



Circulaire 8203

du 28/07/2021

Rentrée académique 2021-2022 des membres du personnel de l'enseignement subventionné Supérieur (Hautes Ecoles)

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : 7660

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

Type de circulaire	circulaire administrative
Validité	à partir du 14/09/2021
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire

Information succincte

Mots-clés

Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

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

Groupes de destinataires également informés

<p>A tous les membres des groupes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">Les services de l'inspection (pour leurs unités respectives)Le Service général du Pilotage des Ecoles et des CPMSLes pouvoirs organisateurs (pour leurs unités et réseaux respectifs)Les organes de représentation et de coordination de PO (pour leurs unités et réseaux respectifs)Les cabinets ministériels en charge de l'enseignement (pour leurs unités respectives) <p>Aux membres des groupes suivants, pour autant qu'ils soient inscrits au système de distribution :</p> <ul style="list-style-type: none">Les Délégués et Commissaires du Gouvernement auprès des Hautes Ecoles, des ESA et universitésL'Académie de recherche et d'enseignement supérieur (ARES)Les organisations syndicales
--

Signataire(s)

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

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

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

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

**Rentrée académique 2021-2022 des membres du personnel
de l'enseignement subventionné
Supérieur (Hautes Ecoles)**

MOT D'INTRODUCTION DE LA DIRECTRICE GENERALE

Mesdames, Messieurs,

Ces derniers mois, nos Directions de gestion et nos services centralisés ont fourni tous les efforts nécessaires pour vous assurer, sans discontinuité, un service de qualité en dépit de la crise sanitaire. Le télétravail s'est imposé comme mode de fonctionnement provisoire et les moyens de communication et de transmission des documents ont dû évoluer. Avant toute chose, je tiens donc à vous remercier ainsi que l'ensemble de mes équipes pour la faculté d'adaptation et le professionnalisme dont elles ont fait preuve alors qu'elles se retrouvaient confrontées à une situation sans précédent.

Je salue également les Pouvoirs Organisateurs, les Directions et les Secrétariats des écoles et des centres psycho-médico-sociaux qui, eux aussi, ont dû travailler dans un contexte particulièrement difficile et ont coopéré avec l'Administration pour atteindre notre objectif commun : garantir une gestion optimale des dossiers administratifs et pécuniaires des membres du personnel de l'enseignement.

Il nous apparaît d'autant plus pertinent de vous fournir un outil le plus pratique possible, pour contribuer, autant que faire se peut, à faciliter le travail des uns et des autres. Nous sommes ainsi repartis de la structure générale de la circulaire remaniée l'an dernier et avons actualisé les données utiles (personnes-ressources, liens hypertextes, nouvelles publications, procédures...). Nous avons également repris le principe de lister l'essentiel des évolutions réglementaires et nouveautés en regard du « flash info » et de les mettre en exergue, dans le texte, en y associant un logo « nouveau » et un surlignage en jaune. Vous constaterez aussi que peu de changements sont intervenus dans les annexes, néanmoins je vous invite à prendre connaissance des explications données à certains chapitres pour vous aider à les remplir adéquatement, en veillant toujours à respecter les délais impartis.

Veillez noter, en outre, que des mesures exceptionnelles pourront être d'application aussi longtemps que la pandémie que nous traversons l'imposera. Celles-ci évolueront en fonction des directives données par le Gouvernement et dont l'Administration vous tiendra informés.

Enfin, la mutualisation des Directions de gestion, la simplification administrative et la dématérialisation progressive des documents se poursuivent.

L'administration a porté diverses simplifications pour cette rentrée, en termes de suppression de transmission de documents par application du principe de confiance, ou de modification même de procédure (ex : déclaration de cumul externe). Certaines nécessitaient une modification des dispositions décrétales et sont en cours d'adoption au niveau du Gouvernement, d'autres impliquent la seule adaptation des instructions.

Les décisions connues à ce jour et qui seront opérationnelles dès la rentrée 2021-2022 sont mentionnées dans la présente circulaire. D'autres précisions vous parviendront ultérieurement concernant plusieurs projets-pilotes actuellement à l'étude ou en cours pour tester et ajuster, le cas échéant, certains paramètres et processus visant à améliorer sans cesse la qualité de nos services.

Par conséquent, j'attire votre attention sur le fait que la circulaire dite « de rentrée » ne pourrait à elle seule vous fournir toutes les informations utiles pour l'ensemble de l'année académique et qu'il y a donc lieu de vous référer par ailleurs aux différentes circulaires spécifiques, qui soit sont déjà d'application, soit seront publiées dans les prochains mois.

