

Allocation de foyer / résidence

1. Texte en vigueur

A.R. du 30 janvier 1967 attribuant une allocation de foyer ou une allocation de résidence au personnel des ministères, tel qu'il a été complété.

2. Bénéficiaires

Les membres du personnel des centres organisés ou subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles qui sont titulaires d'une fonction principale et qui ne sont pas en disponibilité bénéficient d'une allocation de foyer ou d'une allocation de résidence lorsque leur traitement annuel brut, non indexé, est inférieur à un plafond et ce, qu'ils soient A.C.S., A.P.E., P.T.P., temporaires, stagiaires ou définitifs.

Ce plafond, appelé traitement-limite, est actuellement fixé à 18.329,27 €.

Le traitement annuel brut non indexé à prendre en considération pour l'attribution de l'allocation de foyer et ou de l'allocation de résidence est :

- a) si le membre du personnel est titulaire d'une fonction à prestations complètes : *le traitement dont il bénéficie réellement ;*
- b) si le membre du personnel est titulaire de plusieurs fonctions à prestations incomplètes et que le total en valeur relative de ses prestations atteint l'unité conformément à l'article 4 § 2 de l'A.R. du 15 avril 1958 : *le traitement dont il bénéficie réellement ;*
- c) si le membre du personnel est titulaire d'une fonction à prestations incomplètes : *le traitement dont il bénéficierait s'il était titulaire d'une fonction à prestations complètes ;*
- d) si le membre du personnel est titulaire de plusieurs fonctions à prestations incomplètes et que le total en valeur relative de ses prestations n'atteint pas l'unité conformément à l'article 4 § 2 de l'A.R. du 15 avril 1958 : *le traitement dont il bénéficierait si le total en valeur relative de ses prestations atteignait l'unité (on multipliera dans ce cas le traitement obtenu par le membre du personnel en application de l'article 42§1 de l'AR. du 15 avril 1958 par une fraction dont le numérateur sera égal à 1 et le dénominateur, à la valeur relative de ses prestations).*

3. Allocation de foyer

3.1 Une allocation de foyer est attribuée aux membres du personnel visés au point 2. ci-dessus :

→ qui sont mariés et ne sont pas séparés de corps ou qui vivent en couple à moins qu'elle ne soit attribuée à leur conjoint par application des dispositions précisées au point 3.2. ci-dessous ;

→ qui sont mariés mais séparés de corps, divorcés ou célibataires et qui ont la charge d'un ou de plusieurs enfants pour lesquels des allocations familiales leur sont attribuées et payées, à moins qu'elle ne soit attribuée à la personne avec qui elles cohabitent par application des dispositions précisées au point 3.2. ci-dessous.

3.2 Lorsque les deux conjoints ou deux personnes cohabitantes sont occupés dans le secteur public et peuvent, également, prétendre à une allocation de foyer conformément au point 3.1. ci-dessus, l'allocation de foyer est attribuée à celui des deux qui bénéficie du traitement le moins élevé.

Toutefois, si l'un des conjoints ou l'une des personnes cohabitantes ou les deux bénéficient de la rétribution garantie - sans prendre en considération l'allocation de foyer à attribuer éventuellement - l'allocation de foyer est accordée à celui qui bénéficie du traitement le plus élevé, pour autant qu'il n'excède pas le traitement-limite.

Les membres du personnel soumis au statut pécuniaire de l'A.R. du 15 avril 1958 percevant tous un traitement supérieur au traitement minimum garanti, cette disposition ne leur est évidemment pas applicable (cette disposition peut, par contre, s'appliquer à certains membres du personnel administratif et du personnel de maîtrise, gens de métier et de service).

A montants annuels égaux, les conjoints ou personnes cohabitantes peuvent, de commun accord, désigner celui des deux qui sera bénéficiaire de l'allocation de foyer.

La liquidation de l'allocation de foyer est, dans ces cas, subordonnée à une déclaration sur l'honneur, rédigée par le membre du personnel selon le modèle annexé à l'A.R. du 30 janvier 1967 précité.

4. Allocation de résidence

Une allocation de résidence est attribuée aux membres du personnel visés au point 2. ci-dessus à qui ne peut être accordée l'allocation de foyer.

5. Montant annuel de l'allocation de foyer et de résidence

5.1 Allocation de foyer et de résidence

Le montant annuel de l'allocation de foyer et de l'allocation de résidence est actuellement fixé comme suit :

5.1.1. lorsque le traitement annuel brut n'excède pas 16.099,83 € :

→ allocation de foyer : 719,89 €

→ allocation de résidence : 359,95 €

5.1.2. lorsque le traitement annuel brut excède 16.099,83 € sans toutefois dépasser 18.329,27 € :

→ allocation de foyer : 359,95 €

→ allocation de résidence : 179,98 €

Les montants précisés ci-dessus sont des montants non indexés. Ils sont rattachés à l'indice-pivot 138,01 et sont liés aux fluctuations de l'indice des prix à la consommation, au même titre que les traitements.

5.2. Allocation partielle de foyer et allocation partielle de résidence

La rétribution du membre du personnel, dont le traitement annuel brut dépasse soit 16.099,83 € soit 18.329,27 €, ne peut jamais être inférieure à celle qu'il obtiendrait si son traitement annuel brut était égal, respectivement, à 16.099,83 € ou à 18.329,27 €.

Pour ce faire, il y aura éventuellement lieu de lui accorder une allocation partielle de foyer ou une allocation partielle de résidence.

Cette allocation partielle est égale à la différence entre la rétribution à laquelle il aurait eu droit s'il avait bénéficié d'un traitement annuel brut égal à 16.099,83 € ou à 18.329,27€ et la rétribution qui serait la sienne si la présente règle n'était pas d'application.

Par rétribution, il y a lieu d'entendre ici le traitement éventuellement augmenté de l'allocation de foyer ou de l'allocation de résidence, diminué, dans le cas des définitifs, de la retenue pour la constitution de la pension de survie (C.V.O.).

5.3. Les membres du personnel titulaires d'une charge complète ont droit à l'allocation de foyer ou à l'allocation de résidence, telle que fixée aux points 5.1. et 5.2. ci-dessus.

Les membres du personnel titulaires d'une charge incomplète n'ont droit, qu'au prorata de leurs prestations, à l'allocation de foyer ou à l'allocation de résidence, telle que fixée aux points 5.1. et 5.2. ci-dessus.

6. Modalités de paiement de l'allocation de foyer et de l'allocation de résidence

L'allocation de foyer ou l'allocation de résidence est payée en même temps que le traitement du mois auquel elle se rapporte, dans la même mesure (cfr point 5.3. ci-dessus) et d'après les mêmes modalités que celui-ci.

Il s'ensuit qu'elle est liquidée en douzièmes, lorsqu'elle est accordée à un stagiaire ou un définitif et en 360^e, lorsqu'elle l'est à un temporaire. Dans ce dernier cas, elle fera aussi l'objet, si le membre du personnel a droit à une rémunération différée, d'une liquidation complémentaire au cours des vacances d'été.

7. Comment introduire la demande ?

L'attestation à compléter (annexe 14), en vue de l'attribution de l'allocation de foyer, sera jointe en un seul exemplaire à la fiche récapitulative PMS 1.



Allocations familiales

La Fédération Wallonie-Bruxelles n'est pas compétente en matière d'allocations familiales. Toute correspondance relative à un membre du personnel, temporaire ou définitif qui sollicite des allocations familiales, doit être introduite auprès des organismes régionaux concernés.

Au 1^{er} janvier 2019, les allocations familiales sont devenues des compétences régionales. C'est désormais le domicile de l'enfant qui détermine la région qui paie les allocations familiales.

Par ailleurs, chaque Région a mis un nouveau système en place. Cependant, les grands changements ne sont prévus que pour 2020, sauf en Flandre.

Enfin, FAMIFED, l'Agence fédérale pour les allocations familiales, continue d'exister mais sous un nom différent, propre à chaque Région.

• A Bruxelles

En 2019, rien ne change à Bruxelles car la réforme des allocations familiales n'y prendra cours qu'à partir de 2020.

Jusqu'au 1^{er} janvier 2020, c'est donc FAMIFED qui continue de payer les allocations familiales des enfants domiciliés à Bruxelles.

Ensuite, la nouvelle caisse publique bruxelloise, **FAMIRIS**, prendra le relais. A partir du 8 janvier 2020, tous les enfants domiciliés à Bruxelles passeront dans le nouveau système. Grâce à la réforme, de nombreuses familles recevront un montant plus élevé d'allocations familiales.

Plus d'informations : www.iriscare.brussels

• En Wallonie

La réforme wallonne se fera en deux temps :

1. Dès le 1^{er} janvier 2019, le système actuel reste en vigueur mais certaines nouvelles règles sont d'application pour tous les enfants :
 - les allocations familiales ne sont plus liées à la situation professionnelle des parents ; seuls les suppléments sont octroyés en fonction des revenus ;
 - le droit automatiquement de l'octroi d'allocations familiales jusqu'à 21 ans sans justification pour les enfants atteignant 18 ans en 2019, sauf s'ils perçoivent des allocations de chômage ou un salaire pour un travail dépassant les 240h/trimestre (hors job d'étudiant) ;
 - la perception par l'enfant de l'allocation d'orphelin, indépendamment de la remise en ménage ou du remariage du parent encore en vie (pour les décès d'un parent survenus à partir du 1/1/2019) ;
 - les parents peuvent choisir eux-mêmes leur caisse d'allocations familiales : dès 2019 pour les familles dont le premier enfant naîtra en 2019 et dès 2021 pour les familles déjà affiliées à une caisse d'allocations familiales.

2. A partir du 1er janvier 2020, les nouveaux montants s'appliquent pour les enfants nés à partir du 01/01/2020. Les enfants nés avant cette date conservent les anciens montants (avec les nouvelles règles reprises ci-dessus) jusqu'à la fin de leurs études ou leur 25e anniversaire.

Enfin, la caisse publique d'allocations familiales a changé de nom depuis le 1^{er} janvier 2019 et s'appelle désormais **FAMIWAL**.

Plus d'informations : www.famiwal.be

- **En Flandre**

Le nouveau système d'allocations familiales a démarré le 1^{er} janvier 2019. Il s'appelle désormais Groeipakket et est, entre autres, géré par le nouvel opérateur public, **FONS**. Le Groeipakket rassemble les avantages financiers que le gouvernement flamand offre à chaque enfant, dans le cadre d'une politique familiale intégrée :

1. les prestations familiales
2. les allocations de participation (garde d'enfant, école maternelle, école)

Plus d'informations : www.fons.be

- **En Communauté germanophone**

Le nouveau système a pris effet au 1er janvier 2019. C'est le ministère de la Communauté germanophone - département Famille et Affaires sociales – qui paie, depuis 2019, les allocations familiales, l'allocation de naissance et la prime d'adoption (= l'ensemble des prestations familiales) pour tous les enfants domiciliés en Communauté germanophone.

