



Circulaire 7679

du 27/07/2020

Rentrée scolaire 2020-2021 des membres du personnel de l'enseignement subventionné - Enseignement de promotion sociale

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : n° 7242 du 17 juillet 2019

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

Type de circulaire	circulaire administrative
Validité	du 01/09/2020 au 31/08/2021
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire

Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
Ens. officiel subventionné	Promotion sociale secondaire
Ens. libre subventionné	Promotion sociale secondaire en alternance
Libre confessionnel	Promotion sociale supérieur
Libre non confessionnel	Promotion sociale secondaire spécialisé

Groupes de destinataires également informés

A tous les membres des groupes suivants :

- Les services de l'inspection (pour leurs unités respectives)
- Les pouvoirs organisateurs (pour leurs unités et réseaux respectifs)
- Les organes de représentation et de coordination de PO (pour leurs unités et réseaux respectifs)
- Les cabinets ministériels en charge de l'enseignement (pour leurs unités respectives)

Aux membres des groupes suivants, pour autant qu'ils soient inscrits au système de distribution :

- Les Vérificateurs
- Les organisations syndicales

Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, DGPE, Madame Lisa SAOLOMONOWICZ, Directrice générale

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

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
LABEAU Jean-Philippe	AGE/DGPE/SGGPE/DEnO, Enseignement de Promotion sociale	02/413.41.11 jean-philippe.labeau@cfwb.be
PIRE Régine	AGE/DGPE/SGGPE/DEnO, Enseignement de Promotion sociale	02/413.25.89 regine.pire@cfwb.be
AKKAS Kamil	AGE/DGPE/SGGPE/DEnO, Enseignement de Promotion sociale	02/413.41.19 kamil.akkas@cfwb.be

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**

Direction de l'Enseignement non obligatoire
Enseignement de Promotion sociale

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.

Enfin j'attire votre attention sur ce que différentes circulaires spécifiques, détaillant les dispositions nouvelles contenues dans le décret portant des mesures en vue de lutter contre la pénurie adopté ce 16 juillet 2020 par le Parlement, viendront compléter dès la deuxième quinzaine d'août les chapitres de la présente circulaire sur les aspects liés au régime des titres et fonctions.

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	13
CHAPITRE I ~ INFORMATIONS PRATIQUES	15
1. SIGLES ET/OU ABRÉVIATIONS FRÉQUEMMENT UTILISÉS	15
2. INDEX ALPHABÉTIQUE DES MOTS-CLÉS UTILES	17
3. DATES-LIMITES DE RÉCEPTION DES DOCUMENTS	20
4. ORGANIGRAMME DES SERVICES ET PERSONNES-RESSOURCES	21
4.1. Direction générale des personnels de l'enseignement (DGPE)	22
4.2. Service général de la gestion des personnels de l'enseignement (SGGPE)	22
4.2.1. Direction de la coordination.....	22
4.2.2. Directions de gestion.....	23
Organisation du Service de Promotion sociale	25
4.2.3. Direction des personnels à statut spécifique	28
4.2.3.1. Service ACS/APE/PTP.....	28
4.2.3.2. Service Missions	30
4.2.3.3. Service Inspection.....	30
4.2.3.4. Ordres nationaux.....	30
4.3. Centre d'expertise des statuts et du contentieux (CES)	31
4.4. Service général des affaires transversales (SGAT)	32
4.4.1. Direction du contrôle et de la récupération des indus.....	32
4.4.1.1. Service de récupération des indus	32
4.4.1.2. Cellule administrative du contrôle médical.....	33
4.4.1.3. Service des accidents du travail des personnels de l'enseignement	33
4.4.1.4. Direction d'appui à la gestion administrative et pécuniaire	33
4.4.1.5. Service financier et fiscal.....	34
4.4.1.6. Cellule DDRS-DRSI.....	34
4.4.2. Direction des titres et fonctions et de la gestion des emplois.....	34

4.4.2.1. Service de gestion des emplois	35
4.4.2.2. Service des titres et fonctions	35
4.5. Autres services de l'AGE utiles à la gestion de vos dossiers	36
4.5.1. Direction du comptable du contentieux	36
4.5.2. Service des équivalences de diplômes pour l'enseignement obligatoire	37
4.5.3. Service de reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers	37
4.5.4. Valorisation de l'expérience utile	37
4.5.5. Reconnaissance de notoriété professionnelle	38
4.5.6. Accidents hors service	38
CHAPITRE II ~ OBLIGATIONS DU POUVOIR ORGANISATEUR EN TANT QU'EMPLOYEUR	39
1. QUELLES SONT LES PRINCIPALES RESPONSABILITÉS ET COMPÉTENCES DU PO ?	39
1.1. Comment transmettre les déclarations DIMONA/DRS ?	40
1.2. Quand demander ou non un permis de travail ?	41
2. A QUI S'ADRESSER EN PRIORITÉ ?	42
3. A QUOI SERT « MON ESPACE » (FICHE DE PAIE, FICHE FISCALE, DEMANDE DE PRIME SYNDICALE...) ?	44
4. COMMENT CONTRÔLER LES SUBVENTIONS-TRAITEMENTS OCTROYÉS ?	45
5. QUE RETENIR DU PAIEMENT DES ARRIÉRÉS RELATIFS À DES ANNÉES FISCALES ANTÉRIEURES ?	46
5.1. Comment fonctionne le paiement d'arriérés relatifs à des années fiscales antérieures ?	46
5.2. Quelles sont les obligations du PO et celles des directions de gestion ?	46
6. COMMENT RÉPONDRE AUX QUESTIONS FRÉQUENTES DES MDP ?	47
6.1. Qui prend en charge les frais de déplacements domicile-travail du MDP ?	47
6.2. A qui s'adresser pour les allocations familiales ?	47
7. COMMENT ATTESTER DES SERVICES RENDUS PAR UN MDP ? (ANNEXE 6)	48
CHAPITRE III ~ GESTION COURANTE DU DOSSIER ADMINISTRATIF ET PÉCUNIAIRE DU MDP	49
1. DOCUMENTS À FOURNIR AUX SERVICES DE GESTION – MDP DÉFINITIFS ET TEMPORAIRES	49
1.1. A quoi servent les annexes insérées dans la présente circulaire ?	49
1.2. Tableau récapitulatif pour un MDP temporaire	49
1.3. Tableau récapitulatif pour un MDP définitif	51

2.	COMMENT DÉCLARER UNE IMMATRICULATION/ENTRÉE EN FONCTION/MODIFICATION ?	52
2.1.	A quoi sert la fiche signalétique ou PromS52/1 (annexe 4) et dans quels cas l'utiliser ?	52
2.2.	Comment demander l'immatriculation d'un MDP ?	52
2.3.	Comment déclarer l'entrée en fonction d'un MDP déjà immatriculé ?	53
2.4.	Comment transmettre une modification dans la situation d'un MDP ?	53
3.	SERVICES ANTÉRIEURS (ANNEXE 5) OU PROMS52/2	54
3.1.	Quels sont les principes à appliquer et les obligations à respecter ?	54
3.2.	Comment permettre un calcul correct de l'ancienneté pécuniaire ?	55
3.3.	Comment valoriser les services antérieurs ?	55
4.	EXPÉRIENCE UTILE ET NOTORIÉTÉ PROFESSIONNELLE	56
5.	FICHES RÉCAPITULATIVES (ANNEXES 3 ET 3BIS) APPELÉES PROM1 ET PROM2	61
6.	RÉCAPITULATIF DES MEMBRES DU PERSONNEL TEMPORAIRE ET DÉFINITIFS : DOCUMENT REC1.	62
6.1.	Membres du personnel devant figurer sur ce document récapitulatif	62
6.2.	Manière de remplir le document récapitulatif	62
6.3.	Modalités d'envoi du document REC 1	64
7.	RAPPEL RTF-APPLICATION POUR L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE	65
7.1.	Qu'entend-on par « titres » et « fonctions » dans l'enseignement ?	65
7.2.	Quelle est la réglementation en vigueur ?	67
7.3.	Quelles catégories de MDP bénéficient encore des mesures transitoires du 01/09/2016 ?	68
7.4.	Quelle est la règle de priorisation au primo-recrutement ?	69
7.5.	Qui est concerné par le mécanisme d'assimilation TS ?	70
7.6.	A qui poser des questions liées à la RTF ?	70
8.	DOC12 – DEMANDE D'AVANCE (ANNEXES 7, 7BIS ET 7TER) : DOCUMENT PROMS12	71
8.1.	Qu'est-ce que la demande d'avance – doc12 ?	71
8.2.	Quelles sont les obligations du PO en la matière ?	71
8.3.	Dans quels cas utiliser le doc12 ?	72
8.3.1.	Si le MDP est définitif	72
8.3.2.	Si le MDP est temporaire	72
8.4.	Comment compléter le doc12 ?	74

8.4.1. Enseignement secondaire (annexe 7)	74
8.4.2. Enseignement Supérieur (annexe 7bis).....	88
8.4.3. Experts (Annexe 7ter).....	99
8.4.3.1. Envoi des documents de prestations mensuelles de l'expert (Annexe 8).....	99
8.4.3.2. Engagement d'un expert jusque l'âge de 70 ans	100
8.4.3.3. Diplôme de l'expert	100
8.4.3.4. Cumul des périodes exercées en fonction accessoire et des périodes d'expert.....	100
8.4.3.5. Manière de compléter le PromS12 – Expert – Enseignement secondaire et supérieur (annexe 7ter)	102
8.5. Comment et quand envoyer le doc12 ?	108
9. CUMULS.....	109
9.1. Qu'est-ce que le cumul et quand faut-il le signaler ?	109
9.2. Qu'est-ce que le cumul « interne » et comment le déclarer ? (annexe 30)	110
9.3. Qu'est-ce que le cumul « externe » et comment le déclarer ? (annexe 31)	111
9.4. Quel est le rôle du service de gestion dans ce cadre ?	112
10. CAS PARTICULIERS	112
10.1. Fonctions de recrutement – agrégation de nomination/engagement à titre définitif	112
10.2. Mutation et changement d'affectation.....	115
10.3. Fonction de Directeur	116
10.3.1. Dans le réseau libre	116
10.3.1.1. Engagement à titre temporaire.....	116
10.3.1.2. Admission au stage.....	116
10.3.1.3. Engagement à titre définitif	117
10.3.2. Dans le réseau officiel	117
10.3.2.1. Désignation à titre temporaire	117
10.3.2.2. Admission au stage.....	117
10.3.2.3. Désignation à titre définitif.....	117
11. ALLOCATION DE FOYER ET DE RÉSIDENCE (ANNEXE 34)	119
11.1. En quoi consiste l'allocation de foyer/de résidence ?.....	119
11.2. Quel MDP dispose de quel droit ?	120

11.3. Comment est calculée l'allocation de foyer et de résidence et quand est-elle payée ?	120
11.4. De quel type d'allocation de foyer et de résidence le MDP peut-il bénéficier ?	121
12. DÉROGATIONS LINGUISTIQUES (ANNEXE 27)	122
12.1. Quels sont les principes généraux ?	122
12.2. Fonctions hors enseignement en immersion (annexe 27)	122
12.2.1. Quels sont les principes à appliquer et les obligations à respecter ?	122
12.2.2. Comment prouver sa connaissance « approfondie » du français ?	123
12.2.3. Comment prouver sa connaissance « suffisante » du français ?	123
12.2.4. Et si aucun candidat ne répond aux conditions linguistiques ?	123
12.2.5. Cas particulier : diplôme étranger francophone	124
12.3. Comment et quand introduire une demande de dérogation linguistique ?	124
12.4. Comment et quand s'inscrire à un examen linguistique ?	124
12.5. Dérogations linguistiques – Tableau récapitulatif	125
13. COMMENT DEMANDER UN PÉCULE DE VACANCES POUR JEUNE DIPLÔMÉ ?	126
13.1. Quelles sont les conditions pour en bénéficier ?	126
13.2. Comment introduire la demande ? (annexe 10)	126
14. QUAND SONT PAYÉS LES TEMPORAIRES SI L'ANNÉE SCOLAIRE DÉBUTE/FINIT UN SAMEDI/DIMANCHE ?	127
15. FONCTIONS SPÉCIFIQUES DANS L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE EN DEHORS DES EXPERTS	127
15.1. Les activités d'expertise pédagogique et technique	127
15.2. Coordinateur qualité et Conseiller à la formation	128
16. DÉROGATION DANS L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR	128
17. DÉPASSEMENT DU TIERS EN FONCTION ACCESSOIRE	128
CHAPITRE IV ~ CONGÉS, ABSENCES ET DISPONIBILITÉS PENDANT LA CARRIÈRE (CAD)	
..... 129	
1. DANS QUELS CAS ET COMMENT UTILISER UN CAD ?	129
2. QUELS CODES « DI » UTILISER ?	130
2.1. Disponibilité par défaut total d'emploi ou perte partielle de charge	130
2.2. Autres disponibilités	132
2.3. Exercice d'une fonction de promotion	133
2.4. Exercice d'une fonction de recrutement également, mieux ou moins bien rémunérée	134

2.5. Missions.....	136
2.6. Maternité et parentalité	138
2.7. Prestations réduites	138
2.8. Interruptions de carrière.....	139
2.9. Congés autres et absences diverses.....	139
2.10. Pour les MDP temporaires ou ACS/APE/PTP exclusivement.....	140
CHAPITRE V ~ ABSENCES (MALADIE, INFIRMITÉ, MATERNITÉ, ACCIDENT, GRÈVE OU AUTRES)	143
1. MALADIE, INFIRMITÉ, MATERNITÉ, PATERNITÉ : DOCUMENT RIM (ANNEXES 39 ET 39BIS).....	143
1.1. Que doit faire le PO ?.....	143
1.2. Que doit faire le MDP ?.....	144
2. ACCIDENT DU TRAVAIL, SUR LE CHEMIN DU TRAVAIL OU HORS SERVICE (ANNEXES 40 À 42)	145
2.1. Que doit faire le PO ?.....	145
2.2. Que doit faire le MDP ?.....	146
3. AUTRES ABSENCES.....	146
3.1. Absences non règlementairement justifiées (annexe 2)	147
3.2. Absences règlementairement justifiées.....	147
3.3. Absences pour participation à un mouvement de grève (annexe 2bis)	148
3.4. Absences autres, indépendantes de la volonté du mdp.....	148
4. CONGÉS POUR PRESTATIONS RÉDUITES	148
4.1. Pour cause de maladie ou d'infirmité	149
4.2. Suite à un accident du travail	150
4.3. Mise en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques	150
5. REMPLACEMENT DU PERSONNEL ABSENT	151
CHAPITRE VI ~ FIN DE CARRIÈRE	155
1. DÉCÈS (ANNEXE 69)	155
1.1. Dans quels cas une pension de survie peut-elle être octroyée, à qui et comment ?.....	155
1.2. Quand une indemnité pour frais funéraires peut-elle être octroyée, à qui et comment ?.....	156

2.	DEMANDE DE DISPONIBILITÉ POUR CONVENANCES PERSONNELLES PRÉCÉDANT LA PENSION DE RETRAITE ...	158
2.1.	Quand un MDP est-il dans les conditions pour prendre une DPPR ? (annexe 44).....	158
2.2.	Quelle fraction de charge le MDP doit-il prester ?.....	159
2.3.	Quand se termine la DPPR ?.....	160
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 ?.....	160
2.5.	Le MDP peut-il exercer une activité lucrative pendant sa DPPR ? (annexe 45).....	161
3.	PENSION DE RETRAITE	163
3.1.	Que doit faire le MDP pour demander sa pension de retraite ?.....	163
3.2.	Un MDP peut-il encore enseigner après sa pension ?.....	164
	RÉCAPITULATIF DES ANNEXES	165
	A N N E X E S	167

FLASH INFO

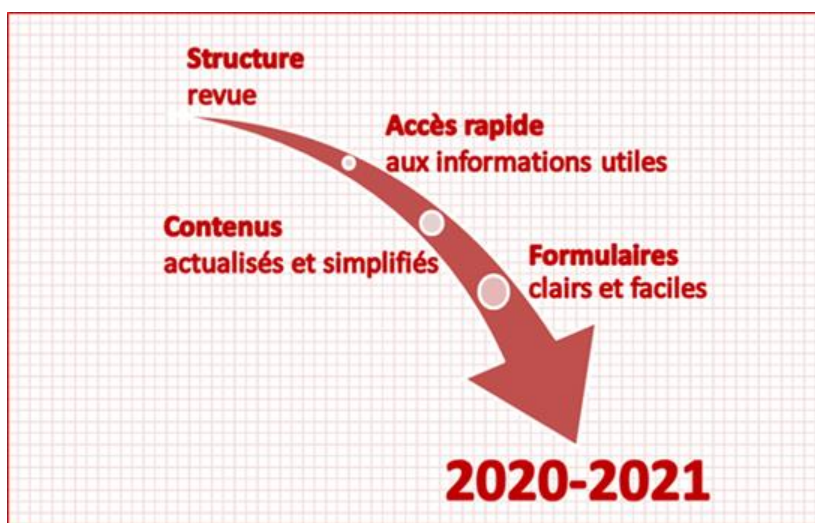


Table des matières
dynamique

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
pécuniaire 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 MENSUEL DES ABSENCES POUR MALADIE, MATERNITÉ ET ACCIDENT DU TRAVAIL** → ne plus envoyer les annexes 39 et 40 (personnel définitif/temporaire) avec la mention « néant » si aucun MDP à signaler pour le mois en cours
- ✓ **RTF** → renvoi aux données actualisées (circulaire spécifique)
- ✓ **CAD** → renvoi au vade-mecum des congés actualisé avant chaque rentrée scolaire

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
3B	ni titre R ni titre A, mais 3 dérogations favorables successives (ancien régime)
A	titre jugé suffisant du groupe A (ancien régime)
AA ou AAAA	année (ex.: 21 ou 2021)
ACS	agents contractuels subventionnés
AESI	agrégation de l'enseignement secondaire inférieur
AESS	agrégation de l'enseignement secondaire supérieur
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
ART	artistique (enseignement)
BAR	barème
BCSS	banque carrefour de la sécurité sociale
CAD	congés, absences, disponibilités
CCALA	certificat de connaissance approfondie de la langue allemande
CCALI	certificat de connaissance approfondie de la langue d'immersion
CCALN	certificat de connaissance approfondie de la langue néerlandaise
CES	centre d'expertise des statuts et du contentieux
CG	cours généraux
CITICAP	commission Interréseaux des titres de capacité
CPMS	centre psycho-médico-social
CT	cours techniques
CTPP	cours techniques et de pratique professionnelle
D	définitif (pour tout ou partie de sa charge)
DDRS	DIMONA et DRS
DENO	direction de l'enseignement non obligatoire et des CPMS
DGEO	direction générale de l'enseignement obligatoire
DGPE	direction générale des personnels de l'enseignement

DGPEoFWB	direction générale des personnels de l'enseignement organisé par la FWB
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
doc12	terme générique pour PromS12
DPPR	disponibilités pour convenances personnelles précédant la pension de retraite
DRS	déclaration des risques sociaux
DRSI	Déclaration des risques sociaux du secteur indemnités
EA	encadrement différencié (code)
ECJ	extrait de casier judiciaire
EHR	enseignement à horaire réduit
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
FOND	fondamental (enseignement)
FWB	Fédération Wallonie-Bruxelles
HE	hautes écoles
I	intérimaire: temporaire dans un emploi vacant ou non vacant < 15 semaines
IC	interruption de carrière
JJ	jour (01, 02, etc.)
L	loi
MDP	membre du personnel
MFWB	Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
MM	mois (01, 02, etc.)
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
PA	périodes additionnelles
PO	pouvoir organisateur
PP	pratique professionnelle
PS	promotion sociale (enseignement de)
PTP	programmes de transition professionnelle
PV	procès-verbal
PVC	procès-verbal de carence
PVD	procès-verbal de dérogation
RTF	réforme des titres et fonctions
S	stable : temporaire dans un emploi vacant ou non vacant > 15 semaines
SEC	secondaire (enseignement)
SFP	service fédéral des pensions

SGAT	service général des affaires transversales
SGGPE	service général de gestion des personnels de l'enseignement
ST	stagiaire (directeur)
STPrior	temporaire prioritaire dans un emploi non vacant
T	temporaire
TP	titre de pénurie
TPNL	titre de pénurie non listée
TPrior	temporaire prioritaire
TR	titre requis
TS	titre suffisant
UE	unité d'enseignement
V	temporaire dans un emploi définitivement vacant (pour tout ou partie de sa charge)
VTPrior	temporaire prioritaire dans un emploi définitivement vacant
WBE	Wallonie-Bruxelles Enseignement
Z	en disponibilité/congé, dont l'emploi est devenu vacant

2. INDEX ALPHABÉTIQUE DES MOTS-CLÉS UTILES

A

absence d'un jour	143
Absences (autres)	146
Absences autres, indépendantes de la volonté du mdp	148
Absences non réglementairement justifiées	147
Absences pour participation à un mouvement de grève	148
Absences réglementairement justifiées	147
Accident du travail, sur le chemin du travail ou hors service	145
Activité lucrative (DPPR)	161
Adaptation du précompte professionnel	54
Allocation de foyer et de résidence	119
Allocations familiales	47
Aménagement de fin de carrière	158
Annexes (récapitulatif)	165
Annuaire des services et des personnes ressources	21
Arriérés - Paiement	46
Article 77	128
Assimilation TS	70
Attestation de services rendus	48
Autorisation de travailler au-delà de 65 ans	164

C

CAD - Congés, absences et disponibilités pendant la carrière	129
Certimed	143
Codes DI	130
Compétences des 3 acteurs-clés en matière de dossiers médicaux	153
Congé pour cause de maladie ou d'infirmité	149
Congé suite à un accident du travail	150
Congés pour prestations réduites	148
Conseiller à la formation	128
Constitution du dossier administratif et pécuniaire du MDP	49
Coordinateur qualité	128
Cumul externe	111
Cumul interne	110
Cumuls	109

D

Dates limites de réception des documents -----	20
Décès -----	155
Demande d'avance - Doc12 -----	71
Demande de pension -----	163
Dépassement du tiers -----	128
Dérogation dans l'enseignement supérieur -----	128
Dérogations linguistiques -----	122
DIMONA/DRS -----	40
Directeur (fonction de) -----	116
disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite -----	158
DMFA -----	34, 40, 156
DPPR -----	158

E

Engagement à titre définitif ou nomination -----	112
Entrée en fonction -----	52
Examen linguistique -----	124
Expérience utile -----	37
Expertise pédagogique et technique -----	127
Experts -----	99

F

Fiche de paie -----	44
Fiche fiscale -----	44
Fiche récapitulative "expert" PROM2 -----	61
Fiche récapitulative PROM1 -----	61
Fiche signalétique - PromS52/1 -----	52
FIN DE CARRIÈRE -----	155
Fraction de charge -----	159
Frais de déplacements domicile-travail -----	47

G

Grève -----	148
-------------	-----

I

Immatriculation -----	52
indemnité pour frais funéraires -----	156

J

Jeune diplômé -----	126
---------------------	-----

M

Maladie -----	143
Maladie, infirmité, maternité XE "Maternité", paternité -----	143
Maternité -----	143
MEDEX -----	153
Mise en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques -----	150
MON ESPACE -----	44

N

Nomination ou engagement à titre définitif -----	112
Numéro national bis -----	53

O

Obligations du Pouvoir organisateur en tant qu'employeur	39
Organisation du Service de Promotion sociale	25

P

Paiement des arriérés	46
Parentalité	144
Paternité	143
Pécule de vacances - jeune diplômé	126
Pension de retraite	163
Pension de survie	155
Pénurie sévère	67
Permis de travail	41
Pouvoir organisateur	39
Prime syndicale	44
Primo-recrutement	69
Priorisation	69
PromS12	71
PromS52/2	54
PVC	69, 123

R

REC1	62
Réfectation	53
Registre des absences	147
Règle de priorisation au primo recrutement	69
Remplacement du personnel absent	151
RTF	65

