



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

Circulaire 7660

du 09/07/2020

Rentrée scolaire 2020-2021 des membres du personnel de l'enseignement subventionné Supérieur (Hautes Ecoles)

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : 7231

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	à partir du 14/09/2020
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire

Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
Ens. officiel subventionné	Hautes Ecoles
Ens. libre subventionné	
Libre confessionnel Libre non confessionnel	

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 Délégués et Commissaires du Gouvernement auprès des Hautes Ecoles, des ESA et universitésL'Académie de recherche et d'enseignement supérieur (ARES)Les organisations syndicales
--

Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, AGE SALOMONOWICZ Lisa, Directrice générale

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

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



Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Administration générale de l'enseignement
Direction générale des personnels de l'enseignement

**Rentrée scolaire 2020-2021 des membres du personnel
de l'enseignement subventionné
Supérieur (Hautes Ecoles)**

MOT D'INTRODUCTION DE LA DIRECTRICE GENERALE

Mesdames, Messieurs,

L'année dernière, nous avons entamé la refonte des circulaires de rentrée des membres du personnel subventionné par celle du fondamental. Nous avons totalement repensé celle-ci, nous l'avons restructurée, réécrite et remise en page en vue de la rendre plus accessible, plus facile à utiliser, plus agréable visuellement. En somme, nous l'avons souhaitée beaucoup plus orientée directement vers les usagers que vous êtes.

L'enquête de satisfaction en ligne menée auprès de toutes les écoles subventionnées du fondamental, ainsi que les critiques constructives émanant de nos directions de gestion nous ont confortés dans l'idée de poursuivre nos efforts en ce sens.

Un groupe de travail a ainsi été mis en place au sein du Service général de la gestion des personnels de l'enseignement pour étendre cette action de clarification et de simplification aux six autres circulaires de rentrée. Les participants se sont rapidement accordés sur l'importance d'uniformiser davantage les instructions données aux établissements pour leur permettre de gérer au mieux les dossiers administratifs et pécuniaires de leurs membres du personnel, qu'ils relèvent du fondamental, du secondaire, de la promotion sociale, du supérieur artistique, du secondaire artistique à horaire réduit, des hautes écoles ou des centres psycho-médico-sociaux.

Ce groupe a donc réfléchi à une « colonne vertébrale » unique, en proposant une nouvelle structure commune, visant une harmonisation des matières transversales, et sur laquelle viennent aussi se greffer de manière cohérente les spécificités des uns et des autres.

Par conséquent, plusieurs éléments ont été développés et généralisés cette année : une table des matières dynamique, une synthèse des sigles et/ou des abréviations fréquemment utilisés, un index alphabétique des mots-clés utiles, un organigramme de nos services avec lesquels vous êtes susceptibles d'être le plus souvent en contact, un annuaire des personnes-ressources et/ou adresses e-mails génériques. Les couleurs, ainsi que différents tableaux récapitulatifs, schémas et logos devraient également attirer votre attention sur des éléments importants, de même que la page « nouveautés 2020-2021 » insérée en début de circulaire, qui liste les changements de réglementation ou de procédure.

Compte tenu des avancées informatiques en cours, mais aussi du contexte Covid-19 totalement inédit, j'ai donné instruction à mes équipes de postposer certaines avancées initialement prévues, et de les mener à terme, en concertation avec les différents intervenants, lors des éditions ultérieures.

En date du 7 novembre 2013, un décret du Gouvernement de la Communauté française a défini le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études (D. 07-11-2013 M.B. 18-12-2013).

Dès lors, les dates pour cette année académique sont fixées comme suit, en fonction des jours ouvrables :

- du 14/09/2020 au 13/07/2021 (pour les TDD-personnel enseignant)
- du 14/09/2020 au 13/09/2021 pour les TDD-personnel administratif, pour les TDI et pour les définitifs)

Je vous souhaite une année scolaire 2020-2021 la plus sereine possible en vous assurant de la disponibilité de mes services pour vous aider à gérer adéquatement les dossiers administratifs et pécuniaires de vos membres du personnel, et en vous remerciant de bien vouloir diffuser auprès d'eux la présente circulaire de rentrée.

Lisa SALOMONOWICZ

Directrice Générale

TABLE DES MATIERES

FLASH INFO	7
CHAPITRE I ~ INFORMATIONS PRATIQUES	9
1. SIGLES ET/OU ABRÉVIATIONS FRÉQUEMMENT UTILISÉS	9
2. INDEX ALPHABÉTIQUE DES MOTS-CLÉS UTILES	10
3. DATES-LIMITES DE RÉCEPTION DES DOCUMENTS	13
4. ORGANIGRAMME DES SERVICES ET PERSONNES-RESSOURCES	14
4.1. Direction générale des personnels de l'enseignement (DGPE).....	15
4.2. Service général de la gestion des personnels de l'enseignement (SGGPE).....	15
4.2.1. Direction de la coordination.....	15
4.2.2. Directions de gestion.....	16
4.2.3. Direction des personnels à statut spécifique	20
4.2.3.1. Service ACS/APE/PTP	20
4.2.3.2. Service Missions	22
4.2.3.3. Service Inspection.....	22
4.2.3.4. Ordres nationaux.....	22
4.3. Centre d'expertise des statuts et du contentieux (CES)	22
4.4. Service général des affaires transversales (SGAT)	23
4.4.1. Direction du contrôle et de la récupération des indus	23
4.4.1.1. Service de récupération des indus	24
4.4.1.2. Cellule administrative du contrôle médical.....	24
4.4.1.3. Service des accidents du travail des personnels de l'enseignement	24
4.4.1.4. Direction d'appui à la gestion administrative et pécuniaire	24
4.4.1.5. Service financier et fiscal	25
4.4.1.6. Cellule DDRS-DRSI.....	25
4.4.2. Direction des titres et fonctions et de la gestion des emplois	25
4.4.2.1. Service de gestion des emplois	26

4.4.2.2. Service des titres et fonctions	26
4.5. Autres services de l'AGE utiles à la gestion de vos dossiers	27
4.5.1. Direction du comptable du contentieux	27
4.5.2. Service des équivalences de diplômes pour l'enseignement obligatoire	28
4.5.3. Service de reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers	28
4.5.4. Valorisation de l'expérience utile.....	28
4.5.5. Reconnaissance de notoriété professionnelle	29
4.5.6. Accidents hors service.....	29
4.5.7. Tableaux de bord des coûts des personnels des Hautes Ecoles (contrôle de l'enveloppe budgétaire).....	29

CHAPITRE II ~ OBLIGATIONS DU POUVOIR ORGANISATEUR EN TANT QU'EMPLOYEUR 31

1. QUELLES SONT LES PRINCIPALES RESPONSABILITÉS ET COMPÉTENCES DU PO ?	31
1.1. Comment transmettre les déclarations DIMONA/DRS ?	32
1.2. Quand demander ou non un permis de travail ?.....	33
2. A QUI S'ADRESSER EN PRIORITÉ ?	34
3. A QUOI SERT « MON ESPACE » (FICHE DE PAIE, FICHE FISCALE, DEMANDE DE PRIME SYNDICALE...) ?	36
4. COMMENT CONTRÔLER LES SUBVENTIONS-TRAITEMENTS OCTROYÉES ?	36
5. QUE RETENIR DU PAIEMENT DES ARRIÉRÉS RELATIFS À DES ANNÉES FISCALES ANTÉRIEURES ? (ANNEXE 2)....	37
5.1. Comment fonctionne le paiement d'arriérés relatifs à des années fiscales antérieures ?	37
5.2. Quelles sont les obligations du PO et celles des directions de gestion ?.....	38
6. COMMENT RÉPONDRE AUX QUESTIONS FRÉQUENTES DES MDP ?	38
6.1. Qui prend en charge les frais de déplacements domicile-travail du MDP ?	38
6.2. A qui s'adresser pour les allocations familiales ?	39
7. COMMENT ATTESTER DES SERVICES RENDUS PAR UN MDP ? (ANNEXE 10).....	39

CHAPITRE III ~ GESTION COURANTE DU DOSSIER ADMINISTRATIF ET PÉCUNIAIRE DU MDP..... 41

1. DOCUMENTS À FOURNIR AUX SERVICES DE GESTION – MDP DÉFINITIFS ET TEMPORAIRES	41
1.1. A quoi servent les annexes insérées dans la présente circulaire ?	41
1.2. Tableau récapitulatif pour un MDP temporaire/qui devient définitif	41
1.3. Tableau récapitulatif pour un MDP définitif	43
2. COMMENT DÉCLARER UNE IMMATRICULATION/ENTRÉE EN FONCTION/MODIFICATION ?	44

2.1.	A quoi sert la fiche signalétique (annexe 3) et dans quels cas l'utiliser ?	44
2.2.	Comment demander l'immatriculation d'un MDP ?	44
2.3.	Comment déclarer l'entrée en fonction d'un MDP déjà immatriculé ?	45
2.4.	Comment transmettre une modification dans la situation d'un MDP ?	45
3.	SERVICES ANTÉRIEURS (ANNEXE 4)	46
3.1.	Quels sont les principes à appliquer et les obligations à respecter ?	46
3.2.	Comment permettre un calcul correct de l'ancienneté pécuniaire ?	46
3.3.	Comment valoriser les services antérieurs ?	47
4.	EXPÉRIENCE UTILE	48
5.	FICHE RÉCAPITULATIVE (ANNEXE 2)	49
6.	DOCUMENTS S19 – S20 – S21	50
7.	DOC12 – DEMANDE D'AVANCE (ANNEXE 1)	51
7.1.	Qu'est-ce que la demande d'avance – doc12 ?	51
7.2.	Quelles sont les obligations du PO en la matière ?	51
7.3.	Dans quels cas utiliser le doc12 ?	52
7.4.	Comment compléter le doc12	53
7.5.	Comment et quand envoyer le doc12 ?	59
8.	CUMULS	60
8.1.	Qu'est-ce que le cumul et quand faut-il le signaler ?	60
8.2.	Qu'est-ce que le cumul « interne » et comment le déclarer ? (annexe 41)	60
8.3.	Qu'est-ce que le cumul « externe » et comment le déclarer ? (annexe 42)	61
8.4.	Quel est le rôle du service de gestion dans ce cadre ?	62
9.	NOMINATIONS OU ENGAGEMENT À TITRE DÉFINITIF	62
9.1.	Charge et nomination(s) antérieures	62
9.2.	Nomenclature des fonctions	63
9.3.	Documents à fournir à l'Administration	63
9.3.1.	Copie du diplôme	63
9.3.2.	Extrait de casier judiciaire – Modèle 2	64
9.3.3.	Prestation de serment	64

9.3.4. Preuve de la connaissance de la langue française.....	64
9.3.5. PV d'engagement à titre définitif / Acte de nomination.....	64
9.3.6. Tableau statistique	65
9.4. Rappel de l'importance de transférer l'intégralité des documents à l'Administration – Responsabilité des pouvoirs organisateurs.....	65
9.5. Formalisation	66
10. ALLOCATION DE FOYER ET DE RÉSIDENCE (ANNEXE 20)	66
10.1. En quoi consiste l'allocation de foyer/de résidence ?.....	66
10.2. Quel MDP dispose de quel droit ?	67
10.3. Comment est calculée l'allocation de foyer et de résidence et quand est-elle payée ?	67
10.4. De quel type d'allocation de foyer et de résidence le MDP peut-il bénéficier ?	68
11. GESTION DES DIFFÉRENTES DÉROGATIONS	69
11.1. Dérogation pour l'exercice d'une fonction accessoire (annexe 43)	69
11.2. Dérogation linguistique	69
11.2.1. Quels sont les principes généraux ?	69
11.2.2. Fonctions	70
11.2.3. Comment et quand introduire une demande de dérogation linguistique ?	71
11.2.4. Comment et quand s'inscrire à un examen linguistique ?	71
11.2.5. Dérogations linguistiques – Tableau récapitulatif.....	72
11.3. Dérogation des titres requis.....	72
12. COMMENT DEMANDER UN PÉCULE DE VACANCES POUR JEUNE DIPLÔMÉ ?	72
12.1. Quelles sont les conditions pour en bénéficier ?	72
12.2. Comment introduire la demande ? (annexe 35).....	73
13. QUAND SONT PAYÉS LES TEMPORAIRES SI L'ANNÉE SCOLAIRE DÉBUTE/FINIT UN SAMEDI/DIMANCHE ?	73
CHAPITRE IV ~ CONGÉS, ABSENCES ET DISPONIBILITÉS PENDANT LA CARRIÈRE (CAD)	75
1. DANS QUELS CAS ET COMMENT UTILISER UN CAD ?	75
2. QUELS CODES « DI » UTILISER ?.....	76
2.1. Disponibilité par défaut total d'emploi ou perte partielle de charge.....	76
2.2. Autres disponibilités.....	78
2.3. Exercice d'une fonction elective.....	78

2.4. Exercice d'une fonction de recrutement également, mieux ou moins bien rémunérée.....	79
2.5. Missions.....	81
2.6. Maternité et parentalité	83
2.7. Prestations réduites	83
2.8. Interruptions de carrière.....	84
2.9. Congés autres et absences diverses.....	84
2.10. Pour les MDP temporaires ou ACS/APE/PTP exclusivement	85
3. MISE EN DISPONIBILITÉ PAR DÉFAUT D'EMPLOI.....	86

CHAPITRE V ~ ABSENCES (MALADIE, INFIRMITÉ, MATERNITÉ, ACCIDENT, GRÈVE OU AUTRES) .. 87

1. MALADIE, INFIRMITÉ, MATERNITÉ, PATERNITÉ (ANNEXE 13 ET 14).....	87
1.1. Que doit faire le PO ?.....	87
1.2. Que doit faire le MDP ?.....	89
2. ACCIDENT DU TRAVAIL, SUR LE CHEMIN DU TRAVAIL OU HORS SERVICE (ANNEXES 23,24 ET 25)	89
2.1. Que doit faire le PO ?.....	89
2.2. Que doit faire le MDP ?.....	90
3. AUTRES ABSENCES.....	91
3.1. Absences non règlementairement justifiées (annexe 15)	91
3.2. Absences règlementairement justifiées.....	92
3.3. Absences pour participation à un mouvement de grève (annexe 15bis)	92
3.4. Absences autres, indépendantes de la volonté du MDP	92
4. CONGÉS POUR PRESTATIONS RÉDUITES	93
4.1. Pour cause de maladie ou d'infirmité	93
4.2. Suite à un accident du travail	94
4.3. Mise en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques	95

CHAPITRE VI ~ FIN DE CARRIÈRE 97

1. DÉCÈS (ANNEXE 39)	97
1.1. Dans quels cas une pension de survie peut-elle être octroyée, à qui et comment ?.....	97
1.2. Quand une indemnité pour frais funéraires peut-elle être octroyée, à qui et comment ?.....	98

2.	DEMANDE DE DISPONIBILITÉ POUR CONVENANCES PERSONNELLES PRÉCÉDANT LA PENSION DE RETRAITE ...	100
2.1.	Quand un MDP est-il dans les conditions pour prendre une DPPR ? (annexe 7)	100
2.2.	Quelle fraction de charge le MDP doit-il prester ?.....	101
2.3.	Quand se termine la DPPR ?.....	101
2.4.	Que doit faire un MDP malade qui est convoqué devant la Commission des pensions du MEDEX suite à son passage en disponibilité pour maladie ?.....	102
2.5.	Le MDP peut-il exercer une activité lucrative pendant sa DPPR ? (annexe 8)	102
3.	PENSION DE RETRAITE	104
3.1.	Que doit faire le MDP pour demander sa pension de retraite ? (annexe 36)	104
3.2.	Un MDP peut-il encore enseigner après sa pension ?.....	105
	RÉCAPITULATIF DES ANNEXES	107
	A N N E X E S	109

FLASH INFO

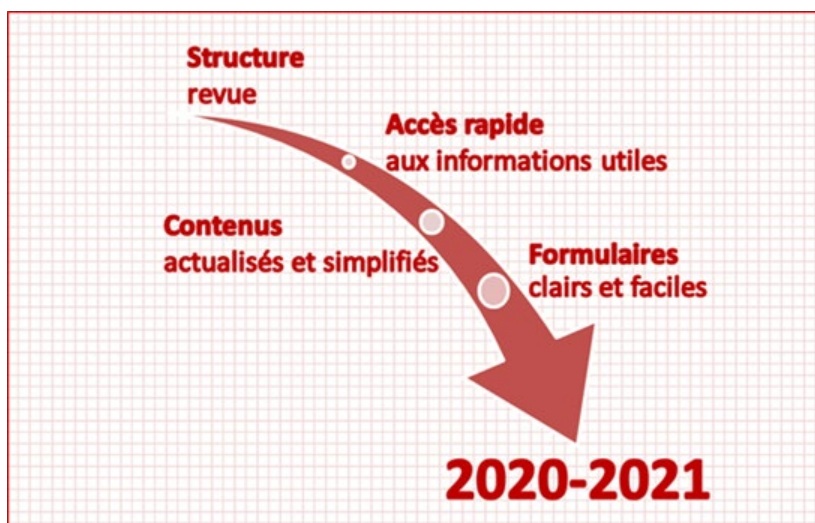


Table des matières
dynamique

Outil
plus pratique - plus clair - plus simple
orienté "usager"

Index alphabétique
mots-clés les plus courants
avec indication des pages où ils figurent

Abréviations et sigles
les plus fréquemment utilisés

Organigramme simplifié
services de la DGPE utiles à la
gestion administrative et
pécunaire des MDP

Personnes-ressources
coordonnées directes

Annexes
mises à jour

Dates-limites de réception des documents
à respecter

Tableaux récapitulatifs
pour une compréhension
en un coup d'oeil


Couleurs, logos, schémas
visuel amélioré

Liens hypertextes
à consulter
pour plus d'informations



**Attention attirée
sur les principales nouveautés 2020-2021**

(procédures, instructions, formulaires...)

- ✓ **MESURES EXCEPTIONNELLES LIÉES AU COVID-19** → identifiables au logo 
- ✓ **ORGANIGRAMME DES SERVICES UTILES ET PERSONNES-RESSOURCES** → clarté et accès plus direct
- ✓ **SERVICE GÉNÉRAL DE LA GESTION DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT (SGGPE)** → remplace, depuis le 01/09/2019, le Service général de la gestion des personnels de l'enseignement subventionné (SGGPES)
- ✓ **ADRESSE ÉLECTRONIQUE GÉNÉRIQUE - DIRECTION DE LA COORDINATION** → pour joindre facilement cette nouvelle entité du SGGPE : dir-coord.SGGPE@cfwb.be
- ✓ **SIGNES « + » ET « - » APRÈS CERTAINS CODES « DI »** → identification des périodes rémunérées ou non
- ✓ **RELEVÉ INDIVIDUEL MENSUEL DES ABSENCES POUR MALADIE, MATERNITÉ ET ACCIDENT DU TRAVAIL** → ne plus envoyer les annexes 13 et 14 (personnel définitif/temporaire) avec la mention « néant » si aucun MDP à signaler pour le mois en cours
- ✓ **CAD** → renvoi au vade-mecum des congés actualisé avant chaque rentrée scolaire
- ✓ **CONGE POUR L'EXERCICE D'UNE AUTRE FONCTION** → Suppression de l'annexe 5 : la convention de détachement est abrogée, un nouveau CAD sera mis à jour en même temps que le vademecum CAD qui paraîtra durant l'été.
- ✓ **SIMPLIFICATION ADMINISTRATIVE** → en cas de congé au sein d'une même Haute Ecole, le congé doit seulement être renseigné sur le HE12. Il n'y a donc plus de CAD à transmettre dans ce cas.
- ✓ **VALORISATION DE L'EXPERIENCE UTILE** → Suppression des annexes 11 et 12 : doublon avec les annexes 31 et 32
- ✓ **AUTORISATION DE CUMUL FONCTION ACCESSOIRE** → rajout de l'annexe 43

Les reformulations et précisions ne sont pas **surlignées en jaune**,
ceci étant réservé aux **nouveautés/modifications réglementaires**
ou aux **nouvelles références par rapport à l'année scolaire précédente**.

CHAPITRE I

~

INFORMATIONS PRATIQUES

1. SIGLES ET/OU ABRÉVIATIONS FRÉQUEMMENT UTILISÉS

Sigle/abréviation	Signification
ACS	agents contractuels subventionnés
AFP	atelier de formation professionnelle
AGCF	arrêté du gouvernement de la Communauté française
AGE	administration générale de l'enseignement
ANRJ	absence non réglementairement justifiée
APE	aide à la promotion de l'emploi
AR	arrêté royal
CAD	congés, absences, disponibilités
CES	centre d'expertise des statuts et du contentieux
CPMS	centre psycho-médico-social
D	définitif (pour tout ou partie de sa charge)
DDRS	DIMONA et déclaration des risques sociaux
DENO	direction de l'enseignement non obligatoire
DGEO	direction générale de l'enseignement obligatoire
DGPEoFWB	direction générale des personnels de l'enseignement organisé par la FWB
DGPE	direction générale des personnels de l'enseignement
DI	codes CAD de congés, absences et disponibilités
DIMONA	déclaration immédiate à l'ONSS de toute entrée/sortie de MDP
DMFA	déclaration multifonctionnelle à l'ONSS
DPPR	disponibilités pour convenances personnelles précédant la pension de retraite
DRS	déclaration des risques sociaux
DRSI	déclaration des risques sociaux du secteur indemnités
ENSEIGNEMENT.BE	portail de l'enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles
ESA	écoles supérieures des arts
ESAHR	enseignement secondaire artistique à horaire réduit
ETD	engagement à titre définitif
EUM	expérience utile métier
FLT	fixation liquidation traitement
FWB	Fédération Wallonie-Bruxelles
HE	Hautes Ecoles
IC	interruption de carrière
MA	maître assistant
MDP	membre du personnel
MFP	maître de formation pratique
MFWB	Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

MONESPACE.BE	guichet électronique de la FWB pour les MDP de l'enseignement
NISS	n° d'identification unique à la Sécurité sociale (= n° d'identification du Registre national)
ONSS	office national de sécurité sociale
PO	pouvoir organisateur
PS	promotion sociale (enseignement de)
PTP	programmes de transition professionnelle
PV	procès-verbal
RGPD	règlement général sur la protection des données
SFP	service fédéral des pensions
SEC	secondaire (enseignement)
SGAT	service général des affaires transversales
SGGPE	service général de gestion des personnels de l'enseignement
SSA	service de santé administratif
TDD	temporaire à durée déterminée
TDD-s	temporaire à durée déterminée stable
TDD-int	temporaire à durée déterminée intérimaire
TDI	temporaire à durée indéterminée
TR	titre requis

2. INDEX ALPHABÉTIQUE DES MOTS-CLÉS UTILES

A	CHAPITRE(S)
Absence d'un jour	V
Absences non réglementairement justifiées	V
Absences pour maladie, infirmité ou maternité	V
Absences pour participation à un mouvement de grève	V
Absences réglementairement justifiées	V
Absences pour cas de force majeure	V
Accident du travail, sur le chemin du travail ou hors service	V
Accident du travail des enseignants temporaires	V
Activité lucrative	VI
Adaptation du précompte professionnel	III
Administration fiscale	II
Admissibilité des services rendus dans l'enseignement	II
Allocation de foyer/résidence	III
Allocations familiales	II
Aménagement de fin de carrière	VI
Annexes (récapitulatif)	Page 111
Annuaire des services et des personnes-ressources	I
Arriérés (paiement des)	II
Attestation de services rendus	II
Au-delà de 67 ans	VI
C	CHAPITRE(S)
CAD - Congés, absences et disponibilités pendant la carrière	IV
CAPAES	II
CERTIMED	V

Codes DI	IV
Congé lié à la parentalité	IV
Congés pour mission	IV
Congés pour prestations réduites	V
Constitution du dossier administratif et pécuniaire des MDP	III
Contrôle médical	V
Convention TDI	III
Cumul	III
Cumul externe	III
Cumul interne	III
D	CHAPITRE(S)
Dates de réception des documents	I
Décès	VI
Déclaration de précompte professionnel (PREPRO)	III
Demande d'avance HE12	III
Demande de pension	VI
Dérogation aux titres requis	III
Dérogation linguistique	III
Dérogation pour l'exercice d'une fonction accessoire	III
DIMONA/DDRS	II
Disponibilité par défaut total d'emploi ou perte partielle de charge	IV
Dossier administratif et pécuniaire	III
DMFA	II
DPPR	VI
E	CHAPITRE(S)
Engagement à titre définitif ou nomination	III
Entrée en fonction	III
Examens linguistiques	III
Expérience utile	I - III
F	CHAPITRE(S)
Fiche de paie	II
Fiche signalétique (immatriculation, entrée en fonction, modification)	III
Fiches fiscales	II
Fin de carrière	VI
Fonction	III
Force majeure	V
Fraction de réduction des prestations	IV
Frais de déplacements domicile-travail	II
Frais funéraires	VI
G	CHAPITRE(S)
Grève	V
I	CHAPITRE(S)
Immatriculation	III
Indemnisation outil informatique et connexion internet privés	II
Indemnité pour frais funéraires	VI
Infirmité	V
Interruption de carrière "ordinaire" ou "thématique"	IV

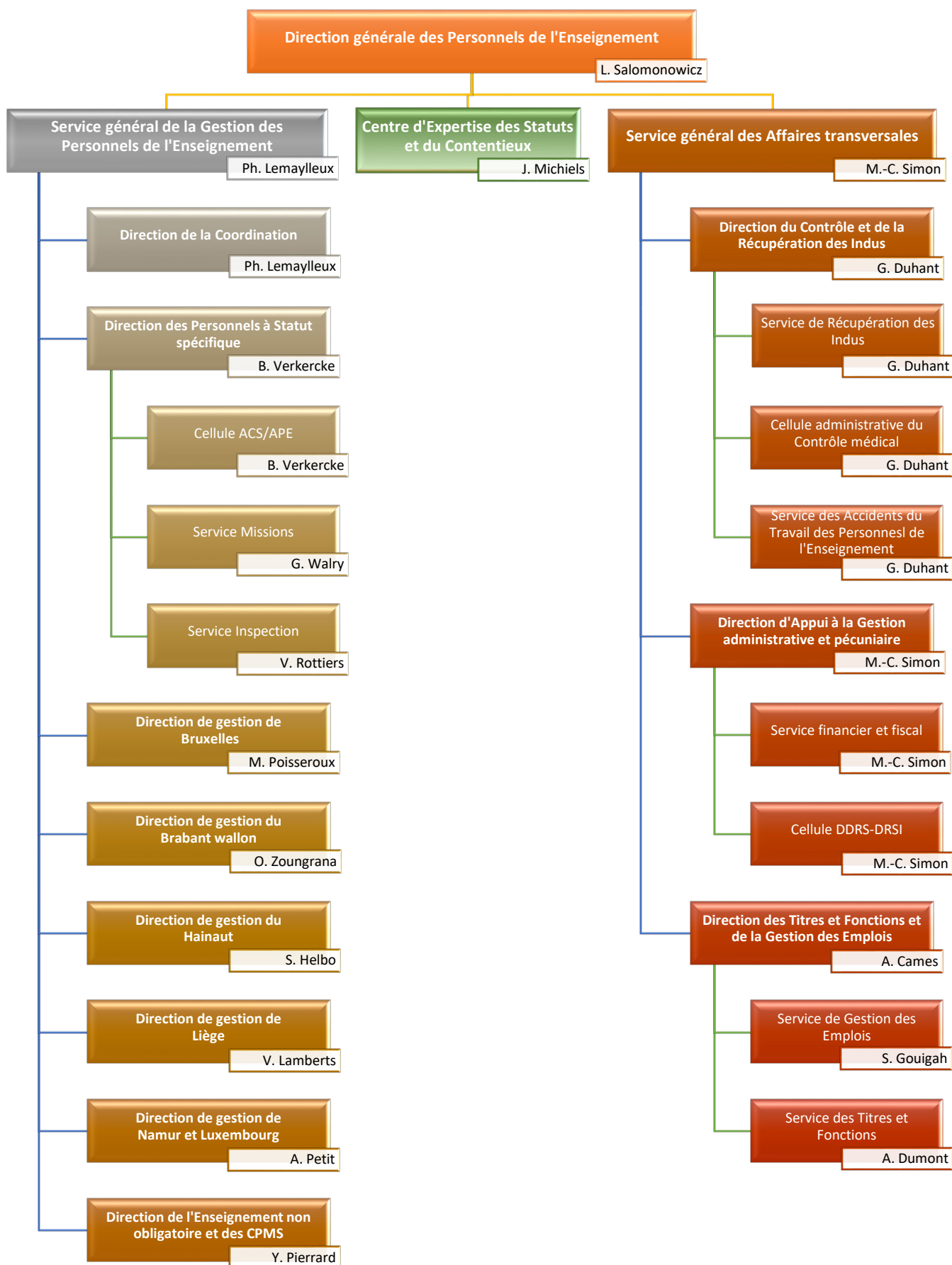
J	CHAPITRE(S)
Jeune diplômé	III
L	CHAPITRE(S)
Listings mensuels collectifs	II
M	CHAPITRE(S)
Maladie	V
Maternité	IV
Mise en disponibilité	IV
Mon Espace	II
N	CHAPITRE(S)
NISS	II
Nomination / ETD	III
Notoriété professionnelle	I
Numéro national bis	II
P	CHAPITRE(S)
Paiement des arriérés	II
Parentalité	IV
Pécule de vacances pour jeune diplômé	III
Pension de retraite	VI
Pension de survie	VI
Permis de travail	II
Pouvoir organisateur	II
Précompte professionnel	III
Prestations réduites	V
R	CHAPITRE(S)
Récapitulatif des annexes	Page 111
Réduction des prestations	V
Relevé individuel mensuel	V
Remplacement du personnel absent	V
Retraite (voir pension de retraite)	VI
RGPD	II
S	CHAPITRE(S)
S19, S20, S21	III
Services admissibles	I - III
Sigles fréquemment utilisés	I
Suspension préventive	I
T	CHAPITRE(S)
Titres	III
Travailler au-delà de 67 ans	VI
V	CHAPITRE(S)
Valorisation de l'expérience utile	I - III
Valorisation des services admissibles	I - III

3. DATES-LIMITES DE RÉCEPTION DES DOCUMENTS

**Dates-limites de réception des documents
à respecter impérativement
pour garantir le paiement des subventions-traitements dans les délais**

Liquidations 2020-2021	Subventions- traitements payées le	Périodes couvertes (MDP définitifs <u>et</u> temporaires)	Documents reçus <u>au plus tard le</u>
sept-20	30-09-2020	01/09/20 au 30/09/20	10-09-2020
oct-20	30-10-2020	01/10/20 au 31/10/20	09-10-2020
nov-20	30-11-2020	01/11/20 au 30/11/20	09-11-2020
déc-20	31-12-2020	01/12/20 au 31/12/20	07-12-2020
janv-21	29-01-2021	01/01/21 au 31/01/21	08-01-2021
févr-21	26-02-2021	01/02/21 au 28/02/21	08-02-2021
mars-21	31-03-2021	01/03/21 au 31/03/21	11-03-2021
avr-21	30-04-2021	01/04/21 au 30/04/21	12-04-2021
mai-21	31-05-2021	01/05/21 au 31/05/21	10-05-2021
juin-21	30-06-2021	01/06/21 au 30/06/21	11-06-2021
juil-21	30-07-2021	01/07/21 au 31/07/21 (et ½ différé pour MDP temporaires)	09-07-2021
août-21	31-08-2021	01/08/21 au 31/08/21 (et ½ différé pour MDP temporaires)	12-08-2021

4. ORGANIGRAMME DES SERVICES ET PERSONNES-RESSOURCES



4.1. DIRECTION GÉNÉRALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT (DGPE)

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles DIRECTION GÉNÉRALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT (DGPE) Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES		
IDENTITE	FONCTION	COORDONNEES
SALOMONOWICZ Lisa	Directrice générale	Tél. 02/413.35.77 lisa.salomonowicz@cfwb.be
EL AAMMARI Yasmina	Secrétaire	Tél. 02/413.40.89 secretariat.salomonowicz@cfwb.be
MIRGUET Isabelle	Secrétaire	Tél. 02/413.23.81 secretariat.salomonowicz@cfwb.be

4.2. SERVICE GÉNÉRAL DE LA GESTION DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT (SGGPE)



Le Service général de la gestion des personnels de l'enseignement subventionné (SGGPES) a disparu le 01/09/2019 et a fait place au Service général de la gestion des personnels de l'enseignement (SGGPE).