Plus d'informations : www.ostbelgienlive.be

3. Un membre du personnel est absent pour maladie, maternité ou accident



(A.G.C.F. du 28 février 1994 relatif au contrôle des absences des membres du personnel de l'enseignement de la Communauté française et des membres du personnel subventionnés de l'enseignement subventionné)

Absences pour cause de maladie ou d'infirmité, maternité, accident de travail ou survenu sur le chemin du travail

Organisme de contrôle en cas de maladie ou infirmité

Le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles a confié le contrôle des absences pour maladie depuis le 1^{er} septembre 2012 à l'organisme suivant :

Certimed

A l'attention du médecin coordinateur

Boite postale 10018

1070 Bruxelles

☎ : 02 542 00 80

☎ : 02/227 22 10

N° vert : 0800/93 341



: certificat.fwb@certimed.be

Les modalités pratiques du contrôle des absences sont précisées **notamment** dans la circulaire n°4069 du 26 juin 2012 (annexe 16) et aux articles 2 à 21 du Décret du 22 décembre 1994 (M.B. du 18 février 1995) et dans la circulaire n°6688 du 5 juin 2018 sur les nouveaux certificats médicaux.

La circulaire n°6688 du 5 juin 2018 indique le lien informatique pour télécharger les certificats médicaux et le formulaire d'absence d'un jour (<http://www.certimed.be/fr/documents-utiles-enseignement>).

Le **certificat médical doit** être envoyé à l'organisme de contrôle (circulaire n°4646 du 3 décembre 2013) au choix :

- **soit** par courrier affranchi comme lettre postale (adresse reprise ci-dessus) ;
- **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 du certificat).

Le document d'absence d'un jour est à renvoyer obligatoirement à Certimed et non à l'Administration.

Vous pourrez retrouver les renseignements sur **le congé de maternité** dans la circulaire vade-mecum n°6729 du 03/07/2018 qui sera actualisée prochainement.

Relevé mensuel des absences (annexe 5)

Chaque mois, le Directeur/le Pouvoir organisateur doit faire parvenir un "relevé mensuel des absences" (R.M.A.) pour cause de maladie ou d'infirmité, maternité ou d'accidents de travail au Service des CPMS.

Les relevés mensuels des absences du personnel seront transmis au Service des CPMS au plus tard le 10^{ème} jour ouvrable du mois suivant.

Ces relevés doivent être établis conformément aux modèles repris en annexe 5.

Il convient de préciser sur chacun de ces relevés :

a) le nom du membre du personnel, son numéro de matricule ainsi que le code fonction :

- 401 : Auxiliaire social
- 402 : Auxiliaire paramédical
- 404 : Auxiliaire psycho pédagogique
- 408 : Conseiller psycho pédagogique
- 409 : Directeur
- 414 : Auxiliaire logopédique

b) **dénomination complète de l'établissement, son numéro de matricule et l'adresse complète ;**

c) la période réelle de l'absence ;

d) s'il s'agit d'un congé de maternité, la date présumée de l'accouchement (la date de l'événement sera communiquée sur un relevé ultérieur).

Ce relevé sera accompagné d'un extrait sur papier libre de l'acte de naissance de l'enfant;

e) si l'absence est de plusieurs mois, veuillez indiquer la date présumée de la fin de l'absence dans la case « observations »

Remarques importantes :

Communes aux réseaux organisé et subventionné :

- Il convient également d'envoyer un PMS12 de reprise de fonction afin que le membre du personnel soit repayé à 100 % le plus rapidement possible.
- **Un membre du personnel temporaire qui ne dispose plus de jours de congé de maladie lui permettant de percevoir un traitement ou une subvention-traitement (en application du décret du 5 juillet 2000, articles 19 à 22) doit s'adresser à sa Mutuelle endéans les 48 heures pour obtenir un revenu de remplacement.**
- **Afin d'éviter, autant que faire se peut, la liquidation d'un traitement/d'une subvention-traitement à une membre du personnel temporaire en congé de maternité (ce traitement/cette subvention-traitement indûment liquidée devant en effet faire l'objet d'une récupération ultérieure), il est essentiel de signaler la prise d'effet du congé au Service de gestion des CPMS le plus rapidement possible, idéalement par télécopie ou courrier électronique.**

- Pour les membres du personnel définitifs en disponibilité pour maladie et pour les membres du personnel temporaires qui **ne sont plus rémunérés**, il y a lieu de reprendre sur le relevé mensuel des absences, la date de la reprise effective de fonction afin de faire rétablir la subvention-traitement ou le traitement le plus tôt possible.
- Ce relevé sera envoyé en un seul exemplaire, une copie sera conservée au siège du centre.
- **S'il n'y a eu aucune absence dans le mois, transmettez quand même un RMA reprenant la mention « NEANT »**
- La fin de la mise en disponibilité pour maladie durant les vacances d'été fait l'objet de la circulaire n°4898 concernant la détermination de la fin des disponibilités pour maladie ou infirmités de membres du personnel de l'Enseignement (http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=5122).

Le formulaire de demande est repris en annexe 18.

IMPORTANT : les centres (pour l'enseignement organisé) et les P.O. (pour l'enseignement subventionné) sont tenus de vérifier la situation au niveau des absences pour maladie de leurs membres du personnel et peuvent avertir le Service des CPMS lorsqu'un agent est susceptible d'épuiser son quota de jours de maladie. Cela permettra d'éviter de gros indus et permettra au membre du personnel temporaire d'être indemnisé plus rapidement par sa mutuelle.

Propres au réseau subventionné :

- Nonobstant le principe que la mise en disponibilité pour maladie se fait de plein droit, toute mise en disponibilité doit faire l'objet d'un acte du pouvoir organisateur.

C'est pourquoi dès que les services compétents de la Fédération Wallonie-Bruxelles constatent qu'un membre du personnel a épuisé le nombre de jours de congé de maladie auquel il a droit en application des dispositions du décret du 5 juillet 2000, ils en avisent le Pouvoir organisateur concerné à qui il appartiendra de prendre un acte établissant la mise en disponibilité pour maladie du personnel concerné. Le document joint à la copie du courrier adressé au membre du personnel définitif l'avertissant qu'il a épuisé son quota de jours de maladie doit nous être retourné dûment complété et signé.



Congé pour prestations réduites pour cause de maladie ou d'infirmité

Le Pouvoir organisateur peut accorder à un membre du personnel l'autorisation de reprendre ses fonctions à mi-temps aux conditions suivantes :

1. dès que le Pouvoir organisateur a connaissance de l'avis de l'organisme de contrôle (**Certimed**) concluant que l'intéressé(e) est apte à reprendre ses fonctions à mi-temps ;

2. le membre du personnel doit être en congé ou en disponibilité pour maladie la veille³ du jour où débute la reprise à mi-temps.

La demande de mi-temps médical doit être introduite au moins **3 jours ouvrables**⁴ avant la date du début du mi-temps (1^{ère} demande ou en cas de prolongation).

La reprise à mi-temps débutera le 1^{er} jour ouvrable qui suit la décision du Pouvoir organisateur. Cette décision doit coïncider avec la décision de l'organisme de contrôle estimant le membre du personnel apte à reprendre ses fonctions à mi-temps.

Durée de la période des prestations réduites

La durée de ce congé est de 30 jours calendrier (il s'agit à la fois d'un minimum et d'un maximum à ne pas dépasser).

La durée totale des périodes au cours desquelles le membre du personnel est autorisé à exercer ses fonctions à ½ temps ne peut excéder, à partir du 01/09/2019, 120 jours calendrier (plutôt que 90 jours auparavant) au cours d'une période de 10 ans d'activité de service.

Ces dispositions ne visent pas les reprises à mi-temps consécutives à un accident de travail qui, elles, sont sans limitation de temps.

Remarques :

- Au cas où la reprise de fonction à mi-temps serait antérieure à l'avis favorable de l'organisme de contrôle, le membre du personnel se trouverait de plein droit en congé pour prestations réduites pour convenances personnelles.
- Pendant la période de reprise de fonction à mi-temps, les périodes d'absence du membre du personnel sont considérées comme congés assimilés à une période d'activité de service et le membre du personnel continue à percevoir sa subvention-traitement complète.
- Les périodes d'absence pour maladie et de vacances scolaires, de détente ou de week-end ne suspendent pas le congé pour prestations réduites pour maladie.
- Si un membre du personnel en fonction de promotion obtient un congé pour prestations réduites pour maladie, il ne pourra être remplacé dans la charge non fournie.

Documents à adresser au Service des CPMS

- une copie de la décision du Directeur/du Pouvoir organisateur accordant la reprise à mi-temps (CAD) ;
- une copie de l'avis médical favorable de Certimed;
- un PMS 12 indiquant la date précise à partir de laquelle débute le mi-temps. Il devra mentionner également le motif du mi-temps ainsi que le code Di 64;
- un PMS 12 précisant la date de reprise des fonctions antérieures.

³ Il s'agit du jour calendrier qui précède la reprise à mi-temps. Si ce jour est le dernier jour d'un congé de vacances, de détente ou de week-end, il n'est pas pour autant comptabilisé dans le décompte des congés de maladie, mais le membre du personnel doit être couvert par un certificat médical ce jour-là.

⁴ Pour la notion de 3 jours ouvrables, veuillez vous référer à la page 26 de la circulaire n°4069 du 26/06/2012.

Congé pour prestations réduites bénéficiant aux membres du personnel en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques

Ce nouveau congé est introduit dans l'A.R. du 19 mai 1981 relatif aux vacances et aux congés des membres stagiaires ou nommés à titre définitif du personnel technique des centres psycho-médico-sociaux de l'Etat, des centres de formation de l'Etat et des services d'inspection, articles 22bis à 22octies, pris par application de l'article 120 du décret du 11 avril 2014 portant diverses dispositions en matière de statut des membres du personnel de l'enseignement.

Il fait l'objet d'un point particulier qui est repris dans la circulaire vade-mecum « Congés, Disponibilités et Absences réglementairement autorisées des membres du personnel technique des centres psycho-médico-sociaux organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles » n° 6729 du 03/07/2018.

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=5971

Accident de travail et transmission des documents SSA 1B

Cette matière fait l'objet de la circulaire n°4746 du 25 février 2014 (http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=4969).

La déclaration d'accident de travail (modèles A+B+C) doit être adressée (dont éventuellement un original et une copie) à l'adresse suivante :

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

Service Général de Coordination, de Conception et des Relations Sociales
Direction des Accidents du travail des Personnels de l'Enseignement

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

Boulevard Léopold II, 44

Bureau 1^E127

1080 BRUXELLES

☎ : 02/413.23.33

☎ : 02/413.23.74



: bruno.laurent@cfwb.be

Tous les **certificats d'absence** doivent être envoyés à l'adresse suivante :



Place Victor HORTA, 40/50
1060 BRUXELLES

☎ : 02 / 524.97.97



: info@health.fgov.be

Les justificatifs des **frais médicaux** à rembourser sont toujours à renvoyer à l'adresse suivante :



Place Victor HORTA, 40/10
1060 BRUXELLES

☎ : 02 / 524.97.97



: info@health.fgov.be

Accident de travail des temporaires

Cas spécifique d'une absence d'un temporaire au-delà de la date de désignation

Le membre du personnel engagé ou désigné à titre temporaire, en incapacité de travail en raison d'un accident de travail ou survenu sur le chemin du travail, sera avisé au terme de son engagement par le Directeur/le mandataire du Pouvoir organisateur des dispositions l'invitant, dans le cas où il n'obtiendrait pas un nouvel engagement à titre temporaire et qu'il serait toujours dans l'incapacité de travailler, à transmettre :

- un certificat (propre aux accidents de travail et aux accidents survenus sur le chemin du travail) au Centre médical du Service de Santé administratif dont il relève en indiquant, dans la case du service auquel doit être renvoyé le volet B, l'adresse du service des CPMS ainsi que le numéro indiqué dans le courrier ;
- un document avisant ce dernier service de son incapacité de travailler et de la durée de son incapacité (Annexe 15).