En vous remerciant une fois encore pour votre collaboration, je vous invite à diffuser auprès de votre personnel les informations reprises dans le texte qui suit, afin qu'il puisse se tenir à jour par rapport aux dispositions en vigueur tout au long de cette nouvelle année académique, que je vous souhaite à tous apaisée et fructueuse.

Lisa SALOMONOWICZ

Directrice générale

TABLE DES MATIERES

FLASH INFO	7
CHAPITRE I ~ INFORMATIONS PRATIQUES	9
1. SIGLES ET/OU ABRÉVIATIONS FRÉQUEMMENT UTILISÉS	9
2. INDEX ALPHABÉTIQUE DES MOTS-CLÉS UTILES	10
3. DATES-LIMITES DE RÉCEPTION DES DOCUMENTS	13
4. ORGANIGRAMME DES SERVICES ET PERSONNES-RESSOURCES	14
4.1. Direction générale des personnels de l'enseignement (DGPE)	15
4.2. Service général de la gestion des personnels de l'enseignement (SGGPE)	15
4.2.1. Direction de la coordination	15
4.2.2. Directions de gestion	16
4.2.3. Direction des personnels à statut spécifique	20
4.2.3.1. Service ACS/APE/PTP	20
4.2.3.2. Service Missions	22
4.2.3.3. Service Inspection	22
4.2.3.4. Ordres nationaux	23
4.3. Centre d'expertise des statuts et du contentieux (CES)	23
4.4. Service général des affaires transversales (SGAT)	24
4.4.1. Direction du contrôle et de la récupération des indus	24
4.4.1.1. Service de récupération des indus	24
4.4.1.2. Cellule administration du contrôle médical.....	24
4.4.1.3. Service des accidents du travail des personnels de l'enseignement	25
4.4.2. Direction d'appui à la gestion administrative et pécuniaire	25
4.4.2.1 Service financier et fiscal	25
4.4.2.2. Cellule DDRS (DIMONA et Déclarations des Risques Sociaux)	26
4.4.2.3. Service d'appui et d'aide informatique (appui école)	26
4.4.3. Direction des titres et fonctions et de la gestion des emplois	26
4.4.3.1. Service de gestion des emplois	27

4.4.3.2. Service des titres et fonctions.....	27
4.5. Autres services de l'AGE utiles à la gestion de vos dossiers	28
4.5.1. Direction du comptable du contentieux	28
4.5.2. Service des équivalences de diplômes pour l'enseignement obligatoire.....	29
4.5.3. Service de reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers	29
4.5.4. Valorisation de l'expérience utile.....	29
4.5.5. Reconnaissance de notoriété professionnelle	30
4.5.6. Accidents hors service	30
4.5.7. Tableaux de bord des coûts des personnels des Hautes Ecoles (contrôle de l'enveloppe budgétaire).....	30
CHAPITRE II ~ OBLIGATIONS DU POUVOIR ORGANISATEUR EN TANT QU'EMPLOYEUR	31
1. QUELLES SONT LES PRINCIPALES RESPONSABILITÉS ET COMPÉTENCES DU PO ?.....	31
1.1. Comment transmettre les déclarations DIMONA/DRS ?.....	32
1.2. Quand demander ou non un permis unique ?.....	32
2. A QUI S'ADRESSER EN PRIORITÉ ?	34
3. A QUOI SERT « MON ESPACE » (FICHE DE PAIE, FICHE FISCALE, DEMANDE DE PRIME SYNDICALE...) ?.....	36
4. COMMENT CONTRÔLER LES SUBVENTIONS-TRAITEMENTS OCTROYÉES ?.....	38
5. QUE RETENIR DU PAIEMENT DES ARRIÉRÉS RELATIFS À DES ANNÉES FISCALES ANTÉRIEURES ? (ANNEXE 2)....	39
5.1. Comment fonctionne le paiement d'arriérés relatifs à des années fiscales antérieures ?.....	39
5.2. Quelles sont les obligations du PO et celles des directions de gestion ?.....	39
6. COMMENT RÉPONDRE AUX QUESTIONS FRÉQUENTES DES MDP ?	40
6.1. Qui prend en charge les frais de déplacements domicile-travail du MDP ?.....	40
6.2. A qui s'adresser pour les allocations familiales ?	40
7. COMMENT ATTESTER DES SERVICES RENDUS PAR UN MDP ? (ANNEXE 10)	41
CHAPITRE III ~ GESTION COURANTE DU DOSSIER ADMINISTRATIF ET PÉCUNIAIRE DU MDP	43
1. DOCUMENTS À FOURNIR AUX DIRECTIONS DE GESTION – MDP DÉFINITIFS ET TEMPORAIRES.....	43
1.1. A quoi servent les annexes insérées dans la présente circulaire ?.....	43
1.2. Tableau récapitulatif pour un MDP temporaire/ qui devient définitif	44
1.3. Tableau récapitulatif pour un MDP définitif.....	45
2. COMMENT DÉCLARER UNE IMMATRICULATION/ENTRÉE EN FONCTION/MODIFICATION ?	46
2.1. A quoi sert la fiche signalétique (annexe 3) et dans quels cas l'utiliser ?.....	46