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles SERVICE GÉNÉRAL DE LA GESTION DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT (SGGPE) Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES		
IDENTITE	FONCTION	COORDONNEES
LEMAYLLEUX Philippe	Directeur général adjoint	Tél. 02/413.37.83 philippe.lemaylleux@cfwb.be
GLINEUR Katty	Secrétaire	Tél. 02/413.41.71 katty.glineur@cfwb.be

4.2.1. DIRECTION DE LA COORDINATION

La Direction de la coordination du SGGPE a notamment dans ses attributions :

- la coordination des activités des directions de gestion,
- les relations avec les Cabinets ministériels et l'Administration générale,
- les informations générales sur les matières transversales.

Parmi ses missions générales, la Direction de la Coordination du SGGPE mène un travail d'analyse et d'actions concrètes visant à :

- soutenir le Directeur général adjoint du SGGPE dans ses missions de coordination de l'activité des directions de gestion ;
- assurer un support, à distance ou en présentiel, aux directions de gestion sur différents plans :
 - organisationnel,
 - gestion du personnel (qualité, bien-être au travail...),
 - compétences métier FLT,
 - simplification administrative,

- information et communication aux PO/MDP,
 - etc.
 - participer à la mise en place d'un contrôle de gestion ;
 - proposer des outils et des notes afin de participer à la cohérence et à l'uniformisation des pratiques ;
 - coordonner les travaux relatifs aux circulaires de rentrée des membres du personnel ;
 - contribuer au déploiement de nouveaux outils ;
 - agir dans le cadre de changements structurels en mettant notamment en œuvre la mutualisation progressive des services de gestion de personnels de l'enseignement organisé et subventionné ;
 - veiller à une bonne collaboration du SGGPE avec les autres entités de la DGPE, de la DGPEoFWB-WBE, du MFWB, et avec tout intervenant extérieur.
- Si vous avez une question à adresser à la Direction de la coordination, veuillez utiliser l'adresse électronique générique :



4.2.2. DIRECTIONS DE GESTION

- Les directions de gestion sont les **interlocuteurs de 1^{ère} ligne des établissements**.
- Elles sont chargées d'assurer la gestion du **dossier administratif et pécuniaire des MDP de l'enseignement subventionné** :
 - Les directions réparties en 5 provinces gèrent les dossiers des établissements de **l'enseignement obligatoire communal, provincial, libre confessionnel et libre non confessionnel** :
 - **fondamental** ordinaire et spécialisé
 - **secondaire** ordinaire et spécialisé subventionné ;
 - Une direction centralisée (**DENO**) gère les dossiers de **l'enseignement non obligatoire et des centres psycho-médico-sociaux** :
 - **artistique** (secondaire à horaire réduit et supérieur),
 - **promotion sociale** (secondaire et supérieur),
 - **hautes écoles**,
 - **CPMS** (service mutualisé).
- La direction des personnels à statut spécifique gère notamment les dossiers :
 - des MDP désignés/engagés en qualité **d'agents contractuels subventionnés, d'agents pour la promotion de l'emploi ou dans le cadre du programme de transition professionnelle** (cf. 4.1.1.2.1 service ACS/APE/PTP) ;
 - des chargés **de mission** (cf. 4.1.1.2.2).



Identifiez dans quelle catégorie entre le MDP pour qui vous devez constituer un dossier :

- maternel, primaire ou secondaire ?
- promotion sociale, artistique, haute école, CPMS ?
- ACS/APE/PTP, chargé de mission ?

Transmettez-le au bon endroit :

- direction déconcentrée
- DENO
- Direction des personnels à statut spécifique

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE – SGGPE DIRECTION DE GESTION DE BRUXELLES Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES (visiteurs : entrée Place Saintelette 2)			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
POISSEROUX Martine	Directrice		Tél. 02/413.34.71 martine.poisseroux@cfwb.be
PIERRE Fabienne	Attachée	Enseignement fondamental ordinaire et spécialisé	Tél. 02/413.38.89 fabienne.pierre1@cfwb.be
VANDEBUSSCHE Martine	Graduée	Enseignement fondamental ordinaire et spécialisé	Tél. 02/413.39.51 martine.vandenbussche@cfwb.be
VAN ELEWYCK Renaud	Attaché	Enseignement secondaire	Tél. 02/413.24.10 renaud.vanelewyck@cfwb.be
BARBONI Laura	Attachée	Fins de carrière (pensions, DPPR, frais funéraires, encodage CAPELO)	Tél. 02/413.29.64 laura.barboni@cfwb.be

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE – SGGPE DIRECTION DE GESTION DU BRABANT WALLON Rue Emile Vandervelde, 3 - 1400 NIVELLES Tel. 067/64.47.00			
La Direction de gestion du Brabant wallon est précurseur en la matière car les ressources ont été mutualisées pour gérer en commun les personnels de l'enseignement organisé et ceux de l'enseignement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Le projet-pilote mis en œuvre dans cette direction déconcentrée est actuellement co-géré par :			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
ZOUNGRANA Odette	Directrice		Tél. 067/64.47.11 odette.zoungrana@cfwb.be
DE LA BOURDONNAYE Gaëtane	Attachée	Enseignement fondamental et secondaire	Tél. 067/64.47.08 gaetane.delabourdonnaye@cfwb.be
DEVLEESHOUSER Fabienne	1 ^{re} Assistante	Enseignement fondamental	Tél. 067/64.47.07 fabienne.devleeshouwer@cfwb.be
LANNON Cécile	1 ^{re} Assistante	Enseignement secondaire	Tél. 067/64.47.03 cecile.lannoy@cfwb.be
BAR Marie-Hélène	1 ^{ère} graduée	Secrétariat/Administratif et CAPELO	Tél. 067/64.47.29 marie-helene.bar@cfwb.be

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
AGE - DGPE – SGGPE
DIRECTION DE GESTION DU HAINAUT
Rue du Chemin de Fer, 433 - 7000 MONS
Tel. 065/55.55.55

IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
HELBO Sabine	Directrice		Tél. 065/55.56.00 sabine.helbo@cfwb.be
BUREAU Jean-Michel	Attaché	Enseignement fondamental ordinaire	Tél. 065/55.56.06 jean-michel.bureau@cfwb.be
DUBOIS Anne	Attachée	Enseignement fondamental ordinaire	Tél. 065/55.56.68 anne.dubois@cfwb.be
GYSELINCK Carine	1 ^{re} Assistante	Enseignement spécialisé fondamental et secondaire	Tél. 065/55.56.29 carine.gyselinck@cfwb.be
SAINTENOIS Christel	Graduée	Enseignement secondaire ordinaire officiel	Tél. 065/55.56.77 christelle.saintenois@cfwb.be
WAUCQUEZ Kathleen	Attachée	Enseignement secondaire ordinaire libre	Tél. 065/55.56.55 kathleen.waucquez@cfwb.be
LEFEBVRE Lise	Attachée	Responsable CAPELO	Tél. 065/55.56.27 lise.lefebvre@cfwb.be

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
AGE - DGPE – SGGPE
DIRECTION DE GESTION DE LIEGE
Rue d'Ougrée, 65 - 4031 ANGLEUR
Tel. 04/364.13.11

IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
LAMBERTS Viviane	Directrice		Tél. 04/364.13.26 viviane.lamberts@cfwb.be
TODDE Nathalie	Attachée	Enseignement fondamental	Tél. 04/364.13.95 nathalie.todde@cfwb.be
MATHIEU Eléonore	Attachée	Enseignement secondaire	Tél. 04/364.13.32 eleonore.mathieu@cfwb.be

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
AGE - DGPE – SGGPE
DIRECTION DE GESTION DE NAMUR ET DU LUXEMBOURG
Avenue Gouverneur Bovesse, 41 - 5100 JAMBES
Tel. 081/82.50.85

IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
PETIT Annabelle	Directrice		Tél. 081/82.50.85 annabelle.petit@cfwb.be
HUBART Nathalie	Secrétaire		Tél. 081/82.50.57 nathalie.hubart@cfwb.be
VAN LIERDE Anne	1 ^{re} Assistante	Enseignement fondamental	Tél. 081/82.49.43 anne.vanlierde@cfwb.be
FIEVEZ Dominique	Attachée f.f.	Enseignement secondaire	Tél. 081/82.49.29 dominique.fievez@cfwb.be

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE –SGGPE DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT NON OBLIGATOIRE ET DES CPMS Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
PIERRARD Yolande	Directrice		Tél. 02/413.23.26 yolande.pierrard@cfwb.be
COLIN Sybille	Secrétaire		Tél. 02/413.25.92 sybille.colin@cfwb.be
CROKAERT Véronique	Attachée	CPMS	Tél. 02/413.39.40 veronique.crokaert@cfwb.be
DETOBER Perrine	Attachée	Hautes Ecoles	Tél. 02/413.25.86 perrine.detober@cfwb.be
LABEAU Jean-Philippe	Attaché principal	Enseignement de promotion sociale	Tél. 02/413.41.11 jean-philippe.labeau@cfwb.be
MEERSCHAUT Pierrette	Attachée principale	Enseignement artistique (ESAHR et ESA)	Tél. 02/413.39.88 pierrette.meerschaut@cfwb.be

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
TIELEMANS Vincent	Pension	Hautes Ecoles	Tél. 02/413.26.40 vincent.tielemans@cfwb.be
RONVAUX Emmanuel	Frais funéraires Transfert de cotisation	Hautes Ecoles	Tél. 02/413.40.75 emmanuel.ronvaux@cfwb.be
Liste des agents gestionnaires des Hautes Ecoles subventionnées ENSEIGNEMENT SUPERIEUR Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
HAUTES ECOLES	AGENT	COORDONNEES	
H.E. LUCIA DE BROUCKERE	JANSSENS Denis	Tél. 02/413.40.76 denis.janssens@cfwb.be	
H.E. LIBRE DE BRUXELLES ILYA PRIGOGINE	BRASSINNE Valérie	Tél. 02/413.39.19 valerie.brassinne@cfwb.be	
H.E. GALILEE	BRASSINNE Valérie	Tél. 02/413.39.19 valerie.brassinne@cfwb.be	
H.E. VILLE DE BRUXELLES FRANCISCO FERRER	DUVIVIER Maxime	Tél. 02/413.21.41 maxime.duvivier@cfwb.be	
H.E. EPHEC-ISAT	DUVIVIER Maxime	Tél. 02/413.21.41 maxime.duvivier@cfwb.be	
H.E. LEONARD DE VINCI	DE LA CRUZ Linda	Tél. 02/413.64.16 linda.delacruz@cfwb.be	
H.E. ICHEC-SAINT-LOUIS-ISFSC-ECAM	NODEM Jeanne	Tél. 02/413.39.19 jeanne.nodem@cfwb.be	
H.E. LOUVAIN EN HAINAUT HELHA	HANUISE Romuald A à DRAYE	Tél. 02/413.24.51 romuald.hanuisse@cfwb.be	
	EL MARZOUKI Aziza DRIESMANS à Z	Tél. 02/413.31.82 aziza.elmarzouki@cfwb.be	
H.E. PROVINCE DE HAINAUT CONDORCET	BINDELS Alan A à MENU	Tél. 02/413.38.99 alan.bindels@cfwb.be	
	CIEMNIAK Pascale MERCIER à Z	Tél. 02/690.80.87 pascale.ciemniak@cfwb.be	
H.E. LIBRE MOSANE	JANSSENS Denis	Tél. 02/413.40.76	

HELMO	A à C CONCAS Sandra D à Z	denis.janssens@cfwb.be Tél. 02/413.40.86 sandra.concas@cfwb.be
H.E. VILLE DE LIEGE	CIEMNIAK Pascale	Tél. 02/690.80.87 pascale.ciemniak@cfwb.be
H.E. PROVINCE DE LIEGE	NODEM Jeanne A à E	Tél. 02/413.25.85 jeanne.nodem@cfwb.be
	DE LA CRUZ Linda F à Z	Tél. 02/413.64.16 linda.delacruz@cfwb.be
H.E. PROVINCE DE NAMUR	JANSSENS Denis	Tél. 02/413.40.76 denis.janssens@cfwb.be
H.E. NAMUR-LIEGE-LUXEMBOURG HENALLUX	RONVAUX Emmanuel	Tél. 02/413.40.75 emmanuel.ronvaux@cfwb.be

4.2.3. DIRECTION DES PERSONNELS À STATUT SPÉCIFIQUE

La Direction des Personnels à Statut spécifique gère la carrière administrative et pécuniaire des personnels sous contrats ACS–APE, des personnels en congé pour mission et des personnels de l’inspection.

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE – SGGPE DIRECTION DES PERSONNELS À STATUT SPÉCIFIQUE Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	COORDONNEES	
VERKERCKE Bernard	Directeur	Tél. 02/413.25.71	bernard.verkercke@cfwb.be
FLEURY Ludivine	Secrétaire	Tél. 02/413.41.86	ludivine.fleury@cfwb.be

4.2.3.1. SERVICE ACS/APE/PTP

Le Service ACS/APE/PTP est chargé de la gestion administrative et pécuniaire des agents bénéficiant d’un contrat dans le cadre des aides complémentaires.

Parmi ses missions générales, il mène un travail d’analyse et de gestion visant à :

- participer à la gestion administrative dans le cadre des matières relatives à la carrière administrative et pécuniaire des personnels de l’enseignement et des aides à l’emploi ;
- contribuer à une liquidation efficace et rapide des traitements (ou subventions-traitements) par les agents FLT en leur fournissant le support juridique, technique et administratif utile à la bonne exécution de leur travail (application des barèmes, respect des charges horaires liées au contrat de travail, attribution des allocations de foyer-résidence, analyse de l’ancienneté des membres du personnels ainsi de leur situation familiale et fiscale) ;
- établir les déclarations de créances auprès des organismes concernés (Actiris, Forem) relatives aux dépenses liées aux emplois ACS–APE ;
- assurer la gestion quotidienne des dépêches ministérielles (création, mise à jour, adaptations,...) accordant les emplois contractuels (ACS, APE, puériculteurs) en lien avec les établissements scolaires, les PO et le Cabinet ministériel ;
- collaborer à la mise à jour des circulaires et ses données en vue d’éditer un support administratif destiné aux établissements scolaires et PO ;

- assurer un support technique auprès des Commissions Zonales ;
- entretenir des relations constructives avec les interlocuteurs de première ligne tels que le Forem, l'Onem ainsi qu'Actiris.

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE – SGGPE DIRECTION DES PERSONNELS À STATUT SPÉCIFIQUE - SERVICE ACS/APE Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
Dossiers des MDP engagés en qualité d'agents contractuels subventionnés (ACS) ou d'aide à la promotion de l'emploi (APE)			
IDENTITE	FONCTION	SECTEUR	COORDONNEES
FLEURY Ludivine	Secrétaire et appui		Tél. 02/413.41.86 ludivine.fleury@cfwb.be
DE WANDELEER Olivier	Employé de niveau 2	Enseignement de promotion sociale ACS Région de Bruxelles-Capitale ACS Ecoles en encadrement différencié	Tél. 02/413.27.82 olivier.dewandeleer@cfwb.be
ENCINAS Anna	Employée de niveau 2+	APE Province de Hainaut	Tél. 02/413.27.99 anna.encinas@cfwb.be
GUIGNARD Karl	Employé de niveau 2	APE Province de Namur APE Internats ens. libre subv.	Tel. 02/413.21.62 karl.guignard@cfwb.be
HARRAK Ihesan	Employée de niveau 2	APE Province de Brabant wallon APE Province du Luxembourg APE Organismes (autres que les établissements d'enseignement): CECP, SEGEC, FELSI, CPEONS, ...	Tél. 02/413.41.31 ihesan.harrak@cfwb.be
VINCENT Cécile	Employée de niveau 2	APE Province de Liège APE Enseignement supérieur	Tél. 02/413.27.96 cecile.vincent@cfwb.be
Dossiers des MDP engagés dans le cadre des programmes de transition professionnelle (agents PTP)			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
VAN LIESHOUT Anaïs	Employée de niveau 2	PTP Enseignement spécialisé PTP Enseignement de promotion sociale PTP Région de Bruxelles-Capitale PTP Province de Brabant wallon PTP Province de Luxembourg	Tél. 02/413.36.54 anaïs.vanlieshout@cfwb.be
OZLÜ Adile	Employée de niveau 2	PTP Province de Hainaut	Tél. 02/413.37.96 adile.ozlu@cfwb.be
LEMINEUR Françoise	Employée de niveau 2+	Province de Liège Province de Namur	Tél. 02/413.27.98 françoise.lemineur@cfwb.be
Dossiers des puériculteurs contractuels engagés en remplacement des puériculteurs désignés ou engagés dans le cadre du Décret du 2 juin 2006			
IDENTITE	FONCTION	SECTEUR	COORDONNEES
GUIGNARD Karl	Employé de niveau 2	Remplacement des puériculteurs nommés à titre définitif ou provisoire	Tél. 02/413.21.62 karl.guignard@cfwb.be

4.2.3.2. SERVICE MISSIONS

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE – SGGPE DIRECTION DES PERSONNELS À STATUT SPÉCIFIQUE – SERVICE MISSIONS Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
WALRY Guillaume	Responsable de service	Missions	Tél. 02/451.64.42 guillaume.walry@cfwb.be
DESCHAMPS Vincent	Employé de niveau 2	Missions	Tél. 02/413.28.19 vincent.deschamps@cfwb.be
LAHAYE Cédric	Assistant	Missions	Tél. 02/413.29.86 cedric.lahaye@cfwb.be
VEVERKOVA Zuzana	1 ^{ère} Assistante	Missions	Tél. 02/413.29.89 suzy.veverkova@cfwb.be

4.2.3.3. SERVICE INSPECTION

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE – SGGPE DIRECTION DES PERSONNELS À STATUT SPÉCIFIQUE – SERVICE INSPECTION Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
ROTTIERS Véronique	1 ^{ère} Assistante	Gestion administrative et pécuniaire des inspecteurs et des DZ-DCO	Tél. 02/413.37.91 veronique.rottiers@cfwb.be

4.2.3.4. ORDRES NATIONAUX

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE – SGGPE DIRECTION DES PERSONNELS À STATUT SPÉCIFIQUE – ORDRES NATIONAUX Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
LOSSIGNOL Valérie	Assistante	Ordres nationaux	Tél. 02/451.26.99 valerie.lossignol@cfwb.be

4.3. CENTRE D'EXPERTISE DES STATUTS ET DU CONTENTIEUX (CES)

Le Centre d'expertise des statuts et du contentieux a été constitué 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 ;
- assurer le respect par les Pouvoirs organisateurs des dispositions en matière de licenciement, suspension préventive et sanctions disciplinaires et en assurer l'exécution par le Service général de gestion ;
- assurer le secrétariat de 19 Chambres de recours et l'instruction des dossiers ;
- assurer le secrétariat de 21 Commissions paritaires de l'enseignement subventionné et le suivi des décisions ;

- participer à la défense des intérêts de la Fédération Wallonie-Bruxelles pour des affaires contentieuses relatives aux problèmes statutaires de l'enseignement subventionné en collaborant notamment à la préparation des mémoires et des conclusions déposées par les avocats de la Communauté française.

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.

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE – DGPE CENTRE D'EXPERTISE DES STATUTS ET DU CONTENTIEUX (CES) Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
MICHIELS Jan	Directeur général adjoint f.f.		Tél. 02/413.38.97 jan.michiels@cfwb.be
SADIN Emilie	Assistante	Secrétariat du Centre	Tél. 02/413.29.11 secretariat.ces@cfwb.be
CANONE Roland	Attaché	Dossiers de suspension préventive, dossiers disciplinaires, secrétariat des chambres de recours	Tél. 02/413.40.71 roland.canone@cfwb.be

4.4. SERVICE GÉNÉRAL DES AFFAIRES TRANSVERSALES (SGAT)

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE – DGPE SERVICE GÉNÉRAL DES AFFAIRES TRANSVERSALES (SGAT) Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
SIMON Marie-Christine	Directrice générale adjointe f.f.		Tél. 02/413.40.85 marie-christine.simon@cfwb.be
OTTERMANS Myriam	1 ^{re} Assistante	Secrétariat du Service	Tél. 02/413.40.85 myriam.ottermans@cfwb.be

4.4.1. DIRECTION DU CONTRÔLE ET DE LA RÉCUPÉRATION DES INDUS

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE -SGAT DIRECTION DU CONTRÔLE ET DE LA RÉCUPÉRATION DES INDUS Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
DUHANT Gaëlle	Directrice	Récupération des indus Contrôle médical des Personnels de l'Enseignement Accidents de travail des Personnels de l'Enseignement	Tél. 02/413 37.62 gaelle.duhant@cfwb.be

4.4.1.1. SERVICE DE RÉCUPÉRATION DES INDUS

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE – DGPE - SGAT Direction du contrôle et de la Récupération des Indus SERVICE DE RÉCUPÉRATION DES INDUS Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
DUHANT Gaëlle	Directrice	Gestion du recouvrement des indus non-conventionnels	Tél. 02/690.89.81 receveur.indu.ens@cfwb.be

4.4.1.2. CELLULE ADMINISTRATIVE DU CONTRÔLE MÉDICAL

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE – DGPE - SGAT Direction du Contrôle et de la Récupération des Indus CELLULE ADMINISTRATIVE DU CONTRÔLE MÉDICAL Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
MAHENC Janick	Chargée de mission	Cellule « Contrôle médical »	Tél. 02/413.40.83 controle.medical@cfwb.be
DANSAERT Magali	Graduée	Cellule « Contrôle médical »	Tél. 02/413.40.83 controle.medical@cfwb.be
MISSON Cécile	Graduée	Cellule « Contrôle médical »	Tél. 02/413.40.83 controle.medical@cfwb.be

4.4.1.3. SERVICE DES ACCIDENTS DU TRAVAIL DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE – DGPE - SGAT Direction du Contrôle et de la Récupération des Indus SERVICE DES ACCIDENTS DU TRAVAIL DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
DUHANT Gaëlle	Directrice	Accidents du travail des personnels de l'Enseignement	Tél. 02/413 39.49 accidents.travail.enseignement@cfwb.be

4.4.1.4. DIRECTION D'APPUI À LA GESTION ADMINISTRATIVE ET PÉCUNIAIRE

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE – DGPE - SGAT DIRECTION D'APPUI À LA GESTION ADMINISTRATIVE ET PÉCUNIAIRE Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
SIMON Marie-Christine	Directrice générale adjointe f.f.		Tél. 02/413.40.85 marie-christine.simon@cfwb.be

OTTERMANS Myriam	1 ^{re} Assistante	Secrétariat du Service	Tél. 02/413.40.85 myriam.ottermans@cfwb.be
------------------	----------------------------	------------------------	---

4.4.1.5. SERVICE FINANCIER ET FISCAL

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE – SGAT Direction d'Appui à la Gestion administrative et pécuniaire SERVICE FINANCIER ET FISCAL Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
RIVERA FERREIRA Sylvie	Attachée		Tél. 02/413.40.64 sylvie.rivera@cfwb.be
		Cellule DMFA	dmfa@cfwb.be
		Cellule DIMONA	Tél. 02/413.35.00 ddrs@cfwb.be

4.4.1.6. CELLULE DDRS-DRSI

- Aide à l'utilisation de l'application métier DDRS tant pour les encodages DIMONA que pour les Déclarations des Risques sociaux (documents de chômage : scénario 3 – C131A, scénario 6 – C131B ou scénario 8 – C78.3) ;
- Aide à l'utilisation de l'application métier DRSI pour les encodages des Déclarations des Risques Sociaux (INAMI – Mutualités) ;
- Aide à l'utilisation de l'application GESP (Gestion du Personnel Enseignement) qui permet d'obtenir les données de paie de l'école nécessaire à l'encodage des DRS.

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE – SGAT Direction d'Appui à la Gestion administrative et pécuniaire CELLULE GESPER / CELLULE DDRS - DRSI Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
Helpdesk			Tél. 02/413.35.00 de 9h à 12h et de 13h à 16h tous les jours ouvrables

4.4.2. DIRECTION DES TITRES ET FONCTIONS ET DE LA GESTION DES EMPLOIS

Les principales missions de cette direction sont :

- 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 (ACS/APE/PTP, puériculteurs, etc.) ;
- assurer le suivi du processus des puériculteurs : classement interzonal, nomination ;
- 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 1er janvier 2006 (Commission De Bondt) ;
- valider les demandes d'immatriculation ;

- donner des renseignements sur les absences, congés, disponibilités, traitements, matières pécuniaires et administratives.