En cas de prolongation de son incapacité de travail, le membre du personnel devra en aviser et le Service de Santé administratif et le service des CPMS.

Ces "expertises médicales", qui ont pour but de signaler à l'Administration qu'elle ne doit pas comptabiliser les absences comme congé de maladie seront jointes aux relevés individuels mensuels.

Congés pour prestations réduites suite à un accident du travail

Dans cette circonstance particulière, c'est le MEDEX, et non l'organisme de contrôle, qui autorise le membre du personnel à reprendre ses fonctions à mi-temps. Celles-ci ne sont pas limitées dans le temps.

Depuis le 1er juillet 2007, le régime du mi-temps médical dans ce cadre a été étendu aux membres du personnel temporaire et contractuel, en ce compris les A.C.S. et les P.T.P..

Remplacement du personnel absent

Dans les centres, le traitement/la subvention-traitement sera accordé pour les absences de 10 jours ouvrables et plus (les jours ouvrables correspondent aux jours de scolarité).

Si la durée initiale de l'absence du titulaire est inférieure à 10 jours ouvrables mais prolongée par la suite, quel que soit le motif, le remplacement est autorisé dès le moment où on connaît la prolongation si la durée totale couvre au moins 10 jours ouvrables.

Si la durée initiale de l'absence est égale ou supérieure à 10 jours ouvrables, mais que le titulaire rentre avant l'échéance prévue, le remplaçant conservera le droit au traitement/à la subvention-traitement pour les prestations effectuées.

Lorsque l'absence a ouvert le droit à un remplacement et que le remplaçant s'absente à son tour, il faut, pour pouvoir remplacer ce premier remplaçant, que son absence couvre au moins 10 jours ouvrables ; en d'autres termes « le remplaçant n°2 » est le remplaçant du « remplaçant n° 1 » et non du titulaire de la charge.

Accidents hors service

Le membre du personnel dont l'absence est due à un accident causé par la faute d'un tiers perçoit son traitement/sa subvention-traitement d'activité ou d'attente à condition de subroger la Communauté française dans ses droits contre l'auteur de l'accident jusqu'à concurrence des sommes versées par la Communauté française (article 4 du décret du 5 juillet 2000).

Les jours d'absence couverts comme tels par une indemnité versée par un tiers à la Communauté française, ne sont pas pris en considération pour fixer le nombre de jours de congé pour cause de maladie ou d'infirmité dont bénéficie le membre du personnel en vertu de ce décret.

Les dossiers d'accidents hors service doivent être introduits en utilisant les formulaires repris en annexe 16 et 17. Ces formulaires doivent être envoyés à l'adresse suivante :

MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES

→ POUR LES CPMS ORGANISE PAR LA FEDERATION WALLONIE BRUXELLES

A l'attention de Madame Ludivine RENARD

Rue d'Ougrée, 65

2^{ème} étage

4031 ANGLEUR

☎ : 04/364.14.12

☎ : 04/364.13.12



: ludivine.renard@cfwb.be

→ POUR LES CPMS SUBVENTIONNE PAR LA FEDERATION WALLONIE BRUXELLES

A l'attention de Monsieur Pierre GRIGNARD

Rue d'Ougrée, 65

2^{ème} étage

4031 ANGLEUR

☎ : 04/364.13.81

☎ : 04/364.13.12



: pierre.grignard@cfwb.be

Petit rappel des compétences des 3 acteurs-clés en matière de dossiers médicaux

CERTIMED A l'attention du médecin coordinateur Boîte postale 10018 1070 Bruxelles N° vert : 0800/93.341	MEDEX Place Victor Horta, 40 bte 50 1060 Bruxelles Tél : 02/524.97.97	Médecine du travail
<ul style="list-style-type: none"> • Réception et encodage des certificats médicaux et des cartes de service relatifs aux absences pour maladie ; • Organisation du contrôle médical soit d'initiative, soit à la demande du chef d'établissement ou de la FWB en cas d'absences pour maladie ; • Organisation du contrôle médical obligatoire en cas de : <ul style="list-style-type: none"> - congés pour prestations réduites en cas de maladie (mi-temps médical) ; - maladie liée à la grossesse ; - séjour à l'étranger pendant un congé de maladie et lors d'une période d'ouverture de l'établissement scolaire ; - mise sous contrôle spontané du MDP ; - congés pour prestations réduites bénéficiant au MDP en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques ; - prolongation du congé pour mission accordé au membre du personnel déclaré définitivement inapte à ses fonctions par le MEDEX mais apte à d'autres fonctions ; • Organisation du contrôle médical facultatif en cas de : <ul style="list-style-type: none"> - non-reprise effective de fonctions du MDP en disponibilité pour cause de maladie en raison des vacances d'été ; • Communication à l'Administration des résultats des contrôles et des situations qui contreviennent aux dispositions du décret du 22/12/1994 (ANRJ) ; • Réception et encodage des certificats médicaux avec la date présumée de l'accouchement. 	<ul style="list-style-type: none"> • Réception des certificats médicaux relatifs aux absences consécutives à un accident du travail, à un accident sur le chemin du travail, ou aux maladies professionnelles ; • Consolidation des dossiers ; • Examen des demandes de congés pour prestations réduites suite à une des absences visées ci-dessus ; • Organisation des examens médicaux en commission des pensions en vue de la détermination de l'aptitude ou l'inaptitude du MDP (en ce compris dans le cadre de la mise en œuvre d'un trajet de réintégration) ainsi que la détermination éventuelle du caractère grave et de longue durée de la maladie ; • Examen médical relatif à la reconnaissance de la maladie ou de l'infirmité comme « maladie ou infirmité grave et de longue durée » (décret du 5/07/2000 – art. 15) ; • Examen médical dans le cadre de la réglementation sur les accidents du travail et des accidents survenus sur le chemin du travail ; • Décision en matière d'octroi du mi-temps médical en cas d'accident du travail ou sur le chemin du travail ; • Décisions en matière de maladies professionnelles 	<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

4. Un membre du personnel est en absence autre que maladie, maternité ou accident

Absences non réglementairement justifiées (A.N.R.J.)

Les absences non réglementairement justifiées, c'est-à-dire celles non mentionnées sur la liste de l'A.G.C.F. du 28 février 1994 relatif aux contrôle des absences des membres du personnel de l'enseignement de la Communauté française et des membres du personnel subventionnés de l'enseignement subventionné- M.B. du 27 février 1994 (Annexe 32) doivent figurer sur le relevé mensuel (Annexe 10) clôturé le dernier jour ouvrable de chaque mois et transmis dans les sept premiers jours ouvrables du mois suivant au Service des CPMS.

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

La codification PMS12 de chaque congé peut être utilisée.

Dans une perspective de simplification administrative, il a été décidé de mettre fin au renvoi mensuel systématique des relevés d'A.N.R.J., dès lors qu'elles ne reprennent aucune donnée. Il n'y a donc plus lieu de renvoyer chaque mois une fiche portant la mention « néant » si aucune A.N.R.J. n'est relevée au cours du mois écoulé.

En revanche, si le PO ou son mandataire est amené à signaler une A.N.R.J., il convient de permettre au membre du personnel de porter sur le document toute remarque qu'il estime opportune. En outre, le membre du personnel concerné apposera sa signature sur le relevé d'A.N.R.J..

PROCEDURE : En cas d'absence du membre du personnel, cette possibilité de faire part de remarques doit lui être offerte. Pour ce faire, le Directeur/le pouvoir organisateur lui demandera la justification de son(ses) absence(s) par courrier à son domicile, ou par courriel. Il reviendra alors au pouvoir organisateur d'apprécier si l'explication donnée est justifiée ou non et donc de signaler ou non l'absence.

L'administration n'a pas à en avoir connaissance, sauf contestation. Si le membre du personnel introduit une contestation, il reviendra à l'administration d'apprécier les remarques et de procéder éventuellement à la récupération de l'indu. Dans le cas où l'administration estime l'absence suffisamment justifiée, elle en informera le pouvoir organisateur.

Cette même procédure doit être utilisée en cas de participation à un mouvement de grève (voir à ce propos les instructions portées par les circulaires de mars 1992 et du 1^{er} juin 1992). Dans ce cas, le membre du personnel, en apposant sa signature, donne explicitement son accord à la récupération du traitement/de la subvention-traitement afférente à ce jour d'absence.

Le Directeur/le Pouvoir organisateur est invité à vérifier, via les listings de paiement, que les déclarations d'A.N.R.J. ont bien été prises en compte par le Service des CPMS. **Si tel n'est pas le cas, il convient de contacter le Service des CPMS.**

Absence pour participation à un mouvement de grève

Les absences pour participation à un mouvement de grève seront notifiées conformément à l'article 5bis de l'A.Gt du 28 février 1994 relatif au contrôle des absences des membres du personnel de l'enseignement de la Communauté française et des membres du personnel subventionnés de l'enseignement subventionné, à savoir :

Le Directeur/le pouvoir organisateur ou son délégué établit le relevé des absences pour grève dès la fin de celle-ci et le transmet dans les plus brefs délais et au plus tard dans les cinq jours ouvrables suivants à la cellule des CPMS; ce relevé est établi selon le modèle repris en annexe 20.

http://www.galilex.cfwb.be/fr/leg_res_01.php?ncda=18194&referant=I01

Absences suite à des intempéries

Si un membre du personnel est absent car il n'a pas pu arriver sur son lieu de travail suite à la dangerosité des routes due aux conditions météorologiques (neige, verglas, congères, ...), il appartient au Pouvoir organisateur, en qualité d'employeur, d'apprécier si l'absence est justifiée.

En ce qui concerne l'enseignement libre, le décret du 31/01/2002 précise en son article 10 :

« A droit à la subvention-traitement qui lui serait revenue s'il avait pu accomplir normalement sa tâche journalière, le membre du personnel technique apte à travailler au moment de se rendre au travail :

1° qui, se rendant normalement à son travail, ne parvient qu'avec retard ou n'arrive pas au lieu de travail pourvu que ce retard ou cette absence soit dû à une cause survenue sur le chemin du travail et indépendante de sa volonté ;

2° qui, hormis le cas de grève, ne peut, pour une cause indépendante de sa volonté, soit entamer le travail, alors qu'il s'était rendu normalement sur les lieux du travail, soit poursuivre le travail auquel il était occupé. »

En ce qui concerne l'enseignement organisé, l'A.R. du 27/07/1979 précise en son article 2 quater :

« A droit au traitement qui lui serait revenu s'il avait pu accomplir normalement sa tâche journalière, le membre du personnel apte à travailler au moment de se rendre au travail :

1° qui, se rendant normalement à son travail, ne parvient qu'avec retard ou n'arrive pas au lieu de travail pourvu que ce retard ou cette absence soit dû à une cause survenue sur le chemin du travail et indépendante de sa volonté ;

2° qui, hormis le cas de grève, ne peut, pour une cause indépendante de sa volonté, soit entamer le travail, alors qu'il s'était rendu normalement sur les lieux du travail, soit poursuivre le travail auquel il était occupé. »

En ce qui concerne l'enseignement officiel, rien n'est précisé dans le décret du 31/01/2002.



Congé sportif

Demande d'avis relatif à l'octroi d'un congé pour activités sportives (dossier joint reprenant les documents individuels) : doit être complété par le membre du personnel lorsqu'il sollicite un congé pour activités sportives et joint au CAD. Le Service des CPMS se chargera de l'envoi du document à la Direction générale du Sport de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Vous trouverez la demande de congé sportif en annexe 28.