2.2.	Comment demander l'immatriculation d'un MDP ?.....	47
2.3.	Comment déclarer l'entrée en fonction d'un MDP déjà immatriculé ?.....	48
2.4.	Quand et comment transmettre une modification dans la situation d'un MDP ?.....	49
3.	SERVICES ANTÉRIEURS (ANNEXE 4).....	50
3.1.	Quels sont les principes à appliquer et les obligations à respecter ?.....	50
3.2.	Comment permettre un calcul correct de l'ancienneté pécuniaire ?.....	50
3.3.	Comment valriser les services antérieurs ?	51
4.	EXPÉRIENCE UTILE.....	52
5.	FICHE RÉCAPITULATIVE (ANNEXE 2).....	53
6.	DOCUMENTS S19 – S20 – S21	54
7.	DOC12 – DEMANDE D'AVANCE (ANNEXE 1).....	56
7.1.	Qu'est-ce que la demande d'avance – doc12 ?.....	56
7.2.	Quelles sont les obligations du PO en la matière ?.....	56
7.3.	Dans quels cas utiliser le doc12 ?.....	57
7.4.	Comment compléter le doc12.....	58
7.5.	Comment et quand envoyer le doc12 ?.....	64
8.	CUMULS.....	65
8.1.	Qu'est-ce que le cumul et quand faut-il le signaler ?.....	65
8.2.	Qu'est-ce que le cumul « interne » et comment le déclarer ? (annexe 41).....	65
8.3.	Qu'est-ce que le cumul « externe » ?.....	66
8.4.	Quel est le rôle de la direction de gestion dans ce cadre ?.....	67
9.	NOMINATIONS OU ENGAGEMENT À TITRE DÉFINITIF.....	67
9.1.	Charge et nomination(s) antérieures.....	67
9.2.	Nomenclature des fonctions	68
9.3.	Documents à fournir à l'Administration.....	68
9.3.1.	Copie du diplôme	68
9.3.2.	Extrait de casier judiciaire – Modèle 2.....	68
9.3.3.	Prestation de serment.....	69
9.3.4.	Preuve de la connaissance de la langue française	69
9.3.5.	PV d'engagement à titre définitif / Acte de nomination	69

9.3.6. Tableau statistique.....	70
9.4. Rappel de l'importance de transférer l'intégralité des documents à l'Administration – Responsabilité des pouvoirs organisateurs	70
9.5. Formalisation.....	70
10. ALLOCATION DE FOYER ET DE RÉSIDENCE (ANNEXE 20).....	71
10.1. En quoi consiste l'allocation de foyer/de résidence ?.....	71
10.2. Quel MDP dispose de quel droit ?.....	71
10.3. Comment est calculée l'allocation de foyer et de résidence et quand est-elle payée ?	72
10.4. De quel type d'allocation de foyer et de résidence le MDP peut-il bénéficier ?.....	73
11. GESTION DES DIFFÉRENTES DÉROGATIONS	73
11.1. Dérogation pour l'exercice d'une fonction accessoire (annexe 43).....	73
11.2. Dérogation linguistique.....	74
11.2.1. Quels sont les principes généraux ?	74
11.2.2. Quels sont les niveaux d'enseignement concernés.....	74
11.2.3. Comment et quand introduire une demande de dérogation linguistique ?	76
11.2.4. Comment et quand s'inscrire à un examen linguistique ?.....	76
11.2.5. Dérogations linguistiques – Tableau récapitulatif.....	77
11.3. Dérogation des titres requis.....	77
12. COMMENT DEMANDER UN PÉCULE DE VACANCES POUR JEUNE DIPLÔMÉ ?.....	78
12.1. Quelles sont les conditions pour en bénéficier ?.....	78
12.2. Comment introduire la demande ? (annexe 35).....	78
13. QUAND SONT PAYÉS LES TEMPORAIRES SI L'ANNÉE ACADÉMIQUE DÉBUTE/FINIT UN SAMEDI/DIMANCHE ? ..	79
CHAPITRE IV ~ CONGÉS, ABSENCES ET DISPONIBILITÉS PENDANT LA CARRIÈRE (CAD)	81
1. DANS QUELS CAS ET COMMENT UTILISER UN CAD ?	81
2. QUELS CODES « DI » UTILISER ?	82
2.1. Disponibilité par défaut total d'emploi ou perte partielle de charge	82
2.2. Autres disponibilités	82
2.3. Exercice d'une fonction elective ou liée à une fonction elective	83
2.4. exercice d'une fonction de recrutement également, mieux ou moins bien rémunérée.....	83
2.5. Missions.....	92