S

Services antérieurs	55
Sigles et/ou abréviations fréquemment utilisés	15
Suspension préventive	31

T

Titres (cf. Rappel RTF)	65
Titres et fonctions (cfr. RTF)	65

V

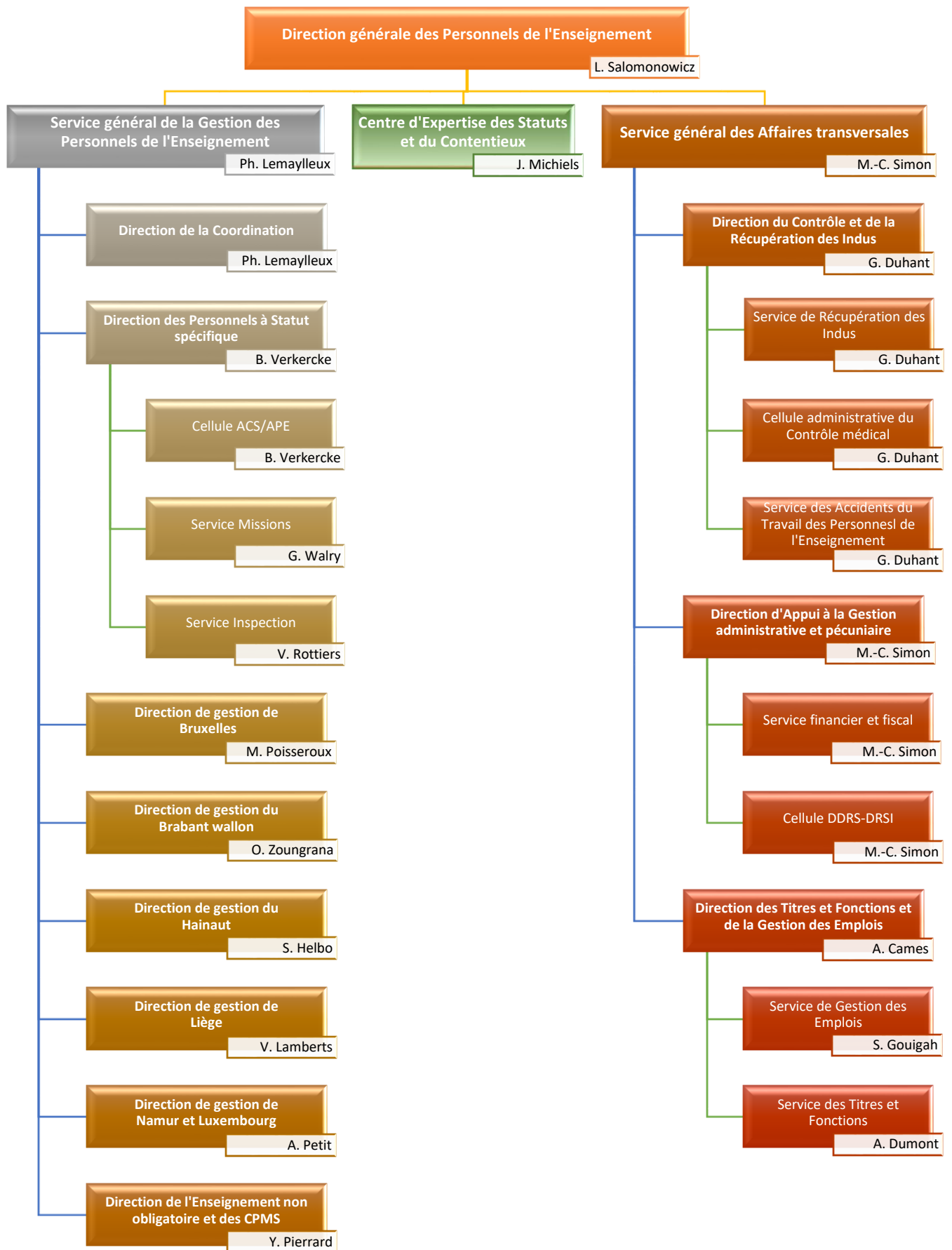
Valorisation de l'expérience utile (niveau supérieur)	57
---	----

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 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.crockaert@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

Le Service de l'Enseignement de Promotion sociale subventionné relève de la Direction de l'Enseignement non obligatoire et des CPMS. C'est lui qui assure la gestion des dossiers administratif et pécuniaire de tous les membres du personnel des établissements d'enseignement de Promotion sociale subventionné (enseignement communal, enseignement provincial, enseignement libre confessionnel et non confessionnel).

Il est par conséquent votre interlocuteur privilégié et naturel.

Ainsi, sauf instructions contraires de la présente circulaire, tous les dossiers, documents et courriers concernant la gestion administrative et pécuniaire de ces membres du personnel doivent être adressés directement au Service de l'enseignement de Promotion sociale dont les coordonnées des personnes-ressources sont reprises ci-dessous

Afin d'éviter toute erreur et tout retard dans la transmission du courrier, il est instamment réclamé d'indiquer clairement le nom du destinataire du courrier. En outre, dans le même but, il est également demandé d'indiquer sur l'enveloppe le numéro de matricule de l'établissement scolaire concerné.

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

A.G.E.

D.G.P.E.S.

Direction de l'Enseignement non obligatoire et des CPMS

Service de l'Enseignement de Promotion sociale

A l'attention de (voir ci-dessous)

Boulevard Léopold II, 44 - Local (voir ci-dessous)

1080 - BRUXELLES

Responsables :

Monsieur Jean-Philippe LABEAU

Chef de service - Attaché principal

☎ : 02/413.41.11 – local 2^E255



: jean-philippe.labeau@cfwb.be

Madame Régine PIRE

Première Assistante

☎ 02/413.25.89 – local 2^E257

✉ regine.pire@cfwb.be

A. Agents F.L.T. :	N° matricule des établissements			
Madame Régine PIRE ☎ 02/413.25.89 – local 2 ^E 257 ✉ regine.pire@cfwb.be	Supervision de toutes les écoles Personne ressource			
Monsieur Charmarke MOHAMED ALI ☎ 02/413.31.98 – local 2 ^E 209 ✉ charmarke.mohamedali@cfwb.be	2.269.018	5.402.010	6.188.053	
Madame Frédérique MAQUET ☎ 02/413.25.90 – local 2 ^E 208 ✉ frederique.maquet@cfwb.be	2.264.009 2.269.015	6.011.004 6.188.038 6.188.039	6.188.045 6.188.046 6.188.047	6.188.055 6.188.090
Monsieur Franck CHAMPAGNE ☎ 02/413.41.00 – local 2 ^E 258 ✉ franck.champagne@cfwb.be	2.132.024 2.214.005	2.264.044 2.264.047	2.308.004 2.327.006	5.355.007 6.188.223
Madame Laurence HOOGEWIJS ☎ 02/413.38.14 – local 2 ^E 258 ✉ laurence.hoogewijs@cfwb.be	Lettres F à Z : 5.043.008 5.082.012 5.082.072	5.082.074 5.100.001 5.124.001	5.210.018 5.222.006 5.236.011 5.257.022	5.277.009 5.277.066 5.377.016
Madame Elodie ROUSSEAU ☎ 02/413.27.12 – local 2 ^E 209 ✉ elodie.rousseau@cfwb.be	5.082.009 5.082.017 5.083.006 5.091.002	5.111.005 5.132.005 5.156.003 5.213.003	5.255.003 5.257.003 5.289.002 5.326.004	5.331.003 5.397.003 5.507.006
Madame Cindy RICOUR ☎ 02/413.25.99 – local 2 ^E 216 ✉ cindy.ricour@cfwb.be	6.146.035 6.160.040	6.188.099 6.293.036	6.293.041 6.293.045	6.329.014 6.329.072
Monsieur Musafer DURAN ☎ 02/413.39.05 – local 2 ^E 207 ✉ musafer.duran@cfwb.be	2.044.574 2.132.070 2.136.003 2.197.038	2.269.022 2.339.024 2.339.039	2.339.600 5.062.003 5.082.013	5.088.002 5.200.004 5.222.004
Monsieur Fabian SENTE ☎ 02/451.64.20 – local 2 ^E 217 ✉ fabian.sente@cfwb.be	Lettres A à E : 5.043.008 5.082.012 5.082.072 5.082.074	5.100.001 5.124.001 5.210.018 5.222.006 5.236.011	5.257.022 5.277.009 5.277.066 5.377.016 ----- 5.043.003	5.058.004 5.082.052 5.082.054 5.102.002 5.360.003
Madame Brigitte GARROY ☎ 02/413.23.50 – local 2 ^E 208 ✉ brigitte.garroy@cfwb.be	2.003.060 2.008.006 2.044.090	2.044.093 2.044.103 2.044.107	2.044.110 2.044.116 2.044.143	2.076.052 2.197.005 2.309.068
Monsieur Francisco ANTINOLO ☎ 02/413.32.72 – local 2 ^E 216 ✉ francisco.antinolo@cfwb.be	2.044.087 2.044.104 2.044.170	2.044.428 2.044.603	2.044.604 2.081.007	2.266.003 2.340.008
Monsieur Kamil AKKAS ☎ 02/413.41.19 – local 2 ^E 258 ✉ kamil.akkas@cfwb.be	2.044.598 2.076.023	5.092.003 5.234.004	5.277.000 5.502.002	
Madame Viviane DESMET ☎ 02/413.27.19 – local 2 ^E 209 ✉ viviane.desmet@cfwb.be	9.008.003 9.017.001 9.075.002	9.236.019 9.236.020	9.236.022 9.236.085	9.286.015 9.320.002
Madame Glikkeria LETSOS ☎ 02/413.25.95 – local 2 ^E 258 ✉ glikkeria.letsos@cfwb.be	1.003.009 1.003.041 1.044.333	8.006.004 8.225.005		

B. Cellule CAPELO / DPPR/Pensions :

<p>Monsieur Eric FABRY ☎ 02/413.35.68 – local 2^E206 ✉ eric.fabry@cfwb.be</p> <p>Responsable de le cellule «Pensions ».</p>	<p>Monsieur Benoît DUREZ ☎ 02/413.25.88 – local 2^E206 ✉ benoit.durez@cfwb.be</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaboration d’attestation de services
<p>Monsieur Pierre CANNELLA ☎ 02/413.25.82 – local 2^E206 ✉ pierre.cannella@cfwb.be</p> <p>Responsable des DPPR</p>	

C. Cellule administrative :

<p>Madame Patricia FINNE ☎ 02/413.25.80 – local 2^E209 ✉ patricia.finne@cfwb.be</p> <ul style="list-style-type: none">• nominations à titre définitif• gestion des indus• cumuls avec une fonction indépendante avant le 1^{er} janvier 2006 (Commission De Bondt) application de l'article 77 de la loi du 24.12.1976• dérogations linguistique• dérogations au-delà de 65 ans• dérogations au profit des experts• réforme des titres et fonction : analyse des régimes transitoires
--

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.	Tél. 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 anais.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 ^{re} 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 ^{re} 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

- « Valexu » est une application informatique, à destination exclusive des enseignants ou futurs enseignants de l'**enseignement secondaire de plein exercice/promotion sociale**, qui permet d'introduire une demande de valorisation d'expérience utile acquise en dehors de l'enseignement.

Seules les expériences professionnelles rémunérées en dehors de l'enseignement et qui sont en lien direct avec les fonctions suivantes sont valorisables:

- Cours technique (CT)
- Pratique professionnelle (PP)

Aucune expérience professionnelle ne peut être valorisée pour des fonctions de cours généraux (CG).

Personne de contact :

Emilie MERNIER
E-mail : experience.utile@fwb.be
02/690 80 83

- Pour l'**enseignement supérieur en Promotion sociale** uniquement :
Sybille COLIN
Expérience utile pour l'Enseignement supérieur de Promotion sociale.
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES
E-mail : sybille.colin@cfwb.be
- Pour l'**enseignement secondaire artistique** uniquement :
Hannah ALLALI
Boulevard Léopold II, 44
Local 1^{er}150
1080 Bruxelles
E-mail : commission.artistique@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 6290 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 et dans l'enseignement supérieur de Promotion sociale** (type long) 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 41 et 42, 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

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).

Les spécificités des **CPMS** sont reprises dans la loi 01/04/1960.

Plus d'informations ?

Consultez :

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

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

- 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,
 - 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 des annexes 7, 7bis et 7ter(ch. III, 8) 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-etrangeurs/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,
- 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 faites gagner du temps au service de gestion.

→ 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/index.php?page=26823&do_id=7763

- 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 a 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 « GESP » - 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 ?

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 des fiches récapitulatives (annexes 3 et 3bis).

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 16/03/2020, la **Circulaire 7606 du 05/06/2020** : « **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=7606

complète la **Circulaire 7234 du 11/07/2019**, qui spécifie que 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 6797 renseignée ci-dessous).

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_numero_id=7234

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 6797 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://enseignement.be/index.php?page=26823&do_numero_id=6797

- 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 6)

- 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

Voir page suivante SVP.

MDP TEMPORAIRE	Fiche signal.	PromS 12	ECJ Mod.2 < 6 mois	Copie diplôme + annexes	PVC	PVD (+ n°)	Déro. ling.	Déro. CITICAP	Serv. admis.	Dé. Cur.
Prise de fonction d'un nouveau temporaire	X	X	X	X	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	X
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.	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.	Si néces.
Reprise de fonction dans un autre PO d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis moins de 6 mois	Si néces.	X	X		Si néces.	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 plus de 6 mois	Si néces.	X	X		Si néces.	Si néces.	Si néces.	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.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	X	Si néces.

NOMINATION/ETD D'UN MDP TEMPORAIRE	Prom S 12 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 wa délibération Consomm.
MDP qui devient définitif	Dès que vous êtes en possession du PV signé ou de la dépêche d'approbation	X	X	X	X

1.3. TABLEAU RÉCAPITULATIF POUR UN MDP DÉFINITIF

MDP DEFINITIF	Fiche signal.	Prom S 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.	Equiva 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.	
Reprise de fonction dans un autre PO directement ou après une interruption de moins de 6 mois	Si modif.	X					Si néces.	X	Si néces.	Si néces.	
Reprise de fonction dans un autre PO directement ou après une interruption de plus de 6 mois	Si modif.	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 OU PROMS52/1 (ANNEXE 4) 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 IMMATRICULÉ ?

- 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.galilex.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 5) OU PROMS52/2

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/leg_res_02.php?ncda=5556&referant=I05a

Consultez 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=I01

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 5 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 6).
- **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 5 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 6) 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 ET NOTORIÉTÉ PROFESSIONNELLE

- La valorisation de certaines prestations au titre d'expérience utile (en abrégé « EU ») peut être demandée uniquement par un MDP de :
 - l'enseignement **secondaire de plein exercice**,
 - l'enseignement **secondaire à horaire réduit**,
 - l'enseignement de **promotion sociale**.
- Elle est essentiellement applicable aux fonctions de :
 - accompagnateur CEFA,
 - professeur de CT, CTPP ou PP.

Aucune expérience professionnelle ne peut être valorisée pour des fonctions de cours généraux (CG).

- Pour prétendre à une valorisation de l'EU, le MDP doit avoir exercé précédemment une activité, dans un métier ou une profession, susceptible d'avoir contribué à assurer la formation en rapport avec l'enseignement de ces cours :
 - Les fonctions exercées dans le privé doivent être **en rapport direct avec les disciplines enseignées** et doivent toujours avoir été **rémunérées** ;
 - Les **prestations exercées à temps partiel** sont valorisables *pro rata temporis*, c'est-à-dire en proportion du temps ;
 - Le MDP peut compléter une EU « métier » (c'est-à-dire réellement acquise dans un métier ou une profession) par de l'ancienneté acquise dans l'enseignement. S'il n'a pas suffisamment d'EU « métier » dans une fonction, il peut ainsi atteindre le nombre d'années demandées par la réglementation (cf. fiches-titre ou sur Primoweb : www.enseignement.be/primoweb). C'est ce qu'on appelle l'**EU « enseignement »**. Préalablement à toute demande de reconnaissance de l'EU enseignement, le MDP doit introduire une demande de valorisation de l'EU métier.
- Cette procédure revêt toute son importance en matière de **statut administratif** mais aussi **pécuniaire** :
 - Pour un grand nombre de fonctions de professeur de CT et de PP, l'EU constitue un élément intervenant dans la notion du TR, TS ou TP pour l'exercice de ces fonctions ;
 - A défaut d'une valorisation de cette EU, la demande de désignation à titre temporaire introduite par un MDP pour lequel l'EU constitue un élément constitutif du TR, TS ou TP, ne pourra être prise en considération pour l'établissement du classement des candidats ;
 - Le même principe s'applique pour la demande de désignation en qualité de temporaire prioritaire ;
 - Pour l'ancienneté pécuniaire, ce temps ne peut excéder dix ans.
- Les demandes de valorisation d'expérience utile acquise en dehors de l'enseignement doivent être introduites via l'application informatique « Valexu », pour l'enseignement secondaire de promotion sociale.

Personne de contact :
Emilie MERNIER
E-mail : experience.utile@fwb.be
02/690 80 83

Plus d'informations ?

Consultez :

- La procédure de reconnaissance de l'expérience utile est fixée aux articles 23 et 24 du **Décret du 11/04/2014 « réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire »** :

https://www.galilex.cfwb.be/fr/leg_res_01.php?ncda=40701&referant=l01

- **Circulaire 6644 du 08/05/2018 « Valorisation de l'expérience utile : application VALEXU (Informatisation de la procédure) »** :

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6888

- **Circulaire 6772 du 10/08/2018 « Extension de valorisation de l'expérience utile « métier » par de l'expérience utile « enseignement »** » :

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7016

- **Circulaire 7303 du 17/09/2019 « Commission de reconnaissance d'expérience utile pour les membres du personnel enseignant de l'ensemble des domaines de l'enseignement secondaire artistique subventionné »** :

[http://www.enseignement.be/upload/circulaires/000000000003/FWB%20-%20Circulaire%207303%20\(7556_20190917_152647\).pdf](http://www.enseignement.be/upload/circulaires/000000000003/FWB%20-%20Circulaire%207303%20(7556_20190917_152647).pdf)

Spécificités de l'enseignement de promotion sociale (Valorisation dans l'enseignement supérieur)

La réforme des titres et fonctions ne s'appliquant pas à l'Enseignement supérieur, toute demande de valorisation d'expérience utile métier continuera à se faire comme précédemment et utilisant les mêmes documents qu'avant la Réforme (voir annexes 62 à 66).

Ceux-ci devront être envoyés à :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Madame Sybille COLIN
Expérience utile pour l'Enseignement supérieur de Promotion sociale.
2ème étage - bureau 2^e254
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES
Email : sybille.colin@cfwb.be

Vous trouverez ci-dessous un rappel de l'ancienne procédure qui reste donc toujours d'application dans l'enseignement supérieur de Promotion sociale :

A) Base réglementaire

- Article 17 de l'A.R. du 15 avril 1958 portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de la fonction publique.
- Article 12 de l'A.E.C.F. du 22 avril 1969 relatif aux titres requis
- Circulaires ministérielles C/91/07 du 29 avril 1991 (Annexe 54), C/92/15 du 8 octobre 1992 (Annexe 55), C/92/18 du 7 décembre 1992 (Annexe 56), C/96/15 du 10 décembre 1996 (Annexe 58).
- 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 (Annexe 59).

B) Principe de base

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 de la Communauté française après avis de l'Inspection.

En cas d'avis défavorable, un recours peut être introduit comme stipulé dans la dépêche que le membre du personnel recevra.

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.

La valorisation de l'expérience utile ne constitue pas une condition d'accès à la profession : en cas d'avis défavorable, la même fonction (les mêmes cours) peut toujours être exercée par le membre du personnel concerné, aux mêmes conditions.

L'expérience utile valorisée peut intervenir selon les cas :

a. sur le plan du statut administratif

- ✚ en matière de titre de capacité
- ✚ Exemple : pour des CT comptabilité au DS, un ETS 1° comptabilité sans EU est titre B, mais s'il peut faire valoir 1 an d'EU dans le domaine + CAP, il sera titre requis.

b. sur le plan pécuniaire

- ✚ pour la fixation du barème
- ✚ pour la fixation de l'ancienneté barémique (dix ans maximum)

C) Services pouvant être valorisés

L'expérience utile doit avoir été acquise pour moitié au moins hors enseignement.
Elle peut avoir été acquise pour moitié au maximum dans l'enseignement.

Services hors-enseignement

Peuvent être valorisés tant en matière de titre de capacité qu'en matière d'ancienneté pécuniaire, les services rémunérés et soumis à l'ONSS en rapport avec la fonction exercée dans l'enseignement.

Les services sont admissibles à partir de l'âge minimum requis en vue du calcul d'un complément de traitement, mais peuvent l'être sans limite d'âge pour le titre.





Les prestations exercées à temps partiel sont valorisables prorata temporis.

En matière de titre de capacité, l'E.U. est valorisée de date à date, tandis que sur le plan pécuniaire, seuls les mois entiers sont valorisés.

Les services prestés en qualité de stagiaire ONEM, CST, TCT, CMT, ACS et APE sont pris en considération au même titre que ceux prestés par un travailleur salarié.



D) Services ne pouvant être valorisés

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.

E) Bénéficiaires

Peuvent bénéficier d'une valorisation de leur expérience utile :

-  Les directeurs, sous-directeurs, chefs d'ateliers et chefs de travaux d'ateliers ; dans ce cas, il y a lieu de mentionner dans les annexes, les fonctions exercées antérieurement en tant qu'enseignant.
-  Les professeurs de cours classés CT, PP et CTPP.

L'expérience utile ne peut être valorisée dans l'ancienneté pécuniaire pour les cours classés « CS ». Par contre, elle peut être valorisée en matière de titre de capacité ainsi que pour la fixation du barème de ces cours.

F) Validité de la 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.

G) Dispense

Depuis le 1^{er} septembre 1992, les membres du personnel qui comptent au moins six années de service dans une fonction de professeur de pratique professionnelle pour laquelle ils avaient obtenu la valorisation de l'expérience utile peuvent être dispensés, sur avis favorable de l'Inspection, de cette condition d'expérience utile pour exercer une autre fonction de professeur de pratique professionnelle et y être éventuellement nommés à titre définitif ou réaffectés.

Il y a lieu d'appliquer la même procédure mais en ne mentionnant que les cours classés en pratique professionnelle et joindre à la demande une copie de la/des dépêches ministérielle(s) déjà établie(s) pour le membre du personnel.

H) Il manque quelques mois d'expérience utile ?

Il arrive qu'un membre du personnel pourrait passer d'une situation de pénurie (titre B ou « article 6§4 ») à un titre requis ou titre A ou bénéficier d'un barème supérieur s'il pouvait valider quelques semaines ou mois supplémentaires d'expérience utile.

Pour acquérir cette expérience manquante sans devoir abandonner tout ou partie de ses fonctions, et dans le respect de la réglementation en matière de cumul, il peut envisager d'exercer simultanément une autre fonction partielle alors qu'il est déjà engagé à temps plein dans l'enseignement ; Ces services prestés en qualité de salarié ou d'indépendant pourront donner lieu à une valorisation proportionnelle dans la mesure où :


- en tant que travailleur salarié, il apporte la preuve qu'il a été rémunéré et que ces services ont fait l'objet d'une déclaration auprès des services des contributions directes ;
- en tant qu'indépendant, il possède un n° de registre de commerce, verse des cotisations à l'ONSS et apporte la preuve de revenus déclarés aux services des contributions directes.

5. FICHES RÉCAPITULATIVES (ANNEXES 3 ET 3BIS) APPELÉES PROM1 ET PROM2

- 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 ».

Les annexes 3 et 3bis sont les fiches récapitulatives 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.

	
<p>Les cadres réservés à l'administration sont mis en évidence par un fond gris.</p> <p>Ils servent au suivi et au contrôle du dossier.</p> <p>Si l'examen du dossier fait ressortir des documents manquants, incomplets ou non valides, le service de gestion prendra contact avec vous.</p>	<p>→ 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).</p>

→ 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. 1 – 3).