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE -SGAT DIRECTION DES TITRES ET FONCTIONS ET DE LA GESTION DES EMPLOIS Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
CAMES Arnaud	Directeur		Tél. 02/413.26.29 arnaud.cames@cfwb.be
DE DONCKER Sonia	Secrétaire	Secrétariat de la Direction Registre des absences	Tél. 02/413.40.62 sonia.dedoncker@cfwb.be

4.4.2.1. SERVICE DE GESTION DES EMPLOIS

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE -SGAT Direction des Titres et Fonctions et de la Gestion des Emplois SERVICE DE GESTION DES EMPLOIS Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
GOUIGAH Sabrina	Attachée – Responsable de service	Service de gestion des emplois Commission De Bondt	Tél. 02/413.25.83 cellulege@cfwb.be

4.4.2.2. SERVICE DES TITRES ET FONCTIONS

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE -SGAT Direction des Titres et Fonctions et de la Gestion des Emplois SERVICE DES TITRES ET FONCTIONS Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
DUMONT Aurore	Attachée – Responsable de service	Titres et Fonctions CITICAP	Tél. 02/413.22.45 titres@cfwb.be
		Helpdesk Expérience utile	Tél. 02/690.80.83 experience.utile@cfwb.be
		Helpdesk Primoweb	Tél. 02/413.37.10 primoweb@cfwb.be
WOESTYN Jean-Yves	Attaché - Juriste		Tél. 02/413.40.06 jean-yves.woestyn@cfwb.be

4.5. AUTRES SERVICES DE L'AGE UTILES À LA GESTION DE VOS DOSSIERS

4.5.1. DIRECTION DU COMPTABLE DU CONTENTIEUX

Les obligations légales en matière de contentieux traitements rendent impérieuse une gestion rapide et correcte des documents y relatifs. En tant qu'employeur, le PO est responsable de l'exécution des procédures.

La Direction du Comptable du contentieux publie une circulaire disponible en version électronique sur le site www.adm.cfwb.be, sous l'onglet « documents officiels », qui rappelle les règles à suivre en matière de procédure relative :

- à la communication des documents,
- aux paiements,
- aux dossiers en cours.



Afin d'exécuter l'obligation légale imposée par le Code judiciaire, **lorsqu'un dossier contentieux traitements existe, il n'y a pas de liquidation en cours de mois**, même si le titulaire a obtenu du créancier une suspension ou s'il a fait opposition à la procédure.

→ si le MDP peut bénéficier d'une liquidation intermédiaire ou du versement d'une prime, d'un pécule de vacances, d'une allocation de fin d'année payable en cours de mois, à partir du moment où cette rémunération transite par le compte du Comptable du Contentieux, ce dernier est tenu par la loi d'attendre **la fin du mois**, de cumuler l'ensemble de ces montants pour calculer l'exacte quotité saisissable et de vérifier à ce moment la destination des fonds.

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Service général des Finances
Direction du Comptable du Contentieux
Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES
Tel. 02/413.24.21
E-mail : contentieux@cfwb.be

IDENTITE	DOSSIERS	COORDONNEES
MEJOR Véronique	MDP masculins nés les années paires (sauf les années 1970)	Tél. 02/413.31.07 veronique.mejor@cfwb.be
ROSEZ Pierre	MDP masculins nés les années impaires (sauf les années 1970)	Tél. 02/413.36.62 pierre.rosez@cfwb.be
GOURMET Julie	MDP masculins nés les années 1970 MDP féminins nés les années 1980 (années paires et impaires) à l'exception des MDP féminins nés de 1986 à 1989	Tél. 02/413.35.27 julie.gourmet@cfwb.be
DENOEL Philippe	MDP féminins nés les années paires (sauf les années 1970) MDP féminins nés en 1986 et 1988	Tél. 02/413.36.65 philippe.denoel@cfwb.be
DE SMET Martine	MDP féminins nés les années impaires (sauf les années 1970) MDP féminins nés en 1987 et 1989	Tél. 02/413.36.57 martine.desmet@cfwb.be
LEBOUT Grégory	MDP féminins nés dans les années 1970	Tél. 02/413.41.17 gregory.lebout@cfwb.be

4.5.2. SERVICE DES ÉQUIVALENCES DE DIPLÔMES POUR L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Service des Equivalences
Rue A. Lavallée 1
1080 BRUXELLES
Tél. : 02/690.85.57
E-mail : equi.ecole@cfwb.be

4.5.3. SERVICE DE RECONNAISSANCE ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE DES DIPLÔMES ÉTRANGERS

- Introduction des demandes de reconnaissance académique (équivalence) et de reconnaissance professionnelle
Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction Générale de l'Enseignement supérieur, de l'Enseignement tout au long de la vie et de la Recherche Scientifique
Direction de la reconnaissance des diplômes étrangers
Rue A. Lavallée 1
1080 BRUXELLES
E-mail : equi.sup@cfwb.be
- Suppléments aux diplômes
Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction Générale de l'Enseignement supérieur, de l'Enseignement tout au long de la vie et de la Recherche Scientifique
Service général de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique
Nadia LAHLOU
Rue A. Lavallée 1
1080 BRUXELLES
Tél. : 02/690.87.96
E-mail : nadia.lahlou@cfwb.be

4.5.4. VALORISATION DE L'EXPÉRIENCE UTILE

- Introduction des demandes de reconnaissance d'expérience utile dans le cadre de l'application des dispositions de l'article 8 du décret du 08.02.99 relatif aux fonctions et titres doit être adressée à :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Fédération Wallonie-Bruxelles
Madame Lisa SALOMONOWICZ
Directrice générale
Direction générale des Personnels de l'enseignement
Bd Léopold II, 44
1080 BRUXELLES

Secrétaire de la Commission de Reconnaissance de l'expérience utile :
Madame Sarah BULTEZ
Bureau 1^E150
Tél. : 02/413.21.86
E-mail : creuhe@cfwb.be

4.5.5. RECONNAISSANCE DE NOTORIÉTÉ PROFESSIONNELLE

Par le décret du 07 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur, la compétence relative à la notoriété professionnelle qui relevait précédemment du Conseil Général des Hautes Ecoles a été transférée à l'ARES.

Par la circulaire du 03 août 2017, la procédure relative aux demandes reconnaissance de la notoriété professionnelle ou scientifique pour exercer une **fonction dans les Hautes Ecoles subventionnées ou organisées par la Fédération Wallonie Bruxelles** a été revue en conséquence.

Il convient désormais d'introduire les demandes auprès de :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction générale des Personnels de l'Enseignement
Madame Lisa SALOMONOWICZ, Directrice générale
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES
E-mail : secretariat.salomonowicz@cfwb.be

4.5.6. ACCIDENTS HORS SERVICE

Le membre du personnel dont l'absence est due à un accident causé par la faute d'un tiers perçoit sa subvention-traitement d'activité ou d'attente à condition de subroger la Fédération Wallonie-Bruxelles dans ses droits contre l'auteur de l'accident jusqu'à concurrence des sommes versées par la Fédération Wallonie-Bruxelles (article 4 du décret du 05/07/2000).

Les jours d'absence couverts comme tels par une indemnité versée par un tiers à la Fédération Wallonie-Bruxelles, 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 annexes 24 et 25, à l'adresse suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction générale des Personnels de l'Enseignement
SGGPE
Pierre GRIGNARD
Rue d'Ougrée 65
4031 ANGLEUR
Tél. 04/364.13.81
E-mail : pierre.grignard@cfwb.be

4.5.7. TABLEAUX DE BORD DES COÛTS DES PERSONNELS DES HAUTES ECOLES (CONTRÔLE DE L'ENVELOPPE BUDGÉTAIRE)

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Administration générale de l'Enseignement
Direction générale de l'Enseignement non obligatoire et de la Recherche scientifique
Rue A. Lavallée, 1
1080 BRUXELLES
Tel. 02/690.80.00

Direction de la Logistique administrative et budgétaire
Monsieur Michel ALBERT, Directeur général adjoint
Tel. 02/690.87.72
E-mail : michel.albert@cfwb.be

CHAPITRE II

~

OBLIGATIONS DU POUVOIR ORGANISATEUR EN TANT QU'EMPLOYEUR

1. QUELLES SONT LES PRINCIPALES RESPONSABILITÉS ET COMPÉTENCES DU PO ?

- Le PO est l'autorité qui assume la **responsabilité** qui incombe à l'établissement. Légalement, il est l'**employeur** des MDP qui y exercent leur fonction.
- Conformément à l'article 24 §2 de la loi du 29/05/1959 - Pacte Scolaire – (remplacé par D. 04/02/2016 ; complété par D. 19/07/2017(3) ; D. 07/02/2019 ; modifié par D. 28/03/2019), un établissement ou une section d'établissement d'enseignement du niveau **maternel, primaire** ou **secondaire**, un établissement d'enseignement de **promotion sociale** et un établissement d'enseignement **secondaire artistique à horaire réduit** sont subventionnés lorsqu'ils se conforment aux **dispositions légales et réglementaires** concernant notamment :
 - **l'organisation des études,**
 - **les statuts administratifs des MDP,**
 - **l'application des lois linguistiques.**

Ces dispositions sont également d'application pour l'enseignement **supérieur non universitaire** (de promotion sociale, enseignement supérieur artistique et hautes écoles).

Plus d'informations ?

Consultez :

- **Loi modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement** (L. 29/05/1959 - Pacte Scolaire) :
https://www.gallilex.cfwb.be/fr/leg_res_01.php?ncda=05108&referant=I01
- **Décret fixant l'organisation de l'enseignement supérieur en Haute Ecole (D. 21/02/2019) :**

- Dans l'enseignement subventionné, le PO a de nombreuses **obligations**, parmi lesquelles :
 - établir à tout MDP qu'il engage (personnel directeur, enseignant et assimilé) :
 - un contrat d'engagement dans l'enseignement libre,
 - un acte de désignation dans l'enseignement officiel (par exemple délibération du Collège communal) ;
 - vérifier (cf. art. 28 de la loi du 29/05/1959 – modifié par L. 11/07/1973; D. 26/06/1992 ; complété par D. 17/07/1998 ; D. 11/04/2014), afin d'obtenir des subventions-traitements pour ses MDP, que ceux-ci :
 - ne sont pas privés de leurs droits civils et politiques ;
 - possèdent les titres requis ou jugés suffisants ;
 - ne mettent pas en danger la santé des élèves ;
 - ont prêté serment ;
 - ont été recrutés dans le respect de la réglementation en matière de réaffectation ;
 - prononcer la mise en disponibilité de ses MDP ;
 - renseigner des dates de début et de fin de fonction identiquement les mêmes sur :

- le contrat de travail/acte de désignation,
- la déclaration DIMONA,
- le doc12 (terme générique pour l'annexe « demande d'avance »)
 - ➔ Le doc12 sur lequel se base la paie (et donc la DMFA) doit, en effet, être cohérent par rapport :
 - au contrat de travail/à l'acte de désignation du MDP
 - aux dates, volumes horaires et lieux de travail repris dans la DIMONA.
 - ➔ Toute discordance DIMONA-DMFA met en péril l'assurabilité sociale du MDP.
- Pour garantir la rémunération du MDP, le PO doit envoyer un **doc12** au service de gestion.
 - ➔ Référez-vous à la partie de la présente circulaire dédiée à l'explication de l'annexe 3 (ch. III, 6) pour de plus amples détails à ce sujet.
- Le PO **fixe la situation administrative** de ses MDP en conformité avec les dispositions statutaires.
- La FWB, en tant que « pouvoir subsidiant », accorde des **subventions-traitements**.

1.1. COMMENT TRANSMETTRE LES DÉCLARATIONS DIMONA/DRS ?

- En tant qu'**employeur**, le PO doit procéder à la déclaration immédiate (DIMONA) de ses MDP à l'ONSS, et est aussi le **seul compétent** en matière de :
 - déclarations des risques sociaux (DRS),
 - C131A, C78.3, C131-B, C4, etc.
 - documents sociaux,
 - introduction des demandes de permis de travail,
 - attestations diverses.
- 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 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 5704 du 04/05/2016, 5574 du 22/01/2016, 5498 du 26/11/2015 et 5534 du 17/12/2015 :
http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6021
- **Circulaire 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 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 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
- **Circulaire 6723 du 29/06/2018 : « Application DDRS: Rappel des opérations de début et de fin d'année scolaire et informations générales relatives aux différents scénarios »** :

[http://www.enseignement.be/upload/circulaires/000000000003/FWB%20-%20Circulaire%206723%20\(6967_20180629_141459\).pdf](http://www.enseignement.be/upload/circulaires/000000000003/FWB%20-%20Circulaire%206723%20(6967_20180629_141459).pdf)

- **Circulaire 7197 du 27/06/2019 : « Mise en œuvre de l'application DRSI destinée à l'encodage des déclarations des risques sociaux du secteur indemnités (INAMI ou Mutualités) » :**

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7441

1.2. QUAND DEMANDER OU NON UN PERMIS DE TRAVAIL ?

- Depuis le 01/01/2019, le **permis unique** est d'application pour tout ressortissant étranger qui souhaite travailler en Belgique. Cette procédure concerne toute personne qui n'est pas de nationalité belge et qui n'appartient à aucune des catégories reprises dans l'encadré ci-dessous.

Ont le droit de travailler en Belgique sans permis unique :

- les ressortissants d'un des **pays membres de l'espace économique européen** à savoir, à ce jour :
 - les 27 Etats membres de l'Union européenne : Allemagne, Autriche, Belgique, Bulgarie, Chypre, Croatie, Danemark, Espagne, Estonie, Finlande, France, Grèce, Hongrie, Irlande, Italie, Lettonie, Lituanie, Luxembourg, Malte, Pays-Bas, Pologne, Portugal, République tchèque, Roumanie, Slovaquie, Slovénie, Suède ;
 - le Royaume-Uni : application du droit européen jusqu'au 31 décembre 2020 ;
 - les 3 Etats membres de l'Espace économique européen hors Union européenne : Islande, Liechtenstein, Norvège.
 - les ressortissants de la **Confédération suisse**.
- Un permis de travail délivré avant l'entrée en vigueur du permis unique restera valable jusqu'à son terme. Son renouvellement sera toutefois soumis aux nouvelles dispositions.
 - Le PO qui décide d'engager un ressortissant étranger doit :
 - vérifier, avant l'engagement, si celui-ci dispose d'un titre/d'une autorisation de séjour valable stipulant une autorisation de travail ;
 - réaliser la DIMONA de celui-ci conformément aux dispositions légales réglementaires ;
 - tenir à la disposition des services d'inspection compétents une copie ou les données du titre/de l'autorisation de séjour couvrant au moins toute la période d'engagement.
 - Tout ressortissant étranger ayant un droit de séjour en Belgique sur la base d'une **situation particulière de séjour** (c'est-à-dire celui dont l'arrivée sur le territoire belge n'avait pas pour objectif premier le travail, et dont le séjour est souvent limité, précaire ou provisoire) est exclu de cette nouvelle réglementation. Aucun permis de travail ne devra donc plus être demandé. Son titre de séjour mentionnera cependant s'il a le droit de travailler. Dans ce cas, il doit se soumettre aux conditions et modalités fixées par l'AR du 02/09/2018.

Plus d'informations ?

Consultez l'AR du 02/09/2018 – « **Arrêté royal portant exécution de la loi du 9 mai 2018 relative à l'occupation de ressortissants étrangers se trouvant dans une situation particulière de séjour** » :

<http://www.ejustice.just.fgov.be/eli/arrete/2018/09/02/2018203970/moniteur>

- Pour toute demande d'autorisation de séjour à des fins de travail pour une période supérieure à 90 jours, une procédure unique pour la délivrance du **permis de séjour** et du **permis de travail** a été mise en place, il s'agit du permis unique. La **procédure** est la suivante :

Le ressortissant étranger doit introduire une demande auprès de la Région territorialement compétente :

- Bruxelles-Capitale : http://werk-economie-emploi.brussels/fr_FR/permis-unique-permis-travail
- Région Wallonne : <https://emploi.wallonie.be/home/travailleurs-etranagers/permis-de-travail.html>

Si elle est acceptée, le ressortissant étranger se voit délivrer un permis unique (autorisation de séjourner plus de 90 jours en Belgique pour y travailler), selon l'une des formules suivantes :

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

2. A QUI S'ADRESSER EN PRIORITÉ ?

- Rappelez régulièrement dans votre établissement que le 1^{er} interlocuteur du MDP est sa direction ou toute personne mandatée par son PO.
- Lorsque les demandes du MDP requièrent l'intervention du service de gestion, veuillez respecter quelques **principes de bon fonctionnement** :
 - Soyez l'interlocuteur privilégié de l'administration :
 - ➔ Ne communiquez pas immédiatement au MDP 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 MDP et l'agent FLT dont il dépend aux questions pour lesquelles vous seriez absolument dans l'impossibilité de lui répondre.
 - Expliquez au MDP le rôle crucial de l'agent FLT et du personnel d'encadrement de celui-ci :
 - ➔ 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).
 - Interrompez un agent FLT uniquement si vous n'avez pas trouvé d'autre solution :
 - ➔ Son travail nécessite une très grande concentration, sa mission étant multiple :
 - la fixation et le paiement du salaire du MDP,
 - 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 MDP faites appel au service de gestion ou à l'administration centrale, **privilégiez l'utilisation de l'e-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.



Indiquez toujours **en objet** de votre e-mail des références précises :

- n° de matricule enseignant,

➔ Vous faites gagner du temps au service de gestion.

- NOM et Prénom du MDP,
- n° ECOT.

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

→ Vous garantissez à votre MDP le bon suivi de son dossier en permettant, par exemple, à la hiérarchie du service de gestion de mettre en place un système de suivi en cas d'absence prolongée d'un agent FLT.

- Communiquez **en priorité par e-mail**.
- 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 MDP une équité du traitement de leur dossier, en contactant le service de gestion, du lundi au vendredi, uniquement de 09h00 à 12h00.
- Si vous souhaitez **rencontrer un responsable** sur place :
 - *Pour l'enseignement obligatoire uniquement* :
 - ➔ Présentez-vous, sans RDV, aux heures de permanence, le lundi ou le mercredi, de 13h30 à 16h00 ;
 - ➔ Autre option : contactez directement le service de gestion (selon les modalités décrites ci-dessus) pour obtenir un RDV en dehors de ces horaires.
 - *Pour l'enseignement non obligatoire* :
 - ➔ Aucune permanence n'est organisée ;
 - ➔ Contactez directement le service de gestion (selon les modalités décrites ci-dessus) pour obtenir un RDV.

Dans tous les cas, 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.



MESURES EXCEPTIONNELLES

→ respect des consignes de sécurité prévues par la FWB en fonction de l'évolution de la situation

Aussi longtemps que les mesures COVID seront d'application, **les visites auront lieu uniquement sur rendez-vous et seront strictement limitées aux questions urgentes et impossibles à résoudre à distance.**

- Lorsque les demandes du MDP requièrent l'intervention de l'administration centrale, référez-vous à l'organigramme des services et aux listes des personnes-ressources de la présente circulaire (Chapitre I, 4) pour prendre contact - de préférence par e-mail - avec les uns et les autres, en fonction des questions spécifiques qui ne peuvent pas être traitées directement par le service de gestion dont vous dépendez.

3. A QUOI SERT « MON ESPACE » (FICHE DE PAIE, FICHE FISCALE, DEMANDE DE PRIME SYNDICALE...) ?

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

- Depuis le 21/03/2019, tout MDP 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.

Plus d'informations ?

Consultez la **circulaire 7510 du 16/03/2020 : « Mise à disposition des fiches fiscales et du formulaire de demande de prime syndicale des personnels de l'enseignement ».**

[http://www.enseignement.be/upload/circulaires/000000000003/FWB%20-%20Circulaire%207510%20\(7763_20200316_092259\).pdf](http://www.enseignement.be/upload/circulaires/000000000003/FWB%20-%20Circulaire%207510%20(7763_20200316_092259).pdf)

- Les documents fiscaux des revenus 2019 ainsi que les demandes de prime syndicale ont été envoyés par courrier électronique sur Mon Espace ; sur demande expresse, les MDP peuvent obtenir une copie papier des documents fiscaux.
- Les MDP qui, entre le 01/03 et le 31/07/2020 ont été concernés par une régularisation de traitement constatant un indu, portant sur des salaires perçus en 2019, ont reçu sur Mon Espace une/des fiche(s) fiscale(s) rectificative(s) (281.10 – 281.12 – 281.18), dont l'originale été communiquée 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 01/03 et le 31/07/2020 pour les salaires perçus en 2019.
 - Les MDP dont les fiches fiscales 2019 ne concernent que le paiement d'un pécule de vacances/l'allocation de fin d'année versé(e) en 2019 sans autre rémunération ont reçu leurs documents sous format papier.

4. COMMENT CONTRÔLER LES SUBVENTIONS-TRAITEMENTS OCTROYÉES ?

- Vous **devez** vérifier la concordance des données renseignées au service de gestion dans le doc12 avec le listing de paiement collectif mensuel : identification du MDP, fonction(s) exercée(s), fraction de charge, statut, codes DI, etc.
 - Vous recevez le listing de paiement collectif par courrier postal.
 - Vous pouvez consulter en ligne sur www.gesper.cfwb.be (via le n° ECOT) :
 - l'extrait de paie mensuel de chaque MDP, dès le 25 du mois,
 - l'extrait de paie annuel.

Plus d'informations ?

Consultez :

- **Circulaire 1373 du 17/02/2006 : Mise à disposition d'un nouveau modèle de fiche de paie des membres du personnel de l'enseignement et des C.P.M.S. Aménagement du site « GESPER ».**
http://www.enseignement.be/upload/circulaires/000000000001/1538_20060221145259.pdf
- **Circulaire 6085 du 23/02/2017 : « Application « GESPER » - Accès et utilisation »**

[http://www.enseignement.be/upload/circulaires/000000000003/FWB%20-%20Circulaire%206085%20\(6317_20170223_162256\).pdf](http://www.enseignement.be/upload/circulaires/000000000003/FWB%20-%20Circulaire%206085%20(6317_20170223_162256).pdf)

Vous rencontrez des difficultés pour lire et comprendre le listing de paiement ?

Consultez la circulaire 5776 du 23/06/2016 : *Lecture des listings de paiement mensuel - Compréhension des informations – Codification des documents d’attributions* :

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6007

- **Signalez toute discordance** au responsable du service de gestion.

Exemples de discordances : échelle barémique erronée, volume horaire incorrect, perception d’une allocation alors que la situation du MDP n’y ouvre pas le droit, etc.

- Si vous constatez sur votre listing une **mention d’un MDP qui ne ferait pas partie du personnel enseignant ou assimilé de votre établissement**, vous devez avertir le plus rapidement possible par e-mail :

- philippe.lemaylleux@cfwb.be (Directeur général adjoint du SGGPE)
- et en copie katty.glineur@cfwb.be.



Mentionnez toujours en objet le matricule enseignant du MDP concerné dans toute correspondance avec l’administration.

→ Cela permet de traiter plus rapidement votre demande.

5. QUE RETENIR DU PAIEMENT DES ARRIÉRÉS RELATIFS À DES ANNÉES FISCALES ANTÉRIEURES ? (ANNEXE 2)

5.1. COMMENT FONCTIONNE LE PAIEMENT D’ARRIÉRÉS RELATIFS À DES ANNÉES FISCALES ANTÉRIEURES ?

- Depuis le 01/01/2019, pour chaque paiement relatif à des prestations effectuées au cours d’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 de gestion.
- 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.

- 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.

5.2. QUELLES SONT LES OBLIGATIONS DU PO ET CELLES DES DIRECTIONS DE GESTION ?

- Communiquez à tous vos MDP les dispositions reprises ci-dessus et les instructions précises y relatives.

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 relève de la responsabilité du PO de signaler au(x) service(s) de gestion concerné(s) la faute du MDP au moyen de la « fiche récapitulative » - annexe 2

6. COMMENT RÉPONDRE AUX QUESTIONS FRÉQUENTES DES MDP ?

6.1. QUI PREND EN CHARGE LES FRAIS DE DÉPLACEMENTS DOMICILE-TRAVAIL DU MDP ?

- Le MDP utilise les **transports en commun** → le PO rembourse intégralement les frais de déplacement.
- Le MDP utilise la **bicyclette** → le PO intervient dans les frais de déplacement.



Depuis le 01/09/2019, sont **assimilés à la bicyclette** : le fauteuil roulant, la bicyclette électrique, la trottinette avec ou sans assistance électrique, ou tout autre moyen de transport léger ou non motorisé (cf. **circulaire 7234 du 11/07/2019**, addendum à la circulaire 6798 renseignée ci-dessous).

[http://enseignement.be/upload/circulaires/00000000003/FWB%20-%20Circulaire%207234%20\(7478_20190711_143259\).pdf](http://enseignement.be/upload/circulaires/00000000003/FWB%20-%20Circulaire%207234%20(7478_20190711_143259).pdf)

Plus d'informations ?

Obtenez toutes les informations utiles et téléchargez les formulaires à transmettre à l'administration (AGE-DGEO), en suivant le lien de la **circulaire 6798 du 31/08/2018** : « **Intervention de l'employeur 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_numero_id=6798

- Le service de gestion n'intervient pas dans cette matière ; il est donc inutile de le contacter à ce sujet.

6.2. A QUI S'ADRESSER POUR LES ALLOCATIONS FAMILIALES ?

- La FWB n'est pas compétente en matière d'allocations familiales.
- Le MDP, définitif ou temporaire, qui sollicite des allocations familiales doit s'adresser exclusivement à l'organisme régional dont il dépend.
- Pour rappel, depuis le 01/01/2019, c'est le domicile de l'enfant qui détermine la région qui paie les allocations familiales.

Plus d'informations ?	Consultez directement le site internet :
Bruxelles	www.famiris.brussels/fr/
Wallonie	www.famiwal.be
Flandre	www.fons.be
Communauté germanophone	www.ostbelgienlive.be

7. COMMENT ATTESTER DES SERVICES RENDUS PAR UN MDP ? (ANNEXE 10)

- Le PO est chargé de remplir adéquatement une attestation de services rendus, en mentionnant :
 - au recto :
 - les coordonnées de l'établissement et celles du MDP,
 - la date de début et de fin de chaque fonction,
 - toutes les fonctions exercées,
 - le statut du MDP,
 - la fraction de chaque charge exercée,
 - ses observations éventuelles.
 - au verso :
 - la liste des interruptions de services du MDP (dates, nombre de jours, motif de l'absence) ou obligatoirement la mention « **néant** » si aucune interruption,
 - idem pour les congés pour maladie, maternité ou infirmité.
- Ce document doit être imprimé en **recto/verso**, en veillant à ce qu'un paraphe ou une signature figure également au verso.
- Veillez à ce que chaque MDP reçoive une attestation de services dûment remplie en fin de fonctions.
- La FWB peut à tout moment contrôler les informations déclarées.
- Il appartient à chaque MDP de conserver les originaux et de les fournir lors de toute nouvelle entrée en fonction.

CHAPITRE III

~

GESTION COURANTE DU DOSSIER ADMINISTRATIF ET PÉCUNIAIRE DU MDP

1. DOCUMENTS À FOURNIR AUX SERVICES DE GESTION – MDP DÉFINITIFS ET TEMPORAIRES

1.1. A QUOI SERVENT LES ANNEXES INSÉRÉES DANS LA PRÉSENTE CIRCULAIRE ?

- Nous avons conçu des documents – collectifs ou individuels – adaptés à chaque situation (*cf. récapitulatif des annexes à la fin de la présente circulaire*), pour vous permettre de transmettre rapidement au(x) service(s) concerné(s) les informations nécessaires au traitement adéquat du dossier de chacun de vos MDP, par exemple :
 - la liquidation de sa subvention-traitement,
 - la gestion de sa carrière, depuis son entrée en fonction dans votre école subventionnée, jusqu'à sa pension, en passant par sa nomination/son engagement à titre définitif,
 - les procédures liées à toute dérogation, allocation, indemnité,
 - les démarches pour ses absences, congés, disponibilités, accidents.
- Si vous ne transmettez pas certains documents indispensables, vous mettez directement en péril la bonne gestion du dossier du MDP, par exemple :
 - le paiement dans les temps de sa subvention-traitement par le service FLT,
 - l'imputation correcte de son ancienneté pécuniaire,
 - diverses vérifications nécessaires pour lui octroyer certaines demandes.
- Pour vous aider dans vos démarches administratives, référez-vous strictement aux explications correspondantes.

1.2. TABLEAU RÉCAPITULATIF POUR UN MDP TEMPORAIRE/QUI DEVIENT DÉFINITIF

Voir page suivante SVP.