5. Congés et disponibilités pendant la carrière

Le document PMS 12 sera rédigé conformément à la réglementation en vigueur pour chaque type d'interruption de service.

1. Tous les congés, absences, disponibilités, interruptions de carrière prenant cours au 1^{er} septembre seront signalés par un PMS 12 (accompagné du CAD) via la fiche récapitulative PMS 1.
2. Les reprises de fonctions au 1^{er} septembre après les congés, absences, disponibilités, seront signalées par un PMS12 de reprise de fonctions.



C.A.D. (congés, absences et disponibilités)

Le document C.A.D. repris en annexe 6 doit être utilisé pour signaler au Service des CPMS les différents types de congés, absences et disponibilité.

Le C.A.D. doit toujours être signé par le Directeur/un représentant du Pouvoir organisateur où le membre du personnel est nommé à titre définitif, ainsi que par le membre du personnel lui-même.

Les formulaires C.A.D. doivent parvenir à l'Administration (Service des CPMS) au moins **30 jours avant** la date de prise d'effet du congé, sauf cas particulier.

Quant aux demandes de congé prenant effet au 1^{er} septembre, elles doivent parvenir **au plus tard le 01 juin** de l'exercice précédent, sauf cas particulier.

Pour toute situation particulière, il convient de se référer au vade-mecum « Congés, absences et disponibilités » qui fait l'objet de la circulaire n°6729 du 03/07/2018.

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6973

Interruption de carrière :

Lors de toute transmission de demande d'interruption de carrière, le document C61 doit obligatoirement y être annexé. Une copie du C62 doit également être transmise dès la décision prise par l'ONEM.

L'envoi de ce document ne dispense pas les Directeurs/Pouvoirs organisateurs concernés d'établir les documents PMS 12.

Ces deux documents doivent dans la mesure du possible, parvenir par le même envoi à l'Administration et accompagnés des documents justificatifs.



Précisions quant aux heures à abandonner dans le cas d'une interruption de carrière partielle

L'article 102 de la loi de redressement du 22/01/1985 contenant des dispositions sociales prévoit qu'une indemnité peut être octroyée au travailleur qui convient avec son employeur de réduire ses prestations de travail d'un cinquième, d'un quart, d'un tiers ou de moitié du nombre d'heures de travail d'un emploi à temps plein. Le Roi détermine, par arrêté délibéré en Conseil des ministres, le montant de l'allocation d'interruption ainsi que les conditions particulières et modalités d'octroi de cette allocation. Dans le secteur de l'enseignement, ces dispositions sont fixées par l'arrêté royal du 12 août 1991.

L'article 4§2 de l'arrêté royal précité prévoit que le montant mensuel de l'allocation est calculé selon le nombre d'heures pour lesquelles la fonction a été diminuée par rapport au nombre d'heures d'une fonction complète.

Il résulte de la lecture conjointe de la loi et de l'arrêté royal que, pour pouvoir octroyer l'allocation d'interruption en cas de :

- ✚ réduction d'un cinquième, le nombre d'heures résultant de la fraction de réduction de prestations doit être au moins égal à $\frac{4}{5}$ d'une fonction complète ;
- ✚ réduction d'un quart, le nombre d'heures résultant de la fraction de réduction de prestations doit être au moins égal à $\frac{3}{4}$ d'une fonction complète ;
- ✚ réduction à mi-temps, le nombre d'heures résultant de la fraction de réduction de prestations doit être au moins égal à la moitié d'une fonction complète ;

Dans l'Enseignement de la FWB, les dispositions relatives à l'interruption de carrière sont prévues par l'A.E.C.F. du 03/12/1992 relatif à l'interruption de la carrière professionnelle dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux. L'article 2 prévoit que, pour déterminer la fraction, est pris en considération comme nombre diviseur le nombre d'heures requis pour constituer une fonction à prestations complètes de manière à correspondre à une charge à mi-temps, à $\frac{3}{4}$ temps ou à $\frac{4}{5}$ temps. Il en résulte qu'à la suite d'une réduction de prestations :

- ✚ à mi-temps, la fraction d'occupation devant être prestée **doit correspondre** à la moitié d'une charge complète ;
- ✚ d'1/4 temps, la fraction d'occupation devant être prestée **doit correspondre** à 3/4 d'une charge complète ;
- ✚ d'1/5 temps, la fraction d'occupation devant être prestée **doit correspondre** à 4/5 d'une charge complète.

Les prestations restant à fournir après la réduction de prestations doivent toujours être arrondies à une heure, période ou leçon complète.

En conclusion, les dispositions fédérales relatives à l'octroi d'allocations d'interruption **et** celles de la FWB relatives à l'ouverture du droit à l'interruption partielle imposent aux membres du personnel de l'enseignement de prêter une charge correspondant, selon, le cas, au moins à 4/5, 3/4 ou à la moitié d'une fonction à temps plein, après avoir réduit ses prestations.

Tous les bureaux de l'ONEM ont reçu cette indication de leur Administration centrale.

<i>Dénominateur</i>	Prestations à fournir obligatoirement		
	<i>IC à ½ temps</i>	<i>IC à ¼ temps</i>	<i>IC à 1/5^e temps</i>
36	18	27	29

Ces nouvelles dispositions sont d'application depuis le **01/09/2016**.

Pour tous renseignements particuliers concernant les interruptions de carrière, veuillez consulter la circulaire n°5753 du 6 juin 2016 ou trouver ci-dessous le site de l'O.N.E.M. :

<http://www.onem.be/fr/citoyens>



Liste des congés, absences et disponibilités



En cas de réaffectation suivie d'un congé, le code « DI » congé a priorité sur le code « DI » réaffectation.

Disponibilité par défaut total d'emploi ou perte partielle de charge

Code DI	DENOMINATION
01	Disponibilité totale par défaut d'emploi régime normal (pas de F.R.)
85	Disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle de charge avec réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité, dans le même établissement , dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une raison autre que maladie, maternité, accident de travail (en regard es heures prestées)
B3	Réaffectation, remise au travail ou rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité dans un autre établissement , dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une raison autre que maladie, maternité, accident de travail (en regard des heures prestées)
84	Disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle de charge avec réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité, dans le même établissement , dans un emploi vacant
B4	Réaffectation, remise au travail ou rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité dans un autre établissement , dans un emploi vacant (en regard des heures prestées)
06	Disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle de charge avec réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité, dans le même établissement , dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail
B5	Réaffectation, remise au travail ou rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité ou rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée dans un autre établissement , dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail (en regard des heures prestées)
21	Disponibilité par défaut d'emploi, mesure rationalisation fusion
72	Perte de charge et/ou disponibilité par défaut d'emploi avec suspension du traitement ou de la subvention-traitement
17	Perte partielle de charge (sans réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité)
D2	Allocation suite à une remise au travail, un rappel provisoire en service ou un rappel provisoire à l'activité dans un emploi vacant ou non donnant droit à une échelle de traitement supérieure → en regard des périodes prestées : B3

Autres disponibilités

Code DI	DENOMINATION
36	Disponibilité avec traitement ou subvention – traitement d’attente pour exercer une mission auprès d’une école européenne
04	Disponibilité avec traitement ou subvention traitement d’attente pour accomplir des missions spéciales au profit du gouvernement fédéral, d’un gouvernement de communauté ou de région, d’un gouvernement étranger, d’un organisme international, d’une administration publique belge ou étrangère, d’un établissement scientifique ou artistique, d’une institution de recherche scientifique ou d’une institution privée
18	Disponibilité de type 1 pour convenances personnelles précédant la pension de retraite pour les personnes de plus de 58 ans
86	Disponibilité de type 2 pour convenances personnelles précédant la pension de retraite avec 75% du traitement si le membre du personnel était en disponibilité totale par défaut d’emploi (pas de FR) (blocage automatique au dernier barème d’activité)
26	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 4 à $\frac{1}{4}$ temps (blocage automatique au dernier barème d’activité)
73	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 4 à $\frac{3}{4}$ temps (blocage automatique au dernier barème d’activité)
82	Disponibilité de type 4 pour convenances personnelles précédant la pension de retraite à $\frac{1}{2}$ temps (blocage automatique au dernier barème d’activité)
98	Disponibilité non imputée dans le nombre global, parce qu’elle est exercée par des membres du personnel en disponibilité pour maladie qui ont été reconnus par l’office médico-social de l’état inaptes à exercer une fonction d’enseignement ou de guidance psycho-médico-sociale mais aptes à exercer une fonction administrative
99	Disponibilité non imputée dans le nombre global, parce que sa durée ne dépasse pas un mois
03	Disponibilité par mesure d’ordre (pas de FR)
07	Disponibilité pour convenances personnelles
05	Disponibilité pour maladie ou infirmité si le traitement d’attente est égal au traitement d’activité (pas de FR)
25	Disponibilité pour maladie ou infirmité si le traitement d’attente n’est pas égal au traitement d’activité (pas de FR)
11	Disponibilité sans traitement ou subvention traitement d’attente pour accomplir des missions spéciales au profit du gouvernement fédéral, d’un gouvernement de communauté ou de région, d’un gouvernement étranger, d’un organisme international, d’une administration publique belge ou étrangère, d’un établissement scientifique ou artistique, d’une institution de recherche scientifique ou d’une institution privée

Congés pour exercice d'une fonction de sélection ou de promotion

Code DI	DENOMINATION
48	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de sélection ou de promotion mieux rémunérée non universitaire dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail (<u>en regard des périodes abandonnées</u>)
81	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de sélection ou de promotion mieux rémunérée non universitaire dans un emploi vacant et dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une cause autre que maladie, maternité, accident de travail (<u>en regard des périodes abandonnées</u>)
4B	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de sélection ou de promotion mieux rémunérée (en regard des périodes prestées). L'allocation temporaire est payée avec une fraction 1111 5527

Congés pour exercice d'une fonction de recrutement également, mieux ou moins bien rémunérée

Code DI	DENOMINATION
52	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans le même niveau et réseau, dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail (<u>en regard des périodes abandonnées</u>)
94	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans le même niveau et réseau, dans un emploi vacant et dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une cause autre que maladie, maternité, accident de travail (<u>en regard des périodes abandonnées</u>)
4A	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée (<u>en regard des périodes prestées</u>). L'allocation temporaire est payée avec une fraction 1111 5527
53	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans un autre niveau ou réseau hors Hautes Ecoles, dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une cause de maladie, maternité, accident de travail (<u>en regard des périodes abandonnées</u>)
95	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans un autre niveau ou réseau hors Hautes Ecoles, dans un emploi vacant et dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une cause autre que maladie, maternité, accident de travail (<u>en regard des périodes abandonnées</u>)
8D	Congé pour exercice provisoire d'une fonction égale ou mieux rémunérée non universitaire (Vers une Haute Ecole – <u>en regard des heures abandonnées</u>)
8E	Congé pour exercice provisoire d'une fonction égale ou mieux rémunérée non universitaire (Vers une Haute Ecole – <u>en regard des heures prestées</u>)

2C	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également rémunérée hors Hautes Ecoles et hors universités (en regard des périodes abandonnées)
6B	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également rémunérée hors Hautes Ecoles et hors universités (en regard des périodes prestées)
8B	Congé pour exercice provisoire d'une fonction dans l'enseignement ou C.P.M.S. de la Communauté germanophone
8C	Congé pour exercice provisoire d'une fonction dans l'enseignement universitaire
2D	Congé pour exercice d'une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure (en regard des périodes abandonnées)
6C	Congé pour exercice d'une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure (en regard des périodes prestées)