6. RÉCAPITULATIF DES MEMBRES DU PERSONNEL TEMPORAIRE ET DÉFINITIFS : DOCUMENT REC1.

6.1. MEMBRES DU PERSONNEL DEVANT FIGURER SUR CE DOCUMENT RÉCAPITULATIF

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



Pour donner un éclaircissement plus précis à cette nouvelle demande, ce document récapitulatif peut être comparé à une photographie mensuelle des membres du personnel de l'établissement.

6.2. MANIÈRE DE REMPLIR LE DOCUMENT RÉCAPITULATIF

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

MINISTÈRE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES ETABLISSEMENTS SUBVENTIONNES	Enseignement de Promotion Sociale <input type="radio"/> Officiel <input type="radio"/> Libre (case à cocher) MOIS :	Dénomination et adresse de l'Etablissement N° Tél : N° FAX : E MAIL : N° FASE :
--	--	---

Matricule établissement 2 | 2 | 2 | 0 | 5 | 2 | | | | |

N° (1)	Nom et prénom (2)	Catég. (3)	Statut (4)	Matricule (5)	Clas (6)	Global SI (7)	Global SS (7)	Global SU (7)	Date (8)	Remarques (9)
--------	-------------------	------------	------------	---------------	----------	---------------	---------------	---------------	----------	---------------

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

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

Colonne 3 → **Catégorie :**
E = enseignant
D = directeur
SsD = sous-directeur
ES = Educateur-Secrétaire
EE = éducateur économe
SecD = secrétaire de direction
PA = personnel administratif
PP = personnel paramédical
PS = personnel social
PSY = psychologue
CA = chef d'atelier

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

N° (1)	Nom et prénom (2)	Catég. (3)	Statut (4)	Matricule (5)	Clas (6)	Global SI (7)	Global SS (7)	Global SU (7)	Date (8)	Remarques (9)

Colonne 4 → **Statut** (menu déroulant) D, ST ou T (qu'il soit intérimaire, temporaire stable ou non) ou Z ou D + T (ou Z°

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

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

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

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

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

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

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

- engagés en qualité de stagiaire comme directeurs ou directeur DI.

Colonne 7 → **Global SI, Global SS, Global SU** : reprendre le total Global SI, Global SS et Global SU

N° (1)	Nom et prénom (2)	Catég. (3)	Statut (4)	Matricule (5)	Clas (6)	Global SI (7)	Global SS (7)	Global SU (7)	Date (8)	Remarques (9)

Colonne 6 → **Classification** (menu déroulant) :

CG : cours généraux
 CT : cours techniques
 PP : pratique professionnelle
 NCC : non chargé de cours
 Expert
 Autres : à préciser

Colonne 8 → **Date** de l'événement

Colonne 9 → **Remarques** : Zone libre

6.3. MODALITÉS D'ENVOI DU DOCUMENT REC 1

A renvoyer par courriel à l'agent FLT	Au nom du pouvoir organisateur (nom, prénom et qualité) : Date :
---------------------------------------	---

Le document récapitulatif sera envoyé à l'agent F.L.T. responsable de votre établissement. Il sera impérativement indiqué en objet du courriel : « REC1 suivi du nom et du numéro de matricule de votre établissement. **Ce document devra nous parvenir au plus tard le 1^{er} jour ouvrable du mois suivant celui auquel il se rapporte.** Le récapitulatif d'octobre sera transmis début novembre et le récapitulatif de juin sera transmis début juillet.

7. RAPPEL RTF-APPLICATION POUR L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE .



→ Pour les nouveautés liées à la RTF, référez-vous à la circulaire qui sera éditée pour la rentrée 2020 et qui portera sur la priorisation des titres, ainsi qu'à certaines circulaires existantes qui seront mises à jour.

Vous y trouverez les informations quant à la nouvelle **réglementation** et aux nouvelles **procédures** en vigueur.

7.1. QU'ENTEND-ON PAR « TITRES » ET « FONCTIONS » DANS L'ENSEIGNEMENT ?

- Dans l'enseignement,
 - les « **titres** » désignent les diplômes listés pour dispenser les cours ;
 - les « **fonctions** » caractérisent les emplois.
- Ensemble, ils constituent la base de l'organisation des cours.
- La **Réforme des Titres et Fonctions** (en abrégé « RTF »), entrée en vigueur le 01/09/2016, est une avancée inter-réseaux majeure au bénéfice de l'ensemble de la communauté éducative :
 - elle assure :
 - une transparence quant aux conditions d'accès à la profession,
 - une plus grande équité entre les enseignants,
 - une professionnalisation renforcée des métiers,
 - une meilleure adéquation entre les demandes d'emploi et les offres disponibles dans les écoles.
 - les titres sont listés de manière exhaustive pour chaque fonction :
 - chaque fonction enseignante et chaque titre de capacité correspondent à un barème précis, ce qui écarte toute interprétation ou tout flou juridique.
 - le système mis en place par la réforme prévoit la **priorité au « primo-recrutement »** :
 - cette notion signifie le **recrutement d'un nouveau MDP ou d'un MDP qui n'a pas assez d'ancienneté pour être temporaire prioritaire et/ou « nommable » dans sa fonction** ;
 - pour ce type de recrutement, le PO doit **d'abord chercher à engager un porteur de titre requis (TR) ou suffisant (TS) avant de se tourner vers un porteur d'un titre de pénurie (TP), puis d'un autre titre.**
 - pour garantir cette priorisation, **de nouvelles règles ont été adoptées par décret et feront l'objet d'une circulaire spécifique à la rentrée. Notez d'ores et déjà que si vous souhaitez recruter un porteur de titre inférieur au TR ou au TS, l'application PRIMOWEB est toujours active sur le site www.enseignement.be.**
 - même s'il existe des dérogations, l'application PRIMOWEB garantit une plus grande équité et une meilleure transparence entre les candidats ;
 - vous y trouvez :
 - la liste des titres requis (TR), suffisants (TS) et de pénurie (TP) pour chaque fonction,

- le tableau de correspondance des fonctions établi par réseau d'enseignement (cf. AGCF du 05/06/2014 relatif aux fonctions, titres de capacité et barèmes portant exécution des articles 7, 16, 50 et 263 du décret du 11/04/2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française).

Plus d'informations ?

Consultez la page dédiée à la RFT sur [enseignement.be](http://www.enseignement.be) : « *Réforme des titres et fonctions (PRIMOWEB)* » :

<http://www.enseignement.be/index.php?page=27705>

Pour vous aider à mieux comprendre les enjeux et les implications de la RTF, vous y trouverez la réponse aux questions suivantes :

1. [Avec mes titres, quelles fonctions puis-je enseigner dans l'enseignement fondamental et secondaire ?](#)
2. [Comment manifester sa disponibilité à une fonction dans l'enseignement ?](#)
3. [Comment utiliser l'application PRIMOWEB ?](#)
4. [PRIMOWEB est-elle la seule manière de manifester sa disponibilité à une fonction dans l'enseignement ?](#)
5. [Que se passe-t-il après avoir manifesté sa disponibilité pour un emploi dans l'enseignement ?](#)
6. [Que signifie 'manifester sa disponibilité à une fonction dans l'enseignement' ?](#)
7. [Quelle\(s\) fonction\(s\) puis-je enseigner avec mon diplôme ?](#)
8. [Quelles fonctions sont concernées ?](#)
9. [Quelles sont les évolutions par rapport aux mesures transitoires ?](#)
10. [Quels niveaux sont concernés ?](#)
11. [Quels sont les diplômes requis pour enseigner telle ou telle fonction dans l'enseignement fondamental ou secondaire](#)
12. [Quels sont les objectifs de la Réforme des Titres et Fonctions ?](#)
13. [Qui est à l'origine de la Réforme des Titres et Fonctions ? Comment a-t-elle été décidée ?](#)
14. [Qui est concerné par PRIMOWEB ?](#)
15. [Qu'est-ce que les mesures transitoires ?](#)
16. [Qu'est-ce que PRIMOWEB ?](#)
17. [Votre diplôme n'est pas repris pour une fonction déterminée, qu'est-ce que vous devez faire ?](#)
18. [Vous avez des questions à propos des mesures transitoires ?](#)
19. [Vous considérez que vos droits comme 'Titres Requis' n'ont pas été respectés. Comment introduire une requête ?](#)

7.2. QUELLE EST LA RÉGLEMENTATION EN VIGUEUR ?

- Le texte fondateur de la RTF est le **décret du 11/04/2014** : « *Décret réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française* » :
https://www.gallilex.cfwb.be/fr/leg_res_02.php?ncda=40701&referant=l01
- Se sont ajoutées à cela des circulaires spécifiques, notamment :
 - **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
 - **Circulaire 5835 du 16/08/2016** : « *Réforme des titres et fonctions de l'enseignement secondaire de promotion sociale subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles – Présentation des mesures transitoires applicables et de leur mise en œuvre en vue de l'entrée en vigueur au 1^{er} septembre 2016* » :
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6066
 - **Circulaire 6171 du 09/05/2017** : « *Circulaire relative à la mise en ligne de Primoweb version 2 (information destinée au public)* » :
http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6404
 - **Circulaire 6265 du 30/06/2017** : « *Circulaire relative à la mise en ligne de Primoweb version 2 (version Pouvoirs organisateurs)* » :
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6500
 - **Circulaire 6409 du 20/10/2017** : « *Circulaire générale relative à la réforme des titres et fonctions – Version 3 – octobre 2017* » (attention modifications prévues pour le 1^{er} septembre 2020) :
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6651
 - **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* » (attention modifications prévues pour le 1^{er} septembre 2020) :
http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7266
 - **Circulaire 7072 du 23/03/2019** : « *Circulaire relative au mécanisme d'assimilation à titre suffisant pour les porteurs d'un titre de pénurie, à titre de pénurie listé pour les porteurs d'un titre de pénurie non listé* » (attention modifications prévues pour le 1^{er} septembre 2020) :
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7316
 - **Circulaire 7149 du 23/05/2019** : « *Adaptation de Primoweb concernant la dispense de PV de carence pour l'engagement ou la désignation d'un porteur de titre suffisant ou de pénurie dans les fonctions en pénurie sévère - version année scolaire 2019-2020* » (attention modifications prévues pour le 1^{er} septembre 2020) :
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7393
 - **Circulaire 7597 du 20/05/2020** : « *Communication des choix effectués par le Pouvoir organisateur dans le cadre d'accroches cours-fonction(s) multiples – version 2020-2021* »
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7850

7.3. QUELLES CATÉGORIES DE MDP BÉNÉFICIENT ENCORE DES MESURES TRANSITOIRES DU 01/09/2016 ?

- La RTF a prévu un **régime transitoire** visant à préserver les droits acquis par les MDP qui exerçaient déjà dans l'enseignement avant le 01/09/2016 (entrée en vigueur de la réforme).
- 3 catégories de MDP sont visées :
 - 1) Les MDP
 - nommés/engagés à titre définitif au 31/08/2016 ;
 - ou dont les actes de nomination/ETD pris par le PO au cours de l'année 2015-2016 ont été validés après le 01/09/2016 par la direction de gestion.
 - 2) Les MDP qui, selon les attributions de l'année scolaire 2015- 2016, et au plus tard au 30/06/2016
 - ou bien étaient temporaires prioritaires au sens de l'art. 34 du D-01/02/1993 et de l'art. 24 du D-06/06/1994 et porteurs d'un TR ou d'un titre jugé suffisant du groupe A, ou, dans l'enseignement libre subventionné, d'un titre visé à l'art.2 de l'AR-17/03/1967, dit « article 20 » ;
 - ou bien disposaient d'une ancienneté de fonction de 315 jours sur minimum 2 années scolaires (acquises au cours des 5 dernières années scolaires) et étaient porteurs d'un TR ou d'un titre jugé suffisant du groupe A ;
 - ou bien étaient titulaires d'un titre jugé suffisant du groupe B et avaient fait l'objet de 3 dérogations ministérielles consécutives favorables portant chacune sur un engagement > 15 semaines ;
 - 3) Les MDP temporaires
 - ayant exercé durant l'année scolaire 2015-2016, et au plus tard le 30/06/2016 ;
 - et qui ne remplissent pas les conditions prévues dans la 2^{ème} catégorie.

Pour cette 3^{ème} catégorie, la mesure transitoire barémique prévoyant le barème le plus avantageux durant l'année scolaire 2016-2017 a cessé de s'appliquer au 30/06/2017. Les nouveaux barèmes résultant de la réforme sont pleinement d'application pour tous les MDP visés par cette catégorie depuis le 01/09/2017.

Plus d'informations ?

Consultez la **circulaire 5835 du 16/08/2016** : « **Réforme des titres et fonctions de promotion sociale subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles - Présentation des mesures transitoires applicables et de leur mise en œuvre en vue de l'entrée en vigueur au 1er septembre 2016** » :

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6066

- La **portabilité des mesures transitoires** prévoit ce qui suit (cf. art. 262 pour les MDP nommés/engagés à titre définitif au 01/09/2016 ; art. 286 pour les MDP temporaires prioritaires ou « protégés » au 01/09/2016) :
 - les MDP qui bénéficient des mesures transitoires peuvent s'en prévaloir auprès de tout autre PO (y compris dans un autre réseau) en vue du recrutement dans une fonction telle qu'arrêtée par l'AGCF du 05/06/2014 ;
 - cette portabilité définit le régime des titres, le barème et la fraction de charge qui continueront à s'appliquer au MDP s'il change de PO, dans le respect des règles statutaires applicables dans chaque réseau d'enseignement ;

Exemple : le MDP titulaire sous l'ancien régime de titres, d'un titre jugé suffisant du groupe A pour la fonction considérée, peut être recruté sur la base de cette qualité de titre dans un autre PO relevant du même réseau ou d'un autre réseau, pour autant que ce réseau ait appliqué la même méthode de classification avant la réforme.

7.4. QUELLE EST LA RÈGLE DE PRIORISATION AU PRIMO-RECRUTEMENT ?

- Si vous voulez prolonger un intérim sans devoir produire un nouveau PVC, c'est possible à condition (cf. art. 29ter du décret « *Titres et fonctions* » du 11/04/2014) :
 - qu'il s'agisse du même candidat et du même emploi (même fonction et même volume) ;
 - et que le recrutement ait lieu endéans le mois à compter de la fin de l'engagement précédent.

- Pour rappel (cf. art. 25 et 26 du D-11/04/2014) :

- Qu'est-ce qu'un « primo-recrutement » ?

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

- Quelle est la règle de priorisation au primo-recrutement ?

La règle de priorisation au primo-recrutement stipule que « *les primo-recrutements s'effectuent en priorisant la catégorie des porteurs de titres de capacité requis ou suffisants sur la catégorie des porteurs de titres de capacité de pénurie et la catégorie des porteurs de titres de capacité de pénurie sur tout autre titre. Parmi les porteurs de titres d'une même catégorie, le primo-recrutement s'effectue conformément aux règles statutaires applicables* ».

7.5. QUI EST CONCERNÉ PAR LE MÉCANISME D'ASSIMILATION TS ?

- Contrairement à la majorité des documents, renvoyez l'annexe 67 non pas au service de gestion dont vous dépendez, mais directement, par e-mail, à : assimilation@cfwb.be .
- Pour toute question à ce sujet, ne contactez pas non plus la direction de gestion, mais uniquement le service concerné : assimilation@cfwb.be .
- La procédure « assimilation TS » concerne uniquement les MDP porteurs d'un TP qui auraient acquis 450 jours d'ancienneté accomplis sur minimum 3 années scolaires au cours de 4 années scolaires consécutives.
- Ce mécanisme vise les MDP régis par le nouveau régime de titres (y compris le régime barémique). Par conséquent, les MDP qui bénéficient de mesures transitoires (y compris barémiques) ne sont pas visés par l'assimilation, sauf si volontairement, ils souhaitent basculer dans le nouveau régime de titres (sans pouvoir dès lors se prévaloir des mesures transitoires).
- Le MDP qui a obtenu l'assimilation sera renseigné sur le doc12 et l'**attestation d'assimilation fournie par l'Administration devra être jointe au doc12.**

7.6. A QUI POSER DES QUESTIONS LIÉES À LA RTF ?

- Pour toute **question technique liée à l'utilisation de l'application « PRIMOWEB » - partie « public »** (difficulté à trouver un diplôme sur cette application, par exemple) ou pour toute **question liée à l'utilisation de l'application « PRIMOWEB » - partie « Pouvoir organisateur »** :

AGE - **DGPE - SGAT - Service des Titres et Fonctions**

Omar ALI ADEN et Amélie DEGEYTER

Boulevard Léopold II, 44 - Bureau 1E114

1080 Bruxelles

Tél. : 02/413.37.10

E-mail (Primoweb Public) : primoweb@cfwb.be

E-mail (Primoweb PO) : primoweb-po@cfwb.be

- Pour toute question liée à la **réglementation** :

- *Sur le régime de titres et fonctions :*

AGE – **DGPE - SGAT – Service des Titres et Fonctions**

Jean-Yves WOESTYN

Pour les questions de titres : titres@cfwb.be

Pour les assimilations à titre suffisant : assimilation@cfwb.be

Pour les AESS : aess@cfwb.be

Pour les déclassements : declassement@cfwb.be

- *Sur l'application des droits statutaires qui en découlent et le régime des mesures transitoires dans l'enseignement subventionné :*

AGE – **DGPE - CES**

Inès MUKUNDENTE et Aurélie PERIN

E-mail : rtf.subventionne@cfwb.be

8. DOC12 – DEMANDE D’AVANCE (ANNEXES 7, 7BIS ET 7TER) : DOCUMENT PROMS12

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 « PMS12 » pour les centres psycho-médico-sociaux).

Il est appelé Prom S 12 pour l’enseignement de promotion sociale

8.1. QU’EST-CE QUE LA DEMANDE D’AVANCE – DOC12 ?

- Le Prom S 12 sert à notifier les attributions du MPD en vue de **fixer et de payer sa subvention-traitement** dans l’enseignement de promotion sociale.
- Depuis l’année scolaire 2019-2020, le PromS12-sec (document permettant de liquider sur avance, la subvention traitement des MDP de l’enseignement secondaire de promotion sociale) repris en annexe 7 bis a été légèrement modifié suite à la mise à jour de la réglementation RTF.
- L’enseignement supérieur de promotion sociale n’étant pas concerné par la RTF, il a été créé un PromS12 sup distinct du PromS12 sec.
- Un PromS12 spécifique pour les experts a été créé également depuis l’année scolaire 2017-2018.
- Ces 3 documents permettent de bien distinguer à la fois l’enseignement secondaire et supérieur au niveau de l’application ou non de la RTF mais aussi de ne pas mélanger sur un même DOC 12 la fonction d’expert,, fonction distincte d’une fonction enseignant au sens des Statuts administratifs

8.2. 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 ou un changement d’attribution.

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)

8.3. DANS QUELS CAS UTILISER LE DOC12 ?

8.3.1. SI LE MDP EST DÉFINITIF

- **S'il n'y a aucune modification** dans les attributions, les fonctions et la situation du membre du personnel définitif, **ne complétez pas la demande d'avance à chaque rentrée scolaire.**
- Complétez et envoyez une demande d'avance **uniquement 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.

8.3.2. SI LE MDP EST TEMPORAIRE

- Complétez et envoyez une demande d'avance :
 - 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 30 juin) :
 - 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 cette 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 en ANRJ**, ne le signalez pas sur un Prom S 12.
 - **Si le MDP est absent en raison d'un accident du travail**, signalez-le sur le Prom S 12.

8.4. COMMENT COMPLÉTER LE DOC12 ?

8.4.1. ENSEIGNEMENT SECONDAIRE (ANNEXE 7)

1. L'espace réservé à l'en-tête - recto

Indiquez :

- l'année scolaire (ex : 2019/2020)
- 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.)

← Année scolaire

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

Document n°

--	--

Page 1/2

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

MDP : Identification :

- Case 1** → Homme : 1
→ Femme : 2

Case 2 à 7 → Date de naissance : Année-mois-jour

Case 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 demander une immatriculation.

Nom de l'enseignant en lettres CAPITALES.

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

Le **premier** prénom (enregistré à l'Etat civil)

Diplômes :

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

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

Exemples : AESI néerlandais – anglais
CTSS Electricité + CAP
Bachelier en droit

N'indiquer **pas les études en cours** dont le membre du personnel n'a pas encore obtenu le diplôme, brevet, ou certificat.

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

- métier demandée : indiquer la date de l'introduction.

- enseignement : joindre les attestations de services (annexe 6), indiquer le nombre d'années

T/Tprior

St

D

ACS

APE

PTP

Statut : cochez la case adéquate pour le membre du personnel :
 T → MDP temporaire et/ou temporaire prioritaire
 St → MDP directeur stagiaire
 D → MDP définitif pour tout ou partie de ses attributions (si le PO a reçu la Confirmation de la nomination / de l'engagement à titre définitif)
 ACS/APE/PTP → Si le MDP relève de l'une de ces catégories, cochez la case correspondante à son statut

Etablissement – Identification

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	2	2	0	5	2				

Dénomination – Adresse :

N° Fase :
 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. :

Nombre de jour de fonctionnement/semaine

Case 1 → Pouvoir organisateur :
 → Communal : 1
 → Libre : 2
 → Provincial : 4

Case 2 → Secteur d'enseignement
 → technique et professionnel : 5 (pré imprimé)

Case 3 → Type d'enseignement
 → Promotion sociale : 2 (pré imprimé)

Case 4 :
 Bruxelles : 2
 Bruxelles : 1 (Cocof)
 Brabant Wallon : 2
 Hainaut : 5
 Liège : 6
 Luxembourg : 8
 Namur : 9

Cases 5 à 7 : Numéro de la commune
 Cases 8 à 10 : Numéro de l'établissement

Cachet ou coordonnées complètes de l'établissement

Indiquez les **coordonnées de la personne que nous pouvons contacter** pour avoir des informations sur la demande d'avance

Autres établissements

néant annexe 30 annexe 31

Même établissement

enseignement supérieur - expert - néant

Autres établissements :

- L'une des cases de cette rubrique doit toujours être cochée, le cas échéant en cochant la mention **NEANT**.
- Si ce sont les mentions « annexe 30 » ou « annexe 31 » qui sont cochées, ne pas oublier de la (les) joindre au dossier : l'annexe 30 est le document de cumul interne et l'annexe 31 est le document cumul hors enseignement.
- Voir également les points 2.2 Cumuls page 113

Même établissement :

Cette rubrique doit toujours être complétée, si le membre du personnel exerce également dans l'enseignement supérieur et/ou en qualité d'expert. Le cas échéant en cochant la mention **NEANT**.

Si ce sont les mentions « enseignement supérieur » et/ou « expert » qui sont cochées, ne pas oublier de joindre la demande d'avance 7bis et 7ter.

2. L'espace réservé à l'événement - verso

Semaine de fonctionnement : Niveau :

Date d'effet : JJ MM AA

Semaine de fonctionnement / Niveau :
Uniquement si l'établissement est ouvert pendant moins de 40 semaines, indiquer le nombre de semaines de fonctionnement et le niveau concerné.
 Exemple : 30 semaines SS

La **date d'effet** est la date à partir de laquelle s'applique l'objet du «PromS12-Sec» correspondant envoyé et non pas le dernier

Justification/Événements

Lorsqu'il s'agit d'un événement « mouvement », signalé par une entrée en fonction, une augmentation ou une réduction d'attributions, les mentions appropriées figurant dans la rubrique « **origine de l'événement** » doivent obligatoirement être complétées.
Ne vise que le membre du personnel concerné par la demande d'avance.