MDP TEMPORAIRE	Fiche signal.	12	ECJ Mod.2 < 6 mois	Copie diplôme + annexes	Déro. ling.	Serv. admis.	Décl. Cumul	Prestat. de serment	Décl. sur l'honneur	Décl. Préc. profes.	Equivalence diplôme
Prise de fonction d'un nouveau temporaire	X	X	X	X	Si néces.	Si néces.	X	X	Si néces.	Si néces.	Si néces.
Reprise de fonction dans le même PO d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis moins de 6 mois	Si néces.	X			Si néces.	Si néces.	Si néces.		Si néces.	Si néces.	
Reprise de fonction dans le même PO d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis plus de 6 mois	Si néces.	X	X		Si néces.	Si néces.	Si néces.		Si néces.	Si néces.	
Reprise de fonction dans un autre PO d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis moins de 6 mois	X	X	X		Si néces.	X	Si néces.		Si néces.	Si néces.	
Reprise de fonction dans un autre PO d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis plus de 6 mois	X	X	X		Si néces.	X	Si néces.		Si néces.	Si néces.	
Prise de fonction d'un temporaire venant d'un autre réseau (enseignement organisé par la Communauté française)	X	X	X	Si néces.	Si néces.	X	Si néces.		Si néces.	Si néces.	

NOMINATION/ETD D'UN MDP TEMPORAIRE	HE12 à la date d'effet de la nomination	ECJ (Mod. 2) < 6 mois	PV d'engagement à titre définitif	Région Bxl-Capitale : arrêté du Collège de la COCOF	Région wallonne : délibération du Conseil communal	Région Bxl-Capitale : délibération du Collège communal	Région wallonne : Délibération du Conseil provincial
MDP qui devient définitif	Dès que vous êtes en possession du PV signé ou de la dépêche d'approbation	X	X	X	X	X	X

1.3. TABLEAU RÉCAPITULATIF POUR UN MDP DÉFINITIF

MDP DEFINITIF	Fiche signal.	FOND 12	ECJ Mod. 2 < 6 mois	Copie diplôme + annexes	Déro. ling.	Serv. admis.	Décl. Cumul	AR du 15/01/1974 ou mutation	Décl. sur l'honneur	Décl. Préc. profes.	Equivalence diplôme
Reprise de fonction dans le même PO après interruption de moins de 6 mois	Si modif.	X					Si néces.		Si néces.	Si néces.	
Reprise de fonction dans le même PO après interruption de plus de 6 mois	Si modif.	X	X				Si néces.		Si néces.	Si néces.	
Prise ou reprise de fonction dans un autre PO directement ou après une interruption de moins de 6 mois	X	X				X	Si néces.	X	Si néces.	Si néces.	
Prise ou reprise de fonction dans un autre PO directement ou après une interruption de plus de 6 mois	X	X	X				Si néces.	X	Si néces.	Si néces.	


2. COMMENT DÉCLARER UNE IMMATRICULATION/ENTRÉE EN FONCTION/MODIFICATION ?

2.1. A QUOI SERT LA FICHE SIGNALÉTIQUE (ANNEXE 3) ET DANS QUELS CAS L'UTILISER ?

- Cette annexe, qui sert à renseigner la signalétique de votre MDP, est à envoyer au service de gestion dont vous dépendez, dans l'une des 3 situations suivantes :
 - 1) 1^{ère} entrée en fonction avec **demande d'immatriculation**,
 - 2) **entrée en fonction** d'un MDP déjà immatriculé,
 - 3) tout type de **modification**.
- Chaque donnée renseignée a une incidence directe sur l'encodage et le traitement adéquat par le service de gestion → avant d'envoyer cette fiche, vérifiez SVP les points suivants :
 - elle est lisible facilement (remplissage informatique ou, si manuscrit, en lettres CAPITALES) ;
 - les titres de capacité correspondent effectivement à ceux que vous transmettez ;
 - elle est dûment complétée (2 pages), datée et signée par le MDP et par vous.
- Attirez l'attention de votre MDP sur le fait qu'il relève de **sa** responsabilité de vous avertir de tout changement en cours d'année scolaire.
- Il relève de **votre** responsabilité d'avertir le service de gestion par l'envoi d'une nouvelle fiche signalétique pour l'informer de toute modification, de quelque nature qu'elle soit, dès qu'elle vous est signalée par votre MDP.

2.2. COMMENT DEMANDER L'IMMATRICULATION D'UN MDP ?

- Lors de la **toute première entrée en fonction** d'un MDP dans l'enseignement, envoyez le plus rapidement possible une fiche signalétique, en cochant la case « *immatriculation* ».
- Remplissez déjà les 7 premières cases du **matricule enseignant** :

	
<ul style="list-style-type: none">• <i>le 1^{er} numéro</i> = <u>1</u> s'il s'agit d'un homme ; = <u>2</u> s'il s'agit d'une femme.• <i>les 6 numéros suivants</i> = toujours la date de naissance du MDP inversée.	<p><i>Par exemple:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• pour un enseignant né le <u>21/09/1995</u> → 1 950921 ;• pour une enseignante née le <u>12/06/1997</u> → 2 970612.



Aucun paiement n'est octroyé au MDP tant qu'il n'est pas immatriculé.

- Un scan des titres accélère la procédure. Dans ce cas, pensez SVP à faciliter le travail de l'agent FLT : il est impératif de toujours **joindre** au titre (diplôme, certificat, brevet, attestation de réussite) **toutes les annexes** correspondantes.

- 1 scan différent pour chaque titre ;
 - Le scan ne dispense pas de l'envoi des documents par **courrier** (l'adresse e-mail de l'agent FLT gestionnaire du dossier est nominative, et donc inaccessible par ses collègues en cas d'absence) ;
 - L'envoi d'une **attestation de réussite provisoire** doit être suivi de l'envoi du **titre définitif** dès qu'il est disponible ;
 - Il appartient au PO en tant qu'employeur de prendre toute mesure adéquate pour vérifier que les copies des documents qui lui sont transmises par un MDP sont conformes aux originaux. Si un doute devait survenir quant à la **véracité de la copie transmise**, l'administration se réserve le droit de demander au MDP de produire l'original dudit document.
- Les MDP étrangers peuvent obtenir un **numéro national bis** en téléchargeant le formulaire ad hoc sur <https://www.sigedis.be/fr/inss-form>

Pour votre parfaite information :

Les personnes qui bénéficient de droits en matière de sécurité sociale et qui ne sont pas inscrites dans le Registre national se verront attribuer un numéro bis géré par le registre bis de la Banque Carrefour de la sécurité sociale.

Le numéro bis est structuré de la même manière que le numéro national, excepté le mois de naissance qui est augmenté du nombre 20 ou 40 selon que le sexe est connu ou non.

L'information du type "sexe" et "date de naissance" peut être déduite du numéro BIS. Ces données n'ont toutefois qu'une valeur indicative. Si elles changent, le numéro bis n'est pas modifié en conséquence.

Vous pouvez retrouver cette information sur le site web de la [BCSS](#).

Le registre bis contient également d'anciens numéros nationaux. Il s'agit notamment de numéros concernant des personnes qui ont été rayées du Registre national suite par exemple à un départ à l'étranger.

2.3. COMMENT DÉCLARER L'ENTRÉE EN FONCTION D'UN MDP DÉJÀ IMMATICULÉ ?

- Lors de la première entrée en fonction dans l'enseignement, complétez la rubrique « *prestation de serment* » en bas de la page 1.
- Lors d'une **première entrée en fonction** (ou **réaffectation** ou **remise au travail**), envoyez le plus rapidement possible une fiche signalétique, en cochant la case « *entrée en fonction* », accompagnée des documents minimaux.

Plus d'informations ?

Consultez la **Loi modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement** (L. 29/05/1959 - Pacte Scolaire) :

https://www.galillex.cfwb.be/fr/leg_res_01.php?ncda=05108&referant=I01

- Il est inutile d'introduire une fiche signalétique au début de chaque année scolaire pour le personnel restant en fonction, **à condition qu'il n'y ait aucune modification**.

2.4. COMMENT TRANSMETTRE UNE MODIFICATION DANS LA SITUATION D'UN MDP ?

- Lors de tout changement dans la situation personnelle d'un MDP (relatif à, par exemple, son domicile, son numéro de compte bancaire, ses titres de capacité, son état civil, son conjoint, les autres membres faisant partie de son ménage, le nombre de personnes à charge), envoyez le plus rapidement possible une fiche signalétique, en cochant la case « *modification* ».
- En cas de changement de compte en banque, insistez auprès du MDP pour qu'il ne clôture l'ancien compte qu'après versement de la première subvention-traitement sur le nouveau.



Pensez SVP à mettre en évidence la/les modification(s) apportée(s).

Un surlignage au fluo attire l'attention de l'agent FLT

→ vous contribuez ainsi directement au traitement rapide du dossier de votre MDP !

- La subvention-traitement prend en compte les renseignements fournis par le MDP dans cette fiche signalétique, il est donc indispensable d'envoyer **dans les plus brefs délais** toute modification pour permettre à l'agent FLT de mettre rapidement à jour les données du MDP. Ceci lui évitera un long travail de révision a posteriori, et lui permettra d'agir immédiatement dans l'intérêt du MDP (calcul correct du précompte professionnel, par exemple).
- Toute modification survenant pendant la fermeture des établissements doit être transmise à la reprise.

3. SERVICES ANTÉRIEURS (ANNEXE 4)

3.1. QUELS SONT LES PRINCIPES À APPLIQUER ET LES OBLIGATIONS À RESPECTER ?

Les services prestés dans l'enseignement, et (sous certaines conditions) dans un service public/un organisme assimilable à un service public, peuvent être valorisés dans l'ancienneté pécuniaire.

- Les services prestés **dans l'enseignement** sont valorisables quelle que soit la charge exercée ;
- Les fonctions exercées **dans un service public** sont valorisables uniquement si elles constituaient un temps plein.

Plus d'informations ?

Consultez l'AR du 15/04/1958 « portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de l'Instruction publique » (art. 3 et 16 notamment) :

<https://gallilex.cfwb.be/fr/>

et l'arrêté relatif au personnel administratif comme suit : « l'AR du 01/12/1970 « fixant le statut pécuniaire des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat » :

https://www.gallilex.cfwb.be/fr/leg_res_02.php?ncda=2632&referant=101

3.2. COMMENT PERMETTRE UN CALCUL CORRECT DE L'ANCIENNETÉ PÉCUNIAIRE ?

- Pour calculer correctement l'ancienneté pécuniaire d'un MDP, le service de gestion doit pouvoir se baser sur des informations précises et exactes concernant les services prestés antérieurement dans l'enseignement et/ou dans un service public.

Pour ce faire, le MDP doit compléter une annexe 4 et rassembler toutes les attestations qui permettront à son PO de transmettre un dossier complet au service de gestion.

Les attestations doivent être jointes au dossier du MDP lors de sa première entrée en fonction et après une interruption, si nécessaire.

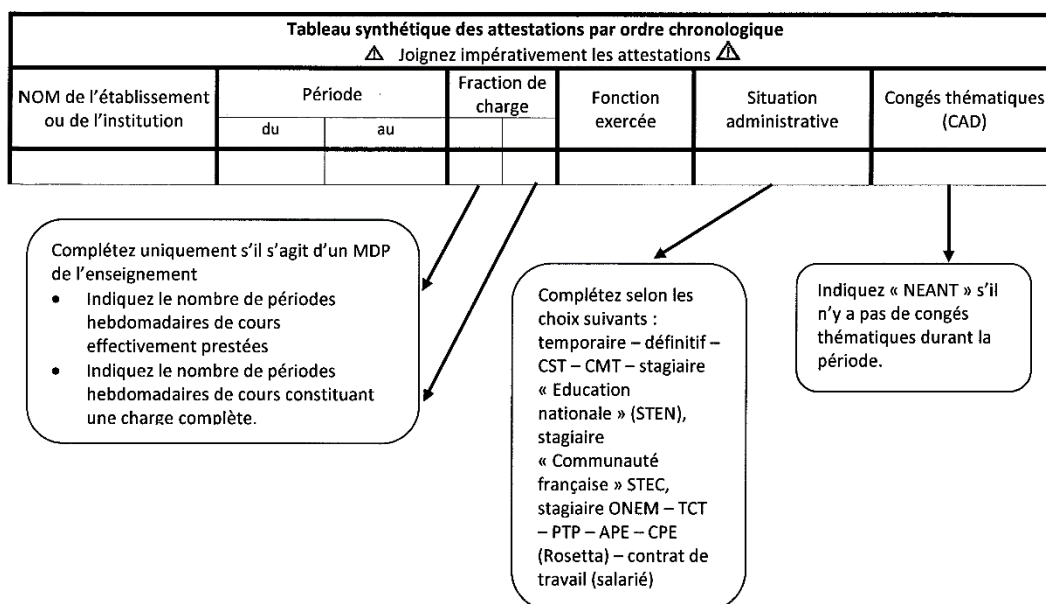
Sans la preuve de ses services antérieurs, le MDP sera rémunéré sans ancienneté pécuniaire.

- A la fin de ses prestations, le PO doit impérativement fournir à tout MDP temporaire une attestation des services rendus au sein de son établissement (annexe 10).
- Le MDP est tenu de conserver ses attestations de services tout au long de sa carrière, et d'en fournir une copie à chaque entrée en fonction dans un nouveau PO.

3.3. COMMENT VALORISER LES SERVICES ANTÉRIEURS ?

Pour valoriser des services antérieurs, et donc bénéficier d'une ancienneté pécuniaire exacte, le PO transmet le dossier de son MDP au service de gestion :

- une annexe 4 dûment complétée et signée ;



- une copie de la/des attestation(s) de services antérieurs en possession du MDP, à savoir :
 - toute attestation de services rendus (annexe 10) dans un **établissement scolaire ou un CPMS organisé ou subventionné par la FWB**. Les fonctions subventionnables mais non subventionnées sont valorisables également pour le personnel enseignant.

Exemple : un professeur engagé sur fonds propres par un PO ;
 - toute attestation précisant le statut administratif, la fraction horaire prestée et d'éventuels congés pour des prestations dans un **établissement d'enseignement ou scientifique, un organisme de recherche scientifique, une université, un CPMS organisé ou subventionné par l'une des trois communautés belges/un état membre de l'Union européenne** (y compris les écoles européennes) ;
 - toute attestation précisant la fraction de charge exercée ainsi que, le cas échéant, un relevé précis des congés définis dans l'AR du 15/04/1958 (prestations d'un agent dans l'enseignement ou dans un service public (art. 16)- fournie par un **employeur public** ;
 - toute attestation des services prestés dans un **organisme d'intérêt public** ou dans une **ASBL** dont l'organisation ou la direction relève de la sphère publique.

- Dans le dernier cas décrit ci-dessus, une copie des statuts ou du texte juridique à la base de la création de l'OIP ou de l'ASBL doit absolument être transmise.

4. EXPÉRIENCE UTILE

- L'expérience utile est constituée par le temps passé dans un service ou une profession ayant contribué à assurer la formation en rapport avec la fonction exercée dans l'enseignement. Pour être prise en considération, elle doit être valorisée par les services compétents de l'Administration générale des personnels de l'enseignement. Le membre du personnel qui n'a pas encore reçu la dépêche concernant la valorisation demandée ne peut être considéré comme porteur de celle-ci.
- **Références légales :** *article 17 de l'AR du 15 avril 1958 portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de la fonction publique. Circulaire n° 2734 du 2 juin 2006 relative à la valorisation pécuniaire de l'expérience utile limitée à 8 années portée à 9 années au 1^{er} janvier 2009 et à 10 années au 1^{er} janvier 2010.*
- Ne peuvent faire l'objet d'une valorisation :
 - Les services d'une durée inférieure à un mois
 - Les périodes de service militaire
 - Les périodes de travail sous contrat d'apprentissage
 - Les services prestés dans l'enseignement privé non subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles, comme formateur auprès du FOREM, du Ministère des Classes moyennes
- Expérience utile constitutive du titre :

Le décret du 08.02.1999 relatif aux fonctions et titres prévoit en son article 8 qu'une expérience utile du métier d'au moins 2 ans est constitutive du titre requis pour l'exercice de la fonction de maître de formation pratique. La durée minimale de 2 ans est calculée au prorata d'une prestation à temps plein. Par exemple, une personne ayant travaillé durant 3 ans à mi-temps dans un domaine qui lui reconnaît de l'expérience utile n'aura une reconnaissance de son expérience utile qu'à hauteur de 1 an et demi.

En application de cette disposition, une Commission de reconnaissance de l'expérience utile acquise par les membres du personnel en fonction dans les Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française a été créée par l'A.G.C.F. du 23.06.1999.

C'est sur avis de cette Commission que le Gouvernement décide si les services attestés ou déclarés par le candidat à une désignation ou à un engagement à titre temporaire à la fonction de maître de formation pratique dans une Haute Ecole constituent l'expérience utile telle que visée à l'article 8 rappelé ci-dessus.

La demande doit être introduite conformément aux instructions du Président de la Commission (cf Circulaire 6794 du 30.08.2018).

Elle doit comporter tous les éléments permettant à la Commission d'émettre un avis en toute connaissance de cause ainsi que toutes les pièces de nature à contrôler ces éléments.

Elle est formulée au moyen de documents figurant en annexe de cette circulaire (**annexe 31 ou 32 ET annexe 33**).

La Commission statue en prenant en considération, pour le ou les cours à conférer, les services rendus par la personne qui sollicite son avis soit dans une entreprise familiale ou dans le cadre d'activités qu'elle a exercées pour son propre compte, soit dans un service ou un établissement public ou privé, soit dans un métier ou une profession. Cette personne peut être entendue par la Commission si cette dernière en exprime le souhait.

En attendant que la Ministre ait statué sur l'avis de la Commission, les dispositions concernant les demandes de dérogation aux titres sont maintenues : il importe que le Pouvoir organisateur introduise une demande de dérogation aux titres afin que la subvention-traitement puisse être accordée. (annexe 26)

- Valorisation de l'expérience professionnelle :

L'expérience professionnelle visée à l'art. 17 de l'A.R. du 15.04.1958 et qui entre en ligne de compte, **en valeur relative**, pour établir l'ancienneté pécuniaire est prouvée sur base des renseignements consignés sur l'un des **formulaire**s repris aux **annexes 31 et 32**. (Cf. **circulaire 1051 du 12.01.2005** relative aux modèles de documents - demande de reconnaissance d'expérience utile).

Pour les **maîtres de formation pratique** entrés en fonction après le 31.01.1999, la valorisation pécuniaire peut être prise en compte à partir du 01.09.2003 (décret du 3.3.2004 portant diverses mesures urgentes en matière d'enseignement non obligatoire, article 9).

L'article 32 du décret-programme du 12 décembre 2008 a modifié l'article 17, §1^{er} de l'A.R. du 15 avril 1958 en faisant passer de 8 à 9 ans, au 1^{er} janvier 2009, et de 9 à 10 ans au 1^{er} janvier 2010, le maximum de temps qui peut être pris en compte pour la fixation de l'ancienneté barémique (circulaire n°2734 du 2 juin 2009).

Remarque : des enseignants à la fois MFP et MA peuvent avoir une ancienneté pécuniaire différente pour chaque fonction.

Il est de l'intérêt des membres du personnel de constituer au plus tôt un dossier complet.

Pour les maîtres-assistants dans un cours à conférer suivants tels que visés dans l'annexe 2 du décret du 8 février 1999 du décret du 8 février 1999 relatif aux fonctions et titres des membres du personnel enseignant des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française : diététique et nutrition, ergothérapie, logopédie, service social et soins infirmiers, qui ont fait l'objet d'une désignation, d'un engagement ou d'une nomination à titre définitif dans un des cours à conférer suivants tels que visés dans l'annexe 1 du même décret : pratique en diététique, pratique en ergothérapie, pratique en logopédie, pratique en service social et pratique en soins infirmiers, la valorisation pécuniaire peut être prise en compte à partir du 01.10.2009 (Art 36 du Décret du 19.02.2009).

- Valorisation de l'expérience utile :

A fonction égale, l'expérience qui est valorisée dans le réseau libre subventionné est valable dans le réseau officiel subventionné et dans le réseau organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles et inversement.

5. FICHE RÉCAPITULATIVE (ANNEXE 2)

- Pour fixer et liquider correctement la subvention-traitement d'un MDP, le service de gestion doit pouvoir disposer d'un certain nombre de documents « minimaux ».

L'annexe 2 est la **fiche récapitulative** à utiliser pour transmettre au service de gestion les documents qui y sont listés.

→ Lors de l'entrée en fonction d'un MDP temporaire, rassemblez tous les documents minimaux et cochez dans la colonne « *établissement* » chacune des cases correspondant aux documents que vous transmettez.



Les cadres réservés à l'administration sont mis en évidence par un **fond gris**.

Ils servent au suivi et au contrôle du dossier.

Si l'examen du dossier fait ressortir des documents manquants, incomplets ou non valides, le service de gestion prendra contact avec vous.

→ Il est donc indispensable de vérifier régulièrement la boîte de réception correspondant à **l'adresse e-mail officielle de votre établissement** (que vous pouvez dévier automatiquement sur toute autre adresse interne à votre établissement).

→ Si vous regroupez en un seul envoi les dossiers de plusieurs MDP, veuillez SVP à :

- séparer les **définitifs** de ceux qui sont **à la fois définitifs et temporaires** (afin d'éviter des retards de paiement pour les prestations à titre temporaire), et des **temporaires** ;
- pour chaque catégorie, trier les MDP par ordre alphabétique (**des documents bien classés font gagner un temps considérable aux agents chargés de leur distribution et de leur traitement**) ;

- envoyer les dossiers au fur et à mesure qu'ils sont complets, car si vous attendez la date ultime pour regrouper les dossiers de tous vos MDP, le service de gestion ne pourra plus garantir le paiement à la fin du mois.

→ **Datez et signez l'annexe, et référez-vous aux dates-limites de réception des documents** (cf. ch. I – 3).

6. DOCUMENTS S19 – S20 – S21

- **Le document S19** (annexe 16) reprend mensuellement la liste alphabétique du personnel TEMPORAIRE occupé dans la Haute Ecole en indiquant s'il s'agit de :
 - temporaires à durée indéterminée (TDI).
 - temporaires à durée déterminée stable (TDDs).
 - temporaires à durée déterminée intérimaire (TDDint).

Pour les TDD, il sera précisé dans le S19 s'ils sont en fonction dans un emploi vacant ou non. Il y a lieu d'indiquer le nom du membre du personnel remplacé.

La colonne qui a été introduite conformément à la circulaire du 16.12.2002 relative au CAPAES (Titre(s) pédagogique(s)) doit être remplie en vue de contrôler le respect des articles 189, 14° et 268, 14° du Décret du 24.07.1997 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française.

Le décret du 7 février 2019 portant diverses mesures relatives à l'enseignement supérieur a complété la condition prévue au 14° des articles 189 et 268 du décret du 24.07.1997. **A partir de la rentrée académique 2019-2020, les TDI qui ne remplissent pas la condition prévue aux articles 189, 14° ou 268, 14°, c'est-à-dire qui ne sont pas porteur du CAPAES à l'issue de la 6^e année académique qui suit leur première désignation, ne pourront plus être désignés à nouveau ultérieurement dans la même haute école, pour la même fonction et les mêmes cours à conférer tant qu'ils ne remplissent pas cette condition de titre.** Le recrutement n'est plus permis, que cela soit dans un emploi vacant ou dans un emploi ouvert par remplacement.

Etant donné la **généralisation de paiement à terme échu**, le mois indiqué sur le S19 doit être le mois en cours comme pour le S20.

Remarque : le S19 relatif au mois de juillet doit impérativement être envoyé pour le 30 juin au plus tard afin de pouvoir être traité par l'agent liquidateur avant les vacances.

- **Le document S20** (annexe 17) reprend mensuellement la liste alphabétique du personnel DEFINITIF subventionné dans l'enveloppe et signale les événements survenus au cours du mois considéré.

Il serait apprécié qu'un document S20-Détachements nous soit également adressé. Une mention manuscrite sur le S20 (annexe 17) suffit pour le signaler. Cela permettra à l'Administration de bien identifier tous ces MDP.

- **Le document S21** (annexe 18) reprend mensuellement la liste alphabétique du personnel DEFINITIF subventionné HORS ENVELOPPE dans les cas suivants :
 - les disponibilités par défaut d'emploi à la date du 15.01.1996 ;
 - les disponibilités pour cause de maladie ou d'infirmité n'entraînant pas l'inaptitude définitive au service ;
 - les disponibilités pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (cf. circulaire du 05.05.2010 relative aux mesures d'aménagement de fin de carrière) ;
 - les congés et disponibilités pour missions (visés à l'article 5 du décret du 24.06.1996 précité) ;
- **Le document S21-Maternité** (annexe 19)
 - le personnel en congé de maternité ou prophylactique
 - **Le personnel remplaçant qu'il soit définitif ou temporaire**

En vue d'appliquer correctement la circulaire 6391 concernant les congés de maternité et prophylactique, à savoir une codification « hors enveloppe » pour les personnes remplacées définitives et pour les personnes remplaçantes définitives et temporaires.

REMARQUE :

- Ces 4 documents doivent être établis mensuellement en précisant la nature des événements concernant le mois considéré et lui seul : **il est inutile de rappeler des événements survenus des mois auparavant** et qui n'ont plus cours.
- Il y a lieu de veiller à ce que le matricule des enseignants soit correct et de préciser les fonctions exercées par l'enseignant et les cours qui lui sont conférés **en utilisant strictement les dénominations reprises dans les annexes du décret du 8.02.1999** relatif aux fonctions et titres, telles que modifiées.
- **La rubrique « autres cours à conférer » est réservée aux seuls cours totalement nouveaux**, suscités notamment par l'évolution des sciences et des techniques.
- **Les charges de tous les MDP ENSEIGNANTS sont exprimées en 10^e, les charges de tous les MDP ADMINISTRATIFS sont exprimées en 38^e, les charges de tous les MDP AUXILIAIRES D'EDUCATION sont exprimées en 36^e quel que soit leur statut** : engagés ou nommés à titre définitif ou engagés ou désignés à titre temporaire, dans une fonction complète ou incomplète.
- Toutefois, lorsque les charges des membres du personnel qui ont été nommés ou désignés à titre définitif avant la création des Hautes Ecoles (soit avant le 01.09.1996) et qui n'ont pas fait l'objet d'une nouvelle nomination ou d'un nouvel engagement à titre définitif respectant la division de la charge en dixièmes, les anciens dénominateurs restent d'application dans le respect des droits acquis (Ex. : 8/19 dans le type court ; 2,5/10 dans le type long).

7. DOC12 – DEMANDE D'AVANCE (ANNEXE 1)

Le « **doc12** » est l'appellation générique pour l'annexe intitulée « *demande d'avance* ». Il porte un nom différent selon le type d'établissement qui l'utilise (par exemple : « FOND12 » pour l'enseignement fondamental ordinaire et spécialisé, « SEC12 » pour l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé, ou encore « HE12 » pour l'enseignement supérieur).

7.1. QU'EST-CE QUE LA DEMANDE D'AVANCE – DOC12 ?

- Le HE12 sert à notifier les attributions du MDP en vue de **fixer et de payer sa subvention-traitement** dans l'enseignement supérieur.

7.2. QUELLES SONT LES OBLIGATIONS DU PO EN LA MATIÈRE ?

- Vous devez respecter toutes les obligations suivantes :
 - Indiquez dans la demande d'avance des **informations exactes**, qui correspondent :
 - aux prestations et aux attributions du MDP,
 - à la déclaration immédiate (DIMONA) que vous avez introduite lors de l'entrée en fonction.
 - **Datez** et **signez** la demande d'avance :
 - signature du MDP,
 - votre signature ou celle de votre mandataire (en précisant, en outre, la qualité du signataire).
 - Remettez **au MDP** une **copie** de toutes les demandes d'avance, y compris des « rectificatifs ».
 - **Numérotez** les demandes d'avance. Cela permet au service de gestion de suivre l'historique du MDP.
 - Redémarrez la numérotation à « 01 » à chaque rentrée scolaire ;
 - Utilisez les 2 cases prévues à chaque page du doc12, juste en-dessous de l'année scolaire ;
 - Indiquez-y « 01 » pour le 1^{er} envoi de l'année scolaire, 02 pour le 2^e, et ainsi de suite.

- Envoyez un **doc12 rectificatif, portant un nouveau numéro**, le plus rapidement possible lorsque vous constatez une erreur dans le document envoyé.