2.6. Maternité et parentalité.....	94
2.7. Prestations réduites.....	95
2.8. Interruptions de carrière	95
2.9. Congés autres et absences diverses	96
2.10. Pour les MDP temporaires ou ACS/APE/PTP exclusivement.....	97
3. MISE EN DISPONIBILITÉ PAR DÉFAUT D'EMPLOI.....	97

CHAPITRE V ~ ABSENCES (MALADIE, INFIRMITÉ, MATERNITÉ, ACCIDENT, GRÈVE OU AUTRES) .. 99

1. MALADIE, INFIRMITÉ, MATERNITÉ, PATERNITÉ (ANNEXE 13 ET 14).....	99
1.1. Que doit faire le PO ?.....	99
1.2. Que doit faire le MDP ?.....	101
2. ACCIDENT DU TRAVAIL, SUR LE CHEMIN DU TRAVAIL OU HORS SERVICE (ANNEXES 23,24 ET 25)	101
2.1. Que doit faire le PO ?.....	101
2.2. Que doit faire le MDP ?.....	102
3. AUTRES ABSENCES	103
3.1. Absences non règlementairement justifiées (annexe 15).....	103
3.2. Absences règlementairement justifiées.....	104
3.3. Absences pour participation à un mouvement de grève (annexe 15bis)	104
3.4. Absences autres, indépendantes de la volonté du MDP	104
4. CONGÉS POUR PRESTATIONS RÉDUITES.....	105
4.1. Pour cause de maladie ou d'infirmité	105
4.2. Suite à un accident du travail.....	106
4.3. Mise en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques	107
4.4. Compétences des 3 acteurs-clés en matière de dossiers médicaux	108

CHAPITRE VI ~ FIN DE CARRIÈRE.....109

1. DÉCÈS (ANNEXE 39).....	109
1.1. Dans quels cas une pension de survie peut-elle être octroyée, à qui et comment ?.....	109
1.2. Quand une indemnité pour frais funéraires peut-elle être octroyée, à qui et comment ?	110
2. DEMANDE DE DISPONIBILITÉ POUR CONVENANCES PERSONNELLES PRÉCÉDANT LA PENSION DE RETRAITE	112

2.1. Quand un MDP est-il dans les conditions pour prendre une DPPR ? (annexe 7).....	112
2.2. Quelle fraction de charge le MDP doit-il prester ?.....	113
2.3. Quand se termine la DPPR ?.....	113
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 ?.....	114
2.5. Le MDP peut-il exercer une activité lucrative pendant sa DPPR ? (annexe 8).....	114
3. PENSION DE RETRAITE.....	116
3.1. Que doit faire le MDP pour demander sa pension de retraite ? (annexe 36).....	116
3.2. Un MDP peut-il encore enseigner après sa pension ?.....	117
RÉCAPITULATIF DES ANNEXES.....	119
A N N E X E S	121

Flash info

GESTION ADMINISTRATIVE ET PÉCUNIAIRE

- Outil orienté « usagers »
- Structure claire
- Informations pratiques
- Accès rapide aux informations recherchées
- Contenus simples
- Annexes adaptées
- Agents à votre service

AUTRES INFORMATIONS UTILES

- Renvoi vers des circulaires spécifiques
- Liens en un clic
- Coordonnées directes



DANS CETTE CIRCULAIRE

- Table des matières dynamique
- Index alphabétique
- « Jargon » expliqué
- Personnes-ressources
- Formulaires à envoyer
- Délais à respecter
- Liens hypertextes à consulter

GAGNEZ DU TEMPS !