Justification/CAD

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

Objet		Justification	
Evénements	Entrée en fonction (1 ^{er} jour presté) <input type="checkbox"/>	Création d'emploi <input type="checkbox"/>	Suppression d'emploi <input type="checkbox"/>
	Rentrée en fonction <input type="checkbox"/>	Remplacement <input type="checkbox"/>	Fin de remplacement <input type="checkbox"/>
	Maintien d'attributions <input type="checkbox"/>	Changement d'affectation <input type="checkbox"/>	Démission <input type="checkbox"/>
	Augmentation d'attributions <input type="checkbox"/>	Modif. organisation interne <input type="checkbox"/>	Mise à la retraite <input type="checkbox"/>
	Prolongation d'attributions <input type="checkbox"/>	DPPR <input type="checkbox"/>	Décès <input type="checkbox"/>
	Réduction d'attributions <input type="checkbox"/>	Congé / prestations réduites <input type="checkbox"/>	Autres <input type="checkbox"/>
	Fin de fonctions (dernier jour presté) <input type="checkbox"/>		
	Autres <input type="checkbox"/>		
	-----	-----	
	Nomination ou engagement à titre définitif <input type="checkbox"/>	Article :	
Extension nomination/engagement à titre définitif <input type="checkbox"/>			
CAD	Congé d'un jour <input type="checkbox"/>	Motif :	Période :
	Début d'une absence de plus d'1 jour <input type="checkbox"/>		du au
	Reprise après absence de plus d'1 jour <input type="checkbox"/>		du au
Origine de l'Évènement (OE) → En remplacement de :			
1) Nom, Prénom : <input type="text"/>		D <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/>	N° Mat : <input type="text"/>
Motif de remplacement : <input type="text"/>		Période : du <input type="text"/>	au <input type="text"/>

Origine de l'Évènement

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

Exemple : COLLIN Victor – D – 15203022563 – EnV – en disponibilité pour convenance personnelle ou DI 07 – du 01.09.2015 au 31.08.2016.
Les notions D et T et EV et EnV sont importantes pour une codification correcte.

CAD / Motif / période d'absence

Veillez cocher la case adéquate, indiquer le motif en toute lettre ou rien que le code DI (si vous êtes certain de celui-ci → codes DI page 152 de la présente circulaire) ainsi que la durée de cette absence
Ne pas reprendre les congés pour cause de maladie, accident de travail et les absences non réglementairement justifiées.

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

Objet/Événements

- ✓ **Entrée en fonction** : à cocher lorsque, la veille de l'entrée en fonction, le membre du personnel n'exerce pas de prestations au sein de votre établissement.
- ✓ **Rentrée** : à cocher lorsque le membre du personnel temporaire est confirmé au 1^{er} septembre dans les fonctions qu'il occupait durant l'année scolaire précédente.
- ✓ **Maintien d'attributions** : à cocher lorsque
 - une modification dans la répartition des attributions qui n'affecte ni le total des attributions individuelles (nombre de périodes) ni la fixation de la subvention-traitement (modification de branches ou d'année d'études éventuellement) ;
 - la même répartition des attributions sans modification d'organisation interne (ex. : directeur – surveillant-éducateur – professeur enseignant la même branche dans la même année d'études et dans la même option).
- ✓ **Augmentation d'attributions** : indiquer la date du 1^{er} jour de classe au cours duquel les prestations augmentées sont effectivement assumées. L'attention est attirée sur l'obligation qu'il y a de mentionner dans la description des attributions, la totalité de la charge après augmentation
- ✓ **Prolongation d'attributions** : indiquer la date à laquelle la prolongation prend effet.
- ✓ **Réduction d'attributions** : à cocher lorsque, la veille de l'événement, le membre du personnel exerce déjà des prestations au sein de votre établissement.

Indiquer la date du **1er jour au cours duquel les attributions sont réduites**. La réduction d'attributions intervient donc ce jour-là, et la subvention-traitement sera adaptée en conséquence.

Dans le cas d'un intérim, la subvention-traitement étant due jusqu'au dernier jour de prestations, la réduction d'attributions intervient donc le lendemain, **même s'il s'agit d'un samedi ou d'un jour férié**.

L'attention est attirée sur l'obligation qu'il y a, en cas de réduction d'attributions, de mentionner au document la totalité des attributions constituant encore la charge après réduction en indiquant « néant » le cas échéant.

C'est également dans ces rubriques que devront figurer les mouvements liés aux congés pour prestations réduites ou à la disponibilité partielle (cessation partielle des fonctions au moment où débute le congé ou la disponibilité ou reprise des fonctions au moment où le congé prend fin).

✓ **Fin de fonctions (dernier jour de presté)** : à cocher lorsque,

→ **Membre du personnel engagé à titre définitif** (Enseignement libre) ou **nommé à titre définitif** (Enseignement Officiel) :

Il convient d'indiquer la date du jour précédant le 1^{er} jour de classe au cours duquel les fonctions ne sont plus exercées par le membre du personnel.

Cette disposition est destinée à éviter toute interruption dans la carrière, notamment en cas de passage d'un établissement à un autre.

→ **Membre du personnel temporaire** :

Dans tous les cas de fin de fonctions, indiquer la **date du dernier jour de désignation**. Ce sera donc toujours un jour d'ouverture de classe.

Remarques :

- Pour les prestations exercées comme temporaire, dans un emploi vacant ou dans un emploi non vacant, **la fin de fonctions au 30 juin** ne doit pas faire l'objet d'un document PromS12-Sec.
- Pour les membres du personnel administratif temporaires, seule la fin de fonction au 31 août ne doit pas faire l'objet d'un document PromS12-Sec.
- La fin de fonctions étant l'abandon de toutes les attributions dans l'établissement, la rubrique « description des attributions » ne devra reprendre aucune heure de cours.
- En cas de **décès** : Indiquer la date du décès.

✓ **Nomination ou engagement à titre définitif**

Faire parvenir un PromS12-Sec rectificatif à la date de nomination avec cette case cochée lorsque vous êtes en possession du procès-verbal d'engagement à titre définitif signé par l'Administration ou de la dépêche d'approbation de la nomination à titre définitif.

✓ **Extension de nomination ou d'engagement à titre définitif** : à cocher lors d'une extension

✓ **Autres** : à cocher et à compléter lorsque le membre du personnel est concerné par un événement dont la nature ne correspond pas à l'une des sept rubriques mentionnées ci-avant (mutation, licenciement, etc...).

Observations/Remarques :

Observations :

- en cas d'entrée en fonction ou d'augmentation d'attributions justifiée par un remplacement à titre temporaire : le nom de l'enseignant remplacé, le motif et la durée prévue de son absence.
Si la durée de l'absence est indéterminée, la subvention-traitement sera liquidée jusqu'à la fin du mois en cours en attendant le prochain «PromS12 - Sec».
 - en cas de fin de fonctions justifiée par une fin de remplacement : le nom de l'enseignant ayant été remplacé.
 - Si un membre du personnel remplace plusieurs collègues, veuillez numéroter ceux-ci et reprendre ces numéros à droite du libellé du cours.
 - pour le Personnel Auxiliaire d'Education (PAE) spécifier le choix des congés annuels s'il est connu à cette date.
- Toute observation utile qui peut aider à mieux comprendre la situation de l'intéressé(e) devra être inscrite dans cette case.

Remarques : rubrique libre

3. L'espace réservé aux attributions - verso

Indiquez :

- l'année scolaire (ex : 2019/2020)
- 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.)

Année scolaire /

Document n° Page 1/2

<p>Membre du Personnel – Identification</p> <p>S A M J</p> <p><input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>Nom : Prénom :</p>	<p>Etablissement – Identification</p> <p>Code Matricule établissement ECOT</p> <p>2 2 2 0 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>Dénomination et N° Fase de l'établissement :</p>
---	---

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

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

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

Renseigner toutes les fonctions pour lesquelles le membre du personnel est temporaire non prioritaire et est soumis à la règle de priorisation des titres. Par exception, cette règle ne s'applique pas au membre du personnel non prioritaire mais remplissant les conditions de l'article 285 du décret du 11 avril 2014 ainsi qu'au membre du personnel non prioritaire mais bénéficiant de la portabilité des mesures transitoires lorsqu'il arrive dans un nouveau PO. Le membre du personnel sous une de ces exceptions est à renseigner dans la partie « autres situations ».

Au primo-recrutement, pour pouvoir recruter un membre du personnel TPL, le Pouvoir Organisateur doit, si le membre du personnel bénéficie d'une dérogation à la priorisation des titres, renseigner cette dérogation (voir circulaire à paraître pour la rentrée 2020).

Au primo-recrutement, pour pouvoir recruter un membre du personnel TPnL, le Pouvoir Organisateur doit :

- Soit joindre le PV de carence
- Soit renseigner la dérogation à la priorisation des titres qui s'applique au membre du personnel

Attributions dans le cadre d'un « Primo recrutement » (nouveau régime de titres)

Description des attributions (établir un tableau par fonction)

Code RTF	Code RL10	Fonction	P/H	Tit	BAR

Code RTF/Code RL10 :

Pour la codification des fonctions, se référer à la Circulaire n° 5776 du 23/06/2016

Fonction : Indiquer la fonction listée dans l'A.G.C.F. du 05.06.14 et identifiable également sur le site Primoweb

P/H = Périodes/Heures : Inscrire le nombre total de périodes dont le membre du personnel est chargé pendant la période d'occupation

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

Tit = Titres

Cette colonne vise uniquement le **nouveau régime de titres** en vigueur depuis le 1^{er} septembre 2016.

• Selon les titres détenus par le membre du personnel, renseignez à l'aide des **fiches titres prévues dans l'AGCF du 05/06/2014 relatif aux fonctions, titres de capacité et barèmes portant exécution des articles 7, 16, 50 et 263 du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française.**

- Soit « **TR** » (titre requis)
- Soit « **TS** » (titre suffisant)
- Soit « **TP** » (titre de pénurie listée)
- Soit « **TPNL** » (titre de pénurie non listée)

Toutes les fonctions et tous les titres se trouvent également sur l'application **PRIMOWEB**.

• Si le membre du personnel a obtenu une assimilation au titre suffisant,

- Renseigner « **ATS** » et
- Joindre l'attestation d'assimilation dont le modèle se trouve dans la circulaire n°7072, ainsi que la demande d'assimilation à TS – voir annexe 67.

• Si le membre du personnel est porteur d'un titre autre que requis (TR) ou suffisant (TS) :

Si ce **titre est un TP** :

- s'il bénéficie d'une dérogation visée aux articles 32 à 35 du D.-11/04/2014, renseignez le numéro de la dérogation sous la case « Dérogation : N°... » (voir circulaire à paraître pour la rentrée 2020).

Si ce **titre est un TPNL** :

- soit joindre le PVC,
- soit renseigner la dérogation à la priorisation des titres qui s'applique au MDP.

Description des attributions (établir un tableau par fonction)

Code RTF	Code RL10	Fonction	P/H	Tit	BAR

Dérogation :

PVC :

Dérogation

Renseigner le numéro d'une des dérogations prévues aux articles 32 à 35 du décret du 11 avril 2014.

PVC

Cocher cette case lorsqu'est joint le PV de carence pour le recrutement d'un TPNL.

Cette fonction résulte du basculement du membre personnel suite au passage à l'accroche inter réseaux durant l'année 2018-2019

Cocher cette case si le membre du personnel a basculé dans cette nouvelle fonction sur base du tableau de correspondance adopté dans l'AGCF du 5 juin 2014 *relatif aux fonctions, titres de capacité et barèmes portant exécution des articles 7, 16, 50 et 263 du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française.*

Ci-dessous sont repris les éléments qui correspondent aux **cours** accrochés à la fonction conformément à l'AGCF du 05.06.2014 relatif aux accroches cours-fonction pris en exécution de l'article 10 du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et les fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française
http://www.gallilex.cfwb.be/fr/leg_res_01.php?ncda=40966&referant=l01

U.E. = Unité de l'enseignement : Indiquer le code de l'UE qui est composé de 9 chiffres et 2 lettres.
Exemple : UE : application Mathématiques 01-1 = 018101U11E mathématiques Fonction : CG mathématiques SI
 Depuis l'année scolaire 2016-2017, il ne faut plus indiquer le n° administratif de la section ou le n° de l'UE.

U.E.	F	Clas.	Dénomination du cours	Niv.	Pér. d'occupation	P/H	S	N° OE	DI
018101U11E		CG	Mathématiques	SI					

Clas. = Classification du cours : il y a lieu de respecter scrupuleusement les indications reprises au document 2, ou au document 8bis dans le cas d'une première ouverture et d'inscrire :

CG : pour les cours généraux ;
CT : pour les cours techniques ;
PP : pour la pratique professionnelle et les stages ;
PPM : pour la psychologie, la pédagogie et la méthodologie ;
CTPP : pour les cours de techniques et de pratique professionnelle ;
CS : pour les cours spéciaux

Niv = Niveau :
 indiquer SS ou SI suivant l'ordre par le niveau le plus élevé

U.E.	F	Clas.	Dénomination du Cours	Niv.	Pér. d'occupation	P/H	S	N° OE	DI

F = Source de financement

Pour les membres du personnel chargés de cours nommés ou engagés à titre définitif, désignés ou engagés à titre temporaire, préciser :

D pour dotation de périodes, lorsque les périodes de cours attribuées au membre du personnel sont prélevées sur la dotation de périodes de l'établissement, y compris la partie des périodes prélevées sur la dotation dans le cadre d'actions FSE ou dans le cadre de conventions

F pour Fonds Social Européen, lorsque les cours sont donnés dans le cadre d'une formation Fonds Social Européen.
 Pour le nombre de périodes non prélevées sur la dotation et à charge du FSE; en tenant compte du pourcentage de l'intervention du FSE.
 En ce qui concerne les périodes co-financées par l'Union européenne, vous trouverez l'ensemble des règles et procédures à appliquer à partir de l'année scolaire 2006-2007 dans la circulaire n° 1462 du 9 mai 2006.
 Je vous prie de bien vouloir vous y référer en vous signalant que le non-respect de ces règles et procédures peut entraîner le retrait des agréments des formations concernées. Le financement de ces formations serait dans ces cas mis à charge de la dotation organique de votre établissement.

C pour convention, lorsque la subvention-traitement du membre du personnel est remboursée par le partenaire extérieur avec lequel la convention a été conclue et seulement pour le nombre de périodes non prélevées sur la dotation de périodes de l'établissement; en tenant compte du paiement de ce remboursement.

Les instructions relatives à la manière de renseigner les attributions des membres du personnel sont identiques à celles reprises dans la circulaire n° 1462 du 9 mai 2006 pour les cours donnés dans le cadre des formations FSE (voir ci dessus).

E pour Enseignement à Horaire Réduit, lorsque les cours sont organisés dans le cadre de l'EHR pour le compte d'un Centre d'Education et de Formation en Alternance (CEFA).

Dénomination du Cours

Sera repris la dénomination du cours.

- il y a lieu d'inscrire la dénomination du cours (**et non l'intitulé de l'UE**) dont l'enseignant est chargé, tel qu'il est repris au document 8 ou au document 8 bis et, éventuellement, la spécialité dont il relève.
Chaque cours doit être repris distinctement tel que repris au dossier pédagogique de référence.
A défaut de cette dernière information, il s'avère impossible de déterminer la nature du titre de capacité que possède l'enseignant et, par conséquent, de fixer correctement l'échelle de traitement à laquelle il a droit.
Remarque : en ce qui concerne les libellés intitulés : « part d'autonomie », « périodes complémentaires », il y a lieu d'indiquer à quelle classification ils se rattachent (CT ou PP).
- Pour les activités d'**Expertise Pédagogique et Technique (EPT)**, il convient d'indiquer :

- dans la case

Dénomination du cours

EPT. (expertise pédagogique et technique) suivi, de l'intitulé du cours/ fonction à laquelle sont rattachées les activités d'expertise pédagogique et technique

U.E.	F	Clas.	Dénomination du Cours	Niv.	Pér. d'occupation	P/H	S	N° OE	DI

Pér. d'Occupation = Périodes d'Occupation

Cette rubrique est à compléter pour toutes les prestations exercées uniquement à titre **TEMPORAIRE**. Exemple : 021017-300118 (deux fois six chiffres séparés par un tiret).

Pour les membres du personnel définitifs, cette rubrique ne doit pas être complétée puisque les prestations sont comprises entre le 01/09 et le 31/08.

- > La circulaire PS 314/95 du 06 juin 1995 précise la manière de compléter la période d'occupation d'un membre du personnel temporaire :
- en supprimant les interruptions fictives dans les périodes d'occupation ;
 - en regroupant le volume prévisible des prestations au cours d'une période d'occupation.

Attention : Je vous renvoie également au chapitre relatif à DIMONA (page 168)

En effet, les dates reprises sur les contrats doivent être strictement les mêmes que celles mentionnées dans la rubrique « période d'occupation ».

En outre, dans le cas où des formations débuteraient entre le 1^{er} et le 6 septembre et/ou se termineraient entre le 24 et le 30 juin de l'année scolaire, il faudra indiquer comme date de début et de fin celles mentionnées dans le contrat d'engagement, et plus le 1^{er} septembre ou le 30 juin comme auparavant, ceci en vue aussi de se conformer aux nouvelles instructions DIMONA.

Prestations effectuées pendant les vacances d'été : manière de compléter les PromS12

Les prestations qu'un membre du personnel effectue pendant les vacances d'été sont soumises à des règles particulières et doivent, par conséquent, faire l'objet de documents «PromS12» **distincts**. La période pendant laquelle le membre du personnel est en fonction en juillet-août, pendant les vacances d'été, sera considérée comme une période d'occupation sui generis.

Le document «PromS12» notifiant les attributions de ce membre du personnel mentionnera le nombre de périodes de cours dont il est chargé durant les vacances d'été et précisera la période d'occupation (par exemple : du 040717 au 120818). **Ce document devra nous parvenir au plus tard le 30 septembre de l'année scolaire suivante.**

Les notifications d'attributions d'un membre du personnel ne pourront jamais concerner qu'une seule année scolaire et devront même faire l'objet de documents «PromS12» distincts si une formation qui a débuté au cours d'une année scolaire se poursuit durant les vacances d'été.

Exemple (pris sur une année scolaire quelconque (ici 2017-2018)) :

Si un professeur est chargé du 28 février 2017 au 02 décembre 2018 de 400 périodes, soit 180 périodes du 28 février 2018 au 30 juin 2018, 80 périodes du 1^{er} juillet 2018 au 31 août 2018 et 140 périodes du 1^{er} septembre 2018 au 02 décembre 2018 on établira :

- un premier document «Prom S12» à la date du 28 février 2018 mentionnant 180 périodes et précisant la période d'occupation du 28 février 2018 au 30 juin 2018
- un deuxième document «Prom S12» à la date du 1er juillet 2018 mentionnant 80 périodes et précisant la période d'occupation du 1er juillet 2018 au 31 août 2018
- un troisième document «Prom S12» à la date du 1^{er} septembre 2018 mentionnant 140 périodes et précisant la période d'occupation du 1^{er} septembre 2018 au 02 décembre 2018

Pér. d'Occupation = Périodes d'Occupation (suite)

Prestations effectuées en FSE (F) :

Exemple (pris ici sur 2018-2019) :

Si, au cours de l'année scolaire 2018 – 2019, un professeur de cours techniques temporaire est d'abord chargé de 120 périodes du 01.09.2018 au 23.02.2019 dans le cadre d'une formation spécifique F.S.E. (objectif 1 Hainaut) puis de 240 nouvelles périodes du 17.01.2019 au 25.05.2019 dans le cadre d'une formation organique, il y aura lieu d'établir successivement :

- un document «PromS12-sec» notifiant l'entrée en fonctions de ce professeur à la date du 1er septembre 2018 ;

Ce document mentionnera dans la case " Description des attributions " :

F Informatique - CT - SS - 010918-230219 - 60 - 14 (code DI)
D Informatique - CT - SS - 010918-230219 - 60

- un deuxième document «PromS12-sup» notifiant une augmentation d'attributions à la date du 17.01.2019 et portant les indications suivantes :

F Informatique - CT - SS - 010918-230219 - 60 - 14
D Informatique - CT - SS - 010918-230219 - 60
D Informatique - CT - SS - 170119-250519 - 240

Prestations effectuées en CONVENTION (C) :

Même procédure que ci-dessus.

En cas d'interruption (ou de modification) de fonction durant l'année scolaire, avec un impact sur le calcul de la subvention-traitement, il y a lieu d'introduire des documents PromS12 rectificatifs respectivement les périodes effectivement prestées :

- a) du début de la période d'occupation initiale jusqu'à la veille de l'interruption (ou de la modification).
- b) du début à la fin de l'interruption (ou de la modification).
- c) de la reprise jusqu'à la fin de la période d'occupation initiale.

Exemple (sur année 2018-2019) : Congé de maladie non subsidiable du 09/03/2019 au 18/03/2019.
Période d'occupation initiale du 01/09/2018 au 30/06/2019

- un premier document «Prom S12» mentionnant les périodes réellement prestées du 01/09/2018 au 08/03/2019.
- un deuxième document «Prom S12» mentionnant les périodes qui auraient dû être prestées du 09/03/2019 au 18/03/2019.
- un troisième document «Prom S12» mentionnant les périodes réellement prestées du 19/03/2019 au 30/06/2019.



Tenir compte également des remarques faites sur les récapitulatifs.

U.E.	F	Clas.	Dénomination du Cours	Niv.	Pér. d'occupation	P/H	S	N° OE	DI

S = Situation administrative

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

- D** lorsque le membre du personnel est **définitif pour tout ou partie de sa charge** (si le Pouvoir organisateur a reçu la dépêche d'approbation de l'engagement ou de la nomination à titre définitif) ;
- V** lorsque le membre du personnel **est temporaire** dans un emploi **définitivement vacant** pour tout ou partie de sa charge, pour autant qu'il ne soit définitif pour aucune heure ;
- VTprior** lorsque le membre du personnel est **temporaire prioritaire** dans un emploi **définitivement vacant** ;
- STprior** lorsque le membre du personnel est **temporaire prioritaire** dans un emploi **non vacant** ;
- S** lorsque le membre du personnel est **temporaire** dans un emploi **non vacant d'une durée égale ou supérieure à 15 semaines** ;
- I** lorsque le membre du personnel est **temporaire** dans un emploi vacant ou **non vacant d'une durée inférieure à 15 semaines** ;
- St** lorsque le membre du personnel est **directeur stagiaire** ;
- Z** lorsque l'emploi du membre du personnel en disponibilité ou en congé est devenu vacant, que le nouveau titulaire de cet emploi y soit temporaire ou définitif (ex. : Z 07 pour un membre du personnel en disponibilité pour convenance personnelle 3^{ème} années) ;

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

- P** = disponibilité par défaut d'emploi (« **perte** ») / Perte totale ou partielle de charge
- R** = réaffectation dans un emploi vacant
- A** = réaffectation dans un emploi non vacant
- T** = remise au travail, rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité dans un emploi vacant
- M** = remise au travail, rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité dans un emploi non vacant

La comptabilisation doit tenir compte du signe affecté au code « interruption » éventuellement utilisé en regard de l'une ou l'autre activité.

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

Les sigles P, R, A, T, M sont toujours accompagnés obligatoirement d'un code en rubrique « DI ».

En cas de rappel en service suivi d'un congé pour les mêmes prestations, le code « DI » du congé prime sur le code « DI » du rappel en service.

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

U.E.	F	Clas.	Dénomination du Cours	Niv.	Pér. d'occupation	P/H	S	N° OE	DI

Di = Code disponibilité, remplacement, congé :

Voir la liste des codes DI dans le point « liste des congés, absences et disponibilité » de la page 161 à 170

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

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

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

Suivre les mêmes indications pour compléter cette partie que celles reprises pour « primo-recrutements ». Sauf pour les colonnes « Fonction », « Code RTF », « Trans. » et « Tit ».

Autre(s) situation(s)

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

Ancien régime : pour la fonction visée, le membre du personnel a pu bénéficier de l'ancien régime de titres. Il s'agit du membre du personnel qui avant la réforme des titres et fonctions (c'est-à-dire avant le 1^{er} septembre 2016) était soit nommé/engagé à titre définitif, soit temporaire prioritaire ou « protégé » par l'article 285. Voir la circulaire n°5835 du 16/8/2016.