Mettez en évidence (en gras et surligné) la/les modification(s) apportée(s).

Le service de gestion peut alors adapter la situation administrative et la rémunération dans les meilleurs délais.

Cette communication est importante puisqu'elle permet d'entamer les procédures de récupération d'indus ou de versement d'arriérés, selon les cas.

L'Administration reçoit parfois trop de rectificatifs pour un MDP. Elle se réserve donc le droit de vous interroger sur leur bien-fondé.

- Contrôlez les subventions-traitements octroyées (cf. ch. II, 4)

7.3. DANS QUELS CAS UTILISER LE DOC12 ?

- **S'il n'y a aucune modification** dans les attributions, les fonctions et la situation du membre du personnel définitif, **complétez la demande d'avance à chaque rentrée scolaire.**
- Complétez et envoyez une demande d'avance **s'il y a une modification**, par exemple :
 - augmentation d'attributions,
 - réduction d'attributions,
 - absence,
 - reprise de fonction après une longue absence,
 - congé (prestations réduites, etc.),
 - congé de maternité, congé de paternité, etc.,
 - reprise à temps plein après une interruption de carrière ou prestations réduites,
 - reprise après disponibilité pour cause de maladie ou accident du travail,
 - fin de fonction (suppression d'emploi, démission, mise à la retraite, décès, etc.),
 - etc.
- Complétez et envoyez une demande d'avance pour le MDP temporaire :
 - à chaque entrée en fonction,
 - à chaque rentrée scolaire,
 - lors de toute modification :
 - augmentation d'attributions,
 - réduction d'attributions,
 - prolongation d'attributions,
 - absence (congé, congé de maternité, etc.),
 - nouveau remplacement,
 - etc.
 - à la fin de fonction (sauf si la fonction prend fin le 13 juillet) :
 - démission,
 - fin de remplacement,
 - suppression d'emploi,
 - mise à la retraite,
 - décès,
 - etc.
- **Si le MDP est à la fois temporaire et définitif**, indiquez toutes ses attributions sur une seule demande d'avance.
- **Si le MDP exerce** dans votre établissement **uniquement des fonctions sous contrat ACS/APE/PTP** :

- indiquez toutes les périodes exercées sur une seule demande d'avance ;
- envoyez la demande d'avance **exclusivement** au service ACS/APE/PTP :

FWB – AGE – SGGPE
 Direction des personnels à statut spécifique
 Service ACS/APE/PTP
 (Voir personnes-ressources au ch. I)

C'est ce service qui est en charge de la rémunération et de la gestion des dossiers des MDP de l'enseignement engagés dans le cadre des programmes de remise au travail:

- Aide à la promotion de l'emploi (APE),
 - Agents contractuels subventionnés (ACS)
 - Programmes de transition professionnelle (PTP).
- **Si le MDP exerce dans votre école des fonctions organiques ET des fonctions sous contrat ACS/APE/PTP :**
 - établissez 2 demandes d'avance originales ;
 - envoyez la première au service de gestion et la seconde au service ACS/APE/PTP (voir coordonnées ci-dessus).
 - **Si le MDP est absent pour maladie ou accident du travail**, ne le signalez pas sur un HE12.

7.4. COMMENT COMPLÉTER LE DOC12

En-tête – 1^{ère} page

Année scolaire /
 Document n° Page 1/2

Indiquez :

- l'année scolaire (ex : 2020/2021)
- le numéro de document –par année scolaire– pour ce MDP (1^{ère} demande d'avance = n°01 ; 2^{ème} demande d'avance = n°02, etc.)

Identification du MDP

Identification du membre du personnel (MDP)									
Matricule									
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table>									
NOM :									
Prénom :									
Titres	Statut								
<div style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>	<input type="checkbox"/> D								
	<input type="checkbox"/> TDI								
	<input type="checkbox"/> TDD-int								
	<input type="checkbox"/> TDD-s								
	<input type="checkbox"/> DDI								
	<input type="checkbox"/> DDD								

Indiquez le **matricule** du MDP :

- Case 1 → Homme : 1
→ Femme : 2
- Cases 2 à 7 → Date de naissance (AA-MM-JJ)
- Cases 8 à 11 → 4 chiffres de parité (voyez le listing de paiement)

Si vous ne connaissez pas les chiffres de parité :

- laissez les 4 dernières cases vides ;
- et demandez une immatriculation.

Indiquez le(s) diplôme(s), brevet(s), certificat(s), ou titre(s) pédagogiques du MDP.

Précisez : nature, spécificité, niveau (intitulé mentionné sur le titre délivré).

Exemples : instituteur primaire
AESI langues modernes

N'indiquez **pas les études en cours** dont le MDP n'a pas encore obtenu le diplôme, brevet ou certificat.

Indiquez le nom du MDP en **majuscules** (nom de jeune fille si le MDP est une femme)

Mentionnez le **premier prénom** enregistré à l'état civil.

Statut	
<input type="checkbox"/>	D
<input type="checkbox"/>	TDI
<input type="checkbox"/>	TDD-int
<input type="checkbox"/>	TDD-s
<input type="checkbox"/>	DDI
<input type="checkbox"/>	DDD

Statut : cochez la case adéquate pour le MDP :

D	MDP définitif
TDI	MDP temporaire à durée indéterminée
TDD-int	MDP temporaire non vacant
TDD-s	MDP temporaire vacant
DDI	MDP en congé pour l'exercice d'une autre fonction à durée indéterminée
DDD	MDP en congé pour l'exercice d'une autre fonction à durée déterminée

Identification de l'école

Identification de l'école													
Code				Matricule de l'école ECOT									
3	5	1	0										
N° Fase :													
Dénomination – Adresse :													
Tél :													
E-mail : ec..... @adm.cfwb.be													
po..... @adm.cfwb.be													
Coordonnées de la personne de contact (gestionnaire du dossier) :													
Nom et prénom :													
Qualité :													
Tél. :													

Cachet ou coordonnées complètes de l'établissement

Indiquez les **coordonnées de la personne que la direction de gestion peut contacter** pour avoir des informations sur la demande d'avance.

Enseignement supérieur

- Cases 1 à 4 = code : 3510
- Case 5 = terme :
 - paiement des définitifs : 1
 - paiement des temporaires : 3
- Case 6 = pouvoir organisateur
 - communal : 1
 - libre : 2
 - provincial : 4
- Case 7 = type d'enseignement : 4
- Case 8 = province
 - Cocof : 1
 - Bruxelles-Brabant wallon : 2
 - Hainaut : 5
 - Liège : 6
 - Luxembourg : 8
 - Namur : 9
- Cases 9 à 11 : Numéro de commune
- Cases 12 à 14 : Numéro d'établissement dans la commune

Cumul

Cumul		
<input type="checkbox"/> Pas de cumul	<input type="checkbox"/> Cumul interne A2 (dans l'enseignement organisé ou subventionné par la FWB)	<input type="checkbox"/> Cumul externe A3 (autres situations)

Vous devez toujours cocher au moins une case de ce cadre.

Cochez la/les case(s) qui correspond(ent) à la situation du MDP (plus de détails dans la partie « cumul » de la présente circulaire au Chapitre III, point 8).

En cas de cumul interne et/ou externe, joignez toujours au HE12 l'annexe 41 et/ou 42 dûment complétée(s).

Le MDP a l'obligation de signaler tout changement qui interviendrait dans le courant de l'année scolaire.

Le PO doit transmettre à la direction de gestion l'annexe 41 et/ou 42.

Objet	
Mouvement	<input type="checkbox"/> Entrée en fonction (1 ^{er} jour presté au sein de l'école) <input type="checkbox"/> Maintien d'attributions <input type="checkbox"/> Reprise de fonctions (après un congé) <input type="checkbox"/> Augmentation d'attributions <input type="checkbox"/> Prolongation de fonctions <input type="checkbox"/> Réduction d'attributions <input type="checkbox"/> Fin de fonctions (dernier jour presté) <input type="checkbox"/> Nomination ou engagement à titre définitif <input type="checkbox"/> Extension nomination/engagement à titre définitif <input type="checkbox"/> Stage
Absence	<input type="checkbox"/> Absence d'un jour <input type="checkbox"/> Début d'une absence de plus d'1 jour <input type="checkbox"/> Reprise après absence de plus d'1 jour

Cochez l'objet que vous signalez par cette demande d'avance.

Cochez le **type d'absence** que vous signalez par cette demande d'avance.

Vous ne devez **pas signaler** :

- les congés pour cause de maladie ;
- les absences qui ne sont pas justifiées réglementairement.

Justification(s)	
Création d'emploi	<input type="checkbox"/> Suppression d'emploi
Remplacement	<input type="checkbox"/> Fin de remplacement
D.P.P.R.	<input type="checkbox"/> Démission
Congé / Absence / Disponibilité	<input type="checkbox"/> Mise à la retraite
Maternité	<input type="checkbox"/> Décès
	<input type="checkbox"/> Autres :
Motif de l'absence (cf. liste CAD – Codes DI) :	Date de début (JJ / MM / AAAA) : _ _ / _ _ / _ _ _ _
	Date de fin (JJ / MM / AAAA) : _ _ / _ _ / _ _ _ _

Indiquez la **durée de l'absence** :

- date de début ;
- date de fin.

Indiquez le **motif de l'absence** :

- en toutes lettres,
- et le **Code DI** (voyez la liste des codes DI repris au vade-mecum ou dans la présente circulaire).

Description des attributions

Description des attributions

Fonction(s)	Cours à conférer	Charge	D – TDI – TDDs – TDDint – DDI - DDD	TC - TL	Codes DI	BAREMES (réservé à l'administration)

Exemples : Soins infirmiers, Sciences sociales,...

Seules les fonctions reprises à l'article 5 du Décret du 25/7/1996 déterminant et classant les fonctions dans l'enseignement de la Communauté française peuvent être reprises. Exemples : Maître-assistant, Maître de formation pratique, ...

Indiquez le **Code DI** (voyez la liste des Codes DI, Ch. IV, 2)

Indiquez s'il s'agit d'un type court ou type long.

Exprimée en 10e entiers ou 19e, 36e, 38e,...

D : lorsque le membre du personnel est définitif pour tout ou partie de sa charge.

TDI : lorsque le membre du personnel est temporaire à durée indéterminée dans un emploi vacant.

Lors de la désignation ou de l'engagement d'un enseignant en qualité de TDI, il y a lieu de compléter le formulaire joint en annexe 21 en reprenant pour chaque cours à conférer le total des charges exprimées en 10e. L'annexe 21 en page 3 permet de suivre l'évolution du membre du personnel. Ce document doit nous parvenir au même moment que le passage TDI avec le relevé mensuel correspondant dans le délai des dates de réceptions des documents.

Au cas où six années après son entrée en service dans un emploi vacant, l'enseignant n'est pas porteur du certificat d'aptitude pédagogique approprié à l'enseignement supérieur prévu à l'article 9 §2 du décret du 8.2.1999 relatif aux fonctions et titres, il est mis fin à ses fonctions. Le décret du 7 février 2019 portant diverses mesures relatives à l'enseignement supérieur a complété la condition prévue au 14° des articles 189 et 268 du décret du 24.07.1997. A partir de la rentrée académique 2019-2020, les TDI qui ne remplissent pas la condition prévue aux articles 189, 14° ou 268, 14°, c'est-à-dire qui ne sont pas porteur du CAPAES à l'issue de la 6e année académique qui suit leur première désignation, ne pourront plus être désignés à nouveau ultérieurement dans la même haute école, pour la même fonction et les mêmes cours à conférer tant qu'ils ne remplissent pas cette condition de titre. Le recrutement n'est plus permis, que cela soit dans un emploi vacant ou dans un emploi ouvert par remplacement.

Pour le personnel administratif TDI, c'est l'annexe 22 qui doit être complétée.

TDDs : lorsque le membre du personnel est temporaire stable dans un emploi temporairement vacant d'une durée égale ou supérieure à 15 semaines.

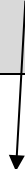
TDDint : lorsque le membre du personnel est temporaire intérimaire dans un emploi temporairement vacant d'une durée inférieure à 15 semaines.

DDD : lorsque le membre du personnel est en congé pour l'exercice d'une autre fonction de manière déterminée.

DDI : lorsque le membre du personnel est en congé pour l'exercice d'une autre fonction de manière indéterminée.

Signature

Le membre du personnel (MDP)	Le Pouvoir Organisateur (ou son mandataire)	Réservé à l'Administration	
<p> Ce document doit être signé par le MDP</p> <p>NOM, Prénom :</p> <p>Date (JJ / MM / AAAA) : __ / __ / ____</p> <p>Signature :</p> <p><input type="checkbox"/> Cochez cette case uniquement si le MDP est temporairement absent ou empêché (cas exceptionnels).</p> <p>En cochant cette case :</p> <ul style="list-style-type: none"> vous déclarez avoir adressé ce document au MDP ; vous attestez qu'il est temporairement absent ou dans un cas de force majeure ; vous vous engagez à nous envoyer le document signé dans les plus brefs délais ; vous reconnaissez que la subvention est temporaire ; vous vous engagez à rembourser la subvention si vous ne renvoyez pas ce document signé par le MDP. 	<p>NOM :</p> <p>Prénom :</p> <p>Qualité :</p> <p>Date (JJ / MM / AAAA) : __ / __ / ____</p> <p>Signature :</p>	<p>Entrée le</p>	<p>Exécuté le</p>
		<p>OBSERVATIONS</p>	



Vous devez faire signer cette demande d'avance par le membre du personnel.

S'il ne la signe pas, il ne recevra pas sa subvention-traitement.

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

Attention :

- Vous appréciez la force majeure, et vous engagez votre responsabilité si vous cochez cette case.

Cochez-la **uniquement dans les cas exceptionnels**.

- Vous devez nous envoyer la demande d'avance signée dès que possible.

Cadre réservé à l'administration.
N'indiquez rien dans ce cadre.

Cadre réservé au responsable du Pouvoir organisateur ou son mandataire.
Il doit y indiquer son nom, son prénom, sa qualité, la date **d'envoi** et sa signature.

Sauf situations exceptionnelles avec mesures exceptionnelles communiquées par circulaire ad hoc, par exemple covid19.



7.5. COMMENT ET QUAND ENVOYER LE DOC12 ?

- Complétez la demande d'avance ;
- Imprimez-la :
 - au format **A4 portrait**,
 - **pas de recto-verso** (donc sur 2 feuilles),

SVP, n'agrafez pas les différentes pages ;

- **Signez-la** (le MDP et le PO ou son mandataire) ;
- **Envoyez –la au service de gestion** (vérifiez les coordonnées exactes dans la liste des directions de gestion, cf. ch. I, 4.2.2. :
 - **par courrier postal uniquement**

Nos services de gestion ont reçu pour instruction de ne pas traiter les HE12 qui seraient envoyés par e-mail.

La procédure est claire et n'accepte que la version « papier » pour l'instant.

Sauf situations exceptionnelles avec mesures exceptionnelles communiquées par circulaire ad hoc, par exemple covid19.



- **avant la date limite d'envoi :**
 - la date varie selon l'événement qui justifie la demande d'avance ;
 - **le traitement d'un doc12 reçu au-delà des dates de réception des documents renseignées dans la présente circulaire (cf. tableau ch. I, 3) ne pourra pas être garanti pour le mois en cours ;**
 - ➔ n'attendez pas la dernière minute pour nous envoyer tous vos doc12 ;
 - ➔ plus vous anticipez l'envoi des courriers, plus vous garantissez à votre MDP le traitement rapide et efficace des données transmises.



Lorsque vous envoyez plusieurs demandes d'avance simultanément (en vue de la rentrée scolaire, par exemple) :

- **séparez les MDP définitifs des temporaires ;**
- **classez vos documents en suivant l'ordre alphabétique de vos MDP.**

➔ En respectant ces consignes :

- vous faites gagner un temps précieux aux agents FLT ;
- vous contribuez à une meilleure gestion des dossiers de vos MDP.

- Dans le cas où un MDP a des prestations dans différents établissements d'un même PO, il est préférable de grouper l'envoi, ce qui garantit une gestion optimale.

8. CUMULS

8.1. QU'EST-CE QUE LE CUMUL ET QUAND FAUT-IL LE SIGNALER ?

- Un MDP se trouve en situation de cumul lorsqu'il occupe **une autre fonction** que celle pour laquelle vous l'avez engagé :
 - soit dans une/plusieurs 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 MDP doit vous informer de tout changement éventuel en cours d'année scolaire ;
 - vous devez introduire une nouvelle déclaration de cumul à chaque modification.

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 MDP n'exerce aucune autre activité :
 - Cochez la case « *pas de cumul* » sur le doc12
 - **Ne renvoyez aucune annexe.**

8.2. QU'EST-CE QUE LE CUMUL « INTERNE » ET COMMENT LE DÉCLARER ? (ANNEXE 41)

- Le MDP exerce des fonctions dans un autre établissement d'enseignement que le vôtre :
 - soit dans un **autre niveau** d'enseignement, soit dans le **même niveau** d'enseignement ;
 - 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).
- Vous devez alors suivre 3 étapes :
 - Cochez la case « **cumul interne** » sur le **doc12**.
 - Transmettez à votre MDP une **annexe 41**:

- Apposez le cachet de votre établissement ;
- Indiquez le numéro FASE ;
- Dated et signez le document en bas à gauche ;
- Le MDP remplit les parties de droite et centrale :
 - son identité,
 - son matricule enseignant,
 - les prestations qu'il exerce ailleurs :
 - le nom, l'adresse complète et le n° de matricule de l'/des autre(s) établissement(s),
 - la/les fonction(s) exercée(s) en regard de chaque établissement,
 - sa position administrative :
 - temporaire intérimaire,
 - temporaire stable,
 - définitif,
 - ACS/APE/PTP,
 - le niveau dans lequel il exerce :
 - fondamental – maternel (ordinaire/spécialisé),
 - fondamental – primaire (ordinaire/spécialisé),
 - secondaire ordinaire/spécialisé,
 - haute école,
 - promotion sociale,
 - artistique,
 - CPMS,
 - ses prestations :
 - nombre de périodes par semaine,
 - ou nombre de périodes par année scolaire,
 - la date de début et la date de fin de ses prestations.
 - date et signature :
 - assurez-vous que cette annexe soit adéquatement remplie et signée par le MDP ;
 - rappelez-lui qu'il est tenu de vous informer (par une nouvelle annexe 41) de tout changement éventuel en cours d'année scolaire.
- **Joignez l'annexe 41 au doc12 et envoyez-les au service de gestion.**

8.3. QU'EST-CE QUE LE CUMUL « EXTERNE » ET COMMENT LE DÉCLARER ? (ANNEXE 42)

- Le MDP 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 MDP de l'enseignement.

➔ Le MDP 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.**

- Vous devez alors suivre 3 étapes :
 - Cochez la **case « cumul externe »** sur le **doc12**.
 - Faites remplir par le MDP une **annexe 42** :
 - identification :
 - son identité,
 - son matricule enseignant,
 - sa date de naissance (JJ/MM/AAAA),
 - son adresse.
 - prestations dans l'enseignement (voir remarques ci-dessus) :
 - le nom, l'adresse complète et le n° de matricule de chaque école,
 - la/les fonction(s) exercée(s) en regard de chaque école,
 - la fraction de charge
 - numérateur = périodes prestées,
 - dénominateur = maximum de la charge,
 - prestations hors enseignement :
 - le domaine d'activité (exemples de métiers : menuisier, médecin, mécanicien, architecte, coiffeur, fleuriste...),
 - lieu, date et signature :
 - assurez-vous que cette annexe soit adéquatement remplie et signée par le MDP ;
 - rappelez-lui qu'il est tenu de vous informer (par une nouvelle annexe 42) de tout changement éventuel en cours d'année scolaire ;
 - ne contresignez pas cette annexe.
 - **Joignez l'annexe 42 au doc12** et envoyez-les **au service de gestion**.

8.4. QUEL EST LE RÔLE DU SERVICE DE GESTION DANS CE CADRE ?

Le service de gestion se base sur le doc12 et les annexes 41 et/ou 42 pour :

- **appliquer le statut pécuniaire en matière de cumul** de différentes fonctions, le cas échéant à concurrence de plus d'un temps plein, à l'intérieur de l'enseignement organisé ou subventionné par la FWB ;
- **payer la subvention-traitement en fonction principale**, lorsque le MDP déclare n'exercer aucune autre activité (pas de cumul) ;
- déterminer en toute connaissance de cause, lorsqu'un cumul est déclaré, s'il y a lieu de **payer la subvention-traitement en fonction principale ou en fonction accessoire**.

9. NOMINATIONS OU ENGAGEMENT À TITRE DÉFINITIF

9.1. CHARGE ET NOMINATION(S) ANTÉRIEURES

- Toutes les nominations et engagements à titre définitif antérieures au 01.09.1996 restent acquis. Ils sont exprimés dans la fraction initiale (19es, 24es, 30es ...). Par contre, toute modification à ce titre, au sein d'une Haute Ecole doit aboutir à un résultat final exprimé en dixièmes, et ceci pour chaque fonction (article 7, paragraphe 1 du décret du 25.7.1996).
- Cependant, **en vue d'éviter toute contestation de la Cour des Comptes au moment de la pension, il est indispensable que les Pouvoirs organisateurs prennent de nouveaux actes de nomination ou d'engagement**

à titre définitif en se référant à la liste de cours à conférer figurant dans les annexes du décret du 8.02.1999 tel que modifié.

- En cas d'extension de charge à titre définitif, il est impératif d'indiquer la charge globale obtenue en cumulant les nominations ou engagements à titre définitif antérieurs avec la dernière extension, plutôt que d'indiquer le supplément de charge sur lequel porte l'extension.
- On nomme ou engage à titre définitif pour un ou des cours à conférer en précisant la charge exprimée en dixièmes pour chaque cours conférer.
 - **Remarque** : Pour le cours à conférer « langue étrangère », il y a lieu de préciser, pour chaque langue étrangère, la charge exprimée en dixièmes.

9.2. NOMENCLATURE DES FONCTIONS

- Pour le personnel enseignant, chaque fonction et chaque cours à conférer ainsi que la charge sur lesquels porte une nomination doivent être mentionnés clairement en se conformant strictement à la terminologie des articles 5, 6 et 7 du décret du 8.02.1999 relatif aux fonctions et titres et de ses annexes.
- Pour les autres catégories de personnel, la nomenclature antérieure à la création des Hautes Ecoles reste inchangée.

9.3. DOCUMENTS À FOURNIR À L'ADMINISTRATION

9.3.1. COPIE DU DIPLÔME

- Il y a lieu de transmettre, **si ce n'est déjà fait**, la copie du diplôme du membre du personnel ainsi que ses annexes et/ou suppléments. Dans l'éventualité où la copie du diplôme a déjà été transmise, le PO l'indiquera dans le document récapitulatif qu'il adresse à l'Administration, qui procèdera aux vérifications nécessaires.
- Par ailleurs, il est rappelé qu'une attestation provisoire ne remplit pas cette exigence.
- Pour les diplômes étrangers, le PO doit joindre les attestations d'équivalence ou la reconnaissance professionnelle.
- En cas de perte de diplôme, la demande d'attestation tenant lieu de diplôme est à envoyer à :
 - Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
 - DGESVR – Direction de l'Enseignement supérieur
 - Madame Anne-Marie Manzella – Bureau 5F525
 - Rue A. Lavallée, 1
 - 1080 Bruxelles

 - anne-marie.manzella@cfwb.be
 - 02/690.88.19
- Si le diplôme a été obtenu dans une Ecole supérieure des Arts, envoyer la demande à :
 - Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
 - DGESVR – Direction de l'Enseignement supérieur
 - Monsieur Fabien Chantry – Bureau 5F523
 - Rue A. Lavallée, 1
 - 1080 Bruxelles

 - fabien.chantry@cfwb.be
 - 02/690.87.68

9.3.2. EXTRAIT DE CASIER JUDICIAIRE – MODÈLE 2

- Tout membre du personnel doit respecter, *à tout moment*¹, la condition statutaire « d'être de conduite irréprochable » afin de pouvoir bénéficier d'une subvention-traitement par la Communauté française. Afin de vérifier le respect de cette condition, pour l'agrément de sa nomination/son engagement à titre définitif, il lui est demandé de fournir un extrait de casier judiciaire, modèle 2, datant de 6 mois maximum et vierge.
- Il est rappelé que si une mention apparaît sur l'extrait de casier judiciaire, le Pouvoir organisateur doit auditionner le membre du personnel et transmettre le PV de l'audition à l'Administration. Il motive en outre en quoi, suite à cette audition, il maintient la demande initiale de nomination/d'engagement à titre définitif. Si cette mention porte sur des faits de mœurs, l'Administration peut refuser l'agrément et inviter le Pouvoir organisateur à revoir son recrutement².
- Veuillez noter que l'extrait de casier judiciaire vise également à prouver le respect de la condition relative à la jouissance des droits civils et politiques.
- Le document de demande d'avance (HE12) doit être joint à la demande de nomination/d'engagement à titre définitif. Sur ce document, il est demandé de surligner en couleur la partie concernant les périodes visées par le passage au statut définitif et ce afin de faciliter le traitement du dossier.

9.3.3. PRESTATION DE SERMENT

- La présence au dossier du membre du personnel de la prestation de serment est indispensable. Cette prestation de serment est requise dès l'entrée³ en fonction du membre du personnel.
- Si, au moment de l'agrément de nomination/engagement à titre définitif elle ne figure pas au dossier, l'Administration se réserve la possibilité de revenir vers le Pouvoir organisateur pour l'obtenir.

9.3.4. PREUVE DE LA CONNAISSANCE DE LA LANGUE FRANÇAISE

- Si le diplôme du membre du personnel n'en atteste pas, et si le Pouvoir organisateur ne l'a pas déjà fait, il joint la preuve de la connaissance approfondie ou suffisante du français conformément à la loi du 30 juillet 1963 concernant le régime linguistique dans l'enseignement.

9.3.5. PV D'ENGAGEMENT À TITRE DÉFINITIF / ACTE DE NOMINATION

- Les actes doivent être individuels, c'est-à-dire ne reprendre qu'un seul membre du personnel et mentionner la Haute Ecole concernée. Si un membre du personnel est nommé ou engagé à titre définitif dans plusieurs Hautes Ecoles, il y a lieu de spécifier sa charge dans chacune d'elles et de procéder à une nouvelle nomination ou engagement à titre définitif à chaque changement de répartition de la charge au sein des différentes Hautes Ecoles.
- Les attendus feront référence aux principales dispositions réglementaires, dont en particulier :
 - décret du 08.02.1999 relatif aux fonctions et titres des membres du personnel enseignant des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française tel que modifié ;

¹ Il est de la responsabilité des pouvoirs organisateurs, avec la régularité qu'ils mettent en place, de procéder aux vérifications nécessaires des conditions de subventionnement des membres du personnel placés sous leur autorité, notamment, la condition de conduite irréprochable peut aboutir à la fin de la relation de travail. L'Administration n'est pas tenue de procéder auxdites vérifications des membres du personnel sauf lorsque le Parquet lui informe d'une condamnation conformément à la procédure prévue dans la circulaire n° 4846 du 22/5/2014- *Procédure à suivre en cas de réception d'un jugement condamnant un membre du personnel pour faits de mœurs*.

² Voir la circulaire n°2311 du 26 mai 2008 – *Existence d'un casier judiciaire – appréciation de la notion de « conduite irréprochable »*.

³ Dans l'enseignement officiel subventionné, la prestation de serment est transcrite dans la délibération de nomination. Dans l'enseignement libre subventionné, la prestation de serment se trouve sur la fiche signalétique.

- décret du 09.09.1996, article 31, paragraphe 1 (quotas maxima) ;
- décret du 25.07.1996, articles 12 et 13 (conditions générales) ;
- décret du 24.07.1997, articles 137 et 219 (statut) ;
- circulaire du 03.08.2017 de Madame la Ministre Simonis et Monsieur le Ministre Marcourt relative à la notoriété professionnelle ou scientifique dans les Hautes Ecoles.

1.1. Pour l'enseignement officiel subventionné

Le PO envoie l'acte de nomination (procès-verbal reprenant la délibération ou l'arrêté) pris par les instances communales, provinciales ou de la COCOF,... au service de gestion.

Une dépêche de nomination informe le PO de la date à laquelle la nomination est prise en considération.

1.2. Pour l'enseignement libre subventionné

La demande d'agrération est dactylographiée et établie en 3 exemplaires. Ces 3 exemplaires doivent être signés par le membre du personnel et sont à adresser au service de gestion dont relève l'établissement concerné.