- Tableaux récapitulatifs
- Schémas
- Logos
- Couleurs



Attention attirée sur les principales nouveautés 2021-2022

(procédures, instructions, formulaires...)

- ✓ **DATES-LIMITES DE RÉCEPTION DES DOCUMENTS** → garantie d'une gestion optimale des dossiers
- ✓ **ORGANIGRAMME DES SERVICES UTILES ET PERSONNES-RESSOURCES** → données actualisées pour un meilleur service
- ✓ **DIRECTION DE GESTION** → appellation unique pour désigner « Direction déconcentrée », « Bureau régional »
- ✓ **MON ESPACE** → inscription rapide au guichet électronique de la FWB, nouvelles fonctionnalités
- ✓ **MDP RELIÉS AU REGISTRE NATIONAL** → obtention rapide et sécurisée des données personnelles authentiques, mises à jour immédiates du RN
- ✓ **FICHE SIGNALÉTIQUE** → champs spécifiques pour les MDP avec NISS bis
- ✓ **ACS/APE/PTP** → précisions
- ✓ **DÉCLARATION DE CUMUL EXTERNE** → suppression de l'annexe 42
- ✓ **DÉROGATIONS LINGUISTIQUES** → 5 dérogations possibles (sous réserve d'acceptation par le Parlement) + annexes à envoyer uniquement par e-mail
- ✓ **CAD** → 2 modèles disponibles (annexes 5 et 6)
- ✓ **CAPAES** → possibilité de désigner un MDP en 2021-2022 pour une 7^e année sans CAPAES
- ✓ **INDEMNITÉ POUR FRAIS FUNÉRAIRES** → montant maximum de 3.809,32 € à partir du 01/01/2021
- ✓ **FIN DE CARRIÈRE** → précisions en matière de DPPR/pension + adaptation formulaire DPPR (annexe 7)
- ✓ **DPPR** → En cas de projet de DPPR pour les MDP nés à partir de 1960, le MDP se réfère à la procédure en page 100 (il consulte Mypension pour connaître sa date P, sa fiche de salaire pour connaître son ancienneté et met à jour son pot DPPR, il soumet le CAD DPPR.
- ✓ **SIMPLIFICATION ADMINISTRATIVE** → en cas de passage TDI, seul le HE12 le renseignant au 14/09 suffit. La convention TDI ne doit plus être transmise à nos services.
- ✓ **VALORISATION DE L'EXPERIENCE UTILE** → Aucune valorisation ne peut être reconnue pour le cours à conférer « autre cours à conférer ».
- ✓ **DOSSIER EXPERIENCE UTILE** → Le PO ne doit plus transmettre la dépêche et les attestations à la Direction de gestion sauf si les prestations sont du ressort de l'article 16.
- ✓ **EXERCICE D'UNE FONCTION mieux rémunérée d'une HE vers PE** → paiement hors enveloppe, codes DI selon emploi vacant ou non vacant. (95, 53, 48 ou 81)
- ✓ **FONCTIONS ELECTIVES ET NON ELECTIVES** → pour les directeurs-présidents, les directeurs et les directeurs-ajoints, la décision du CA ou de l'instance officielle concernant le mandat doit être envoyée avec le HE12 indiquant le début du mandat.

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

CHAPITRE I

~

INFORMATIONS PRATIQUES

1. SIGLES ET/OU ABRÉVIATIONS FRÉQUEMMENT UTILISÉS

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

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

2. INDEX ALPHABÉTIQUE DES MOTS-CLÉS UTILES

A	Numéro de page
Absence d'un jour	61 et 99
Absences non réglementairement justifiées	107
Absences pour maladie, infirmité ou maternité	101
Absences pour participation à un mouvement de grève	106
Absences réglementairement justifiées	108
Absences pour cas de force majeure	67 et 100
Accident du travail, sur le chemin du travail ou hors service	27
Activité lucrative	118
Admissibilité des services rendus dans l'enseignement	45 et 55
Allocation de foyer/résidence	73
Allocations familiales	42
Aménagement de fin de carrière	116
Annexes (récapitulatif)	123 et 124
Annuaire des services et des personnes-ressources	14 à 33
Arriérés (paiement des)	41
Attestation de services rendus	45 et 55
Au-delà de 67 ans	121
C	
CAD - Congés, absences et disponibilités pendant la carrière	81
CAPAES	8, 54 et 62
CERTIMED	99 et 101
Codes DI	82 à 97
Congé lié à la parentalité	96
Congés pour mission	22 et 92 à 94
Congés pour prestations réduites (CPR)	95, 105 et 106
Contrôle médical	24, 99 et 108
Convention TDI	8
Cumul	61 et 65 à 67