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

Fonction

Indiquer en gras la fonction listée dans l'AGCF du 5.6.2014 et identifiable également sur le site PRIMOWEB, sauf pour les membres du personnel définitifs ou temporaires prioritaires ou protégés par l'article 285 du décret du 11 avril 2014 qui n'ont pas pu basculer dans les fonctions de l'AGCF du 5.6.2014 au 1^{er} septembre 2016 (c'est-à-dire ceux qui n'ont conservé leurs droits statutaires que pour des cours).

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

Cette fonction résulte du basculement du membre personnel suite au passage à l'accroche interréseaux durant l'année 2018-2019

Cocher cette case si le membre du personnel a basculé dans cette nouvelle fonction sur base du tableau de correspondance adopté dans l'AGCF du 5 juin 2014 *relatif aux fonctions, titres de capacité et barèmes portant exécution des articles 7, 16, 50 et 263 du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française.*

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

Tit = Titres

Si le membre du personnel a obtenu une assimilation au titre suffisant, ou une assimilation au titre de pénurie, renseigner « ATS » ou « ATP » et joindre l'attestation d'assimilation dont le modèle se trouve dans la circulaire n°7072 du 29 mars 2019. Selon les titres détenus par le membre du personnel, renseigner « TR » (titre requis), « TS » (titre suffisant), « TPL » (titre de pénurie listée), ou « TPNL » (titre de pénurie non listée) à l'aide des fiches-titres prévues dans l'arrêté du gouvernement de la Communauté française du 05 juin 2014 *relatif aux fonctions, titres de capacité et barèmes portant exécution des articles 7, 16, 50 et 263 du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française.* Pour votre facilité, l'ensemble des fonctions et des titres se trouve également sur l'application PRIMOWEB.

A. Ancien régime de titres

Tit = Titre(s)

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

Titres requis

- La colonne titre sera complétée par la lettre « R »
- Il s'agit du personnel recruté sur base des arrêtés relatifs aux titres requis :
 - A.E.C.F. du 22/04/1969 fixant les titres requis des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical, du personnel psychologique, du personnel social des établissements d'enseignement préscolaire, primaire, spécialisé, moyen, technique, artistique, de promotion sociale et supérieur non universitaire de la Communauté Française et des internats dépendant de ces établissements tels que modifié ;
 - A.R. du 25/10/1971 fixant le statut des maîtres de religion, des professeurs de religion et des inspecteurs de religion des religions catholique, protestante, israélite, orthodoxe et islamique des établissements d'enseignement de la Communauté française tel que modifié ;
 - Décret du 02/02/2007 fixant le statut ds directeurs (conditions d'accès à la fonction avec indication des titres de capacité) ;
 - A.G.C.F. du 14/05/2009 fixant la liste des titres requis pour les fonctions d'éducateur-économiste et de secrétaire de direction dans les établissements d'enseignement libres, subventionnés et officiels subventionnés et de comptable dans les établissements d'enseignement organisé par la Communauté française. Attention, pour l'enseignement officiel, l'arrêté susvisé (qui donne les conditions d'accès et les titres de capacité) n'est applicable que s'il y a eu impossibilité de recruter en vertu de l'article 44§5 du décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné (dernier palier).

Titres jugés suffisants

1. Dans la colonne « Titres », les codes suivants seront utilisés pour les membres du personnel recrutés sur base de l'article 3 de l'arrêté royal du 17 mars 1967 (enseignement moyen et normal libre)
- 2.

TITRE CODE	Enseignement secondaire général libre (ex-moyen et normal)
------------	--

4. L'espace situé en bas de page - verso

Indiquer :
La date sous forme « jour mois année »

Attributions actuelles / Demande d'avance :

Attrib. précédentes depuis le :

Attributions actuelles / Demande d'avance :			Attrib. précédentes depuis le :		
Classification	Niveau	Périodes	Classification	Niveau	Périodes

Reprendre globalement par fonction - et donc par niveau - les heures/périodes actuelles, y compris les disponibilités par défaut d'emploi et les pertes partielles de charge, pour lesquelles une subvention-traitement est demandée.

Exemple : - Classification : CG, CT, PP
- Niveau : SI, SS
- Périodes : 600, 200, 800

Ne doivent pas être reprises ici, dans le cadre "Attributions actuelles/Demande d'avance", les périodes relatives :

- aux rappels en service par réaffectation ou remise au travail;
N.B. Ces périodes sont subventionnées sur la base de la mise en disponibilité ou de la perte partielle de charge.
- aux congés pour prestations réduites justifiées par des raisons de convenances personnelles ou par des raisons sociales ou familiales ou à partir de 50 ans ou pour deux enfants de moins de 14 ans;
- aux interruptions de carrière complètes ou partielles;
- aux congés pour motifs impérieux d'ordre familial;
- à l'exercice d'une fonction exercée à titre provisoire par application de l'arrêté royal du 13 juin 1976 (fonction de promotion ou fonction de sélection) ou du décret du 12 juillet 1990 (exercice d'une autre fonction de recrutement à titre temporaire);

N.B. La rémunération est calculée sur la base des prestations définitives augmentée, le cas échéant, d'une allocation.

- aux disponibilités pour convenances personnelles;
- aux disponibilités pour mission spéciale sans subvention-traitement d'attente;
- aux périodes faisant l'objet d'une demande de suspension du droit à la subvention-traitement d'attente.

Indiquer :
- les attributions précédentes qui ont fait l'objet de la dernière demande de subvention-traitement.


Lorsque plusieurs folios sont nécessaires, les rubriques "attributions actuelles" et "attributions précédentes" seront complétées sur le premier folio uniquement.

Le soussigné, mandaté par le PO, demande l'octroi ou l'ajustement de l'avance sur la subvention-traitement du MDP, sur la base de cette demande d'avance.

Il s'engage à rembourser :

- soit la totalité des avances payées si la fonction du MDP n'est pas admise à la subvention ;
- soit la différence entre le montant des avances payées et la subvention attribuée.

Si cette demande d'avance concerne un MDP temporaire, elle est valable jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours, au plus tard.

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 ;	<p>NOM :</p> <p>Prénom :</p> <p>Qualité :</p> <p>Date (JJ / MM / AAAA) : __ / __ / ____</p> <p>Signature :</p>	Entré le :	Exécuté le :



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

Seule exception : si le membre du personnel 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 forme 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 au responsable du Pouvoir organisateur ou son mandataire ;
Il doit indiquer son nom, son prénom, sa qualité, la **date d'envoi** et sa signature.

Cadre réservé à l'administration.
Ne rien indiquer dans ce cadre.

8.4.2. ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR (ANNEXE 7BIS)

1. L'espace réservé à l'en-tête - recto

Indiquez :

- l'année scolaire (ex : 2019/2020)
- 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.)

Année scolaire

				/				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

Document n°

--	--

Page 1/2

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

MDP : Identification :

Case 1 → Homme : 1

→ Femme : 2

Case 2 à 7 → Date de naissance : Année-mois-jour

Case 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 demander une immatriculation.

Nom de l'enseignant en lettres CAPITALES.

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

Le premier prénom (enregistré à l'Etat civil)

Diplômes :

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

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

Exemples : AESI néerlandais – anglais
 CTSS Electricité + CAP
 Bachelier en droit

N'indiquer **pas les études en cours** dont le membre du personnel n'a pas encore obtenu le diplôme, brevet, ou certificat.

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

- métier demandée : indiquer la date de l'introduction.

- enseignement : joindre les attestations de services (annexe 6), indiquer le nombre d'années

T/Tprior

St

D

ACS

APE

PTP

Statut : cochez la case adéquate pour le membre du personnel :

T → MDP temporaire et/ou temporaire prioritaire

St → MDP directeur stagiaire

D → MDP définitif pour tout ou partie de ses attributions (si le PO a reçu la Confirmation de la nomination / de l'engagement à titre définitif)

ACS/APE/PTP → Si le MD P relève de l'une de ces catégories, cochez la case correspondante à son statut

Etablissement – Identification

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

2 2 2 0 5 2

Dénomination – Adresse :

N° Fase :

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. :

Nombre de jour de fonctionnement/semaine 4 5 6

Case 1 → Pouvoir organisateur :
→ Communal : 1
→ Libre : 2
→ Provincial : 4

Case 2 → Secteur d'enseignement
→ technique et professionnel : 5 (pré imprimé)

Case 3 → Type d'enseignement
→ Promotion sociale : 2 (pré imprimé)

Case 4 : Bruxelles : 2
Bruxelles : 1 (Cocof)
Brabant Wallon : 2
Hainaut : 5
Liège : 6
Luxembourg : 8
Namur : 9

Cases 5 à 7 : Numéro de la commune

Cases 8 à 10 : Numéro de l'établissement

Cachet ou coordonnées complètes de l'établissement

Indiquez les coordonnées de la personne que nous pouvons contacter pour avoir des informations sur la demande d'avance

Autres établissements

néant annexe 30 annexe 31

Même établissement

enseignement secondaire - expert - néant

Autres établissements :

- L'une des cases de cette rubrique doit toujours être cochée, le cas échéant en cochant la mention **NEANT**.
- Si ce sont les mentions « annexe 30 » ou « annexe 31 » qui sont cochées, ne pas oublier de la (les) joindre au dossier : l'annexe 30 est le document de cumul interne et l'annexe 31 est le document cumul hors enseignement.
- Voir également le chapitre « cumul ».

Même établissement :

Cette rubrique doit toujours être complétée, si le membre du personnel exerce également dans l'enseignement secondaire et/ou en qualité d'expert. Le cas échéant en cochant la mention **NEANT**.

Si ce sont les mentions « enseignement secondaire » et/ou « expert » qui sont cochées, ne pas oublier de joindre la demande d'avance 7 et 7ter.

2. L'espace réservé à l'événement - recto

Semaine de fonctionnement : Niveau :

Date d'effet :

Semaine de fonctionnement / Niveau :
Uniquement si l'établissement est ouvert pendant moins de 40 semaines, indiquer le nombre de semaines de fonctionnement

La **date d'effet** est la date à partir de laquelle s'applique l'objet du «PromS12-Sup» correspondant envoyé et non pas le dernier

Justification/Événements

Lorsqu'il s'agit d'un événement « mouvement », signalé par une entrée en fonction, une augmentation ou une réduction d'attributions, les mentions appropriées figurant dans la rubrique « **origine de l'événement** » doivent obligatoirement être complétées. *Ne vise que le membre du personnel concerné par la demande d'avance.*

Justification/CAD

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

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

Remarque(s) :

Origine de l'Événement → En remplacement de :

1) Nom, Prénom :	D <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/>	N° Mat :
Motif de remplacement :		Période : du
2) Nom, Prénom :	D <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/>	N° Mat :
Motif de remplacement :		Période : du
3) Nom, Prénom :	D <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/>	N° Mat :
Motif de remplacement :		Période : du

Remarques
rubrique libre

Origine de l'Événement

Mentionner les nom et prénom du membre du personnel remplacé, son statut (D ou T), son numéro de matricule, emploi vacant (EV) ou emploi non vacant (EnV), le motif de son remplacement ainsi que la période concernée par l'absence du membre du personnel remplacé.
Exemple : COLLIN Victor – D – 15203022563 – EnV – en disponibilité pour convenance personnelle ou DI 07 – du 01.09.2017 au 31.08.2018.
Les notions D et T et EV et EnV sont importantes pour une codification correcte

CAD / Motif / période d'absence

Veillez cocher la case adéquate, indiquer le motif en toute lettre ou rien que le code DI (si vous êtes certain de celui-ci ainsi que la durée de cette absence)
Ne pas reprendre les congés pour cause de maladie, accident de travail et les absences non réglementairement justifiées.

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

Objet/Événements

- ✓ **Entrée en fonction** : à cocher lorsque, la veille de l'entrée en fonction, le membre du personnel n'exerce pas de prestations au sein de votre établissement.
 - ✓ **Rentrée** : à cocher lorsque le membre du personnel temporaire est confirmé au 1^{er} septembre dans les fonctions qu'il occupait durant l'année scolaire précédente.
 - ✓ **Maintien d'attributions** : à cocher lorsque
 - une modification dans la répartition des attributions qui n'affecte ni le total des attributions individuelles (nombre de périodes) ni la fixation de la subvention-traitement (modification de branches ou d'année d'études éventuellement) ;
 - la même répartition des attributions sans modification d'organisation interne (ex. : directeur – surveillant-éducateur – professeur enseignant la même branche dans la même année d'études et dans la même option).
 - ✓ **Augmentation d'attributions** : indiquer la date du 1^{er} jour de classe au cours duquel les prestations augmentées sont effectivement assumées. L'attention est attirée sur l'obligation qu'il y a de mentionner dans la description des attributions, la totalité de la charge après augmentation
 - ✓ **Prolongation d'attributions** : indiquer la date à laquelle la prolongation prend effet.
 - ✓ **Réduction d'attributions** : à cocher lorsque, la veille de l'événement, le membre du personnel exerce déjà des prestations au sein de votre établissement.
Indiquer la date du **1er jour au cours duquel les attributions sont réduites**. La réduction d'attributions intervient donc ce jour-là, et la subvention-traitement sera adaptée en conséquence.
Dans le cas d'un intérim, la subvention-traitement étant due jusqu'au dernier jour de prestations, la réduction d'attributions intervient donc le lendemain, **même s'il s'agit d'un samedi ou d'un jour férié**.
L'attention est attirée sur l'obligation qu'il y a, en cas de réduction d'attributions, de mentionner au document la totalité des attributions constituant encore la charge après réduction en indiquant « néant » le cas échéant.
C'est également dans ces rubriques que devront figurer les mouvements liés aux congés pour prestations réduites ou à la disponibilité partielle (cessation partielle des fonctions au moment où débute le congé ou la disponibilité ou reprise des fonctions au moment où le congé prend fin).
 - ✓ **Fin de fonctions (dernier jour de presté)** : à cocher lorsque,
 - **Membre du personnel engagé à titre définitif** (Enseignement libre) ou **nommé à titre définitif** (Enseignement Officiel) : Il convient d'indiquer la date du jour précédant le 1^{er} jour de classe au cours duquel les fonctions ne sont plus exercées par le membre du personnel.
Cette disposition est destinée à éviter toute interruption dans la carrière, notamment en cas de passage d'un établissement à un autre.
 - **Membre du personnel temporaire** : Dans tous les cas de fin de fonctions, indiquer la **date du dernier jour de prestations**. Ce sera donc toujours un jour d'ouverture de classe.
- Remarques :
- Pour les prestations exercées comme temporaire, dans un emploi vacant ou dans un emploi non vacant, **la fin de fonctions au 30 juin** ne doit pas faire l'objet d'un document PromS12-Sup.
 - Pour les membres du personnel administratif temporaires, seule la fin de fonctions au 31 août ne doit pas faire l'objet d'un document PromS12-Sup.
 - La fin de fonctions étant l'abandon de toutes les attributions dans l'établissement, la rubrique « description des attributions » ne devra reprendre aucune heure de cours.
 - En cas de **décès** : Indiquer la date du décès.
- ✓ **Nomination ou engagement à titre définitif**
Faire parvenir un PromS12-Sup rectificatif à la date de nomination avec cette case cochée lorsque vous êtes en possession du procès-verbal d'engagement à titre définitif signé par l'Administration ou de la dépêche d'approbation de la nomination à titre définitif.
 - ✓ **Extension de nomination ou d'engagement à titre définitif** : à cocher lors d'une extension
 - ✓ **Autres** : à cocher et à compléter lorsque le membre du personnel est concerné par un événement dont la nature ne correspond pas à l'une des sept rubriques mentionnées ci-avant (mutation, licenciement, etc...).

Observations :

- en cas d'entrée en fonction ou d'augmentation d'attributions justifiée par un remplacement à titre temporaire : le nom de l'enseignant remplacé, le motif et la durée prévue de son absence.
Si la durée de l'absence est indéterminée, la subvention-traitement sera liquidée jusqu'à la fin du mois en cours en attendant le prochain «PromS12-Sup».
 - en cas de fin de fonctions justifiée par une fin de remplacement : le nom de l'enseignant ayant été remplacé.
Si un membre du personnel remplace plusieurs collègues, veuillez numéroter ceux-ci et reprendre ces numéros à droite du libellé du cours.
- Toute observation utile qui peut aider à mieux comprendre la situation de l'intéressé(e) devra être inscrite dans cette case.

3. L'espace réservé aux attributions - verso

Les documents «PromS12-Sup» notifiant les attributions des membres du personnel enseignant temporaires ET définitifs préciseront :

- le numéro de l'UE/Section de la formation dans laquelle le professeur concerné donne cours;
- la source de financement;
- la période d'occupation sera reprise uniquement pour les temporaires.

La rubrique UE doit être obligatoirement complétée sur un document «PromS12-Sup».

U.E. = Unité de l'enseignement : Indiquer le numéro de l'UE qui est composé de 9 chiffres et 2 lettres.

Exemple : UE : 961603U32D1 - Gestion SU

Depuis l'année scolaire 2016-2017, il ne faut plus indiquer le n° administratif de la section ou le n° de l'UF.

A ce propos, il va de soi que les documents 8bis et 8ter simplifiés doivent parvenir à l'administration dans un délai qui permet leur enregistrement AVANT la date d'ouverture prévue.

U.E.	F	Dénomination du cours	CLA	R	PER. D'OCCUPATION	P/H	T t	S	DI	BAR
961603U32D1/		Gestion	CT							

F = Source de financement

Pour les membres du personnel chargés de cours nommés ou engagés à titre définitif, désignés ou engagés à titre temporaire, préciser :

- D** pour dotation de périodes, lorsque les périodes de cours attribuées au membre du personnel sont prélevées sur la dotation de périodes de l'établissement, y compris la partie des périodes prélevées sur la dotation dans le cadre d'actions FSE ou dans le cadre de conventions;
- F** pour Fonds Social Européen, lorsque les cours sont donnés dans le cadre d'une formation Fonds Social Européen.
Pour le nombre de périodes non prélevées sur la dotation et à charge du FSE; en tenant compte du pourcentage de l'intervention du FSE.
En ce qui concerne les périodes co-financées par l'Union européenne, vous trouverez l'ensemble des règles et procédures à appliquer à partir de l'année scolaire 2006-2007 dans la circulaire n° 1462 du 9 mai 2006.
Je vous prie de bien vouloir vous y référer en vous signalant que le non-respect de ces règles et procédures peut entraîner le retrait des agréments des formations concernées. Le financement de ces formations serait dans ces cas mis à charge de la dotation organique de votre établissement.
- C** pour convention, lorsque la subvention-traitement du membre du personnel est remboursée par le partenaire extérieur avec lequel la convention a été conclue et seulement pour le nombre de périodes non prélevées sur la dotation de périodes de l'établissement; en tenant compte du paiement de ce remboursement.
Les instructions relatives à la manière de renseigner les attributions des membres du personnel sont identiques à celles reprises dans la circulaire n° 1462 du 9 mai 2006 pour les cours donnés dans le cadre des formations FSE (voir ci dessus).
- E** pour Enseignement à Horaire Réduit, lorsque les cours sont organisés dans le cadre de l'EHR pour le compte d'un Centre d'Education et de Formation en Alternance (CEFA).

CLA = Classification du cours :

Il y a lieu de respecter scrupuleusement les indications reprises au document 2, ou au document 8 bis dans le cas d'une première ouverture, et d'inscrire :

CG	pour les cours généraux;
CS	pour les cours spéciaux;
CT	pour les cours techniques;
CTPP	pour les cours techniques et de pratique professionnelle;
PP	pour la pratique professionnelle et les stages;
PPM	pour la psychologie, la pédagogie et la méthodologie.

R = Régime :

Inscrire :

- 1** pour le régime 1 ;
- 2** pour le régime 2

U.E.	F	Dénomination du Cours	CLA	R	PER. D'OCCUPATION	P/H	T t	S	DI	BAR

FONCTION : Dénomination du Cours

Sera reprise la fonction, suivi du libellé du cours.

- Pour le personnel chargé de cours, il y a lieu d'inscrire le cours (**et non l'intitulé de l'UE**) dont l'enseignant est chargé, tel qu'il est repris au document 8 ou au document 8 bis et, éventuellement, la spécialité dont il relève.

Chaque cours doit être repris distinctement et la spécificité (bois, électricité ...) en sera précisée.

A défaut de cette dernière information, il s'avère impossible de déterminer la nature du titre de capacité que possède l'enseignant et, par conséquent, de fixer correctement l'échelle de traitement à laquelle il a droit.

- Pour le personnel non chargé de cours, il convient d'indiquer :

- dans la case , la fonction exercée : directeur, sous-directeur, chef d'atelier, éducateur-économiste, secrétaire de direction, surveillant-éducateur, rédacteur, commis-dactylographe;

- dans la case , le nombre d'heures hebdomadaires dont il est chargé.

Pour les rubriques " Tt ", " S " et " DI ", voir les instructions ci-après.

Il n'y a pas lieu, par ailleurs, de remplir les cases " CLA " " R " et " PER. D'OCCUPATION " pour le personnel non chargé de cours.

Remarque : en ce qui concerne les libellés intitulés : « part d'autonomie », « périodes complémentaires », il y a lieu d'indiquer à quelle classification ils se rattachent (CT ou PP).

- Pour les activités d'**Expertise Pédagogique et Technique (EPT)**, il convient d'indiquer :

- dans la case **EPT.** (expertise pédagogique et technique) suivi, de l'intitulé du cours/ fonction à laquelle sont rattachées les activités d'expertise pédagogique et technique

Tt = Titre(s) :

Inscrire :

R lorsque le membre du personnel est porteur du titre requis;**D** lorsque le membre du personnel est en fonction dans l'enseignement supérieur et n'est pas porteur d'un titre requis.
Dans ce cas une dérogation est requise.

U.E.	F	Dénomination du Cours	CLA	R	PER. D'OCCUPATION	P/H	Tt	S	DI	BAR

P/H = Périodes / heures :

Inscrire le nombre total de périodes dont le membre du personnel est chargé pendant la période d'occupation, telle que définie ci-après.

Dans l'enseignement de promotion sociale de *régime 1*, ce nombre est égal au nombre de périodes prestées effectivement, ou réputées telles, par le membre du personnel pendant sa période d'occupation.

U.E.	F	Dénomination du Cours	CLA	R	PER. D'OCCUPATION	P/H	T t	S	DI	BAR

Pér. d'Occupation = Périodes d'Occupation

Cette rubrique est à compléter pour toutes les prestations exercées uniquement à titre TEMPORAIRE. Exemple : 021017-300118 (deux fois six chiffres séparés par un tiret).

Pour les membres du personnel définitifs, cette rubrique ne doit pas être complétée puisque les prestations sont comprises entre le 01/09 et le 31/08.

- > La circulaire PS 314/95 du 06 juin 1995 précise la manière de compléter la période d'occupation d'un membre du personnel temporaire :
- en supprimant les interruptions fictives dans les périodes d'occupation ;
 - en regroupant le volume prévisible des prestations au cours d'une période d'occupation.

Attention : Je vous renvoie également au chapitre relatif à DIMONA (page 161)

En effet, les dates reprises sur les contrats doivent être strictement les mêmes que celles mentionnées dans la rubrique « période d'occupation ».

En outre, dans le cas où des formations débuteraient entre le 1^{er} et le 6 septembre et/ou se termineraient entre le 24 et le 30 juin de l'année scolaire, il faudra indiquer comme date de début et de fin celles mentionnées dans le contrat d'engagement, et plus le 1^{er} septembre ou le 30 juin comme auparavant, ceci en vue aussi de se conformer aux nouvelles instructions DIMONA.

Prestations effectuées pendant les vacances d'été : manière de compléter les PromS12 sup

Les prestations qu'un membre du personnel effectue pendant les vacances d'été sont soumises à des règles particulières et doivent, par conséquent, faire l'objet de documents «PromS12-Sup» distincts. La période pendant laquelle le membre du personnel est en fonction en juillet-août, pendant les vacances d'été, sera considérée comme une période d'occupation sui generis.