Après vérification et agrération par l'Administration :

- Un exemplaire est gardé par l'Administration
 - Deux exemplaires sont renvoyés au PO. Ce dernier envoie un des deux exemplaires au membre du personnel.
- Il y a lieu d'utiliser les formulaires en annexe 27 pour le personnel enseignant et 28 pour le personnel administratif.

L'agrération apportée par l'Administration poursuit 2 objectifs :

- apporter la confirmation que l'acte posé par le PO rencontre bien les dispositions légales ;
- permettre l'ouverture du droit à la pension du secteur public car les lois fédérales sur les pensions exigent que le membre du personnel soit « engagé à titre définitif et agréé » pour bénéficier de cette pension.

9.3.6. TABLEAU STATISTIQUE

- L'article 31, paragraphe 1, du décret du 9.9.1996 précité impose des proportions maxima de personnel nommé ; il y a lieu de se référer à la Circulaire du 31.05.1999 de Monsieur le Ministre ANCIEN relative à l'application de l'article 31 du décret du 9.9.1996 relatif au financement des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française.
- **Afin de permettre l'application de cette réglementation, chaque nomination ou engagement à titre définitif sera accompagné d'un tableau statistique conforme au modèle CP communiqué par la ou (le) Commissaire du Gouvernement.**

9.4. RAPPEL DE L'IMPORTANCE DE TRANSFÉRER L'INTÉGRALITÉ DES DOCUMENTS À L'ADMINISTRATION – RESPONSABILITÉ DES POUVOIRS ORGANISATEURS

- Il est rappelé aux pouvoirs organisateurs l'importance de transférer **l'intégralité** des documents listés ci-dessus lors de l'envoi d'un dossier. A défaut, ceux-ci mettent l'Administration dans l'impossibilité d'accomplir les missions qui lui ont été dévolues par la réglementation et cette carence l'empêche de procéder à l'agrération sollicitée.

Ceci a les conséquences suivantes :

- l'envoi d'un dossier ne comportant pas ses éléments essentiels est susceptible de porter préjudice au membre du personnel, lequel aura transmis, dans les temps, les documents minimaux indispensables, et qui ne sera pas considéré comme définitif et continuera à être rémunéré comme temporaire ;
- ceci peut avoir un impact sur sa situation sociale puisqu'il sera renseigné comme temporaire à l'ONSS, entraînant une discordance entre la DIMONA établie par le PO qui renseignera le membre du personnel comme définitif et la fiche DMFA où il sera toujours renseigné comme temporaire.

- Par conséquent, l'Administration se réserve le droit de procéder à des rappels aux PO qui s'avèreraient défaillants et attire l'attention sur la responsabilité de ces derniers en tant qu'employeurs en cas de préjudice causé à leur membre du personnel.

9.5. FORMALISATION

- Tant que les PO ne sont pas en possession du procès-verbal d'engagement à titre définitif signé par l'Administration ou de la dépêche d'agrément de la nomination à titre définitif, il y a lieu de continuer à transmettre une demande d'avance avec mention « temporaire » au 14 septembre afin que le membre du personnel, toujours considéré comme temporaire par l'Administration, puisse être rémunéré sans retard.
- Une nouvelle demande d'avance/doc12 doit, cependant, être établie et reprendre le membre du personnel sous la situation de définitif, à la date de la nomination, à partir de la réception de l'agrément de l'Administration.

Les demandes de nomination définitive ou d'engagement à titre définitif :

Madame Perrine DETOBER, Attachée
Direction générale des Personnels de l'enseignement subventionné
Enseignement Supérieur Subventionné
Bd Léopold II 44
1080 BRUXELLES

10. ALLOCATION DE FOYER ET DE RÉSIDENCE (ANNEXE 20)

10.1. EN QUOI CONSISTE L'ALLOCATION DE FOYER/DE RÉSIDENCE ?

- Une allocation de foyer ou de résidence est un complément de salaire attribué au MDP sous certaines conditions.
 À l'origine, elle était versée au MDP qui était disposé à venir habiter plus près de son lieu de travail, à titre de compensation de l'augmentation du loyer (plus élevé en ville). Si cette raison a disparu, l'allocation a perdu.
- L'allocation est accordée en fonction de certains plafonds fixés (cf. 10.3.).
- L'allocation de foyer/résidence est accordée :
 - au MDP marié/cohabitant légal, sauf si l'allocation de foyer/résidence est déjà accordée à l'autre membre du couple ;
 - à tout autre MDP ayant au moins un enfant à charge et qui perçoit des allocations familiales, sauf s'il cohabite avec un MDP qui bénéficie déjà d'une allocation de résidence.
- L'allocation de résidence est accordée au MDP qui n'obtient pas d'allocation de foyer.
- Remarques importantes :
 - Si les 2 conjoints/cohabitants légaux sont occupés dans le secteur public et peuvent, également, prétendre à une allocation de foyer :
 → l'allocation de foyer est accordée à celui qui bénéficie du traitement le moins élevé.
 - Si l'un des conjoints/cohabitants légaux ou les 2 bénéficie(nt) 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.
 - Si un MDP est soumis au statut pécuniaire de l'AR du 15/04/1958 et perçoit un traitement supérieur au traitement minimum garanti :

- pas d'allocation (disposition pas applicable, mais peut l'être à certains MDP administratif ou de maîtrise, gens de métier et de service).
- A montants annuels égaux, les conjoints/cohabitants légaux peuvent, de commun accord, désigner celui des 2 qui bénéficie 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 MDP selon le modèle annexé à l'AR. du 30/01/1967.

Plus d'informations ?

Consultez l'AR du 26/11/1997 : « **arrêté royal remplaçant, pour le personnel de certains services publics, l'arrêté royal du 30 janvier 1967 attribuant une allocation de foyer ou une allocation de résidence au personnel des ministères** » :

http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=fr&la=F&cn=1997112631&table_name=loi

10.2. QUEL MDP DISPOSE DE QUEL DROIT ?

- L'allocation de foyer/de résidence est attribuée à tout MDP dont le traitement annuel (y compris les bonifications et les augmentations forfaitaires effectivement payées) est inférieur à un certain **plafond, appelé traitement-limite, actuellement fixé à 18.329,27 €**.
- Peut bénéficier d'une allocation de foyer/de résidence tout MDP définitif ou temporaire de l'enseignement organisé ou subventionné par la FWB (ou contractuel ACS/APE/PTP) aux conditions suivantes:
 - être titulaire d'une fonction principale et ne pas être en disponibilité ;
 - bénéficier d'un traitement annuel brut, non indexé, inférieur au plafond.
- Le traitement annuel brut non indexé à prendre en considération est, si le MDP est titulaire de :
 - une fonction à prestations complètes :
 - le traitement dont il bénéficie réellement ;
 - plusieurs fonctions à prestations incomplètes et que le total en valeur relative de ses prestations atteint l'unité conformément à l'art. 4 § 2 de l'AR du 15/04/1958 :
 - le traitement dont il bénéficie réellement ;
 - une fonction à prestations incomplètes :
 - le traitement dont il bénéficierait s'il était titulaire d'une fonction à prestations complètes ;
 - plusieurs fonctions à prestations incomplètes et que le total en valeur relative de ses prestations n'atteint pas l'unité conformément à l'art. 4 § 2 de l'A.R. du 15/04/1958 :
 - le traitement dont il bénéficierait si le total en valeur relative de ses prestations atteignait l'unité
 - on multiplie le traitement du MDP en application de l'art. 42§1 de l'AR du 15/04/1958 par une fraction dont :
 - le numérateur = 1,
 - le dénominateur = valeur relative de ses prestations.

10.3. COMMENT EST CALCULÉE L'ALLOCATION DE FOYER ET DE RÉSIDENCE ET QUAND EST-ELLE PAYÉE ?

- Le **montant annuel de l'allocation de foyer et de résidence** est actuellement fixé comme suit :
 - si le traitement annuel brut < 16.099,83 € :

- allocation de foyer = 719,89 €
 - allocation de résidence = 359,95 €
- si le traitement annuel brut > 16.099,83 € sans toutefois dépasser 18.329,27 € :
 - allocation de foyer = 359,95 €
 - allocation de résidence = 179,98 €
- Notez bien que les montants ci-dessus sont :
 - non indexés,
 - rattachés à l'**indice-pivot de 138,01 €**,
 - liés aux fluctuations de l'**indice santé**.
- L'allocation de foyer ou de résidence est :
 - payée en même temps que le traitement du mois auquel elle se rapporte, dans la même mesure et d'après les mêmes modalités que celui-ci,
 - liquidée en 12è lorsqu'elle est accordée à un définitif,
 - liquidée en 360è, lorsqu'elle est accordée à un temporaire. Elle fera l'objet d'une liquidation complémentaire pendant les vacances d'été si le MDP bénéficie d'un traitement différé.

10.4. DE QUEL TYPE D'ALLOCATION DE FOYER ET DE RÉSIDENCE LE MDP PEUT-IL BÉNÉFICIER ?

- Principe de l'**allocation partielle de foyer et de résidence**:
 - Une « rétribution » représente ici le traitement éventuellement augmenté de l'allocation de foyer ou de l'allocation de résidence, diminué, dans le cas des MDP définitifs, de la retenue pour la constitution de la pension de survie (CVO).
 - La rétribution du MDP dont le traitement annuel brut > à soit 16.099,83 € soit 18.329,27 € ne peut jamais être < à celle qu'il obtiendrait si son traitement annuel brut était = soit à 16.099,83 € soit à 18.329,27 €.
 - Pour ce faire, une allocation partielle de foyer ou une allocation partielle de résidence peut éventuellement lui être accordée.
 - Cette allocation partielle = (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 €) – (la rétribution qui serait la sienne si la présente règle n'était pas d'application).
- Les MDP ayant une **charge complète** ont droit à l'**allocation de foyer ou de résidence**, selon les modalités mentionnées ci-dessus.
- Les MDP ayant une **charge incomplète** ont droit à l'allocation de foyer ou de résidence **au prorata** de leurs prestations, à l'allocation de foyer ou à l'allocation de résidence, selon les modalités mentionnées ci-dessus.
- Dans tous les cas, le MDP doit remplir une **annexe 20 « attestation pour bénéficiaire d'une allocation de foyer »** que vous devez joindre à la fiche signalétique (annexe 3) et renvoyer au service de gestion.

11. GESTION DES DIFFÉRENTES DÉROGATIONS

Le personnel enseignant des Hautes Ecoles peut faire l'objet de diverses dérogations dont les principales sont rappelées ci-dessous.

11.1. DÉROGATION POUR L'EXERCICE D'UNE FONCTION ACCESSOIRE (ANNEXE 43)

L'arrêté royal du 15 avril 1958 (« Statut pécuniaire ») précise les cas où une fonction dans l'enseignement, exercée en cumul avec une autre fonction dans l'enseignement peut être considérée comme principale.

L'exercice d'une fonction salariée ou d'une fonction indépendante n'a plus d'incidence sur le caractère principal ou accessoire de la fonction.

La communication au Service de gestion de la dérogation pour l'exercice d'une fonction accessoire permet

- de payer la subvention-traitement en fonction principale, lorsque le membre du personnel déclare n'avoir aucun cumul ;
- de déterminer en toute connaissance de cause s'il y a lieu de payer la subvention-traitement en fonction principale ou en fonction accessoire.

Lors du recrutement d'un membre du personnel, le Pouvoir organisateur doit s'assurer qu'il remplit la condition de la connaissance de la langue de l'enseignement de l'établissement, en l'occurrence le français.

11.2. DÉROGATION LINGUISTIQUE

11.2.1. QUELS SONT LES PRINCIPES GÉNÉRAUX ?



Une dérogation linguistique portant sur des fonctions exercées hors immersion ou en immersion est accordée par année scolaire, par fonction mais aussi par école (que les écoles relèvent d'un même PO ou non).

Lorsqu'une dérogation linguistique est requise, notez bien qu'**aucune nomination ou aucun engagement à titre définitif n'est possible pour un MDP sans la réussite de l'examen linguistique organisé par la FWB. Aucune autre attestation ou certificat (SELOR, ONEM, ...) n'est valable.**

Un MDP faisant preuve de la connaissance approfondie de la langue française fait d'office preuve de la connaissance suffisante et de la connaissance fonctionnelle.

→ Introduisez la demande de dérogation à l'Administration dans le mois qui suit l'entrée en fonction du MDP (cf. point 10.2.3).

→ Invitez le MDP à s'inscrire aux examens linguistiques organisés par la FWB (cf. point 10.2.4).

11.2.2. FONCTIONS

Les niveaux d'enseignement concernés sont :

- le fondamental,
- le secondaire,
- la promotion sociale,
- le supérieur non universitaire,
- l'artistique.

QUELS SONT LES PRINCIPES À APPLIQUER ET LES OBLIGATIONS À RESPECTER ?

Pour enseigner en Fédération Wallonie-Bruxelles, le candidat doit faire preuve

- de la **connaissance approfondie du français** s'il enseigne le français ou un cours autre qu'une langue vivante ;
- de la **connaissance suffisante du français** s'il enseigne une langue vivante autre que le français.

Plus d'informations ?

- Art. 13 à 16 de la **loi du 30/07/1963 concernant le régime linguistique dans l'enseignement** :
http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=fr&la=F&cn=1963073031&table_name=loi

COMMENT PROUVER SA CONNAISSANCE « APPROFONDIE » DU FRANÇAIS ?

- Les seules preuves reconnues par la FWB de la connaissance approfondie du français sont les suivantes :
 - le diplôme qui est à la base de son recrutement a été obtenu en langue française,
 - un CESS, un baccalauréat ou un master obtenu en langue française,
 - le certificat de connaissance approfondie de la langue française délivré par la FWB.
- Si le MDP ne satisfait pas à ces conditions, il convient de remplir l'annexe 9.

COMMENT PROUVER SA CONNAISSANCE « SUFFISANTE » DU FRANÇAIS ?

- Les seules preuves reconnues par la FWB de la connaissance suffisante du français sont les suivantes :
 - le diplôme qui est à la base de son recrutement en fait mention (par exemple : « français », « frans », « *Französisch* », « *french* », « *francés* », « *francese* », « *franceză* », « *francuski* », etc.),
 - un CESS, un baccalauréat ou un master obtenu en langue française,
 - le certificat de connaissance suffisante de la langue française délivré par la FWB.
- Si le MDP ne satisfait pas à ces conditions, il convient de remplir l'annexe 9.

ET SI AUCUN CANDIDAT NE RÉPOND AUX CONDITIONS LINGUISTIQUES ?

- Introduisez une **demande de dérogation linguistique**.
 - Si elle est acceptée, elle est valable pour :
 - une seule année scolaire,
 - uniquement pour la fonction prestée au sein de l'établissement qui l'a demandée.
 - Depuis le 01/09/2019, cette demande est **renouvelable 3 fois** (donc 4 dérogations possibles au total), et ce conformément à l'art. 16 de la loi du 30/07/1963 tel que modifié par le décret du 14/11/2018.

- Si l'école se trouve dans l'incapacité de recruter un candidat possédant la capacité linguistique requise (cf. art. 16 de la loi du 30/07/1963 tel que modifié par le décret du 14/11/2018) :

CAS PARTICULIER : DIPLÔME ÉTRANGER FRANCOPHONE

- Pour un candidat porteur d'un diplôme étranger rédigé en langue française non encore reconnu équivalent ou disposant d'une reconnaissance professionnelle, doivent être introduits :
 - une demande d'équivalence (ou de reconnaissance professionnelle), et non une demande de dérogation linguistique.
- En cas d'avis favorable de la Chambre pénurie :
 - La 1^{ère} année : le MDP pourra être subventionné à la condition d'apporter la preuve qu'il a introduit sa demande d'équivalence (= accusé de réception du Service des équivalences) en la transmettant à l'agent traitant ;
 - La 2^{ème} année : le MDP doit avoir obtenu l'équivalence pour pouvoir être subventionné.

11.2.3. COMMENT ET QUAND INTRODUIRE UNE DEMANDE DE DÉROGATION LINGUISTIQUE ?

Envoyez les demandes de dérogation, **dans un délai maximum de 30 jours à dater de l'entrée en fonction du MDP**, à l'adresse reprise ci-dessous en y joignant :

- une copie du diplôme du MDP ;
- le PVC et l'avis de la Chambre de la pénurie (si la situation l'impose).

Personne-ressource :

Katty GLINEUR
Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
AGE – DGPE – SGGPE - Dérogations linguistiques
Boulevard Léopold II 44 – Local 2^e264
1080 BRUXELLES

Tél. : 02/413.41.71
E-mail : katty.glineur@cfwb.be

11.2.4. COMMENT ET QUAND S'INSCRIRE À UN EXAMEN LINGUISTIQUE ?

- Le candidat doit prouver sa connaissance du français/néerlandais/anglais/allemand devant un jury de la FWB.
- Le type d'épreuve (connaissance fonctionnelle, suffisante ou approfondie de la langue) dépend de son titre de base et/ou de la fonction exercée.
- Les épreuves linguistiques sont organisées une fois par an et sont annoncés par une publication au Moniteur belge et par voie de circulaires.
- A titre indicatif et sous réserve d'une modification d'une session l'autre,
 - l'appel aux candidats pour les épreuves de connaissance de la langue française et portant sur l'enseignement hors immersion et l'enseignement en immersion art.4 du Décret du 17/07/2003 est publié fin juin et la date-limite d'inscription est fixée début octobre ;
 - l'appel aux candidats pour les épreuves de connaissance la langue d'immersion (art. 4bis du Décret du 17/07/2003 est publié début octobre et la date-limite d'inscription est fixée mi-décembre.

Personne-ressource :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
AGE – DG de l'Enseignement supérieur, de
l'Enseignement tout au long de la vie et de la Recherche
scientifique – Commissions linguistiques
Rue A. Lavallée 1 à 1080 BRUXELLES

E-mail : jurys.dgesvr@cfwb.be

11.2.5. DÉROGATIONS LINGUISTIQUES – TABLEAU RÉCAPITULATIF

Règle générale :

Connaissance approfondie du français

Professeurs de langues vivantes autres que le français : Connaissance suffisante du français

Preuves de la connaissance approfondie :

- Diplôme à la base du recrutement a été obtenu en langue française
- CESS ou baccalauréat ou master en langue française
- Certificat de connaissance approfondie de langue française FWB

Preuves de la connaissance suffisante de la langue française en vue d'enseigner dans les établissements de langue française la(les) langue(s) vivante(s) :

- Diplôme à la base du recrutement en fait mention (français, frans, french stipulé)
- CESS ou baccalauréat ou master en langue française
- Certificat connaissance suffisante FWB
- Le MDP peut faire état de sa connaissance approfondie du français

Renouvelable 3 fois

Ensuite plus subventionnable

11.3. DÉROGATION DES TITRES REQUIS

Il convient d'utiliser le formulaire prévu à l'**annexe 26**.

Etant donné les nouvelles dispositions instaurées par le Décret du 8.2.1999 relatif aux fonctions et titres, art. 4 à 8, **il ne faut plus envoyer de demande en cas d'absence de titre pédagogique ou d'expérience utile dans l'enseignement.**

12. COMMENT DEMANDER UN PÉCULE DE VACANCES POUR JEUNE DIPLÔMÉ ?

12.1. QUELLES SONT LES CONDITIONS POUR EN BÉNÉFICIER ?

- La période incluse entre le **01/01/2020** et le jour précédant l'entrée en fonction dans l'enseignement peut être prise en considération pour le calcul du pécule de vacances liquidé en **mai 2021**, aux **3** conditions suivantes :
 - Le MDP doit être âgé de moins de 25 ans au 31/12/**2020** ;
 - Il doit être entré en fonction au plus tard le dernier jour ouvrable de la période de 4 mois suivant la date d'obtention de son diplôme (cf. conditions prévues à l'art. 62 des lois coordonnées relatives aux allocations familiales pour travailleurs salariés) ;
 - En cas de 2e session, il faut vérifier que le MDP n'a pas encore atteint l'âge de 25 ans à la date d'obtention réelle du diplôme.
 - Il ne peut avoir exercé aucune activité professionnelle avant d'entrer dans l'enseignement.
 - Un job d'étudiant ne peut pas être considéré comme un vrai travail s'il bénéficiait toujours des allocations familiales (certains plafonds à ne pas dépasser).

- La « **date de fin** » qu'il convient de déclarer ne correspond pas nécessairement au dernier jour effectivement presté, mais bien toujours au dernier jour de l'année scolaire, à savoir le 30/06 (ou le 13/07 pour les Hautes écoles).
- La partie du pécule de vacances afférente aux prestations effectuées dans l'enseignement est calculée et liquidée par l'ETNIC (l'établissement ne doit effectuer aucune opération), et la partie comprise entre 01/01 et le jour précédant l'entrée en fonction dans l'enseignement est calculée par le service FLT, au prorata des prestations effectuées dans l'enseignement.
- Le complément de pécule (un pécule « prestations dans l'enseignement » et le complément « jeune diplômé ») est payé dans le 1^{er} établissement où le MDP est entré en fonction.
- Les dispositions reprises ci-dessus sont également accessibles aux ACS/APE/PTP.

12.2. COMMENT INTRODUIRE LA DEMANDE ? (ANNEXE 35)

Afin d'obtenir un pécule de vacances pour jeune diplômé, le PO doit transmettre au service de gestion une **annexe 35** et y joindre :

- une attestation de fin de scolarité,
- une attestation de services indiquant :
 - la date de début (et éventuellement la date de fin) de fonctions,
 - la charge prestée.

13. QUAND SONT PAYÉS LES TEMPORAIRES SI L'ANNÉE SCOLAIRE DÉBUTE/FINIT UN SAMEDI/DIMANCHE ?

- Remarque importante : ceci concerne uniquement le **personnel temporaire exerçant une fonction de recrutement, hors personnel administratif**.
- Le décret du 17/10/2013 a ajouté un alinéa 2 à l'art. 7§1er de l'AR n°62 du 20/07/1982 modifiant les dispositions des statuts pécuniaires applicables au **personnel enseignant et assimilé de l'enseignement de plein exercice et de l'enseignement de promotion sociale ou à horaire réduit** :

« Si les premiers et derniers jours de l'année scolaire coïncident avec un samedi ou un dimanche et que le total des jours payables durant l'année scolaire est inférieur à 300, les membres du personnel temporaires engagés pour toute l'année scolaire seront rémunérés à partir du 1^{er} jour ouvrable jusqu'au 30 juin inclus ».
- L'enseignement supérieur constitue un cas particulier, puisque l'année académique est toujours fixée du 14/09 au 13/07, indifféremment du fait que certaines années, ces dates tombent un samedi ou un dimanche.

Plus d'informations ?

Consultez le **D. 07/11/2013** : « **Décret définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études** » :

http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=fr&la=F&cn=2013110750&table_name=loi

https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/39681_004.pdf

- Vous devez dans tous les cas respecter la **concordance entre la date de mise en paiement et la date de la déclaration DIMONA**.

CHAPITRE IV

~

CONGÉS, ABSENCES ET DISPONIBILITÉS PENDANT LA CARRIÈRE (CAD)

1. DANS QUELS CAS ET COMMENT UTILISER UN CAD ?



Référez-vous en priorité au **vade-mecum des congés, des disponibilités et des absences pour le personnel enseignant subsidié de l'enseignement subventionné**.

La circulaire de rentrée n'est en aucun cas exhaustive en la matière.

→ **ce vade-mecum est mis à jour chaque année**
mise à jour toujours en cours au moment de clôturer la présente circulaire en ce compris les procédures nécessitant ou non un CAD

→ **le vade-mecum actualisé prévaut donc sur toute autre information fournie dans ce chapitre.**

- Envoyez, **lorsque c'est encore requis**, un CAD au service de gestion à chaque fois qu'un MDP sollicite une modification de ses prestations pour congé, absence ou disponibilité.
- Pour être recevable, le CAD doit :
 - être accompagné d'un doc12 (annexe 1) ;
 - être dûment rempli et signé
 - par un représentant du PO (celui où le MDP est nommé/engagé à titre définitif),
 - par le MDP ;
 - parvenir au service de gestion
 - au moins 30 jours avant la date de prise d'effet,
 - au plus tard le 1^{er} juin de l'année scolaire précédente pour les congés prenant effet au 1^{er} septembre.
- **Des informations plus précises sur les interruptions de carrière, la reprise anticipée, les fractions de réduction des prestations, etc. figureront dans le vade-mecum CAD.**
- **Des informations plus précises sur les congés pour l'exercice d'une fonction figureront également dans le vade-mecum CAD. Cependant, nous attirons votre attention sur l'abrogation de la convention de détachement pour le libre subrogée à l'utilisation du nouveau formulaire CAD adhoc nécessitant la signature des deux PO. Par ailleurs, en cas de congé au sein d'une même Haute Ecole, le congé devra seulement être renseigné sur le HE12. Il n'y a donc plus de CAD à transmettre dans ce cas.**

2. QUELS CODES « DI » UTILISER ?



Dans les tableaux ci-dessous :

- des signes « + » et « - » suivent certains codes DI pour identifier si les périodes correspondantes donnent lieu à une rémunération (+) ou non (-).
- en gris, les codes DI hors enveloppe :

2.1. DISPONIBILITÉ PAR DÉFAUT TOTAL D'EMPLOI OU PERTE PARTIELLE DE CHARGE

Code DI	Dénomination	
85 +	Disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle de charge avec réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire à l'activité, dans le même établissement (ou non) , dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une raison autre que maladie, maternité, accident de travail (en regard des heures perdues)	
	S : P DI : 85	En regard des périodes perdues
	S : A DI : 85	Réaffectation : en regard des périodes exercées dans le même établissement (ou autre code DI si absence)
	S : M DI : 85	Remise au travail, rappel provisoire en service/à l'activité : en regard des périodes exercées dans le même établissement (ou autre code DI si absence)
B3 -	Réaffectation ou remise au travail 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)	
	S : A DI : B3	Réaffectation : en regard des périodes exercées dans un autre établissement (ou autre code DI si absence)
	S : M DI : B3	Remise au travail, rappel provisoire en service/à l'activité : en regard des périodes exercées dans un autre établissement (ou autre code DI si absence)
84 +	Disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle de charge avec réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire à l'activité, dans le même établissement , dans un emploi vacant	
	S : P DI : 84	En regard des périodes perdues
	S : R DI : 84	Réaffectation : en regard des périodes exercées dans le même établissement (ou autre code DI si absence)
	S : T DI : 84	Remise au travail, rappel provisoire en service/à l'activité : en regard des périodes exercées dans le même établissement (ou autre code DI si absence)
B4 -	Réaffectation, remise au travail ou rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité dans le même établissement (ou non) , dans un emploi vacant (en regard des heures prestées)	
	S : R DI : B4	Réaffectation : en regard des périodes exercées dans le même établissement (ou autre code DI si absence)

	S : T DI : B4	Remise au travail, rappel provisoire en service/à l'activité : en regard des périodes exercées dans le même établissement (ou autre code DI si absence)
06 +	Disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle avec réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire à l'activité, dans le même établissement (ou non) , dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail (en regard des heures perdues)	
	S : P DI : 06	En regard des périodes perdues
	S : A DI : 06	Réaffectation : en regard des périodes exercées dans le même établissement (ou autre code DI si absence)
	S : M DI : 06	Remise au travail, rappel provisoire en service/à l'activité : en regard des périodes exercées dans le même établissement (ou autre code DI si absence)
B5 -	Réaffectation ou remise au travail, rappel provisoire à l'activité 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)	
	S : A DI : B5	Réaffectation : en regard des périodes exercées dans un autre établissement (ou autre code DI si absence)
	S : A DI : B5	Remise au travail, rappel provisoire en service/à l'activité : en regard des périodes exercées dans un autre établissement (ou autre code DI si absence)
01 +	Disponibilité totale par défaut d'emploi régime normal (pas de FR) (en regard des périodes perdues)	
	S : P DI : 01	En regard des périodes perdues
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 (en regard des périodes perdues)	
	S : P DI : 72	En regard des périodes perdues
17 +	Perte partielle de charge sans réaffectation ou remise au travail, rappel provisoire à l'activité (en regard des périodes perdues)	
	S : P DI : 17	En regard des périodes perdues
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)	
	DI : B3	En regard des périodes prestées

2.2. AUTRES DISPONIBILITÉS

Code DI	Dénomination
18 +	Disponibilité de type I pour convenances personnelles précédant la pension de retraite pour les personnes de plus de 58 ans
86 +	Disponibilité de type II pour convenances personnelles précédant la pension de retraite avec 75% du traitement si le MDP 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 IV à ¼ temps (blocage automatique au dernier barème d'activité)
73 +	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type IV à ¾ temps (blocage automatique au dernier barème d'activité)
82 +	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type IV à ½ temps (blocage automatique au dernier barème d'activité)
98 +	Disponibilité non imputée dans le nombre global parce qu'elle est exercée par des MDP 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 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)

2.3. EXERCICE D'UNE FONCTION ELECTIVE

Code DI	Dénomination
BC+	Allocation de Directeur-Président
BD+	Allocation de Directeur

2.4. EXERCICE D'UNE FONCTION DE RECRUTEMENT ÉGALEMENT, MIEUX OU MOINS BIEN RÉMUNÉRÉE

Code DI	Dénomination
52 +	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans le même niveau et réseau, dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail (en regard des périodes abandonnées)
94 +	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans le même niveau et réseau, dans un emploi vacant et dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une cause autre que maladie, maternité, accident de travail (en regard des périodes abandonnées)
4A +	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée (en regard des périodes prestées). L'allocation temporaire est payée avec une fraction 1111 5527
53 +	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans un autre niveau ou réseau hors Hautes Ecoles, dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail (en regard des périodes abandonnées)
95 +	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans un autre niveau ou réseau hors Hautes Ecoles, dans un emploi vacant et dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail (en regard des périodes abandonnées)
8D -	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également ou mieux rémunérée non universitaire (vers une Haute Ecole – en regard des heures abandonnées)
8E +	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également rémunérée hors Hautes Ecoles et hors universités (en regard des heures prestées)
2C +	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également rémunérée hors Hautes Ecoles et hors universités (en regard des périodes abandonnées)
6B -	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également rémunérée hors Hautes Ecoles et hors universités (en regard des périodes prestées)
8B -	Congé pour exercice provisoire d'une fonction dans l'enseignement ou CPMS 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)

Exemples pour bien utiliser les codes DI

Exercice d'une fonction **également** rémunérée

Exemple : 20/20 au 501

Maintient : 10/20 au 501 Abandonne : 10/20 au 501 Preste : 10/20 au 501

FRACTION	BAREME	DI	REMARQUES
10/20	501		Code social 9504
10/20	501	2C	Code social 9504
10/20	501	6B	Code social 9502

Les codes ne sont pas valables pour un congé également rémunéré vers les Hautes Ecoles et Universités (respectivement 8D et 8C heures abandonnées).