Cumul externe	61 et 65, 66
Cumul interne	62 et 66 et 67
D	
Dates de réception des documents	12
Décès	111
Déclaration de précompte professionnel (PREPRO)	Annexe 34
Demande d'avance HE12	56 à 64
Demande de pension	116 à 118
Dérogation aux titres requis	79
Dérogation linguistique	74 à 77
Dérogation pour l'exercice d'une fonction accessoire	73
DIMONA/DDRS	34
Disponibilité par défaut total d'emploi ou perte partielle de charge	97
DMFA	34
DPPR	112 à 116
E	CHAPITRE(S)
Engagement à titre définitif ou nomination	69 à 72
Entrée en fonction	46 à 50
Examens linguistiques	76
Expérience utile	30
F	CHAPITRE(S)
Fiche de paie	36 à 37
Fiche signalétique (immatriculation, entrée en fonction, modification)	46
Fiches fiscales	36 à 37
Fin de carrière	109
Force majeure	67 et 100
Fraction de réduction des prestations	81
Frais de déplacements domicile-travail	41
Frais funéraires	112 à 113
G	CHAPITRE(S)
Grève	106
I	CHAPITRE(S)
Immatriculation	46
Indemnité pour frais funéraires	112 à 113
Infirmité	101
Interruption de carrière "ordinaire" ou "thématique"	97
J	CHAPITRE(S)
Jeune diplômé	79
L	CHAPITRE(S)
Listings mensuels collectifs (S19, S20 et S21)	56
M	CHAPITRE(S)
Maladie	99
Maternité	99
Mise en disponibilité	107
Mon Espace	36 et 37

N	CHAPITRE(S)
NISS	46 et 47
Nomination/ ETD	69 à 72
Notoriété professionnelle	30
Numéro national bis	46 et 47
P	CHAPITRE(S)
Paiement des arriérés	41
Parentalité	99
Pécule de vacances pour jeune diplômé	79
Pension de retraite	116 à 118
Pension de survie	111
Permis de travail	32 à 34
Pouvoir organisateur	31
Précompte professionnel	Annexe 34
Prestations réduites	
R	CHAPITRE(S)
Récapitulatif des annexes	111
Réduction des prestations	95, 105 et 106
Relevé individuel mensuel	Annexe 13
Remplacement du personnel absent	54, 57 et 62
Retraite (voir pension de retraite)	116 à 118
RGPD	10
S	CHAPITRE(S)
S19, S20, S21	56
Services admissibles	45 et 55
Sigles fréquemment utilisés	9-10
Suspension préventive	23
T	CHAPITRE(S)
Travailler au-delà de 67 ans	69-70
V	CHAPITRE(S)
Valorisation de l'expérience utile	30
Valorisation des services admissibles	45 et 55

3. DATES-LIMITES DE RÉCEPTION DES DOCUMENTS

Dates-limites de réception des documents par la Direction de gestion



à respecter impérativement
pour garantir le paiement des subventions-traitements dans les délais

Liquidations 2021-2022	Subventions- traitements payées le dernier jour ouvrable du mois	Périodes couvertes (MDP définitifs <u>et</u> temporaires)	Documents reçus <u>au plus tard</u> le
Septembre 2021	30/09/21	01/09/21 au 30/09/21	14/09/21
Octobre 2021	29/10/21	01/10/21 au 31/10/21	14/10/21
Novembre 2021	30/11/21	01/11/21 au 30/11/21	15/11/21
Décembre 2021	30/12/21	01/12/21 au 31/12/21	10/12/21
Janvier 2022	31/01/22	01/01/22 au 31/01/22	14/01/22
Février 2022	28/02/22	01/02/22 au 28/02/22	11/02/22
Mars 2022	31/03/22	01/03/22 au 31/03/22	16/03/22
Avril 2022	29/04/22	01/04/22 au 30/04/22	14/04/22
Mai 2022	31/05/22	01/05/22 au 31/05/22	12/05/22
Juin 2022	30/06/22	01/06/22 au 30/06/22	15/06/22
Juillet 2022	29/07/22	01/07/22 au 31/07/22 (et ½ différé pour MDP temporaires)	13/07/22
Août 2022	31/08/22	01/08/22 au 31/08/22 (et ½ différé pour MDP temporaires)	16/08/22

Les dates-limites ont été repoussées un maximum de temps eu égard aux contingences des Directions de gestion, et ce afin de laisser aux écoles et PO le plus de temps possible pour établir de manière précise et fiable les documents.