Le document «PromS12 sup» notifiant les attributions de ce membre du personnel mentionnera le nombre de périodes de cours dont il est chargé durant les vacances d'été et précisera la période d'occupation (par exemple : du 040717 au 120818). *Ce document devra nous parvenir au plus tard le 30 septembre de l'année scolaire suivante.*

Les notifications d'attributions d'un membre du personnel ne pourront jamais concerner qu'une seule année scolaire et devront même faire l'objet de documents «PromS12 sup» distincts si une formation qui a débuté au cours d'une année scolaire se poursuit durant les vacances d'été.

Exemple :

Si un professeur est chargé du 28 février 2019 au 02 décembre 2019 de 400 périodes, soit 180 périodes du 28 février 2019 au 30 juin 2019, 80 périodes du 1^{er} juillet 2019 au 31 août 2019 et 140 périodes du 1^{er} septembre 2019 au 02 décembre 2019 on établira :

- un premier document «PromS12-Sup» à la date du 28 février 2019 mentionnant 180 périodes et précisant la période d'occupation du 28 février 2019 au 30 juin 2019
- un deuxième document «PromS12-Sup» à la date du 1^{er} juillet 2019 mentionnant 80 périodes et précisant la période d'occupation du 1^{er} juillet 2019 au 31 août 2019
- un troisième document «PromS12-Sup» à la date du 1^{er} septembre 2019 mentionnant 140 périodes et précisant la période d'occupation du 1^{er} septembre 2019 au 02 décembre 2019.

Pér. d'Occupation = Périodes d'Occupation (suite)

Prestations effectuées en FSE (F) :

Exemple pris sur 2018-2019 :

Si, au cours de l'année scolaire 2018 – 2019, un professeur de cours techniques temporaire est d'abord chargé de 120 périodes du 01.09.2018 au 23.02.2019 dans le cadre d'une formation spécifique F.S.E. (objectif 1 Hainaut) puis de 240 nouvelles périodes du 17.01.2019 au 25.05.2019 dans le cadre d'une formation organique, il y aura lieu d'établir successivement :

- un document «PromS12-sup» notifiant l'entrée en fonctions de ce professeur à la date du 1er septembre 2018;

Ce document mentionnera dans la case " Description des attributions " :

F Informatique - CT - SU - 010918-230219 - 60 - 14 (code DI)

D Informatique - CT - SU - 010918-230219 - 60

- un deuxième document «PromS12-sup» notifiant une augmentation d'attributions à la date du 17.01.2019 et portant les indications suivantes :

F Informatique - CT - SU - 010918-230219 - 60 - 14

D Informatique - CT - SU - 010918-230219 - 60

D Informatique - CT - SU - 170119-250519 - 240

Prestations effectuées en CONVENTION (C) :

Même procédure que ci-dessus.

En cas d'interruption (ou de modification) de fonction durant l'année scolaire, avec un impact sur le calcul de la subvention-traitement, il y a lieu d'introduire des documents PromS12 rectificatifs respectivement les périodes effectivement prestées :

- c) du début de la période d'occupation initiale jusqu'à la veille de l'interruption (ou de la modification).
- d) du début à la fin de l'interruption (ou de la modification).
- c) de la reprise jusqu'à la fin de la période d'occupation initiale.

Exemple : Congé de maladie non subsidiable du 09/03/2019 au 18/03/2019.
Période d'occupation initiale du 01/09/2018 au 30/06/2019

- un premier document «Prom S12» mentionnant les périodes réellement prestées du 01/09/2018 au 08/03/2019.
- un deuxième document «Prom S12» mentionnant les périodes qui auraient dû être prestées du 09/03/2019 au 18/03/2019.
- un troisième document «Prom S12» mentionnant les périodes réellement prestées du 19/03/2019 au 30/06/2019.



Tenir compte également des remarques faites en page 60 sur les récapitulatifs.

DI = Code disponibilité, remplacement, congé :

Voir liste des codes DI dans le point « liste des congés, absences et disponibilité » de la page 152

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

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

BAR = Cadre réservé à l'administration, ne porter aucune indication dans ce cadre

U.E.	F	Dénomination du Cours	CLA	R	PER. D'OCCUPATION	P/H	T t	S	DI	BAR

S = Situation administrative

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

- la lettre D : lorsque le membre du personnel est définitif pour tout ou partie de sa charge (si le Pouvoir organisateur a reçu la dépêche d'approbation de l'engagement ou de la nomination à titre définitif)
- la lettre V : lorsque le membre du personnel est temporaire dans un emploi définitivement pour tout ou partie de charge, pour autant qu'il ne soit définitif pour aucune heure
- la lettre S : lorsque le membre du personnel est temporaire dans un emploi non vacant d'une durée égale ou supérieure à 15 semaines
- la lettre I : lorsque le membre du personnel est temporaire intérimaire dans un emploi non vacant d'une durée inférieure à 15 semaines
- la lettre Z : lorsque l'emploi du membre du personnel en disponibilité ou en congé est devenu vacant, que le nouveau titulaire de cet emploi y soit temporaire ou définitif (ex. : Z 07 pour un membre du personnel en disponibilité pour convenance personnelle 3^{ème} année)
- les lettres St : lorsque le membre du personnel est **directeur stagiaire**

En cas de mise en disponibilité par défaut d'emploi ou de perte partielle de charge, inscrire :

- P** disponibilité par défaut d'emploi ("**perte**")
- R** réaffectation dans un emploi vacant
- A** réaffectation dans un emploi non vacant
- T** remise au travail, rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité dans un emploi vacant.
- M** remise au travail, rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité dans un emploi non vacant

La comptabilisation doit tenir compte du signe affecté au code « interruption » éventuellement utilisé en regard de l'une ou l'autre activité.

Les sigles P, R, A, T, M sont toujours accompagnés obligatoirement d'un code en rubrique **DI**.

En cas de rappel en service suivi d'un congé pour les mêmes prestations, le code " DI " du congé prime sur le code " DI " du rappel en service.

Les périodes correspondant aux sigles R, A, T ou M ne sont jamais comptabilisées dans le cadre ci-après " Attributions actuelles/Demande d'avance à subventionner ". En effet, la subvention-traitement est calculée sur la base des prestations qui font l'objet de la mise en disponibilité et complétée par une allocation si le rappel en service y donne droit.

4. L'espace situé en bas de page - verso

Indiquer :
La date sous forme « jour mois année »

Attributions actuelles / Demande d'avance :

Attrib. précédentes depuis le

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

Classification	Niveau	Périodes		Classification	Niveau	Périodes

Reprendre globalement par fonction - et donc par niveau - les heures/périodes actuelles, y compris les disponibilités par défaut d'emploi et les pertes partielles de charge, *pour lesquelles une subvention-traitement est demandée.*

Exemple : - Classification : CG, CT, PP
 - Niveau : SU
 - Périodes : 600, 200, 800

Ne doivent pas être reprises ici, dans le cadre "Attributions actuelles/Demande d'avance", les périodes relatives :

- aux rappels en service par réaffectation ou remise au travail;
N.B. Ces périodes sont subventionnées sur la base de la mise en disponibilité ou de la perte partielle de charge.
 - aux congés pour prestations réduites justifiées par des raisons de convenances personnelles ou par des raisons sociales ou familiales ou à partir de 50 ans ou pour deux enfants de moins de 14 ans;
 - aux interruptions de carrière complètes ou partielles;
 - aux congés pour motifs impérieux d'ordre familial;
 - à l'exercice d'une fonction exercée à titre provisoire par application de l'arrêté royal du 13 juin 1976 (fonction de promotion ou fonction de sélection) ou du décret du 12 juillet 1990 (exercice d'une autre fonction de recrutement à titre temporaire);
- N.B.** La rémunération est calculée sur la base des prestations définitives augmentée, le cas échéant, d'une allocation.
- aux disponibilités pour convenances personnelles;
 - aux disponibilités pour mission spéciale sans subvention-traitement d'attente;
 - aux périodes faisant l'objet d'une demande de suspension du droit à la subvention-traitement d'attente.

Indiquer :
- les attributions précédentes qui ont fait l'objet de la dernière demande de subvention-traitement.


Lorsque plusieurs folios sont nécessaires, les rubriques "attributions actuelles" et "attributions précédentes" seront complétées sur le premier folio uniquement.

Le soussigné, mandaté par le PO, demande l'octroi ou l'ajustement de l'avance sur la subvention-traitement du MDP, sur la base de cette demande d'avance.

Il s'engage à rembourser :

- soit la totalité des avances payées si la fonction du MDP n'est pas admise à la subvention ;
- soit la différence entre le montant des avances payées et la subvention attribuée.

Si cette demande d'avance concerne un MDP temporaire, elle est valable jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours, au plus tard.

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 ; 	<p>NOM :</p> <p>Prénom :</p> <p>Qualité :</p> <p>Date (JJ / MM / AAAA) : __ / __ / ____</p> <p>Signature :</p>	<p>Entré le :</p>	<p>Exécuté le :</p>



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

Seule exception : si le membre du personnel 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 forme 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 au responsable du Pouvoir organisateur ou son mandataire ;
Il doit indiquer son nom, son prénom, sa qualité, la **date d'envoi** et sa signature.

Cadre réservé à l'administration.
Ne rien indiquer dans ce cadre.

8.4.3. EXPERTS (ANNEXE 7TER)

Les experts sont des enseignants soumis au pacte scolaire (loi du 29/05/1959). Ils ne relèvent toutefois pas des statuts des membres du personnel enseignant : 01/02/1993 (réseau libre) ou du 06/06/1994 (réseau officiel).

Le total de leurs prestations ne peut dépasser 260 périodes sur l'ensemble d'une année scolaire, en ce compris les périodes éventuellement prestées en fonction accessoire (voir explications page suivante).

A titre exceptionnel, sur demande préalable motivée par des raisons pédagogiques, le Ministre ayant l'enseignement de promotion sociale dans ses attributions ou son délégué peut accorder une dérogation pour un maximum de 100 périodes supplémentaires. (Annexe 9 à laquelle sera jointe une copie du Prom S12). Cette annexe sera transmise à Madame Patricia FINNE.



En ce qui concerne l'ensemble des prestations et tout particulièrement lors des demandes de dérogation, à l'instance de Madame la Ministre, il est dorénavant impératif de transmettre, systématiquement, à l'Administration des dossiers reprenant des justificatifs clairs et précis liés à l'engagement, afin de pouvoir vérifier que l'expert possède bien des compétences particulières issues de son expérience professionnelle en lien avec les activités d'enseignement.

A partir de l'année scolaire 2017-2018, un nouveau Prom S 12 réservé uniquement aux experts a été créé pour plus de lisibilité.

La manière de remplir ce nouveau formulaire est détaillée à partir de la page 96.

Sur ce document, et contrairement au passé, ne seront renseignées que les prestations d'experts, exercées dans l'Enseignement secondaire et/ou dans l'Enseignement supérieur.

Les autres prestations éventuelles en tant que chargé ou non chargé de cours seront renseignées sur les 2 Prom S 12 ad hoc, en séparant les prestations exercées dans l'enseignement secondaire et dans l'Enseignement supérieur.

8.4.3.1. ENVOI DES DOCUMENTS DE PRESTATIONS MENSUELLES DE L'EXPERT (ANNEXE 8)

A partir de l'année scolaire 2016-2017, pour des raisons techniques internes à l'Administration, il vous avait été conseillé dans les cas où les prestations de l'expert sont connues à l'avance, d'envoyer à l'agent FLT le document mensuel avant le 1^{er} du mois considéré. Cet envoi permet aux MDP d'être rémunérés à la fin du mois durant lequel ils exercent leurs prestations.

Cette demande, qui est actuellement déjà bien suivie d'effets, doit être étendue à l'ensemble des établissements scolaires à partir de l'année scolaire 2018-2019, sauf pour des raisons qui devront être précisées et expliquées au cas où un établissement rencontrerait des difficultés à mettre en œuvre cette pratique.

Cette procédure aura pour seule conséquence que si le MDP ne preste pas au cours du mois considéré le nombre de périodes définies à l'avance, il est obligatoire de nous envoyer le mois suivant un document mensuel rectificatif indiquant le nombre de périodes réellement prestées le mois précédent.

Cette possibilité, qui pourrait être liée à une absence pour maladie ou une incapacité de travail, est à mettre en lien avec l'article 12, alinéa 3 de l'A.E. du 26/01/1993, qui stipule notamment qu'un horaire de récupération est à convenir entre les deux parties pour les heures non prestées.

8.4.3.2. ENGAGEMENT D'UN EXPERT JUSQUE L'ÂGE DE 70 ANS

J'attire également votre attention sur l'article 151 du Décret du 11 avril 2014 portant diverses dispositions en matière de statut des membres du personnel de l'enseignement qui a complété l'article 76 de la loi du 24 décembre 1976 relative aux dispositions budgétaires 1976-1977.

Il est dorénavant possible pour un membre du personnel de l'enseignement admis à la pension d'être désigné ou engagé dans l'enseignement de promotion sociale comme expert au sens des articles 87bis et 118 du décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale.

Cet engagement ne peut intervenir au-delà de la fin de l'année scolaire au cours de laquelle ce membre du personnel a atteint l'âge de 70 ans.

Toutes les explications relatives à ce sujet sont reprises et détaillées dans la Circulaire n°6522 du 7 février 2018.

8.4.3.3. DIPLÔME DE L'EXPERT

Au cas où l'expert aurait d'autres attributions dans l'enseignement, il est obligatoire d'envoyer à l'agent FLT une copie de ses diplômes car ils doivent être scannés dans notre base de données.

Le membre du personnel engagé exclusivement comme expert et possédant des titres nous les transmettra aussi à cet effet.

8.4.3.4. CUMUL DES PERIODES EXERCEES EN FONCTION ACCESSOIRE ET DES PERIODES D'EXPERT

L'article 2 de l'arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 26 janvier 1993 relatif aux experts stipule qu'il doit être tenu compte pour l'engagement d'un expert des périodes déjà éventuellement prestées en fonction accessoire.

Par ailleurs, l'article 77 §2 de la loi 24 décembre 1976 précise que des prestations complémentaires au-delà du tiers du nombres de périodes requises pour un emploi à prestations complètes ne pourront être rémunérées que si elles sont exercées dans un seul établissement et ce jusqu'à concurrence de maximum du double .(soit 2/3 charge)

Une analyse interne a été effectuée sur des cas concrets et à partir de l'année scolaire 2019-2020, voici, sur base d'un exemple, la procédure qui doit être appliquée tant sur le plan de l'engagement d'experts que sur leur situation pécuniaire.

Exemple :

Un expert exerce déjà 180 périodes de CT en fonction accessoire. **Au niveau de l'engagement**, il peut encore être engagé comme expert pour 80 pour arriver à 260 périodes d'expert, maximum autorisé par année scolaire (ou 180 avec une dérogation ministérielle pour arriver à 360 périodes d'expert, maximum autorisé par année scolaire).

Au niveau pécuniaire, le membre du personnel rémunéré en tant qu'enseignant ne peut dépasser 1/3 en fonction accessoire, y compris d'éventuelles prestations exercées en tant qu'expert (ou 2/3 sur demande de l'établissement scolaire si le mdp n'exerce que dans une seule école de promotion sociale)

Ce plafond d'un tiers correspond à 267/1000 (CG ou CT) et à 333/1250 (PP).

Dans le cadre où le mdp peut atteindre les deux tiers, on arrive au plafond pour 534/1000 (CG ou CT) et 666/1250 (PP).

- Il en résulte : qu'un enseignant à temps plein qui exerce déjà 260 périodes en fonction accessoire, ne pourra être engagé au sein d'un autre établissement en tant qu'expert puisqu'il atteint le plafond maximum auquel il peut être rémunéré (au-delà du tiers, le membre du personnel ne sera rémunéré que s'il exerce au sein d'un seul établissement) ;

- qu'un MDP qui exerce déjà en fonction accessoire ne pourra exercer en tant qu'expert que le maximum de périodes annuels autorisés duquel il faudra déduire le nombre de périodes exercées en fonction accessoire (ex : un MDP est engagé à TP dans le plein exercice, il exerce également 100 périodes supplémentaire en EPS en fonction accessoire. Il ne pourra exercer au maximum que 160 périodes sur l'année en tant qu'expert au sein d'un autre établissement ou 160 + 100 complémentaires (avec demande de dérogation) au sein du même établissement.
- qu'un MDP qui exerce à temps plein dans un établissement pourra être rémunéré pour maximum 260p + 100 p complémentaires (avec demande de dérogation) en tant qu'expert au sein de ce même établissement ou d'un autre établissement (mais dans ce dernier cas, il faut s'assurer qu'il n'aura aucune période en accessoire dans le premier établissement sous peine d'être limité dans le deuxième établissement à maximum 260p moins le nombre de périodes exercées en accessoire dans le premier établissement).

Il faut donc être attentif et connaître les attributions totales d'un membre du personnel avant de l'engager comme expert puisque des limitations, tant au niveau du nombre de périodes d'expert pour lesquelles il peut être engagé qu'au niveau du paiement qui en résultera pourrait être plafonné sur base de l'article 77 &2 de la Loi du 24/12/1976).

8.4.3.5. MANIÈRE DE COMPLÉTER LE PROMS12 – EXPERT – ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ET SUPÉRIEUR (ANNEXE 7TER)

1. L'espace réservé à l'en-tête - recto

Indiquez :

- l'année scolaire (ex : 2019/2020)
- 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.)

Année scolaire

				/				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

Document n°

--	--

Page 1/2

Cachet ou coordonnées complètes de l'établissement

Indiquez les **coordonnées de la personne que nous pouvons contacter** pour avoir des informations sur la demande d'avance

<p align="center">Membre du Personnel – Identification</p> <p align="center">S A M J</p> <table border="1"> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table> <p>Nom :</p> <p>Prénom :</p> <p>Diplômes :</p> <p>Voir profils en annexe 6 du document 8bis ou en annexe 8 du document 8bis stage</p>											<p align="center">Etablissement – Identification</p> <table border="1"> <tr> <td>2</td><td>2</td><td>2</td><td>0</td> <td> </td><td>5</td><td>2</td> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table> <p>Dénomination – Adresse :</p> <p>N° Fase :</p> <p>Tél :</p> <p>E-mail : ec..... @adm.cfwb.be po..... @adm.cfwb.be</p> <p>Coordonnées de la personne de contact (gestionnaire du dossier) :</p> <p>Nom et prénom :</p> <p>Qualité :</p> <p>Tél. :</p> <p>Nombre de jour de fonctionnement/semaine</p> <table border="1"> <tr> <td>4</td><td>5</td><td>6</td> </tr> </table>	2	2	2	0		5	2							4	5	6
2	2	2	0		5	2																					
4	5	6																									

Nom de l'enseignant en lettres CAPITALES.

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

Le **premier** prénom (enregistré à l'Etat civil)

MDP : Identification :

Case 1 → Homme : 1
 → Femme : 2

Case 2 à 7 → Date de naissance : Année-mois-jour

Case 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 demander une immatriculation.

Case 1 → Pouvoir organisateur :

- Communal : 1
- Libre : 2
- Provincial : 4

Case 2 → Secteur d'enseignement
 → technique et professionnel : 5 (pré imprimé)

Case 3 → Type d'enseignement
 → Promotion sociale : 2 (pré imprimé)

Case 4 :

Bruxelles	: 2
Bruxelles	: 1 (Cocof)
Brabant Wallon	: 2
Hainaut	: 5
Liège	: 6
Luxembourg	: 8
Namur	: 9

Cases 5 à 7 : Numéro de la commune

Cases 8 à 10 : Numéro de l'établissement

<p style="text-align: center;">Autres établissements</p> <p> <input type="checkbox"/> néant <input type="checkbox"/> annexe 30 <input type="checkbox"/> annexe 31 </p>	<p style="text-align: center;">Même établissement</p> <p> <input type="checkbox"/> enseignement secondaire - <input type="checkbox"/> enseignement supérieur <input type="checkbox"/> néant </p>
---	--

Autres établissements :

- Cette rubrique doit toujours être complétée, le cas échéant en cochant la mention **NEANT**.
- Si ce sont les mentions « annexe 30 » ou « annexe 31 » qui sont cochées, ne pas oublier de la (les) joindre au dossier : l'annexe 30 est le document de cumul interne et l'annexe 31 est le document cumul hors enseignement.
- Voir également les points 2.2 Cumuls page 113

Même établissement :

- Cette rubrique doit toujours être complétée, si le membre du personnel exerce également dans l'enseignement supérieur et/ou en qualité d'expert. Le cas échéant en cochant la mention **NEANT**.
- Si ce sont les mentions « enseignement supérieur » et/ou « enseignement secondaire » qui sont cochées, ne pas oublier de joindre la demande d'avance 7 et 7bis.

2. L'espace réservé aux attributions

Les documents «PromS12-Expert» notifiant les attributions des membres du personnel en qualité d'expert préciseront :

- le numéro de l'UE/Section de la formation dans laquelle le professeur concerné donne cours;
- la source de financement;
- la période d'occupation sera reprise.

La rubrique UE doit être obligatoirement complétée sur un document «PromS12-Expert».

U.E. = Unité de l'enseignement : Indiquer le numéro de l'UE qui est composé de 9 chiffres et 2 lettres. Depuis l'année scolaire 2016-2017, il ne faut plus indiquer le n° administratif de la section ou le n° de l'UE.

A ce propos, il va de soi que les documents 8bis et 8ter simplifiés doivent parvenir à l'administration dans un délai qui permet leur enregistrement AVANT la date d'ouverture prévue.

U.E.	F	Dénomination du cours	CLA	NIV	PER. D'OCCUPATION	P/H	DI	BAR
322211U41D1		Environnement	CT	SS				

F = Source de financement

Pour les membres du personnel chargés de cours nommés ou engagés à titre définitif, désignés ou engagés à titre temporaire et les experts, préciser :

D pour dotation de périodes, lorsque les périodes de cours attribuées au membre du personnel sont prélevées sur la dotation de périodes de l'établissement, y compris la partie des périodes prélevées sur la dotation dans le cadre d'actions FSE ou dans le cadre de conventions;

F pour Fonds Social Européen, lorsque les cours sont donnés dans le cadre d'une formation Fonds Social Européen.
Pour le nombre de périodes non prélevées sur la dotation et à charge du FSE; en tenant compte du pourcentage de l'intervention du FSE.
En ce qui concerne les périodes co-financées par l'Union européenne, vous trouverez l'ensemble des règles et procédures à appliquer à partir de l'année scolaire 2006-2007 dans la circulaire n° 1462 du 9 mai 2006.
Je vous prie de bien vouloir vous y référer en vous signalant que le non-respect de ces règles et procédures peut entraîner le retrait des agréments des formations concernées. Le financement de ces formations serait dans ces cas mis à charge de la dotation organique de votre établissement.

C pour convention, lorsque la subvention-traitement du membre du personnel est remboursée par le partenaire extérieur avec lequel la convention a été conclue et seulement pour le nombre de périodes non prélevées sur la dotation de périodes de l'établissement; en tenant compte du paiement de ce remboursement.
 Les instructions relatives à la manière de renseigner les attributions des membres du personnel sont identiques à celles reprises dans la circulaire n° 1462 du 9 mai 2006 pour les cours donnés dans le cadre des formations FSE (voir ci dessus).

E pour Enseignement à Horaire Réduit, lorsque les cours sont organisés dans le cadre de l'EHR pour le compte d'un Centre d'Education et de Formation en Alternance (CEFA).

Dénomination du Cours

Pour les Expert, il convient d'indiquer **EXP.** en abrégé, suivi de l'intitulé du cours du doc. 8bis

CLA = Classification du cours :

Il y a lieu de respecter scrupuleusement les indications reprises au document 2, ou au document 8 bis dans le cas d'une première ouverture, et d'inscrire :

CG pour les cours généraux;
CS pour les cours spéciaux;
CT pour les cours techniques;
CTPP pour les cours techniques et de pratique professionnelle;
PP pour la pratique professionnelle et les stages;
PPM pour la psychologie, la pédagogie et la méthodologie.