Congés pour mission

Code DI	DENOMINATION
9E	Congé pour missions « COMENIUS » - article 46 à 48 du décret du 12/07/2012
38	Congé pour mission à charge de la communauté française (Art 5§1.1°) auprès des services, commissions, conseils et jurys du gouvernement de la Communauté française, chargés de l'enseignement ou des C.P.M.S. ou auprès des cabinets ministériels de la Communauté française
62	Congé pour mission dans le cadre de l'enseignement ou de la guidance PMS (Art 6.1°) avec remboursement de l'organisme
39	Congé pour mission à charge de la Communauté française (Art 5§1.3°) auprès d'une association de parents ou d'étudiants agréée par le gouvernement de la Communauté française
44	Congé pour mission à charge de la Communauté française (Art 5§1.2°) auprès d'une organisation représentative de pouvoirs organisateurs d'enseignement agréée par le gouvernement de la Communauté française
35	Congé pour mission à charge de la Communauté française dans les écoles internationales du Shape (Art 5)
61	Congé pour mission au sein du cabinet d'un ministre ou d'un secrétaire d'Etat fédéral, dans le cabinet d'un ministre d'une région, d'une communauté autre que la Communauté française, dans le cabinet d'un secrétaire d'Etat de la région de Bruxelles capitale ou dans le cabinet d'un membre du collège de la commission communautaire française, flamande ou commune (Art 6 avec remboursement de l'organisme)
13	Congé pour mission auprès d'un groupe politique reconnu de la chambre des représentants, du sénat ou des conseils ou assemblées des communautés ou régions (Art 6 avec remboursement de l'organisme)
63	Congé pour mission auprès d'une organisation d'éducation permanente agréée sur base du décret du 08041976 fixant les conditions de reconnaissance et d'octroi de subventions aux organisations d'éducation permanente des adultes, aux organisations de promotion socio-culturelle de travailleurs ou auprès d'un organisme agréé sur base du décret du 17.07.87 relatif à l'agrément et au subventionnement d'organismes exerçant des activités d'insertion socio-professionnelle ou de formation professionnelle continuée (Art 6 avec remboursement de l'organisme)

12	Congé pour mission auprès du cabinet du Roi (Art 6 avec remboursement de l'organisme)
50	Congé pour mission à charge de la Communauté française (Art.5§1.4°) auprès du Service de conseil et de soutien pédagogiques (enseignement organisé par la FWB) ou d'une Cellule de conseil et de soutien pédagogiques (enseignement subventionné) – code fonction 395 obligatoire
37	Congé pour mission dans le cadre et aux conditions de la loi du 29 mars 1965 relative à la mise à la disposition des organisations de jeunesse de membres du personnel enseignant et de ses arrêtés d'exécution (Art 6 avec remboursement de l'organisme)
67	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce qu'il est accordé à des membres du personnel en disponibilité pour maladie qui ont été reconnus par l'office médico-social de l'Etat inaptes à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance PMS mais aptes à exercer une fonction administrative
15	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce que la durée ne dépasse pas un mois (non applicable à l'enseignement de promotion sociale)
65	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce que les membres du personnel sont remplacés par des A.C.S. dont le nombre par réseau ne peut être supérieur à un pourcentage du nombre d'agents contractuels subventionnés accordé au réseau (article 7)
AC	Congé pour mission remboursable par NTPP (6bis)
CB	Congé pour mission à charge de la Communauté française (article 5) auprès d'un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française (en regard des périodes abandonnées) (à partir du 01/07/2014)
CA	Congé pour mission à charge de la Communauté française (article 5) auprès d'un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française (en regard des périodes prestées) (à partir du 01/07/2014)
CE	Congé pour mission à charge de la Communauté française (Art 5§1.5°) dans le cadre d'un programme spécifique à vocation pédagogique ou en relation directe avec l'enseignement décidé par le gouvernement ou le conseil de la Communauté française
DE	Congé pour mission (article 6) pour exercer au sein d'un établissement organisé ou subventionné par la Communauté flamande ou la Communauté germanophone (périodes abandonnées)

Congés autres et absences diverses

Code DI	DENOMINATION
97	Absence non réglementairement justifiée
60	Congé d'accueil en vue de l'adoption et de la tutelle officieuse
76	Congé de maladie d'un temporaire (payé par la mutuelle)
27	Congé de maladie ou infirmité
31	Congé de prophylaxie
58	Congé politique (décret 10.04.95 – MB 03.05.95)
7C	Congé pour présenter sa candidature aux élections législatives ou provinciales
1A	Congé pour don d'organes ou de tissus ou de moelle osseuse

6C	Congé pour exercice d'une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure (en regard des périodes prestées)
79	Congé pour motifs impérieux d'ordre familial
45	Congé pour stage dans un autre emploi
46	Congé pour suivre des cours
1B	Congé sportif
1C	Congé syndical occasionnel – Article 7bis décret 17/07/2003 (inséré par article 33 décret 12/12/2008)
69	Congé syndical permanent
33	Désignation en qualité de juré dans un jury d'assises
A5	Congé de protection civile
BA	Congé sans solde pour un travailleur contractuel (à partir du 01/01/2003)
DA	Personnel sous contrat A.P.E. ou P.T.P. non couvert en matière d'accident de travail par l'assurance prévue par l'A.R. du 24/01/1968 – A.R. du 13/07/1990 – Loi du 10/04/1971

Congés de maternité et congés liés à la parentalité

Code DI	DENOMINATION
3D	Ecartement ou mesure de protection de la maternité (temporaire ou définitif rémunéré par la FWB)
BB	Ecartement ou mesure de protection de la maternité (Personnel A.C.S./A.P.E./P.T.P.)
28	Congé de maternité et paternité (en cas de décès ou d'hospitalisation de la maman) d'un définitif
78	Congé de maternité d'un temporaire (payé par la mutuelle)
C5	Congé de paternité d'un temporaire (en cas de décès ou d'hospitalisation de la maman)
29	Congé parental
4D	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental AVEC allocation de l'O.N.E.M. (à partir du 1/1/2011)
4E	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental SANS allocation de l'O.N.E.M. (à partir du 1/1/2011)
A4	Congé de circonstance – congé exceptionnel de 10 jours pour l'accouchement de l'épouse ou de la personne avec qui, au moment de l'évènement, le membre du personnel vit en couple lorsque celui-ci donne droit à un remplacement rémunéré
C4	Remplacement d'un temporaire en congé de maternité

Congés pour prestations réduites

Code DI	DENOMINATION
71	Congé pour prestations réduites (heures non prestées pour raisons de convenances personnelles)
70	Congé pour prestations réduites (heures non prestées pour raisons sociales ou familiales)

64	Congé pour prestations réduites (maladie infirmité)
47	Congé pour prestations réduites accordé aux membres du personnel à partir de 50 ans d'âge ou qui ont 2 enfants qui n'ont pas dépassé l'âge de 14 ans (A.E. du 22/06/1989)
7D	Congé pour prestations réduites accordés au membre du personnel en incapacité de travail suite à une maladie professionnelle
3C	Congé pour prestations réduites accordés au membre du personnel en incapacité de travail suite à un accident du travail
BE	Congé pour prestations réduites bénéficiant aux membres du personnel en disponibilité pour maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques

Interruptions de carrière

Code DI	DENOMINATION
5E	Congé pour interruption de carrière AVEC allocation de l'O.N.E.M. (à partir du 1/1/2011)
5A	Congé pour interruption de carrière pour assistance ou octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille jusqu'au 2 ^{ème} degré gravement malade AVEC allocation de l'O.N.E.M. (à partir du 1/1/2011)
5B	Congé pour interruption de carrière pour assistance ou octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille jusqu'au 2 ^{ème} degré gravement malade SANS allocation de l'O.N.E.M. (à partir du 1/1/2011)
5C	Congé pour interruption de carrière pour soins palliatifs AVEC allocation de l'O.N.E.M. (à partir du 1/1/2011)
5D	Congé pour interruption de carrière pour soins palliatifs SANS allocation de l'O.N.E.M. (à partir du 1/1/2011)
6A	Congé pour interruption de carrière SANS allocation de l'O.N.E.M. (à partir du 1/1/2011)
4D	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental AVEC allocation de l'O.N.E.M. (à partir du 1/1/2011)
4E	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental SANS allocation de l'O.N.E.M. (à partir du 1/1/2011)

Divers

Code DI	DENOMINATION
23	Accident de travail
24	Maladie professionnelle
3B	Pension temporaire
80	Prestations dans l'enseignement à horaire réduit (périodes abandonnées)
54	Suspension disciplinaire
55	Suspension préventive rémunérée avec un pourcentage autre que 100%
AE	Suspension préventive rémunérée à 100% (à partir du 01/07/2013)



Mise en disponibilité par défaut d'emploi, réaffectation, remise au travail/rappel provisoire en service et/ou rappel provisoire à l'activité de service

Centres relevant de l'enseignement organisé

L'article 183 de l'A.R. du 27/07/1979 fixant le statut des membres du personnel technique des centres psycho-médico-sociaux de la Communauté française et des membres du personnel du service d'inspection chargés de la surveillance de ces centres psycho-médico-sociaux précise que :

- Est placé en perte partielle de charge le membre du personnel nommé à titre définitif pour une charge complète, affecté dans un centre ou affecté à titre principal dans un centre pour une demi-charge et à titre complémentaire dans un autre centre pour une demi-charge, qui perd une demi-charge.
- Est mis en disponibilité par défaut d'emploi, le membre du personnel technique nommé à titre définitif, affecté dans un centre ou affecté à titre principal dans un centre pour une demi-charge et à titre complémentaire dans un autre centre pour une autre demi-charge, qui perd sa ou ses deux charges. Tout membre du personnel technique mis en disponibilité par défaut d'emploi reste à la disposition du Gouvernement.

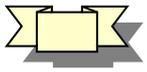
La réaffectation, le rappel provisoire à l'activité de service du complément d'attribution, le complément de charge et la mutation font l'objet du chapitre IX de l'A.R. du 27/07/1979 précité.

Il conviendra de vous référer, pour les opérations de mise en disponibilité par défaut d'emploi et de réaffectation, à la circulaire annuelle qui vous sera transmise au début d'année scolaire par la **commission de réaffectation**.

Le centre établira un PMS12 indiquant que le membre du personnel a perdu la totalité ou une partie de sa charge.

Centres relevant de l'enseignement subventionné

Les Pouvoirs organisateurs qui mettent un membre de leur personnel en disponibilité par défaut d'emploi sont tenus, sans préjudice des autres obligations imposées par le décret du 31 janvier 2002 fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux libres subventionnés et le décret du 31 janvier 2002 fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés, d'établir un document PMS 12 indiquant que le membre du personnel a perdu la totalité ou une partie de sa charge.



Suspension temporaire du droit à la subvention-traitement d'attente

Les articles 76, § 5 du décret du 31 janvier 2002 précité (subventionné libre), 65 § 5 du décret du 31 janvier 2002 précité (subventionné officiel) **permettent** à un membre du personnel, mis en disponibilité par défaut d'emploi ou déclaré en perte partielle de

charge **de suspendre** temporairement son droit à la subvention-traitement d'attente correspondant à tout ou partie des prestations qui font l'objet de sa mise en disponibilité.

La suspension de la subvention-traitement d'attente porte sur la durée de l'année scolaire ou sur la période qui reste à couvrir de cette année scolaire à dater du prononcé de la mise en disponibilité qui est généralement le 1^{er} septembre.