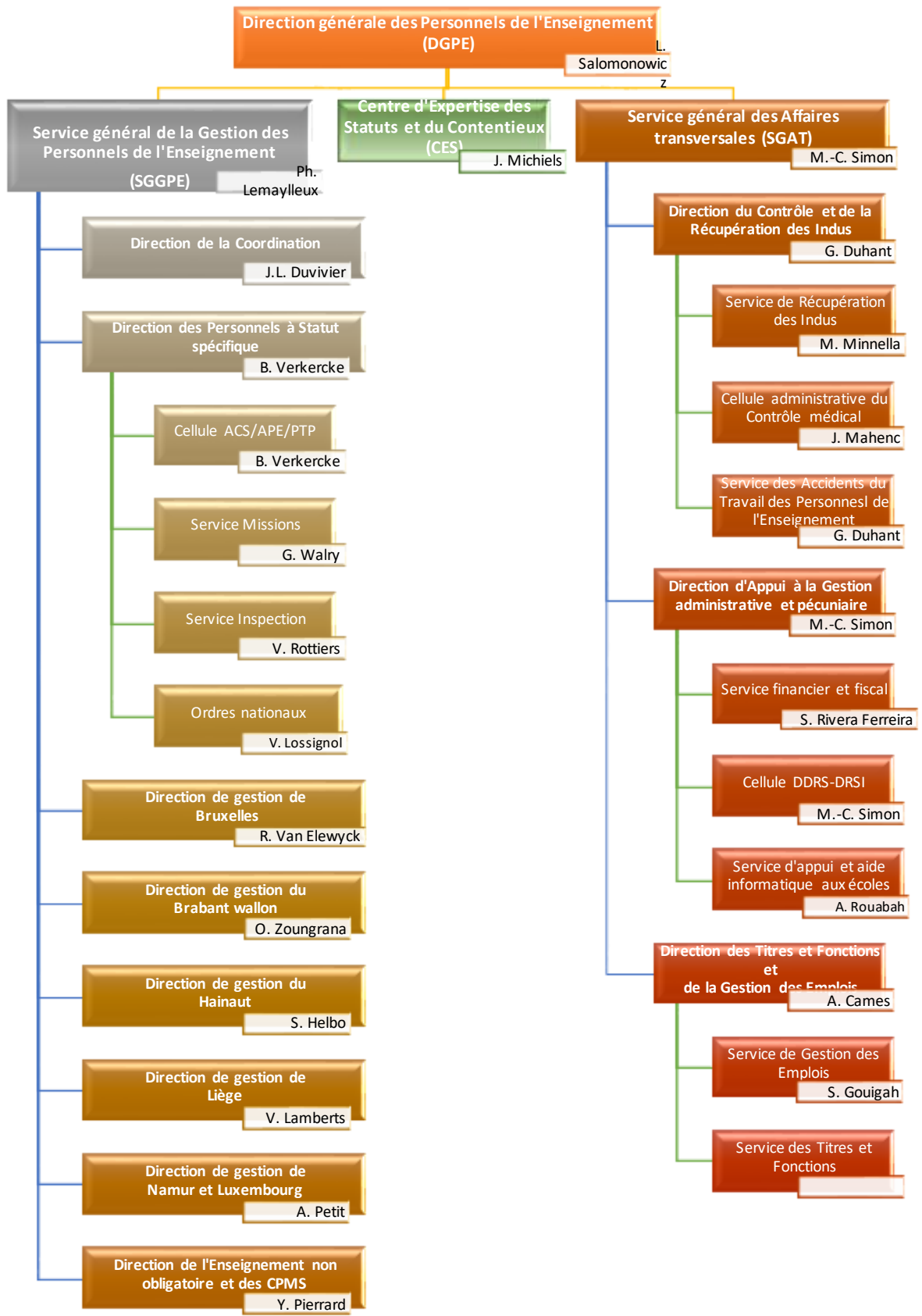
→ Envoyez les dossiers au fur et à mesure qu'ils sont complets, car si vous attendez la date ultime pour regrouper les dossiers de tous vos MDP, la Direction de gestion ne pourra plus, par exemple, garantir le paiement à la fin du mois (voir ch. III, 1).