BAR = Cadre

réservé à l'administration, ne porter aucune indication dans ce cadre

U.E.	F	Dénomination du Cours	CLA	NIV	PER. D'OCCUPATION	P/H	DI	BAR

NIV = Niveau :

Il y a lieu de compléter, par lettres **MAJUSCULES**, suivant l'ordre ci-après en commençant par le niveau le plus élevé :

- **SU** pour l'enseignement supérieur;
- **SS** pour enseignement secondaire supérieur ;
- **SI** pour enseignement secondaire inférieur.

P/H = Périodes / heures :

Reprendre le nombre de périodes figurant au contrat qui concerne l'unité de formation visée par le document. Voir si l'expert exerce ses prestations dans le cadre du Fonds Sociale Européen.

Di = Code disponibilité, remplacement, congé :

Voir la liste des codes DI dans le point « liste des congés, absences et disponibilité » à partir de la page 152 L'utilisation d'un code « DI » entraîne obligatoirement une justification et l'envoi, le cas échéant, d'un formulaire « CAD » ou « DPPR ».

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

U.E.	F	Dénomination du Cours	CLA	NIV	PER. D'OCCUPATION	P/H	BAR



Pér. d'Occupation = Périodes d'Occupation

Prestations effectuées en FSE (F) :

Exemple pris sur 2018-2019 :

Si, au cours de l'année scolaire 2018 – 2019, un expert de cours techniques est d'abord chargé de 20 périodes du 01.09.2018 au 23.02.2019 dans le cadre d'une formation spécifique F.S.E. puis de 40 nouvelles périodes du 17.01.2019 au 25.05.2019 dans le cadre d'une formation organique, il y aura lieu d'établir successivement :

- un document «PromS12-expert» notifiant l'entrée en fonctions de ce professeur à la date du 1er septembre 2018;

Ce document mentionnera dans la case " Description des attributions " :

F Informatique - CT - SU - 010918-230219 - 10 - 14 (code DI)
D Informatique - CT - SU - 010918-230219 - 10

- un deuxième document «PromS12-expert» notifiant une augmentation d'attributions à la date du 17.01.2017 et portant les indications suivantes :

F Informatique - CT - SU - 010918-230219 - 10 - 14
D Informatique - CT - SU - 010918-230219 - 10
D Informatique - CT - SU - 170119-250519 - 40

Prestations effectuées en CONVENTION (C) :

Même procédure que ci-dessus.

En cas d'interruption (ou de modification) de fonction durant l'année scolaire, avec un impact sur le calcul de la subvention-traitement, il y a lieu d'introduire des documents PromS12 rectificatifs respectivement les périodes effectivement prestées :

- e) du début de la période d'occupation initiale jusqu'à la veille de l'interruption (ou de la modification).
- f) du début à la fin de l'interruption (ou de la modification).
- c) de la reprise jusqu'à la fin de la période d'occupation initiale.



Tenir compte également des remarques faites en page 64 sur les récapitulatifs.

3. L'espace situé en bas de page - verso

Indiquer :
La date sous forme « jour mois année »

Attributions actuelles / Demande d'avance :

Attrib. précédentes depuis le :

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

Classification	Niveau	Périodes		Classification	Niveau	Périodes

Reprendre globalement par fonction - et donc par niveau - les heures/périodes actuelles, y compris les disponibilités par défaut d'emploi et les pertes partielles de charge, *pour lesquelles une subvention-traitement est demandée.*

Exemple :
- Classification : CG, CT, PP
- Niveau : SU/SS/SI
- Périodes : 600, 200, 800

Ne doivent pas être reprises ici, dans le cadre "Attributions actuelles/Demande d'avance", les périodes relatives :

- aux rappels en service par réaffectation ou remise au travail;
N.B. Ces périodes sont subventionnées sur la base de la mise en disponibilité ou de la perte partielle de charge.
- aux congés pour prestations réduites justifiées par des raisons de convenances personnelles ou par des raisons sociales ou familiales ou à partir de 50 ans ou pour deux enfants de moins de 14 ans;
- aux interruptions de carrière complètes ou partielles;
- aux congés pour motifs impérieux d'ordre familial;
- à l'exercice d'une fonction exercée à titre provisoire par application de l'arrêté royal du 13 juin 1976 (fonction de promotion ou fonction de sélection) ou du décret du 12 juillet 1990 (exercice d'une autre fonction de recrutement à titre temporaire);

N.B. La rémunération est calculée sur la base des prestations définitives augmentée, le cas échéant, d'une allocation.

- aux disponibilités pour convenances personnelles;
- aux disponibilités pour mission spéciale sans subvention-traitement d'attente;
- aux périodes faisant l'objet d'une demande de suspension du droit à la subvention-traitement d'attente.

Indiquer :
- les attributions précédentes qui ont fait l'objet de la dernière demande de subvention-traitement.


Lorsque plusieurs folios sont nécessaires, les rubriques "attributions actuelles" et "attributions précédentes" seront complétées sur le premier folio uniquement.

Le soussigné, mandaté par le PO, demande l'octroi ou l'ajustement de l'avance sur la subvention-traitement du MDP, sur la base de cette demande d'avance.

Il s'engage à rembourser :

- soit la totalité des avances payées si la fonction du MDP n'est pas admise à la subvention ;
- soit la différence entre le montant des avances payées et la subvention attribuée.

Si cette demande d'avance concerne un MDP temporaire, elle est valable jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours, au plus tard.

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 atteste 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 ; 	<p>NOM :</p> <p>Prénom :</p> <p>Qualité :</p> <p>Date (JJ / MM / AAAA) : __ / __ / ____</p> <p>Signature :</p>	<p>Entré le :</p>	<p>Exécuté le :</p>



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

Seule exception : si le membre du personnel 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 forme 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 au responsable du Pouvoir organisateur ou son mandataire ;
Il doit indiquer son nom, son prénom, sa qualité, la **date d'envoi** et sa signature.

Cadre réservé à l'administration.
Ne rien indiquer dans ce cadre.

8.5. 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),
 - sur **papier jaune** (cela permet au service de gestion de distinguer immédiatement ce document des nombreux autres).

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 Prom S 12 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.**

9. CUMULS

9.1. 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.**

9.2. QU'EST-CE QUE LE CUMUL « INTERNE » ET COMMENT LE DÉCLARER ? (ANNEXE 30)

- 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 30**:
 - Apposez le cachet de votre établissement ;
 - Indiquez le numéro FASE ;
 - Datedez 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 30) de tout changement éventuel en cours d'année scolaire.
 - **Joignez l'annexe 30 au doc12** et envoyez-les **au service de gestion**.

9.3. QU'EST-CE QUE LE CUMUL « EXTERNE » ET COMMENT LE DÉCLARER ? (ANNEXE 31)

- 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 31** :
 - **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 31) de tout changement éventuel en cours d'année scolaire ;
 - ne contresignez pas cette annexe.
 - **Joignez l'annexe 31 au doc12** et envoyez-les **au service de gestion**.

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

Le service de gestion se base sur le doc12 et les annexes 30 et/ou 31 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**.

10. CAS PARTICULIERS

10.1. FONCTIONS DE RECRUTEMENT – AGRÉATION DE NOMINATION/ENGAGEMENT À TITRE DÉFINITIF

ENSEIGNEMENT LIBRE : PERSONNEL ENSEIGNANT

★ Engagement à titre définitif et extension de l'engagement à titre définitif

Cette procédure est régie par le décret du 1^{er} février 1993, fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné, aux articles 41 et suivants.

La demande d'agrément dactylographiée sera établie en triple exemplaire, conformément aux documents repris en annexe 11 à 13 et 15, et envoyée accompagnée du document Prom S12 surligné pour les heures concernées, à Madame Patricia FINNE.

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

Pour tout engagement à titre définitif dans une fonction de recrutement au 1^{er} octobre de l'année scolaire, il est recommandé d'adresser la demande d'agrément pour le 15 décembre de la même année scolaire. Ceci permet la régularisation la plus rapide possible de la situation pécuniaire de l'intéressé(e).

Procédures particulières d'engagement à titre définitif dans le réseau libre

- ✚ Article 29 quater 4° – article 41 quater – Lorsqu'il s'agit du réengagement à titre définitif d'un membre du personnel qui n'exerce plus cette fonction mais qui a déjà bénéficié d'un engagement à titre définitif pour la même fonction, dans le même PO, dans le même établissement, il n'y a pas lieu d'introduire de nouveau PV d'engagement à titre définitif. Le PromS12, cosigné par les deux parties, mentionnera « application de l'article 41 quater » ;
- ✚ Article 29 quater 4° – article 41 quater – Lorsqu'il s'agit du réengagement à titre définitif d'un membre du personnel qui n'exerce plus cette fonction mais qui a déjà bénéficié d'un engagement à titre définitif pour la même fonction, dans le même PO, mais dans un autre établissement, il y a lieu d'introduire un nouveau PV d'engagement à titre définitif sur lequel on mentionnera « application de l'article 41 quater ». Une copie de la dépêche sera jointe ;
- ✚ Article 29 quater 5° – article 41 bis – Lorsqu'il s'agit d'une extension d'engagement à titre définitif d'un membre du personnel qui exerce déjà cette fonction à titre définitif auprès du même établissement, il y a lieu d'introduire

de nouveau PV d'engagement à titre définitif. Le PromS12, cosigné par les deux parties, mentionnera en regard des périodes concernées «application de l'article 41 bis» ;

- ✚ Article 29 quater 5° – Lorsqu'il s'agit de toute autre extension d'engagement à titre définitif d'un membre du personnel définitif partiel auprès du PO, il y a lieu d'introduire un nouveau PV d'engagement à titre définitif sur lequel on mentionnera «application de l'article 29 quater 5°» ;
- ✚ Article 41 quinquies §1er – Lorsqu'il s'agit d'un engagement à titre définitif dans une fonction en application des mesures préalables à la mise en disponibilité, des règles de mise en disponibilité ou de réaffectation, il y a lieu d'indiquer sur le PV d'engagement à titre définitif «application de l'article 41quinquies §1^{er}». Toutefois, si le membre du personnel a déjà bénéficié d'un engagement à titre définitif, pour la même fonction, dans le même établissement, il n'y a pas lieu d'envoyer un nouveau PV. Dans les deux cas, le PromS12, cosigné par les deux parties, mentionnera «application de l'article 41quinquies §1^{er}».
- ✚ Article 41 quinquies §2 – Lorsqu'il s'agit d'un engagement à titre définitif dans une fonction en application des règles de remise au travail, il y a lieu d'indiquer sur le PV d'engagement à titre définitif «application de l'article 41quinquies § 2». Toutefois, si le membre du personnel a déjà bénéficié d'un engagement à titre définitif, pour la même fonction, dans le même établissement, il n'y a pas lieu d'envoyer un nouveau PV. Dans les deux cas, le PromS12, cosigné par les deux parties, mentionnera «application de l'article 41quinquies § 2».

La Direction générale des Personnels de l'enseignement subventionné a obtenu l'accord de l'Administration des Pensions pour ne plus exiger des pouvoirs organisateurs, en cas d'application de l'article 41 bis, des avenants aux procès-verbaux d'engagement à titre définitif lorsque ces derniers mentionnaient les périodes sur lesquelles portaient la nomination initiale.

Le formulaire «annexe 41 bis » a donc été supprimé.

Ce sont les documents d'attributions (Prom S12), accompagnant l'acte d'engagement à titre définitif, qui permettront de déterminer les périodes à concurrence desquelles un MDP est engagé à titre définitif. **Ils devront donc être signés par le membre du personnel.**

Il est donc extrêmement important de justifier sur les documents d'attributions les motifs d'extension des nominations en y indiquant les dispositions décrétales appliquées.

Vous trouverez les documents d'engagement à titre définitif et autres documents en annexe 11 à 13 et 15.

ENSEIGNEMENT OFFICIEL : PERSONNEL ENSEIGNANT

★ Nomination définitive

Cette procédure est régie par le décret du 6 juin 1994, fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné, aux articles 28 et suivants.

La demande dactylographiée sera établie en triple exemplaire et envoyée accompagnée du document Prom S12 surligné pour les heures concernées, à Madame Patricia FINNE.

Les délibérations du Conseil Communal, les arrêtés de la Députation permanente et du Collège de la C.O.C.O.F. doivent être individuels. Ils ne reprendront qu'un seul membre du personnel et préciseront l'intitulé exact de la fonction, tel qu'il est repris dans l'A.G.C.F. du 05/06/2014¹ ainsi que la dénomination de l'établissement d'enseignement où le membre du personnel est occupé.

Afin de faciliter le traitement des dossiers de nomination, il est demandé d'annexer à la délibération du Conseil Communal, de l'arrêté de la Députation provinciale ou du Collège de la C.O.C.O.F. la fiche récapitulative adéquate reprise en annexes 18 à 20 et 23.

DISPOSITION ET PROCEDURES COMMUNES A L'ENSEIGNEMENT OFFICIEL ET LIBRE

★ Procédure

Des fiches récapitulatives à transmettre lors de toute demande de nomination ou d'engagement à titre définitif ont été mises au point afin de rendre la vérification plus facile et rapide. Il vous est demandé de les transmettre systématiquement avec les PV d'engagement à titre définitif (pour l'enseignement libre) ou avec les délibérations (pour l'enseignement officiel).

★ Application de l'article 137 du Décret du 16 avril 1991 et de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 15 mai 2014.

Dans le cadre de la procédure de maintien de l'agrément de nomination définitive et/ou de l'agrément d'engagement à titre définitif dans une fonction de recrutement, il y a lieu de se référer aux tableaux de concordance des dossiers pédagogiques repris dans la réglementation.

Il est important d'y joindre une copie de la dépêche « admission aux subventions », visée par l'A.G.E.

★ Changement d'attributions du membre du personnel avec ou sans augmentation du volume horaire global

La maîtrise des périodes pour lesquelles un membre du personnel est nommé à titre définitif (et dont il est titulaire) implique que les changements d'attributions des membres du personnel doivent être couverts par des actes administratifs.

La connaissance des périodes prestées à titre définitif par le membre du personnel est indispensable notamment en cas de perte d'emploi, de mise à la pension.

Il ne faut pas perdre de vue que la manière de couvrir administrativement les changements d'attributions doit tenir compte du (ou des) titre(s) dont est porteur le membre du personnel, de la vacance ou non des périodes attribuées...

REMARQUES :

1. En cas **de congé de maternité**, il est suggéré d'envoyer les **demandes par pli séparé** dûment identifié, afin de permettre un traitement prioritaire.
2. En cas de mutation ou de changement d'affectation, il faut joindre au dossier copie de la dépêche agréant l'engagement ou la nomination à titre définitif initiale.

PERSONNEL ADMINISTRATIF

Pour protéger leur emploi vis-à-vis de la réaffectation et donc pouvoir être engagés ou nommés à titre définitif, les membres du personnel administratif doivent compter une ancienneté de service acquise dans une fonction principale de 240 jours au-delà du seuil d'âge de 22 ans dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Expl : cette ancienneté de service doit avoir, par exemple, été acquise pendant les années scolaires 2013-2014 et/ou 2014-2015 pour un engagement ou une nomination à titre définitif au cours de l'année scolaire 2016-2017.

10.2. MUTATION ET CHANGEMENT D'AFFECTION

- La **mutation** se définit comme le passage d'un MDP nommé à titre définitif pour une fonction de recrutement dans un autre PO à la même fonction de recrutement à titre définitif dans votre PO
- Le **changement d'affectation** intervient lorsqu'un MDP nommé à titre définitif est affecté à un autre établissement au sein du même PO, dans la même fonction (date d'effet : date du jour auquel s'effectue le changement d'affectation)

10.3. FONCTION DE DIRECTEUR

- La fonction de directeur est une **fonction de promotion**. De nouvelles dispositions sont entrées en vigueur en 2019.

Plus d'informations ?

Les procédures de recrutement à titre temporaire, d'admission au stage et de nomination/engagement à titre définitif dans une fonction de directeur sont décrites dans :

- le **Vade-mecum relatif au « Statut des directeurs » pour l'enseignement libre et officiel subventionné (Version consolidée suite aux modifications apportées par le décret du 14 mars 2019 modifiant diverses dispositions relatives aux fonctions de directeur et directrice, aux autres fonctions de promotion et aux fonctions de sélection)** :

https://www.galilex.cfwb.be/fr/leg_res_02.php?ncda=46328&referant=I02

- la **circulaire 7163 du 29/05/2019 : « Vade-mecum relatif au statut des directeurs et directrices pour l'enseignement libre et officiel subventionné »** :

http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7407

- Pour l'engagement ou la désignation d'un **directeur**, la présente circulaire de rentrée prévoit différents documents, en fonction de la situation rencontrée et du réseau auquel vous appartenez.

→ Envoyez au service de gestion **les annexes reprises ci-dessous**, selon les cas explicités ci-dessous.

10.3.1. DANS LE RÉSEAU LIBRE

10.3.1.1. ENGAGEMENT À TITRE TEMPORAIRE

- Envoyez au service de gestion 1 exemplaire de **l'annexe 16bis** dûment remplie (1 page), datée et signée – « *Fiche récapitulative – engagement à titre temporaire dans la fonction de directeur dans le réseau libre* ».
 - Sur la gauche, cochez dans la colonne « école » les documents que vous joignez à votre envoi. Ceci vous permet de vérifier si vous n'avez oublié aucun document indispensable au traitement du dossier ;
 - Les cases grisées sont réservées à l'Administration ; elles permettent à l'agent en charge du dossier d'effectuer toutes les opérations nécessaires et, le cas échéant, de revenir vers vous pour compléter le dossier.
- Aucun PV d'engagement à titre temporaire ne doit être transmis.

10.3.1.2. ADMISSION AU STAGE

Envoyez au service de gestion :

- 3 exemplaires originaux de l'annexe 20 dûment remplie (2 pages), datée et signée – « *Procès-verbal d'admission au stage dans la fonction de directeur dans le réseau libre* ».

La page 2 est réservée à l'Administration pour indiquer si le MDP remplit ou pas les conditions prévues par le décret du 02/02/2007 fixant le statut des directeurs.

- 1 exemplaire de l'annexe 21 dûment remplie (1 page), datée et signée – « *Fiche récapitulative à joindre au PV d'admission au stage dans la fonction de directeur dans le réseau libre* ».
 - Sur la gauche, cochez dans la colonne « école » les documents que vous joignez à votre envoi. Ceci vous permet de vérifier si vous n'avez oublié aucun document indispensable au traitement du dossier ;
 - Les cases grisées sont réservées à l'Administration ; elles permettent à l'agent en charge du dossier d'effectuer toutes les opérations nécessaires, et, le cas échéant, de revenir vers vous pour compléter le dossier.

10.3.1.3. ENGAGEMENT À TITRE DÉFINITIF

Envoyez au service de gestion :

- 3 exemplaires originaux de l'**annexe 15** dûment remplie (2 pages), datée et signée – « *Procès-verbal d'engagement à titre définitif dans la fonction de directeur dans le réseau libre* ».
 - La page 2 est réservée à l'Administration pour indiquer si le MDP remplit ou pas les conditions prévues par le décret du 02/02/2007 fixant le statut des directeurs.
- 1 exemplaire de l'**annexe 15bis** dûment remplie (1 page), datée et signée – « *Fiche récapitulative à joindre au PV engagement à titre définitif dans la fonction de directeur dans le réseau libre* ».
 - Sur la gauche, cochez dans la colonne « école » les documents que vous joignez à votre envoi. Ceci vous permet de vérifier si vous n'avez oublié aucun document indispensable au traitement du dossier.
 - Les cases grisées sont réservées à l'Administration ; elles permettent à l'agent en charge du dossier d'effectuer toutes les opérations nécessaires, et, le cas échéant de revenir vers vous pour compléter le dossier.

10.3.2. DANS LE RÉSEAU OFFICIEL

10.3.2.1. DÉSIGNATION À TITRE TEMPORAIRE

- Envoyez au service de gestion 1 exemplaire de l'**annexe 21** dûment remplie (1 page), datée et signée – *Fiche récapitulative – « Désignation à titre temporaire dans la fonction de directeur dans le réseau officiel »*.
 - Sur la gauche, cochez dans la colonne « école » les documents que vous joignez à votre envoi. Ceci vous permet de vérifier si vous n'avez oublié aucun document indispensable au traitement du dossier.
 - Les cases grisées sont réservées à l'Administration ; elles permettent à l'agent en charge du dossier d'effectuer toutes les opérations nécessaires, et, le cas échéant, de revenir vers vous pour compléter le dossier.
- Désormais, plus aucune délibération de désignation à titre temporaire ne doit être transmise.

10.3.2.2. ADMISSION AU STAGE

Envoyez au service de gestion:

- 1 exemplaire de l'**annexe 20** dûment remplie (1 page), datée et signée – « *Fiche récapitulative – Admission au stage dans la fonction de directeur dans le réseau officiel* ».
- une copie de la délibération :
 - du Collège provincial (enseignement provincial),
 - du Conseil communal,
 - du Collège des Bourgmestre et Echevin / du Conseil communal pour les fonctions de sélection et promotion (enseignement communal en Région bruxelloise – cf. article 149, 2° de la Nouvelle loi communale),
 - du Collège de la Commission communautaire française (enseignement de la COCOF en Région de Bruxelles-Capitale).

10.3.2.3. DÉSIGNATION À TITRE DÉFINITIF

Envoyez au service de gestion:

- 1 exemplaire de l'**annexe 19** dûment remplie (1 page), datée et signée - « *Fiche récapitulative – Nomination à titre définitif dans la fonction de directeur dans le réseau officiel* ».
- une copie de la délibération :
 - du Collège provincial (enseignement provincial),
 - du Conseil communal,

- du Collège des Bourgmestre et Echevin / du Conseil communal pour les fonctions de sélection et promotion (enseignement communal en Région bruxelloise – cf. article 149, 2° de la Nouvelle loi communale),
- du Collège de la Commission communautaire française (enseignement de la COCOF en Région de Bruxelles-Capitale).

11. ALLOCATION DE FOYER ET DE RÉSIDENCE (ANNEXE 34)

11.1. 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

11.2. 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.

11.3. 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.

11.4. 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 34 « attestation pour bénéficiaire d'une allocation de foyer »** que vous devez joindre à la fiche signalétique FOND52/1 (annexe 4) et renvoyer à la DD gestionnaire de son dossier.

12. DÉROGATIONS LINGUISTIQUES (ANNEXE 27)

12.1. QUELS SONT LES PRINCIPES GÉNÉRAUX ?



Une dérogation linguistique 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 11.4).

→ Invitez le MDP à s'inscrire aux examens linguistiques organisés par la FWB (cf. point 12.5).

12.2. FONCTIONS HORS ENSEIGNEMENT EN IMMERSION (ANNEXE 27)

Les niveaux d'enseignement concernés sont :

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

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

Pour enseigner en Fédération Wallonie-Bruxelles dans une fonction hors immersion, 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 ?

Consultez :

- 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

12.2.2. 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 27.

12.2.3. 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 27**.

12.2.4. 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) :
 - joignez à la demande de dérogation :
 - un **PVC** édité sur PRIMOWEB,
 - l'avis de la Chambre de pénurie pour les TPNL.

12.2.5. 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 :
 - un dossier auprès de la Chambre de pénurie,
 - 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 1ère 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 2ème année : le MDP doit avoir obtenu l'équivalence pour pouvoir être subventionné.

12.3. 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^F264
1080 BRUXELLES

Tél. : 02/413.41.71

E-mail : katty.glineur@cfwb.be

12.4. 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
1080 BRUXELLES

E-mail : jurys.dgesvr@cfwb.be

**HORS IMMERSION (toujours en
Promotion sociale)**

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

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

13.1. 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 2de 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 15/07 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.

13.2. COMMENT INTRODUIRE LA DEMANDE ? (ANNEXE 10)

Afin d'obtenir un pécule de vacances pour jeune diplômé, le PO doit transmettre au service de gestion une **annexe 10** 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.

14. 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 ».