La demande de suspension de la subvention-traitement d'attente doit donc être demandée auprès du service des centres PMS, selon le cas, soit avant le 01/09, avant le 01/10 ou avant la date à laquelle elle est agréée dans le courant de l'année scolaire (notamment après 2 ans de disponibilité pour convenance personnelle).

Cette suspension qui peut être totale ou partielle est signifiée par écrit à l'aide du document ANNEXE 1-CPMS LIB pour l'enseignement secondaire libre subventionné et du document ANNEXE 1-CPMS OFF pour l'enseignement secondaire officiel subventionné (repris dans la circulaire annuelle relative aux mises en disponibilité par défaut d'emploi et réaffectations) au Pouvoir organisateur et le double de ce document est transmis en un exemplaire à l'adresse indiquée dans la circulaire annuelle.

Le détail des prestations qui fait l'objet de la disposition précitée sera repris au PMS 12 dans la description de la charge du membre du personnel au 1^{er} septembre de l'année en cours.

REMARQUES IMPORTANTES :

- au-delà de ce qui est rappelé ci-dessus, il conviendra de vous référer, pour les opérations de mise en disponibilité par défaut d'emploi et de réaffectation, aux circulaires annuelles qui vous seront transmises avant la rentrée scolaire.
- une nouvelle nomination définitive ou un nouvel engagement à titre définitif met fin au prorata de la charge retrouvée à la situation précédente de mise en disponibilité et de réaffectation ou de remise au travail.

Encodages communs aux 2 réseaux

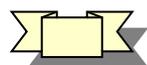


Mise en disponibilité par défaut d'emploi

Il y a lieu de reprendre sur le PMS12 la charge pour laquelle le membre du personnel est mis en disponibilité en précisant la fonction.

Exemple :

Fonction	SIT	HEURES		Remarques
Assistante sociale	D	36	36	DI : 01



Perte partielle de charge

Il convient de reprendre sur le PMS 12 en premier lieu, la charge conservée (18/36) et à la suite, la charge perdue par défaut d'emploi (18/36).

Exemple :

Fonction	SIT	HEURES		Remarques
Assistante sociale	D	18	36	
Assistante sociale	D	18	36	DI : 17



Réaffectation/remise au travail/rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité de service

Au moment de la connaissance de la réaffectation, de la remise au travail, du rappel provisoire en service ou du rappel en activité en service, un nouveau PMS12 sera établi en indiquant dans la rubrique : "remarques" : réaffectation ... pour 18/36 ou 36/36 ... dans le(les) centre(s)... ou en indiquant le code DI correspondant (voir pages 89 à 95).

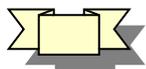
→ Dans le centre où le membre du personnel a été mis en disponibilité

Exemple :

Fonction	SIT	HEURES		Remarques
Assistante sociale	D	18	36	
Assistante sociale	D	18	36	DI : 85 (emploi non vacant)

→ Dans un autre centre

Fonction	SIT	HEURES		Remarques
Assistante sociale	D	18	36	
Assistante sociale	D	18	36	DI : B4 (emploi vacant)



Suspension de la subvention-traitement d'attente (subventionné)

Il convient de reprendre sur le PMS 12 en premier lieu, la charge conservée (18/36) et à la suite, la charge qui fait l'objet de la suspension de la subvention-traitement d'attente (18/36).

Exemple :

Fonction	SIT	HEURES		Remarques
Assistante sociale	D	18	36	
Assistante sociale	D	18	36	DI : 72

L'encodage des codes "Di" sera scrupuleusement respecté lors de la rédaction des PMS12 (voir pages 89 à 95).

6. Fin de carrière : D.P.P.R. et pension de retraite

Demande de disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite (ou D.P.P.R.)

1. Quand un membre du personnel est-il dans les conditions pour prendre une DPPR ?

- ✚ Les conditions des DPPR ancien régime et nouveau régime sont détaillées dans la circulaire 7198 du 27/06/2019 : « *Mesures d'aménagement de fin de carrière – disponibilités pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (DPPR) – régime des pensions du secteur public* »

http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7442

- ✚ Le membre du personnel doit répondre aux conditions minimales suivantes :
 - faire partie du personnel :
 - directeur ou enseignant
 - auxiliaire d'éducation
 - paramédical, psychologique ou social
 - des services de l'inspection
 - technique des CPMS
 - puériculteur.

→ le personnel administratif ne peut donc pas prétendre à une DPPR ;

- être nommé/engagé à titre définitif ;
- avoir 55 ans accomplis pour une DPPR partielle / 58 ans accomplis pour une DPPR totale ;
- avoir un pot suffisant pour atteindre l'âge de la pension de retraite.

- ✚ Les encodages CAPELO ayant bien avancé, le membre du personnel en âge de demander une DPPR doit d'abord consulter **Mypension.be** et vérifier si ses données de carrière sont exactes et complètes.

- En principe, 2 dates de pension figurent sur le site :

- la **date de pension dite anticipée** (la première date de pension)

→ par défaut celle des nouvelles conditions de pension suite aux réformes de 2015. Certains membres du personnel nés avant le 31/12/1959 qui avaient un pot suffisant pour prétendre à une DPPR au 01/01/2015 bénéficient encore des anciennes conditions de pension anticipée à 60 ans, ce qui ne figure pas nécessairement sur Mypension.be.

- la **date de la pension d'office** (limite d'âge)

- Si le membre du personnel n'est pas encore encodé dans CAPELO → il introduit une demande auprès du Service des CPMS (accompagnée par l'annexe 23).

➤ Si l'encodage CAPELO est fait mais que le membre du personnel n'a pas accès à sa date de pension → il le signale directement sur le site Mypension.be.

✚ Le pot DPPR peut être déduit de l'ancienneté en années complètes de carrière qui figure sur la fiche de paie du membre du personnel.
Chaque année complète donne 1 mois de pot DPPR.

✚ Une DPPR $\frac{1}{4}$ temps absorbe 3 mois de carrière par année, une DPPR $\frac{1}{2}$ temps → 6 mois et une DPPR totale → 12 mois.
Le nombre de mois de pot doit être suffisant pour atteindre l'âge de la pension.

✚ Si le membre du personnel estime qu'il est dans les conditions pour prendre une DPPR :

- il complète l'annexe 7 ;
- il la fait viser par son PO ;
- il l'adresse au Service des CPMS.

Vous n'êtes pas sans savoir que la matière a connu d'importantes modifications tant au niveau de la Fédération Wallonie-Bruxelles que par l'impact du dispositif du Gouvernement fédéral en ce qui concerne le secteur des pensions de retraite.

Toutes les informations concernant ce sujet sont reprises dans **la circulaire n° 7198 du 27/06/2019** sur les mesures d'aménagement de fin de carrière – disponibilités pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (DPPR) Régime des pensions du secteur public et la circulaire n°6222 du 12 juin 2017.

http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7442

Remarque :

L'article 64 du décret du 13 décembre 2007 portant diverses mesures en matière d'enseignement précise que dans l'article 10ter de l'arrêté royal n°297 du 31 mars 1984, relatif aux charges, traitements, subventions-traitements et congés pour prestations réduites dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux, il est inséré un paragraphe 7 rédigé comme suit :

« § 7. Par dérogation aux § 1 alinéa 3, § 2 alinéa 4 et § 3, alinéa 3, la mise en disponibilité peut, à la demande du membre du personnel, être prolongée par le Gouvernement jusqu'au 30/06 »

La procédure à suivre est la même que pour la dérogation à la limite d'âge légale. La demande est également à transmettre à l'Administration, tout en la transmettant dans un délai raisonnable pour en permettre le traitement.

2. Quelle fraction de charge à prester ?

- ✚ Les DPPR partielles se définissent en fonction de la charge qui doit continuer à être **prestée**, et non en fonction de la charge non prestée.

Dénominateur	DPPR $\frac{1}{4}$ temps	DPPR $\frac{1}{2}$ temps	DPPR $\frac{3}{4}$ temps
36	27/36	18/36	9/36

3. Quand se termine la DPPR ?

- ✚ La DPPR prend fin la veille du jour de la pension anticipée telle que déterminée par le SFP interrogé expressément par nos services à chaque demande de DPPR effective.
- ✚ Un membre du personnel en DPPR partielle peut demander à bénéficier d'une dérogation, pour raisons pédagogiques, pour terminer l'année scolaire au cours de laquelle intervient sa pension (jusqu'au 31/08⁵ au plus tard).

→ La procédure est identique à celle de la dérogation à la limite d'âge légale

→ La demande doit être :

- expressément approuvée par le PO ;
- transmise au Service des CPMS par envoi normal, le plus tôt possible et au plus tard un mois avant la prise d'effet de la pension.

4. Le membre du personnel peut-il exercer une activité lucrative pendant sa DPPR ? (annexe 24)

- ✚ Le membre du personnel en DPPR ne peut en aucun cas exercer des fonctions dans l'enseignement, sauf dans :
 - l'enseignement universitaire, dans la limite des montants repris à l'AGCF du 09/05/1995 fixant les conditions dans lesquelles il peut être autorisé à exercer une occupation lucrative par année civile ;
 - CPMS organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Plus d'informations ?

cf. Circulaire 7198 du 27/06/2019 : « Mesures d'aménagement de fin de carrière – disponibilités pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (DPPR) – régime des pensions du secteur public »

http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7442

⁵ Modification introduite au 01/09/2019 par le décret du 03.05.2019 portant diverses dispositions en matière d'enseignement obligatoire et de bâtiments scolaires

✚ Le membre du personnel en DPPR peut, par contre,

➤ aux conditions suivantes :

- introduire sa demande auprès du Ministre compétent, via l'Administration dont il relève, préalablement à l'exercice de l'activité lucrative envisagée ou à la demande de DPPR si l'activité est déjà exercée ;
- s'il s'agit d'une activité professionnelle régie par la législation relative aux contrats de travail ou par un statut légal ou réglementaire analogue, joindre obligatoirement à sa demande une attestation de l'employeur précisant :
 - la nature de la fonction qui sera exercée
 - le montant du revenu professionnel brut par année civile qui en découle
- attendre l'autorisation ministérielle sollicitée ;
- une fois bénéficiaire de l'autorisation susmentionnée, fournir chaque année à l'Administration dont il relève :
 - une copie de son avertissement-extrait de rôle démontrant qu'il reste bénéficiaire de revenus ne dépassant pas les montants réglementairement fixés,
 - lorsqu'il s'agit d'une activité professionnelle régie par la législation relative aux contrats de travail ou par un statut légal ou réglementaire analogue, une attestation de l'employeur précisant la nature de la fonction exercée et le montant du revenu professionnel brut qui en découle.

➤ être autorisé à exercer l'une des activités suivantes :

- activité professionnelle régie par la législation relative aux contrats de travail ou par un statut légal ou réglementaire analogue, pour autant que les revenus professionnels bruts ne dépassent pas :
 - 7.421,57 EUR par année civile.
 - ou 11.132,37 EUR, lorsque le membre du personnel ou son conjoint perçoit des allocations familiales ou des allocations qui en tiennent lieu pour au moins 1 enfant.
- activité professionnelle en qualité d'indépendant ou d'aidant/conjoint aidant, pour autant que les revenus professionnels (bruts, diminués des dépenses ou charges professionnelles, retenus par l'Administration des Contributions directes pour l'établissement de l'impôt relatif à l'année concernée) ne dépassent pas :
 - 5.937,26 EUR par année civile
 - ou 8.895,89 EUR, lorsque le membre du personnel ou son conjoint perçoit des allocations familiales ou des allocations qui en tiennent lieu pour au moins 1 enfant.