Exercice d'une fonction **moins bien** rémunérée

Exemple : 20/20 au 501

Maintient : 10/20 au 501 Abandonne : 10/20 au 501 Preste : **11/22** au **301**

FRACTION	BAREME	DI	REMARQUES
10/20	501		Code social 9504
10/20	501	2D	Code social 9504
11/22	301	6C	Code social 8101

- Les heures moins bien rémunérées sont subventionnées en temporaire du 01/09 au 30/06 sans rétribution différée, si CAD rédigé du 01/09 au 30/06
- Reprise des heures de nomination au 01/07

Exercice d'une fonction **mieux** rémunérée

Exemple : 22/22 au 301

Cas n°1

Maintient : 11/22 Abandonne : 11/22 Preste : **10/20** au **501**

FRACTION	BAREME	DI
11/22	301	
11/22	301	94-95-52-53
allocation	11/22 au 301 vers 10/20 au 501	4A

Allocation payée en 10^e - code social 90/02 (si emploi vacant) ou 90/01 (si emploi non vacant) - fraction 1111 5527

- Code **94** → dans un emploi **vacant ou non vacant, même niveau ou réseau**, dont le titulaire est absent pour une cause **autre** que maladie, maternité ou accident de travail ;
- Code **52** → dans un emploi **non vacant, même niveau ou réseau**, dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité ou accident de travail ;
- Code **95** → dans un emploi **vacant ou non vacant, autre niveau ou réseau**, dont le titulaire est absent pour une cause **autre** que maladie, maternité ou accident de travail ;

- Code **53** → dans un emploi **non vacant, autre niveau ou réseau**, dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité ou accident de travail.

Cas n°2

Maintient : 11/22 Abandonne : 11/22 pour exercer une fonction en HE/université

FRACTION	BAREME	DI
11/22	301	
11/22	301	8D (HE)/8C (univ.)

avec subvention-traitement suspendue

2.5. MISSIONS

Code DI	Dénomination
9E +	Congé pour mission « COMENIUS » - art. 46 à 48 du décret du 12/07/2012
38 +	Congé pour mission à charge de la Communauté française (art. 5 §1 ^{er} , 1° du décret du 24 juin 1996 portant réglementation des missions, des congés pour mission et des mises en disponibilité pour mission spéciale dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française) auprès des services, commissions, conseils et jurys du Gouvernement de la Communauté française, chargés de l'enseignement ou des CPMS ou auprès des cabinets ministériels de la Communauté française (également pour jury du CEB)
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 ^{er} , 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 ^{er} , 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 08/04/1976 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 17/07/1987 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 ^{er} , 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 29/03/1965 relative à la mise à la disposition des organisations de jeunesse de MDP 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 de MDP 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
E3 +	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce que la durée ne dépasse pas un mois (art. 17)
AC +	Congé pour mission remboursable par NTPP (art. 6bis)
65 +	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce que les MDP sont remplacés par des ACS dont le nombre par réseau ne peut être supérieur à un pourcentage du nombre d'agents contractuels subventionnés accordé au réseau (art. 7)
CB +	Congé pour mission à charge de la Communauté française (art. 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 (art. 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 ^{er} , 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 (art. 6) pour exercer au sein d'un établissement organisé ou subventionné par la Communauté flamande ou la Communauté germanophone (périodes abandonnées)
A6 +	Congé pour mission (art. 6 §1 ^{er} , 8°) - cellules de soutien et d'accompagnement de l'enseignement organisé ou subventionné par la FWB.
A7 -	(art. 14) MDP remis au travail sur décision du MEDEX dans une fonction administrative suite à une décision d'inaptitude à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance PMS.
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
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

2.6. MATERNITÉ ET PARENTALITÉ

Code DI	Dénomination
3D +	Ecartement ou mesure de protection de la maternité (MDP temporaire ou définitif rémunéré par la FWB)
BB -	Ecartement ou mesure de protection de la maternité (Personnel ACS/APE/PTP)
28 +	Congé de maternité et paternité (en cas de décès ou d'hospitalisation de la maman) d'un MDP définitif
78 -	Congé de maternité d'un MDP temporaire (payé par la mutuelle)
C5 -	Congé de paternité d'un MDP 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'ONEM
4E -	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental SANS allocation de l'ONEM
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 MDP vit en couple lorsque celui-ci donne droit à un remplacement rémunéré
C4 +	Remplacement d'un MDP temporaire en congé de maternité
A8 +	Ecartement ou mesure de protection de la maternité (18/12/2019) - MDP remis au travail sur décision du médecin du travail dans une autre activité ou tâche dans le cadre de la protection de la maternité.

2.7. PRESTATIONS RÉDUITES

Code DI	Dénomination
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 MDP à partir de 50 ans d'âge ou qui ont 2 enfants de moins de 14 ans (A.E. du 22/06/1989)
7D +	Congé pour prestations réduites accordé au MDP en incapacité de travail suite à une maladie professionnelle
3C +	Congé pour prestations réduites accordé au MDP en incapacité de travail suite à un accident du travail
BE +	Congé pour prestations réduites accordé aux MDP en disponibilité pour maladie ou infirmité à des fins thérapeutiques

2.8. INTERRUPTIONS DE CARRIÈRE

Code DI	Dénomination
5E -	Congé pour interruption de carrière AVEC allocation de l'ONEM
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'ONEM et pour les enfants mineurs
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'ONEM
5C -	Congé pour interruption de carrière pour soins palliatifs AVEC allocation de l'ONEM
5D -	Congé pour interruption de carrière pour soins palliatifs SANS allocation de l'ONEM
6A -	Congé pour interruption de carrière SANS allocation de l'ONEM
4D -	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental AVEC allocation de l'ONEM
4E -	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental SANS allocation de l'ONEM

2.9. CONGÉS AUTRES ET ABSENCES DIVERSES

Code DI	Dénomination
97 -	Absence non règlementairement justifiée
EE -	Absence pour grève
60 +/-	Congé d'accueil en vue de l'adoption et de la tutelle officielle
76 -	Congé de maladie d'un MDP temporaire (payé par la mutuelle)
27 +	Congé de maladie ou infirmité
31 +	Congé de prophylaxie
58 -	Congé politique (décret du 10/04/1995 – MB du 03/05/1995)
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
46 +	Congé pour suivre des cours
1B +	Congé sportif
1C +	Congé syndical occasionnel – Art. 7bis du décret du 17/07/2003 (inséré par l'art. 33 du décret du 12/12/2008)
7A +	Congé syndical occasionnel (activité ponctuelle)
69 +	Congé syndical permanent

33 +	Désignation en qualité de jury dans un jury d'assises
A5 +	Congé de protection civile
BA -	Congé sans solde pour un travailleur contractuel
7E +	Congé pour exercice provisoire de la Direction administrative de l'enseignement spécialisé secondaire de type 5, de forme 4 (en regard des heures abandonnées)
8A +	Congé pour exercice provisoire de la Direction administrative de l'enseignement spécialisé secondaire de type 5, de forme 4 (en regard des heures prestées)
A2 +	Les périodes complémentaires « taille des classes » - décret du 03/05/2012 (en regard de ces périodes)
23 +	Accident du travail
24 +	Maladie professionnelle
09 -	Non activité pour absence de longue durée justifiée par des raisons familiales
08 -	Non activité pour prestations militaires en temps de paix pour des mois entiers
3B -	Pension temporaire
AA +	Prestations à charge du Fonds social européen (en regard des heures prestées)
AB -	Prestations à charge du Fonds social européen (en regard des heures abandonnées) (à partir du 01/01/2011)
EA +	Recrutement de personnel enseignant par conversion de crédits complémentaires en capital-périodes (encadrement différencié)
54 +	Suspension disciplinaire
AE +	Suspension préventive rémunérée à 100%
55 +	Suspension préventive rémunérée avec un pourcentage autre que 100%

2.10. POUR LES MDP TEMPORAIRES OU ACS/APE/PTP EXCLUSIVEMENT

Code DI	Dénomination
DC +	ACS/APE engagé en remplacement et occupant en tout ou partie une autre fonction que la fonction délaissée par un MDP mis en congé pour mission sur la base de l'art. 7 (code DI 65)
DB +	ACS/APE engagé en remplacement et occupant la fonction délaissée par un MDP mis en congé pour mission sur la base de l'art. 7 (code DI 65)
76 -	Congé de maladie d'un MDP temporaire (payé par la mutuelle)
78 -	Congé de maternité d'un MDP temporaire (payé par la mutuelle)
C5 -	Congé de paternité d'un MDP temporaire (en cas de décès ou d'hospitalisation de la maman)
DD +	MDP occupant pour en tout ou partie la fonction délaissée par un MDP mis en congé pour mission sur la base de l'art. 7 (code DI 65)
DA -	Personnel sous contrat APE ou PTP non couvert en matière d'accident de travail par l'assurance prévue par l'AR du 24/01/1968 – AR du 13/07/1990 – loi du 10/04/1971

EC +	Personnel sous contrat APE ou PTP non couvert en matière d'accident de travail par l'assurance prévue par l'AR du 24/01/1968 – AR du 13/07/1990 – loi du 10/04/1971 (à partir du 01/01/2006 (associé avec tous les barèmes)
10 +	Remplacement d'un absent pour cause de maladie
1D +	Remplacement d'un définitif en congé syndical occasionnel – Art. 7bis du décret du 17/07/2003 (inséré par l'art. 33 du décret du 12/12/2008)
56 +	Remplacement d'un enseignant en formation continuée
49 +	Remplacement d'un MDP définitif en congé de maternité
83 +	Remplacement d'un MDP définitif en interruption de carrière
CC +	Remplacement d'un MDP en congé pour mission à charge de la Communauté française (art. 5) auprès d'un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française
CD +	Remplacement d'un MDP en congé pour mission sur la base de l'art. 7 du décret mission du 24/06/1996 (code DI 65) – art. 150 du décret inspection du 08/03/2007
AD +	Remplacement d'un MDP en congé pour mission sur NTPP (art. 6bis)
C4 +	Remplacement d'un MDP temporaire en congé de maternité
19 +	Remplacement d'un MDP temporaire non rémunéré pendant son absence pour maladie ou accident de travail
E5+	Allocation pour fonction mieux rémunérée (TDI de + de 6 ans)

3. MISE EN DISPONIBILITÉ PAR DÉFAUT D'EMPLOI

- Les Pouvoirs organisateurs qui mettent un membre de leur personnel en disponibilité par défaut d'emploi sont tenus, sans préjudice des autres obligations imposées par les arrêtés du Gouvernement de la Communauté française du 28 août 1995 (personnel directeur et enseignant, personnel auxiliaire d'éducation, personnel paramédical) ou par l'arrêté royal du 27 juillet 1976 (personnel administratif libre et officiel), d'établir un document HE 12 indiquant que le membre du personnel a perdu la totalité ou une partie de sa charge.
- Les Hautes Ecoles ont une réglementation qui leur est propre en matière de disponibilité par défaut d'emploi et de perte partielle de charge (Décret du 25.7.1996 relatif aux charges et emplois des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française, articles 24 à 27).
- Il n'y a plus lieu de communiquer à l'Administration en début d'année académique le recensement des emplois vacants, ni celui du personnel en perte partielle de charge.
- Il est toutefois prévu, en vertu de l'article 27, paragraphe 5 du décret du 25.7.1996, de communiquer annuellement une liste du personnel directeur et enseignant en disponibilité par défaut d'emploi (personnel ayant perdu la totalité de sa charge au sein de la Haute Ecole), en précisant si les intéressés sont candidats ou non à un changement d'affectation pour l'année académique suivante. Cette liste (modèle HE-DDEI, **annexe 29**) sera **établie à la date du 30 avril 2021** et envoyée à Madame Perrine DETOBER, Attachée.
- Une copie du procès-verbal de la délibération du Collège provincial ou du Conseil communal qui met le membre du personnel en disponibilité par défaut d'emploi doit être transmise à l'Administration.

CHAPITRE V

~

ABSENCES

(MALADIE, INFIRMITÉ, MATERNITÉ, ACCIDENT, GRÈVE OU AUTRES)

1. MALADIE, INFIRMITÉ, MATERNITÉ, PATERNITÉ (ANNEXE 13 ET 14)

1.1. QUE DOIT FAIRE LE PO ?


- Référez-vous à la **circulaire 6688 du 05/06/2018** : « *Nouvelle dénomination de l'organisme de contrôle de maladie du personnel enseignant et assimilé : CERTIMED Nouveau certificat médical destiné au personnel enseignant et assimilé* » :

http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6932

Vous pouvez notamment y télécharger le modèle de **certificat médical** que le MDP adresse directement à CERTIMED, ou encore trouver les informations utiles pour demander un **contrôle médical** le jour-même au domicile du MDP.

- Complétez le document spécifique pour toute **absence d'un jour (sans certificat médical)** et renvoyez-le directement à CERTIMED.
- Informez vos MDP sur le contrôle des absences pour maladie, en vous référant directement à la **circulaire 4069 du 26/06/2012** : « *Contrôle des absences pour maladie des membres des personnels de l'Enseignement en Communauté française – Instructions et informations complètes* »

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=4281



Si aucun MDP n'est absent durant un mois
→ **NE renvoyez PAS d'annexe avec la mention « néant ».**

- Lorsque vous avez des MDP absents, établissez chaque mois des **annexes 13 et 14**
 - Annexe 13 : concerne les **MDP définitifs** ;
 - Annexe 14 : concerne les **MDP temporaires** ;
 - Attention : vous devez renseigner **sur les 2 annexes** les MDP qui sont **définitifs pour une partie de leur charge et temporaires pour une autre**.
 - Remplissez adéquatement les annexes :
 - Précisez le **nombre de jours** que cette absence a comporté :
 - en jours calendrier pour un congé de maternité,
 - en jours ouvrables dans tous les autres cas (jours ouvrables = jours d'ouverture de l'école, soit 182 jours prévus pour une année scolaire) ;
 - En **observations** :

- pour un congé de maternité, renseignez la date présumée de l'accouchement, puis communiquez la date réelle de l'événement sur un relevé ultérieur, en y joignant une copie de l'acte de naissance de l'enfant.
Signalez au plus vite la prise d'effet du congé lorsqu'il s'agit d'un MDP temporaire → l'agent FLT évitera de lui payer une subvention-traitement indûment liquidée, ce qui engendrerait une récupération ultérieure.
 - pour un accident de travail ou sur le chemin du travail, voir le point 2 ci-dessous.
- Envoyez au service de gestion, **au plus tard pour le 10 du mois suivant**, ces relevés individuels mensuels des absences pour maladie, maternité et accident du travail ou sur le chemin du travail :
 - Regroupez les 2 annexes en 1 seul envoi ;
 - Conservez une copie de chaque relevé au siège de l'école.
 - Remarque :
 - Un MDP reprend ses fonctions après une disponibilité pour maladie :
 - Envoyez **dès que possible** un HE12 au service de gestion (date d'effet = date de reprise effective des fonctions) pour rétablir au plus vite la subvention-traitement.
- Lorsqu'un MDP devient parent, référez-vous à la circulaire spécifique : **circulaire 4772 du 12/03/2014 : « Congé de maternité et autres congés liés à la parentalité »**.
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=4995
 - Les jours de maladie du personnel enseignant se comptabilisent en jours ouvrables. Il est donc demandé d'envoyer à la **mi-mai, un calendrier reprenant les jours de congé de votre Haute Ecole** afin de ne pas léser le membre du personnel travaillant dans l'un ou l'autre établissement. Faute de cela, le traitement des RIM fait l'objet de difficultés lors de l'encodage des congés de maladie des membres du personnel dans le logiciel de gestion de ces congés. Dès lors, il vous est instamment demandé de mentionner clairement les 5 jours relevant du point 6° de l'arrêté 4bis visé ci-dessous. Même si votre Haute Ecole a plusieurs implantations, un seul calendrier est autorisé.

ARRÊTÉ DU GVT DE LA CF DU 02/07/1996, ART. 4BIS, 6° :

Les activités d'enseignement visées à l'article 2, 4°, sont suspendues:

- 1° les dimanches et les jours fériés suivants: le lundi de Pâques et de la Pentecôte, le jour de l'Ascension, le 1er mai, le 21 juillet, les 1, 2 et 11 novembre;
- 2° le 27 septembre;
- 3° pendant les vacances d'hiver qui s'étendent sur deux semaines, englobant la Noël et le Nouvel An;
- 4° pendant les vacances de printemps, qui s'étendent sur deux semaines, coïncidant avec les vacances en vigueur dans l'enseignement obligatoire ;
- 5° pendant les vacances d'été qui commencent au plus tôt le lundi qui suit la clôture de la session d'examens suivant le 2e quadrimestre ;
- 6° **pendant cinq jours fixés par les autorités de la Haute Ecole.**
(Interdiction de prendre 5 jours au Carnaval et 5 jours à la Toussaint, par exemple.)

- Afin d'éviter au maximum les régularisations, il vous est demandé de prévenir le jour même par courriel, sans attendre l'envoi du RIM, l'agent FLT de tout événement qui a un impact sur les subventions-traitements : congé de maternité des temporaires, épuisement des jours de congé de maladie. L'événement devra en outre être mentionné ultérieurement sur le RIM, le S19 et/ou S20.
- La fin de la mise en disponibilité pour maladie durant les vacances d'été fait l'objet de la circulaire n°4898 du 20.06.2014 concernant la détermination de la fin des disponibilités pour maladie ou infirmités de membres du personnel de l'enseignement
Le formulaire de demande est repris en annexe 37.

1.2. QUE DOIT FAIRE LE MDP ?

- S'il n'a pas reçu de certificats médicaux de son PO ou s'il n'en dispose plus, le MDP peut également en obtenir soit via « mon espace », soit en le téléchargeant via le lien :

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

- Il remplit lui-même la partie « A », fait compléter la partie « B » par son médecin, et conserve la partie « C ».
- Il transmet son certificat médical :
 - **par courrier** affranchi au tarif d'une lettre postale, à :

CERTIMED

A l'attention du Médecin coordinateur
BP 10018
1070 BRUXELLES

- **ou par fax**, au 02/227.22.10
- **ou par courrier électronique**, en envoyant à certificat.fwb@certimed.be une copie scannée du certificat complété et signé par le médecin traitant.
- Remarques :
 - Un MDP souhaite mettre fin à sa mise en disponibilité pour maladie/infirmitté durant les vacances d'été :
 - cf. **Circulaire 4898 du 20/06/2014** : « *Détermination de la fin des disponibilités pour maladie ou infirmité des membres du personnel de l'enseignement* ».
 - le MDP doit utiliser l'**annexe 19** de la présente circulaire : « *demande de fin de la mesure de mise en disponibilité pour maladie ou infirmité durant les vacances d'été* ».
 - Un MDP temporaire a épuisé son pot de maladie (il ne lui reste plus de jours de congé de maladie subventionnables, en application du D-05/07/2000, art. 19 à 22)
 - le MDP doit s'adresser à sa mutuelle **endéans les 48 heures** pour obtenir un revenu de remplacement.

2. ACCIDENT DU TRAVAIL, SUR LE CHEMIN DU TRAVAIL OU HORS SERVICE (ANNEXES 23,24 ET 25)

2.1. QUE DOIT FAIRE LE PO ?

- Référez-vous principalement à la **circulaire 4746 du 25/02/2014** : « *Référentiel des instructions et démarches administratives en matière d'accidents du travail des personnels de l'enseignement* ».

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=4969

- Déclarez les accidents du travail de préférence par courriel à l'adresse accidents.travail.enseignement@cfwb.be ou par courrier postal, directement au Service des accidents du travail des personnels de l'enseignement :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
FWB - AGE- SGAT
A l'attention de Madame Gaëlle DUHANT, Directrice
Bd Léopold II, 44 – Bureau 1E119

- Faites remplir à votre MDP temporaire une **annexe 23** « *accident du travail – déclaration d’incapacité de travail – MDP temporaire* ».
- La loi du 03/07/1967 sur la réparation des dommages résultant des accidents du travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles dans le secteur public, définit l’accident du travail comme étant « *l’accident survenu dans le cours et par le fait de l’exercice des fonctions et qui produit une lésion* ».

Plus d’informations ?

Référez-vous au site enseignement.be (définitions, démarches, documents) :

[Accueil](#) > [Carrières dans l’enseignement](#) > [Enseignants](#) > [Être en fonction](#) > [Statuts administratifs](#) > [Accident du travail](#)
[Circulaire 4746 : Référentiel des instructions et démarches administratives en matière d’accidents du travail des personnels de l’enseignement](#) du 25/02/2014

Déclaration d’accident du travail - [Carrières dans l’enseignement - enseignants - être en fonction - Déclaration d’accident du travail](#)

Victime d’un accident du travail : que faire ? - [Carrières dans l’enseignement - enseignants - être en fonction - victime d’un accident du travail : que faire](#)

Informations complémentaires pour les victimes d’actes de violence - [Carrières dans l’enseignement - enseignants - être en fonction - informations complémentaires pour les victimes d’actes de violence](#)

- Le MDP dont l’absence est due à un accident causé par la faute d’un tiers ne perçoit sa subvention-traitement d’activité ou d’attente qu’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 (Cf. D-05/07/2000, art. 4).
 - 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 MDP en vertu de ce décret.
 - Les dossiers d’accidents hors service doivent être introduits en utilisant les formulaires repris en **annexes 24 et 25**, à renvoyer à l’adresse suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
DGPE - SGGPE
A l’attention de Pierre GRIGNARD, Attaché
Rue d’Ougrée 65 – 2ème étage
4031 ANGLEUR
Tél.: 04/364.13.81
E-mail : pierre.grignard@cfwb.be

- Envoyez au service de gestion un doc12 (code DI 23) pour déclarer toute période d’absence consécutive à un accident du travail, et un doc12 à la reprise de fonction.

2.2. QUE DOIT FAIRE LE MDP ?

- Le MDP envoie tous ses certificats d’absence (attention : certificat MEDEX et pas CERTIMED) à l’adresse suivante :

MEDEX
Place Victor HORTA, 40/10
1060 BRUXELLES

- Avant de demander un remboursement des frais médicaux, la victime doit recevoir un courrier du MEDEX l'informant qu'elle peut introduire la demande de remboursement selon les modalités indiquées dans ledit courrier.

3. AUTRES ABSENCES

- Notifiez toutes les autres absences en envoyant au service de gestion un document CAD (**annexe 6**) en respectant scrupuleusement la législation en vigueur pour chaque type de congé, absence ou disponibilité.
- Rédigez un HE12 (**annexe 1**) conformément à la réglementation en vigueur pour chaque type d'interruption de service.
- Signalez tous les congés, absences, disponibilités, interruptions de carrière prenant cours au 01/09 par un HE12 (**annexe 1**).
- Signalez les reprises de fonctions au 01/09 après les congés, absences, disponibilités par le HE12 (**annexe 1**).

3.1. ABSENCES NON RÉGLEMENTAIREMENT JUSTIFIÉES (ANNEXE 15)

- Les absences non réglementairement justifiées (en abrégé « ANRJ ») sont celles qui ne sont pas mentionnées sur la liste reprise dans l'AGCF du 28/02/1994 « *relatif au contrôle des absences des MDP de l'enseignement de la Communauté française et des MDP subventionnés de l'enseignement subventionné* » :

http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi/loi/change_lg.pl?language=fr&la=F&cn=1994022837&table_name=loi

→ Vous devez les déclarer sur le relevé mensuel (**annexe 15**) :

- à faire signer par le(s) MDP concerné(s) attestant que vous lui/leur avez proposé de faire acter ses/leurs observations éventuelles ;
- à clôturer le dernier jour ouvrable de chaque mois ;
- à transmettre au service de gestion dans les 7 premiers jours ouvrables du mois suivant.



Si vous n'avez aucune ANRJ à déclarer, **n'envoyez pas d'annexe 15 avec une mention « néant » pour le(s) mois concerné(s)** mais, dans ce cas, **lors de l'envoi suivant, précisez toujours bien la date de la dernière annexe 15 envoyée**

→ le service de gestion aura ainsi la certitude qu'aucun courrier ne s'est égaré et qu'il n'y avait donc aucune ANRJ à prendre en compte dans l'intervalle.

→ Si un MDP est absent :

- proposez-lui de faire ses remarques en lui envoyant un courrier à son domicile ou par e-mail ;
- appréciez si l'explication donnée est justifiée ou non et, en fonction de cela, signalez ou non l'absence au service de gestion ;
- si le MDP introduit une contestation, il reviendra alors à l'administration d'apprécier les remarques et de procéder éventuellement à la récupération de l'indu.

→ Si l'administration estime l'absence suffisamment justifiée, elle vous en informera.

Cette même procédure doit être utilisée en cas de participation à un mouvement de **grève** (cf. 3.3).

- Le PO est invité à vérifier, via les listings de paiement, que les déclarations ont bien été prises en compte par le service de gestion. Si tel n'est pas le cas, contactez immédiatement le service de gestion.

3.2. ABSENCES RÈGLEMENTAIREMENT JUSTIFIÉES

- Tenez un registre dans lequel vous inscrivez, par jour, dès la 1^{ière} heure de cours, le nom et le matricule des MDP absents qui, selon leur horaire, doivent être en service.
- Pour les MDP dont la 1^{ière} heure de service ne coïncide pas avec la 1^{ière} heure de cours de l'établissement, complétez le registre au plus tard dans le courant de leur 1^{ière} heure de service.
- Transcrivez, dans l'heure où elle se produit, toute absence d'un MDP survenant en cours de journée.
- Précisez la durée prévue, le motif et la fin effective de toute absence > 1 mois.
- Prévoyez, sur chaque feuillet, une colonne pour les observations relatives aux justifications des absences. Au plus tard à son retour dans l'établissement, tout MDP peut y faire acter tout élément justificatif de son absence, et peut aussi remettre un document complémentaire justificatif à annexer au registre.
- Vous pouvez obtenir ce registre auprès de :
 FWB - AGE – DGPE – SGAT
 Sonia DE DONCKER
 Boulevard Léopold II, 44
 1080 Bruxelles
 Tél. : 02/413.40.62
 E-mail : sonia.dedoncker@cfwb.be
- Conservez votre registre au siège administratif de chaque école et tenez-le à la disposition de vos MDP et des services chargés du contrôle (vérification et inspection).
- Prenez les dispositions nécessaires pour permettre le contrôle de la présence effective des MDP par les agents chargés d'une mission de contrôle.