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

15. FONCTIONS SPÉCIFIQUES DANS L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE EN DEHORS DES EXPERTS

15.1. LES ACTIVITÉS D'EXPERTISE PÉDAGOGIQUE ET TECHNIQUE

Les activités d'expertise pédagogique et technique (EPT)

L'organisation des activités d'expertise pédagogique et technique est réglée par les dispositions reprises dans le décret du 20 juin 2013 *portant diverses mesures en matière d'enseignement de promotion sociale, définissant ses organes de pilotage et intégrant l'e-Learning dans son offre d'enseignement*.

Il y est stipulé que ces activités sont rattachées, par le chef d'établissement ou le pouvoir organisateur, à une fonction de recrutement appartenant à la catégorie de personnel directeur et enseignant, en fonction de la nature des tâches qui constituent l'activité d'expertise pédagogique et technique et du niveau d'enseignement concerné.

Dans la mesure où ces activités sont rattachées à des fonctions existantes, les dispositions statutaires et barémiques qui régissent ces fonctions leur sont également applicables.

Les articles 25 et 26 du décret précité détaillent la manière dont les périodes d'expertise pédagogique et technique seront prises en compte tant sur le plan administratif que pécuniaire, ainsi que les dispositions transitoires applicables aux membres du personnel qui exerçaient déjà ce type d'activité avant l'entrée en vigueur du décret.

Suite à ce qui précède, il vous est demandé, dans le document Prom S12, de faire précéder des lettres « EPT », le libellé de la fonction de recrutement dans la case « FONCTION : LIBELLE DU COURS » afin de faire apparaître clairement les prestations exercées dans le cadre des activités d'EPT.

Ainsi, il est impératif de séparer les prestations exercées dans le cadre de l'EPT et celles exercées dans le cadre des fonctions auxquelles ces dernières sont rattachées.

Exemple : 200 périodes exercées dans une fonction X et 100 périodes exercées en EPT et liées à cette fonction X donneront lieu à l'établissement de 2 lignes différentes sur le document Prom S 12 :

- a) 200 périodes dans la fonction X
- b) 100 périodes dans la fonction X précédées des lettres « EPT ».

15.2. COORDINATEUR QUALITÉ ET CONSEILLER À LA FORMATION

Le décret du 20 juin 2013 portant diverses mesures en matière d'enseignement de promotion sociale, définissant ses organes de pilotage et intégrant l'e-Learning dans son offre d'enseignement, crée les fonctions de « coordinateur qualité » et de « conseiller à la formation » dans l'enseignement de promotion sociale

Ces fonctions sont rattachées à la catégorie du personnel directeur et enseignant et sont soumises à un régime barémique unique et transversal. Un régime de titres requis et un régime de titres jugés suffisants a également été institué pour ces fonctions.

Les informations essentielles relatives à ces nouvelles fonctions sont détaillées dans la Circulaire n°4930 du 14.07.2014 - [Création des fonctions de « Coordinateur qualité » et de « Conseiller à la formation » dans l'enseignement de promotion sociale - décret du 20 juin 2013 portant diverses mesures en matière d'enseignement de promotion sociale, définissant ses organes de pilotage et intégrant l'e-learning dans son offre d'enseignement \(M.B. du 23 juillet 2013\)](#)

16. DÉROGATION DANS L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

Le document destiné à justifier le recrutement, dans l'enseignement supérieur, d'un membre du personnel non porteur d'un titre requis est établi conformément en annexe 26.

Ce document, qui doit être impérativement accompagné des pièces justificatives (preuve de pénurie), est transmis **uniquement au service FLT et pas à la cellule administrative.**

17. DÉPASSEMENT DU TIERS EN FONCTION ACCESSOIRE

Base réglementaire

Application de l'article 77 § 2 de la loi du 24 décembre 1976 et du chapitre 1^{er} de l'Arrêté Royal du 07 décembre 1978.

Modalités de paiement des prestations exercées au-delà de la limite du tiers.

Le document destiné à solliciter une subvention-traitement pour des prestations accessoires au-delà de la limite du 1/3 d'une charge complète est établi conformément à l'annexe 53.

Ce document, accompagné des pièces justificatives (déclaration de cumul), est transmis au service de gestion.

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 (D ou T) sollicite une modification de ses prestations pour congé, absence ou disponibilité.
- Pour être recevable, le CAD doit :
 - être accompagné d'un doc12 (annexes 7, 7bis et 7ter) ;
 - 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.**

2. QUELS CODES « DI » UTILISER ?



En cas de réaffectation suivie d'un congé	→ le code « DI » congé prime sur le code « DI » réaffectation .
--	---



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 (-).
- Lorsqu'un MDP est mis en **disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle/totale de charges**, il y a lieu d'indiquer dans le doc12 certaines lettres pour décrire sa **situation administrative (« S » sur le doc12)** :

P	Disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle/totale de charges
R	Réaffectation dans un emploi vacant
A	Réaffectation dans un emploi non vacant
T	Remise au travail, rappel provisoire à l'activité, rappel en service dans un emploi vacant
M	Remise au travail, rappel provisoire à l'activité, rappel en service dans un emploi non vacant

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 ¼ 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 DE PROMOTION

Code DI	Dénomination
48 +	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de promotion mieux rémunérée non universitaire dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail (en regard des périodes abandonnées)
81 +	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de promotion mieux rémunérée non universitaire dans un emploi vacant et dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une cause autre que maladie, maternité, accident de travail (en regard des périodes abandonnées)
4B +	Congé pour exercice provisoire d'une fonction sélection ou de promotion mieux rémunérée (en regard des périodes prestées). L'allocation temporaire est payée avec une fraction 1111 5527
45 -	Congé pour stage dans un autre emploi (définitivement vacant) → à renseigner dans le cas d'une admission au stage dans une fonction de directeur

Exemples pour bien utiliser les codes DI

Exercice d'une fonction mieux rémunérée	<p>Exemple : 20/20 au 501 pour prester 10/10 au 511 : directeur non stagiaire</p> <p>Abandonne : 20/20 au 501 Preste : 10/10 au 511</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>FRACTION</th> <th>BAREME</th> <th>DI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>20/20</td> <td>501</td> <td>48-81</td> </tr> <tr> <td>allocation</td> <td>20/20 au 501 vers 10/10 au 511</td> <td>4B</td> </tr> </tbody> </table> <p>Allocation payée en 12° code social 0002 si emploi vacant ou 0001 si emploi non vacant, fraction 1111 5527</p> <ul style="list-style-type: none"> Code 48 → dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité ou accident du travail ; Code 81 → dans un emploi vacant ou non vacant dont le titulaire est absent pour une cause autre que maladie, maternité ou accident du travail. 	FRACTION	BAREME	DI	20/20	501	48-81	allocation	20/20 au 501 vers 10/10 au 511	4B		
	FRACTION	BAREME	DI									
20/20	501	48-81										
allocation	20/20 au 501 vers 10/10 au 511	4B										
<p>Exemple : 20/20 au 501 pour prester 10/10 au 511 : directeur stagiaire</p> <p>Abandonne : 20/20 au 501 Preste : 10/10 au 511</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>FRACTION</th> <th>BAREME</th> <th>DI</th> <th>REMARQUES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>20/20</td> <td>501</td> <td>45</td> <td>Code social 9504</td> </tr> <tr> <td>10/10</td> <td>511</td> <td></td> <td>Code social 9503</td> </tr> </tbody> </table>	FRACTION	BAREME	DI	REMARQUES	20/20	501	45	Code social 9504	10/10	511		Code social 9503
FRACTION	BAREME	DI	REMARQUES									
20/20	501	45	Code social 9504									
10/10	511		Code social 9503									

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 réglementairement justifiée
EE -	Absence pour grève
60 +/-	Congé d'accueil en vue de l'adoption et de la tutelle officieuse
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
3E +	Remplacement d'un MDP définitif ou d'un MDP temporaire en écartement (mesure de protection de la maternité)
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

CHAPITRE V

~

ABSENCES

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

1. MALADIE, INFIRMITÉ, MATERNITÉ, PATERNITÉ : DOCUMENT RIM (ANNEXES 39 ET 39BIS)

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 39 et 39bis**
 - Annexe 39 : concerne les MDP temporaires
 - Annexe 39bis : concerne les MDP définitifs
 - **Attention** : vous devez renseigner **sur les deux annexes** les MDP qui sont **définitifs pour une partie de leur charge et temporaires pour une autre**.
 - Remplissez adéquatement les annexes :
 - Utilisez **1 ligne**/MDP/période d'absence ;
 - Listez les MDP **par ordre alphabétique** de nom de famille ;
 - 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 mensuels des absences pour maladie, maternité et accident du travail ou sur le chemin du travail :
 - Regroupez les 2 annexes en 1 seul envoi ;
 - Dans l'enseignement libre ordinaire, provincial ordinaire et spécialisé (tous réseaux) :
→ établissez des relevés par école ;
 - Dans l'enseignement communal ordinaire :
→ établissez les relevés pour l'ensemble des écoles de la commune ;
 - Mentionnez l'adresse exacte de l'école/de l'administration communale en précisant toujours bien le n° ECOT.
 - Indiquez le n° de canton scolaire dans le coin supérieur gauche de l'enveloppe, pour accélérer le traitement de ces documents.
- 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 Prom S 12 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

et la **circulaire 7648 du 03/07/2020 : « Congé de maternité : périodes survenues durant le repos prénatal et pouvant être prises en compte pour la prolongation du repos postnatal »**

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7901

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/infirmi t  durant les vacances d'été :
 - cf. **Circulaire 4898 du 20/06/2014** : « *Détermination de la fin des disponibilités pour maladie ou infirmi t  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 infirmi t  durant les vacances d'été* ».
 - Un MDP temporaire a  puis  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 40   42)

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
 1080 BRUXELLES

- Faites remplir à votre MDP temporaire une **annexe 40** « *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](http://www.enseignement.be) (définitions, démarches, documents) :

[Accueil](#) > [Carrières dans l'enseignement](#) > [Enseignants](#) > [ tre 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](#)

- 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 41 et 42**, 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 43**) en respectant scrupuleusement la législation en vigueur pour chaque type de congé, absence ou disponibilité.
- Rédigez un Prom S 12 (**annexes 7, 7bis et 7ter**) 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 Prom S 12
- Signalez les reprises de fonctions au 01/09 après les congés, absences, disponibilités par le Prom S 12).


3.1. ABSENCES NON RÈGLEMENTAIREMENT JUSTIFIÉES (ANNEXE 2)

- Les absences non règlementairement 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 (annexes 39 et 39 bis) :

- 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'annexes 39 et 39bis 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 39 ou 39bis 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 2 BIS)

- 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 2bis**) 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 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

→ 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 Prom S 12 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.
- **Référez-vous directement à la version mise à jour annuellement du Vade-mecum des congés, des disponibilités, et des absences pour le personnel enseignant subsidié de l'enseignement subventionné.**
- **Le MDP doit être en disponibilité pour maladie la veille du jour de reprise pour en bénéficier.**

5. REMPLACEMENT DU PERSONNEL ABSENT

- a) **Dans les établissements et implantations secondaires bénéficiaires de discriminations positives**, le remplacement des membres du personnel en congé de maladie (y compris le personnel administratif et auxiliaire d'éducation) est subventionné dès que cette absence compte au moins 5 jours ouvrables (art. 13 du décret du 30/04/2009), modifié par le décret du 27 mars 2002 –M.B. 16.04.02).
Attention, il y a lieu de préciser sur le document d'attribution du remplaçant la classe de l'implantation bénéficiant de l'encadrement.
- b) **Dans les autres établissements scolaires**, je vous renvoie à la circulaire n°2643 du 05/03/2009 ([Remplacement des enseignants dans l'Enseignement de Promotion sociale](#)) relative au remplacement des enseignants dans l'Enseignement de promotion sociale qui stipule notamment que les membres du personnel absents pour cause de maladie ou d'infirmité pourront être remplacés le 1^{er} jour ouvrable si la durée de l'absence est d'au moins 6 jours ouvrables consécutifs, depuis le 1^{er} septembre 2010.

La subvention-traitement sera accordée pour les absences de 6 jours ouvrables et plus (les jours ouvrables correspondent aux jours de scolarité).

Si la durée initiale de l'absence du titulaire est inférieure à 6 jours ouvrables mais prolongée par la suite, quel que soit le motif, le remplacement est autorisé dès le moment où on connaît la prolongation si la durée totale couvre au moins 6 jours ouvrables.

Si la durée initiale de l'absence est égale ou supérieure à 6 jours ouvrables, mais que le titulaire rentre avant l'échéance prévue, le remplaçant conservera le droit au traitement/à la subvention-traitement pour les prestations effectuées.

Lorsque l'absence a ouvert le droit à un remplacement et que le remplaçant s'absente à son tour, il faut, pour pouvoir remplacer ce premier remplaçant, que son absence couvre au moins 6 jours ouvrables ; en d'autres termes « le remplaçant n°2 » est le remplaçant du « remplaçant n° 1 » et non du titulaire de la charge.

- ❖ **Remplacement temporaire du personnel à partir du mercredi 19 juin 2020 jusqu'à la fin de l'année scolaire (application de la règle des 10 jours ouvrables à la fin de l'année scolaire)**

Pour le personnel enseignant, aucun intérim nouveau ne sera subventionné par la Communauté française à partir du mercredi 19 juin 2020 jusqu'à la fin de l'année scolaire. Il va évidemment de soi qu'un intérim entamé avant le 19 juin 2020 pourra se poursuivre jusqu'à son terme normal.

De même, un intérim qui a débuté avant le mardi 19 juin 2020 est subventionnable jusqu'au 29 juin même si l'engagement du remplaçant ne peut être fait qu'après cette date ou s'il doit être fait appel à un second intérimaire après le 19 juin.

A) Particularités

Pour certaines fonctions, l'A.R. du 15 janvier 1974 impose des périodes de vacances d'été aux membres du personnel définitifs.

a) Personnel auxiliaire d'éducation :

Du 1^{er} juillet au 25 août ou du 6 juillet au 31 août.

Par conséquent, le remplacement dans les fonctions précitées peut se faire après le 15 juin si l'absence du titulaire est d'au moins 6 jours ouvrables et si elle couvre la période pendant laquelle le membre du personnel doit travailler pendant les mois de juillet et d'août.

Attention : la subvention-traitement du temporaire qui remplace un surveillant-éducateur ne pourra toutefois pas être liquidée au-delà de l'année scolaire.

→ Fonctions de sélection et de promotion :

- ☒ Pour la fonction de promotion de directeur(trice), vacances d'été du 6 juillet au 15 août;
- ☒ Pour la fonction de sélection de sous-directeur(trice), vacances d'été du 6 juillet au 25 août.
- ☒ Pour la fonction de sélection de secrétaire de direction et d'éducateur(trice)-économiste, vacances d'été du 1^{er} juillet au 25 août ou du 6 juillet au 31 août.

Par conséquent, le remplacement dans les fonctions précitées peut se faire après le 15 juin si l'absence du titulaire est d'au moins 6 jours ouvrables et si elle couvre la période pendant laquelle le MDP doit travailler pendant les mois de juillet et d'août.

Dans les mêmes conditions, ces mêmes fonctions peuvent être remplacées :

- en ce qui concerne la fonction de directeur(trice) à partir du 16 août ;
- en ce qui concerne la fonction de sous-directeur(trice) à partir du 26 août ;
- en ce qui concerne la fonction de secrétaire de direction et d'éducateur(trice)-économiste, à partir du 26 août.

Remarque : les chefs d'atelier bénéficient du même régime que le personnel enseignant.

b) Personnel administratif :

Le contrat du membre du personnel ne se terminant pas obligatoirement le 30/06 et le congé annuel de vacances devant se prendre entre le 1^{er} juillet et le 31 août (maximum 3 semaines), le remplacement peut se faire après le 15 juin si l'absence du titulaire est d'au moins 10 jours ouvrables et si elle couvre uniquement la période pendant laquelle le titulaire doit travailler pendant les mois de juillet et d'août.

- Le dernier jour où un remplacement pourra être à charge du budget de la Communauté française est :
 - Le **jeudi 17/06/2021** ;
- Un remplacement entamé avant cette date peut être poursuivi jusqu'à la fin des activités scolaires de l'année **2020-2021**.
- L'appel aux enseignants chargés d'assurer un remplacement se fait dans le respect des dispositions statutaires qui les concernent, notamment les dispositions réglementaires relatives à la réaffectation.
- Si la durée initiale de l'absence du titulaire est inférieure à 10 jours ouvrables mais prolongée par la suite, quel que soit le motif, le remplacement est autorisé dès le moment où l'on connaît la prolongation si la durée totale couvre au moins 10 jours ouvrables.
- Si la durée initiale de l'absence est égale ou supérieure à 10 jours ouvrables, mais que le titulaire rentre avant l'échéance prévue, le remplaçant conserve le droit au traitement/à la subvention-traitement pour les prestations effectuées.
- Lorsque l'absence a ouvert le droit à un remplacement et que le remplaçant s'absente à son tour, il faut, pour pouvoir remplacer ce premier remplaçant, que son absence couvre au moins 10 jours ouvrables ; en d'autres termes « le remplaçant n°2 » est le remplaçant du « remplaçant n° 1 » et non celui du titulaire de la charge.
- Lorsqu'un MDP remplace un titulaire jusqu'à la veille d'un congé ou d'un week-end et que celui-ci prolonge son absence au-delà de ce congé ou de ce week-end, le MDP remplaçant sera rémunéré à la condition qu'il n'y ait pas d'interruption dans la DIMONA.

Il n'y aura donc qu'une seule DIMONA « in » et une seule DIMONA « out ».

Compétences des 3 acteurs-clés en matière de dossiers médicaux

CERTIMED	MEDEX	Médecine du travail
<p>A l'attention du médecin-coordonateur Boîte 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. • Décision de trajets de réintégration 	<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 69)

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 6**.
- 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 69), 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 44)

- Les conditions des DPPR ancien régime et nouveau régime sont détaillées dans la **circulaire 6033 du 25/01/2017** : « **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=6265

- 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 ?

Consultez la Circulaire 7198 du 27/06/2019 sur les Mesures d'aménagement de fin de carrière – Disponibilités pour convenance personnelles précédents la pension de retraite (DPPR) – Régime de pensions du secteur public

- 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 ¼ temps absorbe 3 mois de carrière par année, une DPPR ½ temps → 6 mois et une DPPR totale → 12 mois.

Le nombre de mois de pot doit être suffisant pour atteindre l'âge de la pension.

- Si le MDP estime qu'il est dans les conditions pour prendre une DPPR :
 - il complète l'**annexe 44** ;
 - 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 ¼ temps** → prester minimum les ¼ de la charge et maximum les ¼ + 2 périodes, de la durée des prestations complètes liée à la fonction exercée ;
 - **DPPR à ½ temps** → prester minimum la ½ de la charge et maximum la ½ + 2 périodes, de la durée des prestations complètes liée à la fonction exercée ;
 - **DPPR à ¾ temps** → prester minimum le ¾ de la charge et maximum le ¾ + 2 périodes, de la durée des prestations complètes liée à la fonction exercée.

(Tableau tous niveaux confondus)

Dénominateur	DPPR ¼ temps	DPPR ½ temps	DPPR ¾ temps
30	23/30 – 25/30	15/30 – 17/30	8/30 – 10/30
36	27/36	18/36	9/36
800	640	400	240
1000	800	500	300

- 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 coordination des pouvoirs organisateurs, le personnel auxiliaire d'éducation a également accès aux DPPR à ¼ et à ¾ 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.
 - La procédure est identique à celle de la dérogation à la limite d'âge légale ;
 - La demande doit être :
 - expressément approuvée par le PO ;
 - transmise au service 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 45)

- 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 sur les Mesures d'aménagement de fin de carrière – Disponibilités pour convenance personnelles précédents la pension de retraite (DPPR) – Régime de pensions du secteur public

- 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 ?

- 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 46 ;
 - 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.



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**

→ faute de quoi **sa subvention-traitement d'attente sera suspendue**

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

- Le MDP doit se référer à la Circulaire 7270 du 20 août 2019 : « Possibilité de travailler après la mise à la retraite au-delà de l'âge de 65 ans »

[http://www.enseignement.be/upload/circulaires/000000000003/FWB%20-%20Circulaire%207270%20\(7514_20190820_091108\).pdf](http://www.enseignement.be/upload/circulaires/000000000003/FWB%20-%20Circulaire%207270%20(7514_20190820_091108).pdf)

- 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.

- *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

Utilisez désormais uniquement ces annexes mises à jour en mai 2019/mai 2020 (selon les cas)

n°	Dénomination
1	REC 1
2	Absence non réglementairement justifiée
2bis	Relevé absences pour grève
3	PROM 1
3bis	PROM 2
4	Fiche signalétique (ex Prom S 52/1)
5	Services antérieurs (ex Prom S 52/2)
6	Admissibilité des services rendus dans l'enseignement
7	Prom S 12 (enseignement secondaire)
7bis	Prom S 12 (enseignement supérieur)
7ter	<i>Prom S 12 (experts)</i>
8	Prestations mensuelles des experts
9	Demande de dérogation au profit d'un expert
10	Pécule de vacance pour jeune diplômé
11	PV engagement à titre définitif (fonction de recrutement -Enseignement libre)
12	PV engagement à titre définitif (fonction de sélection -Enseignement libre)
13	PV admission au stage (Directeur-Enseignement libre)
14	Annexe supprimée
14bis	Engagement à titre temporaire dans une fonction de sélection (Enseignement libre)
15	Engagement à titre définitif d'un Directeur (Enseignement libre)
15bis	Fiche récapitulative Engagement à titre définitif d'un Directeur (Enseignement libre)
16	Annexe supprimée
16bis	Engagement à titre temporaire d'un Directeur (Enseignement libre)
17	PV d'engagement à titre définitif du personnel administratif
18	Fiche récapitulative dans une fonction de recrutement (Enseignement officiel)
19	Fiche récapitulative dans une fonction de sélection (Enseignement officiel)
20	Fiche récapitulative - admission au stage d'un Directeur (Enseignement officiel)
21	Fiche récapitulative dans une fonction à titre temporaire de Directeur (Enseignement officiel)
22	Engagement dans le cadre d'une passerelle (Enseignement libre)
23	Fiche récapitulative pour un engagement à titre définitif d'un Directeur (Enseignement libre)
24	Mutation- Changement d'affectation
25	Maintien de l'agrégation
26	Dérogation lors d'un recrutement dans l'Enseignement supérieur
27	Dérogation linguistique
28 et	
29	Numéros non utilisés
30	Déclaration de cumul interne
31	Déclaration de cumul externe
32	numéro non utilisé

33	Commission de Bondt
34	Attestation Foyer- Résidence
35	Expérience utile Annexe 1 revue réforme
36	Expérience utile Annexe 2 revue réforme
37	Expérience utile Annexe 3 revue réforme
38	Expérience utile Annexe 4 revue réforme
39	RIM personnel temporaire
39bis	RIM personnel définitif
40	Attestation d'accident du travail (temporaire)
41	Accident hors service
42	Accident hors service Formulaire de recours subrogatoire
43	Formulaire CAD
44	Formulaire DPPR
45	Demande d'autorisation d'exercer une activité lucrative
46	Demande de pension de retraite (site SFP)
46bis	Demande de pension de survie (site SFP)
47	Annexe supprimée
48	Déclaration du précompte professionnel
49	Dates de réception des documents (annexe supprimée: voir dans le corps de la circulaire)
50	Fiche établissement
51	Feuillet annuel
52	Formulaire de demande de fin de disponibilité pour maladie
53	Article 77 (dépassement du tiers)
54	Liste des dérogations au primorecrutement (Enseignement secondaire)
55 et	
56	Numéros non utilisés
57	Annexe supprimée
58	Annexe supprimée
59	Annexe supprimée
60	Annexe supprimée
61	Annexe supprimée
62 à	
66	Documents relatifs à la valorisation de l'expérience utile dans l'enseignement supérieur
67	Assimilation à titre suffisant
68	Annexe supprimée
69	Indemnités pour frais funéraires
70	Demande de pension
71	Annexe supprimée

ANNEXES