Si l'activité d'aidant est exercée par le conjoint → prendre en considération la part des revenus professionnels de l'exploitant qui est à attribuer à l'aidant conformément à l'article 86 du Code des impôts sur les revenus. La quote-part des revenus professionnels attribuée au conjoint conformément à l'article 87 de ce Code est ajoutée aux revenus de l'exploitant.

Si l'activité en qualité de travailleur indépendant ou d'aidant est exercée à l'étranger → les revenus professionnels imposables produits par cette activité sont pris en compte.

Si l'activité comme travailleur indépendant ou comme aidant est, en raison de sa nature ou de circonstances particulières, interrompue durant une ou plusieurs périodes d'une année déterminée → elle est présumée avoir été exercée sans interruption durant toute l'année envisagée. Les revenus professionnels d'une année civile sont toujours censés être répartis uniformément sur les mois d'activité réelle ou présumée de l'année en cause.

- activité consistant en la création d'œuvres scientifiques ou en la réalisation d'une création artistique, n'ayant pas de répercussion sur le marché du travail.

Un membre du personnel ne peut se prévaloir de cette disposition que pour autant qu'il n'ait pas la qualité de commerçant au sens du Code de commerce.

- activité autre que celles précitées, pour autant que les revenus bruts qui en découlent, quelle que soit leur dénomination, ne dépassent pas :
 - 7.421,57 EUR par année civile
 - ou 11.132,37 EUR, lorsque le membre du personnel ou son conjoint perçoit des allocations familiales ou des allocations qui en tiennent lieu pour au moins 1 enfant.
- activité politique consistant dans l'exercice des fonctions de bourgmestre d'une commune dont la population ne dépasse pas 15.000 habitants, ou d'échevin, ou de président d'un CPAS dans une commune dont la population ne dépasse pas 30.000 habitants.

Un membre du personnel ne peut exercer cette dernière activité en même temps que l'une des autres précitées, mais il peut être autorisé à exercer simultanément ou successivement, les différentes activités visées aux points 1° à 4° ci-dessus pour autant que le montant des revenus ne dépasse pas 5.937,26 EUR par année civile.

- Si le dépassement des montants précisés ci-dessus est :
 - $\geq 15\%$ → la subvention-traitement d'attente du membre du personnel est suspendue, même si l'activité ne s'étend pas sur toute l'année.
 - $< 15\%$ → la subvention-traitement d'attente du membre du personnel est réduite à concurrence du pourcentage de dépassement des revenus par rapport à ces montants.
- Même si la disponibilité débute en cours d'année et non le 1er janvier, les montants pris en compte sont calculés sur l'année civile complète.

En cas de perception d'une pension :

Une attestation mentionnant le montant **annuel brut indexé** de la **pension** dont bénéficie le membre du personnel au moment de son entrée en fonction dans l'enseignement, précisant si cette pension lui a été octroyée du chef d'un emploi comportant des prestations complètes. Ce document parviendra en un seul exemplaire au Service des CPMS.

Attention : Aucun traitement ou aucune subvention-traitement ne peut être accordé à un membre du personnel de l'enseignement au-delà de 65 ans sauf dérogation.

Suite aux modifications de la législation sur les pensions et notamment la date d'admission à la pension, le travail à effectuer lors de l'introduction d'une demande de pension de retraite ou de survie a considérablement augmenté. Il est dès lors très difficile de répondre à une demande de simulation pour une demande de DPPR. La priorité est naturellement donnée aux demandes effectives. Merci pour votre compréhension.

5. Que doit faire un membre du personnel malade qui est convoqué devant la Commission des pensions du MEDEX suite à son passage en disponibilité pour maladie ?

✚ La procédure de convocation devant la Commission des pensions est indépendante de la gestion de la demande de DPPR → même si un membre du personnel en disponibilité pour maladie a sollicité une DPPR, le service de gestion concerné doit demander au MEDEX une comparution de ce membre du personnel devant la Commission des Pensions.

✚ Si la date de prise de cours de la DPPR est :

➤ **antérieure** à la date de la décision de mise à la pension d'office par le MEDEX :

→ le membre du personnel reste en DPPR.

➤ **postérieure** à la date de la décision de mise à la pension d'office par le MEDEX :

→ le membre du personnel est pensionné à la date arrêtée par la Commission des pensions.

➤ **égale** à la date de la décision de mise à la pension d'office par le MEDEX :

→ le membre du personnel est pensionné à la date arrêtée par la Commission des pensions.

✚ Si le membre du personnel est déclaré définitivement inapte à toutes fonctions et mis à la pension d'office, il doit faire parvenir une copie de la décision d'inaptitude le plus rapidement possible au Service des CPMS.

Demande de pension de retraite

1. Que doit faire le membre du personnel pour demander sa pension de retraite ?

- ✚ Le membre du personnel doit consulter l'application Mypension.be pour connaître:
 - son relevé de carrière dans l'enseignement tel qu'encodé par nos services (le membre du personnel doit le vérifier)
 - ses 2 dates de pension :
 - la pension dite anticipée (1^{ière} date possible et date utile au calcul DPPR)
 - la pension d'office pour limite d'âge
 - des estimations du montant de sa pension à chacune de ces 2 dates

L'application est accessible avec un lecteur de carte d'identité, et alimentée progressivement par ordre de date de naissance par les services de l'AGE.

- ✚ Le membre du personnel trouve tous les renseignements nécessaires (législation, documents téléchargeables) sur le site internet du Service fédéral des pensions (SFP) :
www.pdos-sdpsp.fgov.be.fr .

Depuis 2016, le SFP regroupe l'ancien Service des pensions du secteur public (SdPSP) et celui des pensions du privé (ONP).

Il est accessible tous les jours ouvrables de 9h00 à 12h00, et de 13h00 à 17h00,

- au numéro gratuit 1765 en Belgique
- au +32 78 15 1765 depuis l'étranger.

Lors de tout contact avec le SFP, le membre du personnel devra communiquer son numéro national.

Pour introduire une demande de pension, le membre du personnel :

- complète le formulaire en annexe 21,
- envoie l'original par la poste directement au SFP, Tour du Midi à 1060 Bruxelles
- adresse une copie à :
 - son/ses PO
 - au Service des CPMS

La date de prise de cours de la pension doit y être clairement mentionnée sinon le SFP ne tient pas compte de la demande. La mention « le plus tôt possible » n'est pas valable.



Si le SFP prévient le membre du personnel que son droit à la pension n'est pas ouvert à la date demandée, c'est au membre du personnel à prévenir son PO afin que celui-ci prolonge son activité et en informe rapidement le centre dont il relève, faute de quoi son traitement/sa subvention-traitement d'attente est suspendue.

2. Un membre du personnel peut-il encore enseigner après sa pension ?

- ✚ Le membre du personnel doit se référer à la Circulaire 6522 du 07/02/2018 :
« Possibilité de travailler après la mise à la retraite au-delà de l'âge de 65 ans »
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6766

8. Décès

Demande de pension de survie

Une pension de survie peut être octroyée à certains ayants droit d'un membre du personnel nommé ou engagé à titre définitif après son décès :

- soit pendant sa carrière ;
- soit après qu'il ait obtenu une pension de retraite ;
- soit après qu'il ait quitté définitivement le service public

Les ayants-droit peuvent être :

- le conjoint survivant ;
- le conjoint divorcé ;
- les orphelins.

Certaines conditions ainsi qu'un mode de calcul particulier s'appliquent à chacun de ces ayants-droit potentiels.

PROCEDURE

Dans certains cas, le Service des pensions pour le Secteur public ouvre automatiquement un dossier de pension de survie ; dans d'autres cas, il est absolument nécessaire que l'intéressé lui-même introduise une demande.

Cas où aucune demande n'est requise :

Le service des Pensions du Secteur public ouvrira d'office un dossier de pension de survie si l'agent décédé était lui-même bénéficiaire d'une pension de retraite gérée par cette Administration et que le dossier concerne :

- un conjoint survivant ;
- un ou plusieurs conjoints divorcés si ceux-ci sont les seuls bénéficiaires possibles ;
- les orphelins.

Cas où il faut introduire une demande :

L'ayant droit doit introduire une demande dans tous les autres cas, c'est-à-dire :

- si l'agent décédé ne bénéficiait pas encore d'une pension de retraite ;
- si l'agent décédé bénéficiait d'une pension de retraite qui n'était pas gérée par l'Administration des pensions ;
- pour les conjoints divorcés, s'il y a d'autres bénéficiaires possibles ;
- les orphelins.

Où devez-vous introduire la demande de pension de survie quand celle-ci est obligatoire ?

→ Si le conjoint est décédé pendant sa carrière ou avant l'âge de la mise à la retraite après avoir quitté le service :

Cette demande **doit** être adressée :

-directement auprès du Service Fédéral des pensions.

→ Si le conjoint est décédé après sa mise à la retraite et que la demande est obligatoire, **cette demande doit toujours être introduite** auprès du Service Fédéral des Pensions.

Le rôle des Services de la Direction générale du non-obligatoire et des CPMS consiste à encoder dans CAPELO la carrière du membre du personnel ouvrant le droit à la pension de survie qui servira au Service Fédéral des Pensions à déterminer le droit effectif à la pension et le montant de celle-ci.

L'encodage dans CAPELO est effectué jusqu'au 31 décembre 2010. A partir du 1^{er} janvier 2011, le Service Fédéral des Pensions a accès à notre déclaration DMFA (nos lignes de paiement) pour fixer le montant de la pension de survie.

Pour aider à effectuer cet encodage, le demandeur doit compléter l'état de service en annexe ? (circulaire n°4278 du 28 janvier 2013), et ce, particulièrement s'il y a des services publics antérieurs ou des services dans l'enseignement. Il adressera cet état de services accompagné d'une copie de sa demande de pension de survie au S.F.P. au Service des CPMS qui gérera le dossier pécuniaire de la personne décédée.

Informations utiles :



Service Fédéral des Pensions
Tour du Midi
1060 Bruxelles

Lien : www.servicepensions.fgov.be

Numéro spécial Pensions : 1765 (numéro gratuit)

Depuis l'étranger : +32 78 15 1765 (tous les jours ouvrables de 9h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00)

Lors de tout contact, veuillez communiquer votre numéro national.

Le Service des CPMS ne joue aucun rôle dans la décision d'octroi et la fixation du montant de la pension.

Vous pouvez également consulter la circulaire n°6017 du 10/01/2017 ou Vade-mecum : Pension de retraite et pension de survie des membres du personnel nommés à titre définitif ou assimilés (stagiaires) de l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6249



Indemnités pour frais funéraires en faveur des ayants droit des membres du personnel définitif appartenant au personnel directeur et enseignant, auxiliaire d'éducation, paramédical, psychologique, social et administratif

1. Texte en vigueur :

Arrêté royal du 19 juin 1967 réglant l'octroi d'une indemnité pour frais funéraires en cas de décès de certains membres du personnel ressortissant au Ministère de l'Education nationale et de la Culture, tel qu'il a été modifié.

2. Membres du personnel concernés par l'indemnité :

Tous les membres du personnel technique des centres psycho-médico-sociaux

L'arrêté royal précité s'applique aux membres du personnel nommés ou engagés à titre définitif qui ne sont pas assujettis à l'O.N.S.S., dont les ayants droit peuvent bénéficier de l'indemnité.