3.3. ABSENCES POUR PARTICIPATION À UN MOUVEMENT DE GRÈVE (ANNEXE 15BIS)

- Notifiez les absences pour participation à un mouvement de grève conformément à l'art. 5bis de l'**AGCF du 28/02/1994 « relatif au contrôle des absences des MDP de l'enseignement de la Communauté française et des MDP subventionnés de l'enseignement subventionné »** :

http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi/loi/change_lg.pl?language=fr&la=F&cn=1994022837&table_name=loi

et aux instructions des circulaires du 27/03/1992 et du 01/06/1992.

- Etablissez, selon le même schéma que celui de l'annexe 23, le relevé des absences pour grève (**annexe 15bis**) dès la fin de celle-ci et transmettez-le au service de gestion dans les plus brefs délais, et au plus tard dans les 5 jours ouvrables suivants.

En y apposant sa signature, le MDP donne explicitement son accord à la récupération de la subvention-traitement afférente à ce jour d'absence.

3.4. ABSENCES AUTRES, INDÉPENDANTES DE LA VOLONTÉ DU MDP

- Appréciez, en votre qualité d'employeur, si l'absence est justifiée lorsqu'un MDP est absent car il n'a pas pu arriver sur son lieu de travail suite, par exemple, à la dangerosité des routes due aux conditions météorologiques (neige, verglas...) ou pour tout autre motif indépendant de sa volonté.
- Dans l'**enseignement libre**, le décret du 01/02/1993 précise en son article 11 :

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

- 1° qui, se rendant normalement à son travail, ne parvient qu'avec retard ou n'arrive pas au lieu de travail pourvu que ce retard ou cette absence soit dû à une cause survenue sur le chemin du travail et indépendante de sa volonté ;
- 2° qui, hormis le cas de grève, ne peut, pour une cause indépendante de sa volonté, soit entamer le travail, alors qu'il s'était rendu normalement sur les lieux du travail, soit poursuivre le travail auquel il était occupé. »

- **Dans l'enseignement officiel**, le décret du 06/06/1994 précise en son article 55 :

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

- 1° qui, se rendant normalement à son travail, ne parvient qu'avec retard ou n'arrive pas au lieu de travail pourvu que ce retard ou cette absence soit dû à une cause survenue sur le chemin du travail et indépendante de sa volonté ;
- 2° qui ne peut, pour une cause indépendante de sa volonté, soit entamer le travail, alors qu'il s'était rendu normalement sur les lieux du travail, soit poursuivre le travail auquel il était occupé. »

4. CONGÉS POUR PRESTATIONS RÉDUITES

Pour toute information relative à l'**organisation des horaires** des MDP (enseignants) exerçant leurs fonctions à temps partiel, référez-vous à la **circulaire 000366 du 28/08/2002** : « **Répartition des prestations dans le cadre d'horaires à temps partiel** » :

http://www.enseignement.be/upload/circulaires/000000000001/332_20020906_105722.pdf

4.1. POUR CAUSE DE MALADIE OU D'INFIRMITÉ

- Vous pouvez accorder à un MDP l'autorisation de reprendre ses fonctions à ½ temps aux conditions suivantes :
 - dès que vous avez connaissance de l'avis de l'organisme de contrôle (CERTIMED) concluant que le MDP est apte à reprendre ses fonctions à ½ temps ;
 - le MDP doit être en congé ou en disponibilité pour maladie la veille du jour où débute la reprise à ½ temps.

- Délais d'introduction de la demande de ½ temps médical :

cf. p. 26 de la **Circulaire 4069 du 26/06/2012** : « **Contrôle des grève**

des membres des personnels de l'Enseignement en Communauté française– Instructions et informations complètes ».

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=4281

→ La demande de ½ temps médical doit être introduite au moins 3 jours ouvrables avant la date du début du ½ temps (1^{ière} demande ou en cas de prolongation).

→ Quand introduire la prolongation ? 3 jours ouvrables avant celle-ci.

- si le ½ temps se termine un lundi, mardi, mercredi ou jeudi :
 - le ½ temps suivant commence le jour qui suit.
- si le ½ temps se termine un vendredi :
 - le ½ temps médical suivant commence le lundi.

- si le ½ temps se termine un vendredi précédant une période de vacances :
 - le ½ temps suivant débutera le 1^{er} jour de la reprise des cours.
- si le ½ temps se termine durant une période de vacances :
 - le ½ temps suivant débutera le 1^{er} jour de la reprise des cours.
- Attention, le contrôle peut alors se faire durant les 2 jours ouvrables précédant la reprise des cours.
 - La reprise à ½ temps débutera le 1^{er} jour ouvrable qui suit la décision du PO. Cette décision doit coïncider avec la décision de l'organisme de contrôle estimant que le MDP est apte à reprendre ses fonctions à ½ temps.
 - Durée de la période des prestations réduites :
 - 30 jours calendrier (il s'agit à la fois d'un minimum et d'un maximum à ne pas dépasser). Il peut être renouvelé 3 fois au maximum.
 - Depuis le 01/09/2019, la durée totale des périodes au cours desquelles le MDP est autorisé à exercer ses fonctions à ½ temps ne peut excéder **120 jours calendrier** (90 jours auparavant) au cours d'une période de 10 ans d'activité de service.
 - Ces dispositions ne visent pas les reprises à ½ temps consécutives à un accident de travail qui, elles, sont sans limitation de temps.
- Remarques :
 - Si la reprise de fonctions à ½ temps est antérieure à l'avis favorable de l'organisme de contrôle, le MDP se trouve de plein droit en congé pour prestations réduites pour convenances personnelles.
 - Pendant la période de reprise des activités à ½ temps, les périodes d'absence du MDP sont considérées comme congés assimilés à une période d'activité de service et le MDP continue à percevoir son traitement plein.
 - Les périodes d'absence pour maladie et de vacances scolaires ne suspendent pas le congé pour prestations réduites suite à une maladie ou à une infirmité.
 - Si un MDP en fonction de promotion obtient un congé pour prestations réduites pour maladie, il ne pourra pas être remplacé dans la charge de direction non fournie.
- Envoyez les documents suivants au service de gestion :
 - une copie de la décision du PO accordant la reprise à ½ temps (CAD)
 - une copie de l'avis médical favorable de CERTIMED
 - un HE12 indiquant :
 - la date précise à partir de laquelle débute le ½ temps
 - le motif du ½ temps
 - un doc12 précisant la date de reprise des fonctions antérieures.

4.2. SUITE À UN ACCIDENT DU TRAVAIL

- Dans cette circonstance particulière, c'est le MEDEX, et non l'organisme de contrôle, qui autorise le MDP à reprendre ses fonctions à ½ temps. Celles-ci ne sont pas limitées dans le temps.
- Depuis le 01/07/2007, le régime du ½ temps médical a été étendu aux MDP temporaires et contractuels, en ce compris les ACS/APE/PTP.

4.3. MISE EN DISPONIBILITÉ POUR CAUSE DE MALADIE OU D'INFIRMITÉ À DES FINS THÉRAPEUTIQUES

- Ce congé a été introduit en 2014 dans l'AR du 15/01/1974, pris par application de l'art. 160 de l'AR du 22/03/1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements, par le décret du 11/04/2014 portant diverses dispositions en matière de statut des membres du personnel de l'enseignement.
- Attention : pour pouvoir bénéficier de ce congé, le membre du personnel doit être en disponibilité maladie la veille de la prise de cours du congé.
- Trois dates de début sont possibles pour le personnel enseignant et assimilé : 14 septembre, 1^e octobre ou 1^e janvier.
- En vertu de de l'article 17 quinquies de l'AR du 8/12/1967, le personnel administratif peut bénéficier du mi-temps thérapeutique le 1^{er} jour de chaque mois.
- .Pour l'année académique 2020-2021, Certimed rendra des rapports :
 - Pour le personnel enseignant
du 14 septembre 2020 au 28 février 2021, du 1^e octobre 2020 au 31 mars 2021 et du 1^e janvier au 30 juin 2021. Pour la prolongation, du 1^e mars au 30 juin 2021 et du 1^e avril au 30 juin 2021.
 - Pour le personnel administratif
du 14 septembre 2020 au 13 mars 2021, du 1^e octobre 2020 au 31 mars 2021 et du 1^e janvier au 1^e juillet 2021. Pour la prolongation, du 14 mars au 13 septembre 2021 et du 1^e avril au 30 septembre 2021.

Cela se traduit dans les CAD de la façon suivante :

- Pour le personnel enseignant :
Du 14 septembre 2019 au 28 février 2021, 1^e octobre 2020 au 31 mars 2021, 1^e jour ouvrable de janvier 2021 au 13 juillet 2021, du 1^e mars au 13 juillet 2021 et du 1^e avril au 13 juillet 2021.
- Pour le personnel administratif, vous reprenez les mêmes dates que celles du rapport de Certimed sauf pour le 1^e janvier qui se traduit par le 1^e jour ouvrable de janvier 2021.
- **Référez-vous directement à la version mise à jour annuellement du Vade-mecum des congés, des disponibilités, et des absences pour le personnel enseignant subsidiaire de l'enseignement subventionné.**

Compétences des 3 acteurs-clés en matière de dossiers médicaux

CERTIMED	MEDEX	Médecine du travail
<p>A l'attention du médecin-coordonateur Boite postale 10018 1000 Bruxelles N° vert : 0800/93.341</p>	<p>Place Victor Horta, 40 bte 50 1060 Bruxelles Tél : 02/524.97.97</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Réception et encodage des certificats médicaux et des cartes de service relatifs aux absences pour maladie ; • Organisation du contrôle médical soit d'initiative, soit à la demande du chef d'établissement/de la FWB en cas d'absences pour maladie ; • Organisation du contrôle médical 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'école ; ○ mise sous contrôle spontané du MDP ; ○ congés pour prestations réduites bénéficiant au MDP en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques ; ○ non-reprise effective de fonctions du MDP en disponibilité pour cause de maladie en raison des vacances d'été ; ○ prolongation du congé pour mission accordé au membre du personnel déclaré définitivement inapte à ses fonctions par le MEDEX mais apte à d'autres fonctions ; • Communication à l'Administration des résultats des contrôles et des situations qui contreviennent aux dispositions du décret du 22/12/1994 (ANRJ) ; • Réception et encodage des certificats médicaux avec la date présumée de l'accouchement. 	<ul style="list-style-type: none"> • Réception des certificats médicaux relatifs aux absences consécutives à un accident du travail, à un accident sur le chemin du travail, ou aux maladies professionnelles ; • Consolidation des dossiers ; • Examen des demandes de congés pour prestations réduites suite à une des absences visées ci-dessus ; • Organisation des examens médicaux en commission des pensions en vue de la détermination de l'aptitude ou l'inaptitude du MDP ainsi que la détermination éventuelle du caractère grave et de longue durée de la maladie. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation des examens de santé préalables pour les MDP recrutés à un poste de surveillance, de vigilance, une activité à risque défini, ou une activité liée aux denrées alimentaires (dès leur entrée en fonction, le chef d'établissement doit en informer 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.

CHAPITRE VI

~

FIN DE CARRIÈRE

1. DÉCÈS (ANNEXE 39)

1.1. DANS QUELS CAS UNE PENSION DE SURVIE PEUT-ELLE ÊTRE OCTROYÉE, À QUI ET COMMENT ?

- Si un MDP nommé/engagé à titre définitif décède :
 - pendant sa carrière,
 - après l'obtention de sa pension de retraite,
 - après son départ définitif du service public,
- une pension de survie peut être octroyée à ses ayants droit, qu'ils soient :
 - le conjoint survivant,
 - le conjoint divorcé,
 - les orphelins.

Un ayant droit est une personne bénéficiant d'un droit en raison de sa situation juridique, financière ou fiscale ou de son lien familial avec le bénéficiaire direct de ce droit. Par exemple, les héritiers sont les ayants droit du défunt.
- Selon les cas, il faut (ou pas) introduire une demande auprès du SFP :
 - Le SFP ouvre d'office un dossier de pension de survie si le MDP décédé était lui-même bénéficiaire d'une pension de retraite gérée par l'Administration et que le dossier concerne :
 - un conjoint survivant,
 - un ou plusieurs conjoints divorcés si ceux-ci sont les seuls bénéficiaires possibles,
 - les orphelins.
 - L'ayant droit doit introduire une demande dans tous les autres cas, c'est-à-dire :
 - si le MDP décédé ne bénéficiait pas encore d'une pension de retraite,
 - si le MDP 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.
- Si le conjoint est décédé pendant sa carrière ou avant l'âge de la mise à la retraite après avoir quitté le service :
→ l'ayant droit doit introduire une demande directement auprès du SFP.
- Si le conjoint est décédé après sa mise à la retraite et que la demande est obligatoire :
→ l'ayant droit doit l'introduire directement auprès du SFP.
- Le formulaire de demande de pension de survie est téléchargeable sur le site du SFP :

<https://www.sfpd.fgov.be/files/1250/f01346.pdf>

Plus d'informations ?

Prenez directement contact avec le SFP (munissez-vous toujours de votre NISS):
Service fédéral des Pensions (SFP)
Tour du Midi - 1060 Bruxelles
numéro spécial pensions : 1765 (gratuit)
tél. de l'étranger : +32 78 15 17 65
www.sfpd.fgov.be – cc@sfpd.fgov.be

• Quel est le rôle de la DGPE (projet CAPELO) ?

- **Les services de la DGPE ne jouent aucun rôle dans la décision d'octroi ni dans la fixation du montant de la pension.**
 - La DGPE encode dans CAPELO la carrière du MDP ouvrant le droit à la pension de survie ; sur cette base, le SFP détermine le droit effectif à la pension et le montant de celle-ci.
 - L'encodage de la carrière dans CAPELO s'arrête au 31/12/2010 ; à partir du 01/01/2011, le SFP a accès à la déclaration DMFA (les lignes de paiement) pour fixer le montant de la pension de survie.
 - Il est donc important que le MDP puisse disposer de ses états de services rendus dans l'enseignement, que vous renseignez au moyen de l'**annexe 10**.
- Le MDP doit envoyer au(x) service(s) de gestion qui gérai(en)t le dossier pécuniaire de la personne décédée :
- ses états de services,
 - une copie de sa demande de pension de survie au SFP.

Plus d'informations ?

Consultez la **circulaire 4278 du 28/01/2013** : « **Projet CAPELO - Introduction des demandes de pension à charge du Trésor public** » :

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=4495

1.2. QUAND UNE INDEMNITÉ POUR FRAIS FUNÉRAIRES PEUT-ELLE ÊTRE OCTROYÉE, À QUI ET COMMENT ?

- Peuvent bénéficier d'une indemnité pour frais funéraires les ayants droit des **MDP définitifs** appartenant à l'une des catégories suivantes au moment de leur décès :
 - personnel directeur et enseignant,
 - personnel auxiliaire d'éducation,
 - personnel paramédical,
 - personnel psychologique,
 - personnel social,

à condition de se trouver, en outre, dans l'une des positions suivantes :

- en activité de service,
- en disponibilité par défaut d'emploi,
- en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité,
- en disponibilité pour insuffisance d'années de service à l'âge de la retraite,
- en disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (cf. D-04/05/2005 portant exécution du protocole d'accord relatif à la Concertation sociale signé le 07/04/2004).

- La loi du 03/07/1967 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 **MDP temporaire** de l'enseignement subventionné par la Communauté française, **victime décédée d'un accident de travail, d'un accident survenu sur le chemin du travail ou d'une maladie professionnelle**.
- Si le MDP décédé 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 10/08/2001 portant réforme de l'impôt des personnes physiques (M.B. du 29/09/2001) a assimilé les cohabitants légaux aux personnes mariées et un cohabitant légal à un conjoint),
 - à défaut, aux héritiers en ligne directe,
 - à défaut, au profit de toute personne physique ou morale qui justifie avoir assuré les frais funéraires → l'indemnité est alors équivalente aux frais réellement exposés, sans qu'elle puisse cependant excéder la somme fixée annuellement par le Ministère de la Prévoyance sociale.
- La procédure est la suivante : transmettre au service de gestion du MDP décédé :
 - la demande d'indemnités (annexe 40), en précisant bien le numéro de compte du bénéficiaire,
 - un extrait d'acte de décès.
- 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.

Plus d'informations ?

Consultez la **circulaire 4974** : « **Indemnités funéraires des membres du personnel administratif subsidiés de l'enseignement subventionné** » :

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=5197

Arrêté royal du 1906/1967 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 (s'applique aux MDP nommés/engagés à titre définitif qui ne sont pas assujettis à l'O.N.S.S., dont les ayants droit peuvent bénéficier de l'indemnité).

2. DEMANDE DE DISPONIBILITÉ POUR CONVENANCES PERSONNELLES PRÉCÉDANT LA PENSION DE RETRAITE

2.1. QUAND UN MDP EST-IL DANS LES CONDITIONS POUR PRENDRE UNE DPPR ? (ANNEXE 7)

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

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7198

- Le MDP 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 MDP 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 MDP nés au plus tard le 31/12/1959 qui avaient un pot suffisant pour prétendre à une DPPR au 01/01/2015 (ou ceux nés avant le 01/09/1960, ayant sollicité une DPPR prenant cours au plus tard le 01/09/2015 octroyée au plus tard le 01/01/2015) bénéficient encore des anciennes conditions de pension anticipée selon le régime « Di Rupo », ce qui ne figure pas nécessairement sur Mypension.be ;

Plus d'informations ?

cf. **Circulaire 7198 portant 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.**

http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7198

- la **date de la pension d'office** (limite d'âge).
- Si le MDP n'est pas encore encodé dans CAPELO :

→ il introduit une demande auprès du service de gestion dont dépend l'école.
- Si l'encodage CAPELO est fait mais que le MDP 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 MDP.
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 \rightarrow 6 mois et une DPPR totale \rightarrow 12 mois.
Le nombre de mois de pot doit être suffisant pour atteindre l'âge de la pension.
- Si le MDP 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 de gestion en charge de son établissement.

2.2. QUELLE FRACTION DE CHARGE LE MDP DOIT-IL 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.
 - **DPPR à $\frac{1}{4}$ temps** \rightarrow prester minimum les $\frac{3}{4}$ de la charge et maximum les $\frac{3}{4} + 2$ périodes, de la durée des prestations complètes liée à la fonction exercée ;
 - **DPPR à $\frac{1}{2}$ temps** \rightarrow prester minimum la $\frac{1}{2}$ de la charge et maximum la $\frac{1}{2} + 2$ périodes, de la durée des prestations complètes liée à la fonction exercée ;
 - **DPPR à $\frac{3}{4}$ temps** \rightarrow prester minimum le $\frac{1}{4}$ de la charge et maximum le $\frac{1}{4} + 2$ périodes, de la durée des prestations complètes liée à la fonction exercée.

(Tableau tous niveaux confondus)

Dénominateur	DPPR $\frac{1}{4}$ temps	DPPR $\frac{1}{2}$ temps	DPPR $\frac{3}{4}$ temps
10	8/10	5/10 – 6/10	3/10
19	15/19 – 17/19	10/19 – 12/19	5/19 – 7/19
36	27/36	18/36	9/36

- Depuis le Décret du 19/07/2017 portant exécution du protocole d'accord sectoriel 2015-2016 entre le Gouvernement de la Communauté française et les organisations syndicales et les organes de représentation et de coordination des pouvoirs organisateurs, le personnel auxiliaire d'éducation a également accès aux DPPR à $\frac{1}{4}$ et à $\frac{3}{4}$ temps.

2.3. 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 les services de gestion à chaque demande de DPPR effective.
- Un MDP 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.
 - \rightarrow La procédure est identique à celle de la dérogation à la limite d'âge légale ;
 - \rightarrow La demande doit être :
 - expressément approuvée par le PO ;
 - transmise au service de gestion par envoi normal, le plus tôt possible et au plus tard un mois avant la prise d'effet de la pension.

- Un MDP en DPPR partielle exerçant une fonction en pénurie peut poursuivre au-delà de la date à laquelle il ouvre le droit à la pension anticipée (date P), tant que son pot DPPR le permet.

Plus d'informations ?

Consultez le point 8 de la **Circulaire 7022 du 01/03/2019** : « **Circulaire visant à informer les Pouvoirs organisateurs, directions et membres du personnel de l'enseignement de la portée des principales dispositions du décret portant mesures diverses visant à réduire certains obstacles à l'engagement ou au maintien de membres du personnel de l'enseignement dans un contexte de pénurie** » :

[http://enseignement.be/upload/circulaires/000000000003/FWB%20-%20Circulaire%207022%20\(7266_20190301_085032\).pdf](http://enseignement.be/upload/circulaires/000000000003/FWB%20-%20Circulaire%207022%20(7266_20190301_085032).pdf)

2.4. QUE DOIT FAIRE UN MDP 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 MDP en disponibilité pour maladie a sollicité une DPPR, le service de gestion concerné doit demander au MEDEX une comparution de ce MDP 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 MDP reste en DPPR ;
 - **postérieure** à la date de la décision de mise à la pension d'office par le MEDEX
→ le MDP 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 MDP est pensionné à la date arrêtée par la Commission des pensions.
- Si le MDP 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 de gestion qui gère son dossier administratif et pécuniaire.

2.5. LE MDP PEUT-IL EXERCER UNE ACTIVITÉ LUCRATIVE PENDANT SA DPPR ? (ANNEXE 8)

- Le MDP 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 ;
 - un CPMS organisé ou subventionné par la Communauté française.

Plus d'informations ?

Consultez 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://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7198

- Le MDP 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 MDP 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 MDP 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 MDP 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 MDP 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 MDP 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 MDP est suspendue, même si l'activité ne s'étend pas sur toute l'année.
 - $< 15\%$ → la subvention-traitement d'attente du MDP 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 1^{er} janvier, les montants pris en compte sont calculés sur l'année civile complète.

3. PENSION DE RETRAITE

3.1. QUE DOIT FAIRE LE MDP POUR DEMANDER SA PENSION DE RETRAITE ? (ANNEXE 36)

- Le MDP doit consulter l'application **Mypension.be** pour connaître:
 - son relevé de carrière dans l'enseignement tel qu'encodé par nos services (le MDP 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 MDP trouve tous les renseignements nécessaires (législation, documents téléchargeables) sur le site internet du Service fédéral des pensions (SFP) :

<https://www.sfpd.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 MDP devra communiquer son numéro national.

- Pour introduire une demande de pension, le MDP :
 - complète le formulaire en annexe 36 ;
 - envoie l'original par la poste directement au SFP, Tour du Midi à 1060 Bruxelles ;

- adresse une copie :
 - à son/ses PO,
 - le/les service(s) de gestion dont il relève.

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.



<p>Si le SFP prévient le MDP que son droit à la pension n'est pas ouvert à la date demandée, c'est au MDP à prévenir son PO afin que celui-ci prolonge son activité et en informe rapidement le service de gestion</p>	<p>→ faute de quoi sa subvention-traitement d'attente sera suspendue</p>
---	---

3.2. UN MDP PEUT-IL ENCORE ENSEIGNER APRÈS SA PENSION ?

- Le MDP doit se référer à la **Circulaire 7270 du 20/08/2019** : « **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=7270

- Pour les Hautes Ecoles et l'enseignement supérieur artistique uniquement, les membres du personnel ayant atteint l'âge de la pension peuvent demander une dérogation pour rester en activité de service. Ils doivent obtenir l'autorisation du Conseil de gestion pédagogique ou du Conseil d'administration. La période de maintien en activité est fixée pour une durée maximale d'une année. Elle est renouvelable, selon les mêmes modalités, pour une seule nouvelle période d'une durée maximale d'une année.
- Il faut avertir le SFP de cette prolongation avant le 1^{er} jour du mois qui suit les 65 ans à défaut la pension interviendra d'office.

Si vous voulez désigner ou engager à titre temporaire un MDP bénéficiant d'une pension de retraite, sachez ceci :

- *Bénéficiaires :*

Les subventions-traitements au-delà de la pension ne peuvent être accordées que pour une fonction en pénurie, telle que définie par l'AGCF pris en exécution de l'art. 2 D-12/05/2004 relatif à la définition de la pénurie et à certaines Commissions dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

Un arrêté (qui ne concerne ni l'enseignement supérieur, ni les CPMS, ni les personnels administratif et ouvrier des établissements) définissant les fonctions en pénurie est adopté chaque année par le Gouvernement de la FWB, et publié au Moniteur belge et sur le site www.gallilex.be

- *Limitations :*

- Le MDP doit impérativement obtenir l'accord du PO ;
- La désignation ne peut intervenir au-delà de la fin de l'année scolaire au cours de laquelle le MDP atteint l'âge de 67 ans (exception envisagée en cas de pénurie sévère).

- *Statut administratif et pécuniaire :*

- Le MDP pensionné peut être désigné comme temporaire, mais ne peut jamais entrer au classement des temporaires ni être désigné comme temporaire prioritaire ou protégé ;

- Il est subventionné en fonction principale, et continue à bénéficier de l'ancienneté pécuniaire à laquelle il avait droit précédemment à sa mise à la pension.

Une attestation mentionnant le montant annuel brut indexé de la pension dont bénéficie le MDP au moment de son entrée en fonction dans l'enseignement doit être fournie à l'Administration, précisant si cette pension lui a été octroyée du chef d'un emploi comportant des prestations complètes.

→ 1 seul exemplaire à envoyer au service de gestion

- *Montants à ne pas dépasser :*

Pour les montants à ne pas dépasser en cas de cumul entre une pension et un revenu d'activité professionnelle :

→ brochure publiée par SFP disponible sur : http://sdpsp.fgov.be/sdpsp/pdf/publications/cumul_201406.pdf



La FWB ne peut assurer de vérification relativement à un dépassement éventuel du montant autorisé par la réglementation fédérale.

Les prestations effectuées seront rémunérées dans le respect des dispositions portées par le statut pécuniaire et la réglementation en vigueur au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la FWB.

Il appartient donc au MDP d'être attentif à moduler, le cas échéant, les prestations qu'il effectue, pour ne pas dépasser les montants prévus.

La FWB ne pourra être tenue pour responsable en cas de dépassement des montants précités.

RÉCAPITULATIF DES ANNEXES

n°	Dénomination
1	HE12 – Demande d’avance
2	fiche récapitulative
3	fiche signalétique (immatriculation, entrée en fonction, modification)
4	services antérieurs
5	numéro non utilisé en 2020-2021
6	formulaire CAD
7	formulaire DPPR
8	demande d’autorisation pour exercer une activité lucrative pendant une DPPR
9	dérogation linguistique
10	attestation – admissibilité services rendus dans l’enseignement
11	numéro non utilisé en 2020-2021
12	numéro non utilisé en 2020-2021
13	relevé individuel mensuel des absences pour maladie, maternité et accident du travail ou sur le chemin du travail – personnel définitif
14	relevé individuel mensuel des absences pour maladie, maternité et accident du travail ou sur le chemin du travail - personnel temporaire
15	relevé mensuel des absences non règlementairement justifiées
15 bis	relevé des absences pour grève
16	document S19
17	document S20
18	document S21
19	document S21-Maternité
20	attestation pour bénéficier d’une allocation de foyer-résidence
21	passage statut TDI – Personnel enseignant
22	passage statut TDI – Personnel administratif
23	accident du travail – déclaration d’incapacité de travail – personnel temporaire
24	accident hors service – formulaire A : déclaration
25	accident hors service – formulaire B : recours subrogatoire
26	dérogation aux titres
27	procès-verbal d’engagement à titre définitif – personnel enseignant
28	procès-verbal d’engagement à titre définitif – personnel administratif
29	liste HE-DDEI – Mise en disponibilité par défaut d’emploi
30	numéro non utilisé en 2020-2021
31	reconnaissance expérience utile dans service public ou privé
32	reconnaissance expérience utile dans entreprise familiale ou indépendant
33	demande de reconnaissance de l’expérience utile
34	déclaration du précompte professionnel
35	demande de pécule de vacances pour jeune diplômé
36	demande de pension
37	demande de fin de la mesure de mise en disponibilité pour maladie
38	numéro non utilisé en 2020-2021
39	demande d’indemnité pour frais funéraires

40	reconnaissance de la fonction dans l'enseignement comme fonction principale
41	déclaration de cumul interne
42	déclaration de cumul externe
43	exercice d'une fonction accessoire

ANNEXES