La loi du 3 juillet 1967 sur la réparation des dommages résultant des accidents de travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles dans le secteur public étend le bénéfice de l'indemnité pour frais funéraires aux ayants droit d'un membre du personnel temporaire rémunéré ou subventionné de l'Enseignement, victime décédée d'un accident de travail, d'un accident survenu sur le chemin du travail ou d'une maladie professionnelle.

3. Bénéficiaires de l'indemnité

3.1. En cas de décès d'un membre du personnel qui répond aux conditions précitées, l'indemnité pour frais funéraires est liquidée :

- au conjoint non divorcé ni séparé de corps (*l'article 2.2° de la loi du 10 août 2001 portant réforme de l'impôt des personnes physiques (M.B. du 29 septembre 2001) a assimilé les cohabitants légaux aux personnes mariées et un cohabitant légal à un conjoint*) ;
- ou, à son défaut, aux héritiers en ligne directe.

3.2. A défaut des ayants droits visés au point 2.3.1. ci-dessus, l'indemnité peut être liquidée au profit de toute personne physique ou morale qui justifie avoir assuré les frais funéraires.

Dans ce cas, l'indemnité est équivalente aux frais réellement exposés, sans qu'elle puisse cependant dépasser un douzième du montant fixé par application de l'article 39, alinéas un, trois et quatre, de la loi du 10 avril 1971 sur les accidents du travail.

4. Procédure

Transmettre au Service des CPMS, la demande d'indemnités (Annexe 25) accompagnée d'un extrait d'acte de décès et d'un bulletin de virement au nom du bénéficiaire.

Il y a lieu d'y ajouter en outre, si l'indemnité est réclamée

par le conjoint :

Une attestation de l'Administration communale certifiant qu'au moment du décès les époux n'étaient ni séparés ni divorcés ;

par les héritiers en ligne directe :

Un acte de notoriété délivré par le Juge de Paix, ou un acte d'hérédité délivré par le Bourgmestre, établissant la qualité d'héritier(s).

Plusieurs héritiers peuvent mandater l'un d'eux par procuration portant la signature légalisée de chacun des mandants;

par une tierce personne (individu ou institution) :

- Un acte de notoriété ou une attestation du Bourgmestre établissant le défaut d'héritier(s) en ligne directe ;
- La copie certifiée conforme par l'Administration communale des factures fixant le montant des frais funéraires, acquittées par le fournisseur et établies au nom de la personne qui a payé les frais.

Chapitre IV. DIMONA

Déclaration DIMONA

Pour rappel, depuis le 01/01/2016, une application informatique est dédiée spécifiquement à la transmission des déclarations DIMONA et des formulaires électroniques de contrôle de chômage aux différents secteurs de la Sécurité sociale concernée.

Plus d'informations ? Consultez :

- **Circulaire n° 5790 du 28/06/2016 « Application DDRS : rappel des règles d'encodage des DIMONA et des déclarations des risques sociaux (DRS) secteur chômage ».** Cette circulaire complète les circulaires n° 5704 du 04/05/2016, n° 5574 du 22/01/2016, n° 5498 du 26/11/2015 et n° 5534 du 17/12/2015.

http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6021

- **Circulaire n°5984 du 12/12/2016 : « Nouvelles fonctionnalités dans l'application métier « DDRS » pour la déclaration des risques sociaux. - C131A : encodage électronique - C78.3 et C131B : procédure de modification ».**

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6216

- **Circulaire 6085 du 23/02/2017 : « Application « GESP » - Accès et utilisation » ;**

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6317

- **Circulaire n°6127 du 29/03/2017 : « Déclaration des risques sociaux. Secteur chômage : Nouveau formulaire C4-ENSEIGNEMENT ».**

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6359

- **Circulaire n°6251 du 27/06/2017 : « Application DDRS: DIMONA et déclarations des risques sociaux (DRS). Rappel des opérations de début et de fin d'année scolaire ».**

http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6486

3 règles de base en DIMONA :

- La DIMONA reflète une **relation de travail** entre l'employeur et le travailleur ;
- Tout membre du personnel présent **physiquement ou administrativement** sur une sous-entité (matricule de l'établissement) doit avoir une DIMONA ouverte sur cette sous-entité ;
- La DIMONA ne peut **pas couvrir une période sans données pécuniaires fictives ou effectives**, et inversement.

Chapitre V. DIVERS / RECLAMATIONS

1. Extraits individuels de paiement

Depuis février 2006, un extrait individuel mensuel établi sur le modèle de la nouvelle fiche de paie est disponible sur le site www.gesper.cfwb.be (se référer à la circulaire n°1373 du 17 février 2006).

2. Fiche de paie électronique

Dans le cadre de la mise en œuvre du plan stratégique pour la simplification administrative et l'e-gouvernement (gouvernement électronique), les services du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ont lancé, en février 2006, un projet de modification de la fiche de paie des membres du personnel.

La fiche de paie simplifiée est généralisée depuis fin 2006. Si un membre du personnel n'a pas ou a perdu son code d'accès, il peut contacter les services de l'E.T.N.I.C. à l'adresse suivante : fpens@adm.cfwb.be en indiquant dans « objet » la mention « fiche de paie » et en fournissant le n° fase de son établissement scolaire ou en téléphonant au 02/800.12.34.

Encouragez tous vos membres du personnel à se créer un compte sur <https://monespace.fw-b.be>

Depuis le 21/03/2019, tout membre du personnel de l'enseignement et des CPMS peut accéder à un guichet électronique, notamment pour consulter et télécharger ses fiches de paie, ses fiches fiscales ou d'autres formulaires (demande de prime syndicale, déclaration d'accident du travail, modèle de certificat médical). D'autres options verront le jour prochainement.

Besoin de plus de détails ?

Voyez la circulaire 7043 du 21/03/2019 : « Mon Espace » le guichet électronique de la Fédération Wallonie-Bruxelles : http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7287

3. Listings mensuels collectifs

Le traditionnel listing mensuel collectif est toujours envoyé chaque mois aux établissements.

Les explications des listings de paiements se trouvent dans la circulaire 5776 du 26 juin 2016 sur la lecture des listings de paiement mensuel - Compréhension des informations – Codification des documents d'attributions

Pour recevoir un duplicata de ces listings, vous pouvez contacter le HELPDESK de l'E.T.N.I.C. au 02/800.10.10.

4. Intervention de l'employeur dans les frais de déplacement en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel

Ce chapitre fait l'objet de la circulaire n° 6798 du 31 août 2019 relatif à une intervention dans les frais de déplacement en transport en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel :

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6208

Compléter par la circulaire n° 7234 du 11 juillet 2019.

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7478

5. Demande de renseignements

Les demandes de renseignements introduites auprès du service des CPMS seront établies à l'aide du formulaire dont un modèle est joint à la présente (annexe 27). Ce formulaire sera visé par le Directeur et pourra être transmis à l'Administration par fax, par courriel ou par courrier.

Je vous prie d'inviter les membres de votre personnel à utiliser cette procédure après avoir sollicité au préalable le Pouvoir organisateur afin d'obtenir toutes les explications nécessaires ainsi qu'après avoir d'abord vérifié auprès du centre les documents les concernant : PMS 12, listings de paiement, etc...

Pour ce faire, deux possibilités existent désormais : le traditionnel listing envoyé chaque mois aux centres, et, depuis février 2006, un extrait mensuel sur le modèle de la nouvelle fiche de paie, disponible sur le site www.gesper.cfwb.be (se référer à la circulaire n°1373 du 17 février 2006).

Le Directeur ou le Pouvoir organisateur remet au membre du personnel le PMS12 qui le concerne dans le respect des principes applicables de publicité des actes administratifs dans le cadre des relations qu'il entretient avec chaque membre du personnel.

Les demandes d'explications concernant les paiements, les fiches de rémunérations 281.10, 281.12, etc... doivent être faites directement auprès du service des CPMS et non plus auprès du Service général de Coordination, de Conception et des Relations sociales ou auprès de l'E.T.N.I.C.

Les renseignements concernant les problèmes d'assurabilité des membres du personnel peuvent être demandés par voie électronique à l'adresse suivante : dmfa@cfwb.be

Le calendrier de liquidation des traitements 2019-2020 est repris en annexe 26.

Ce calendrier précise les dates auxquelles les documents doivent parvenir au Service des CPMS de manière à permettre à ce dernier d'encoder les données indispensables à la mise en liquidation des traitements et subvention-traitements.

Il est donc demandé aux centres de veiller au respect des dates de réception à l'Administration des documents indispensables au Service de gestion des CPMS pour procéder au paiement des traitements et subventions-traitements dans les meilleurs délais.

ANNEXES

- ✚ Annexe 1 → PMS 1 (fiche récapitulative)
- ✚ Annexe 2 → PMS 52/1 (fiche signalétique – d'immatriculation)
- ✚ Annexe 3 → PMS 52/2 (services antérieurs)
- ✚ Annexe 4 → PMS 12
- ✚ Annexe 5 → RMA (relevé mensuel des absences)
- ✚ Annexe 6 → formulaire CAD
- ✚ Annexe 7 → formulaire DPPR
- ✚ Annexe 8 → autorisation de cumul (enseignement organisé)
- ✚ Annexe 9 → déclaration précompte professionnel
- ✚ Annexe 10 → relevé des absences non règlementairement justifiées
- ✚ Annexe 11 → Supprimée
- ✚ Annexe 12 → demande de pécule de vacances pour jeune diplômé
- ✚ Annexe 13 → Déclaration de cumul
- ✚ Annexe 14 → attestation à compléter en vue de l'obtention de l'allocation de foyer
- ✚ Annexe 15 → accident du travail des temporaires
- ✚ Annexe 16 → accident hors service
- ✚ Annexe 17 → accident hors service – formulaire de recours subrogatoire
- ✚ Annexe 18 → formulaire de demande de fin de disponibilité pour maladie
- ✚ Annexe 19 → Contrôle médical
- ✚ Annexe 20 → relevé des absences pour grèves
- ✚ Annexe 21 → demande de pension de retraite
- ✚ Annexe 22 → état de services (pour une demande de pension)
- ✚ Annexe 23 → état de service (pour une demande de DPPR)
- ✚ Annexe 24 → demande d'autorisation d'exercer une activité lucrative
- ✚ Annexe 25 → demande d'indemnités pour frais funéraires
- ✚ Annexe 26 → dates limite de réception
- ✚ Annexe 27 → demande de renseignement
- ✚ Annexe 28 → congé sportif
- ✚ Annexe 29 → répartition des dossiers
- ✚ Annexe 30 → prestation de serment
- ✚ Annexe 31 → attestation pour l'admissibilité des services antérieurs
- ✚ Annexe 32 → A.G.C.F. du 28-02-1994
- ✚ Annexe 33 → PV engagement définitif dans une fonction de recrutement LIBRE
- ✚ Annexe 34 → Nomination définitive dans une fonction de recrutement OFFICIEL
- ✚ Annexe 35 → PV engagement définitif dans une fonction de promotion LIBRE
- ✚ Annexe 36 → Nomination définitive dans une fonction de promotion OFFICIEL
- ✚ Annexe 37 → PV changement d'affectation LIBRE
- ✚ Annexe 38 → Changement d'affectation OFFICIEL
- ✚ Annexe 39 → PV mutation LIBRE
- ✚ Annexe 40 → Mutation (OFFICIEL)
- ✚ Annexe 41 → Dates des vacances annuelles

Toutes les annexes se trouvent sur le site des circulaires.