Remarques importantes concernant l'envoi de documents depuis le 01/03/2020 :

- courrier affranchi avec des **timbres NON PRIOR**
→ distribution par BPost, en principe, dans les 3 jours ouvrables ;
- courrier affranchi avec des **timbres PRIOR et envois recommandés**
→ distribution par BPost, en principe, le jour ouvrable suivant.

Plus de détails sur : www.bpost.be/nl/2020/fr/particulier/modele-distribution

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)

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE – SGGPE DIRECTION DE COORDINATION Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES		
IDENTITE	FONCTION	COORDONNEES
DUVIVIER Jean-Luc	Directeur	Tél. 02/413.36.44 jean-luc.duvivier@cfwb.be

Parmi ses missions générales, la Direction de la coordination soutient le Directeur Général adjoint du SGGPE dans :

- la coordination des activités des Directions de gestion,
- les relations avec les Cabinets ministériels et l'Administration générale,
- les concertations avec les Fédérations de Pouvoirs organisateurs et les Organisation syndicales,
- les informations générales sur les matières transversales.

Ses analyses, ses projets et ses plans de mise en œuvre visent à :

- participer à la mise en place d'un contrôle de gestion ;
- agir dans le cadre de changements structurels, notamment en réalisant la mutualisation progressive des Directions de gestion des personnels de l'enseignement organisé et subventionné, en vue de leur fusion future ;
- coordonner et améliorer la qualité du travail réalisé au sein des différentes 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.
- proposer des processus et des outils pour assurer la cohérence et l'uniformisation des pratiques ;
- contribuer à la simplification administrative, à la dématérialisation et au déploiement de nouveaux outils ;
- participer à la rédaction des circulaires de rentrée des MDP ;
- veiller à une bonne collaboration du SGGPE avec les autres entités de la DGPE, de la DGPEoFWB, du MFWB, et avec tout intervenant extérieur.

Pour entrer en contact avec la Direction de la coordination, veuillez utiliser l'adresse électronique générique : dir-coord.SGGPE@cfwb.be

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. 4.2.3.1 service ACS/APE/PTP) ;
 - des chargés de mission (cf. 4.2.3.2.).



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 de gestion
- DENO
- Direction des personnels à statut spécifique

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE – SGGPE DIRECTION DE GESTION DE BRUXELLES Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES (visiteurs : entrée Place Saintelette 2) Tél. 02/413.34.71			
La mutualisation des Directions de gestion de Bruxelles est en cours en vue de gérer en commun les personnels de l'enseignement organisé et ceux de l'enseignement subventionné par la FWB			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
VAN ELEWYCK Renaud LIEBENS Déborah	Directeur a.i. Secrétariat		renaud.vanelewyck@cfwb.be Tél. 02/413.34.71
PIERRE Fabienne	Attachée	Enseignement fondamental ordinaire et spécialisé	Tél. 02/413.38.89 fabienne.pierre1@cfwb.be
VANDEBUSSCHE Martine	Graduée	Enseignement fondamental ordinaire et spécialisé	Tél. 02/413.39.51 martine.vandenbussche@cfwb.be
BARBONI Laura	Attachée	Enseignement secondaire	Tél. 02/413.29.64 laura.barboni@cfwb.be

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE – SGGPE DIRECTION DE GESTION DU BRABANT WALLON Rue Emile Vandervelde, 3 - 1400 NIVELLES Tél. 067/64.47.00			
Depuis la mutualisation intervenue en 2019, cette Direction de gestion gère les dossiers des personnels de l'enseignement organisé et subventionné par la FWB.			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
ZOUNGRANA Odette	Directrice		Tél. 067/64.47.11 odette.zoungrana@cfwb.be
DEVLEESHOUWER Fabienne	1 ^{ère} Assistante	Enseignement fondamental	Tél. 067/64.47.07 fabienne.devleeshouwer@cfwb.be
LANNOY Cécile	1 ^{ère} Assistante	Enseignement secondaire	Tél. 067/64.47.03 cecile.lannoy@cfwb.be
BAR Marie-Hélène	1 ^{ère} graduée	Enseignement fondamental Gestion CAD WBE	Tél. 067/64.47.29 marie-helene.bar@cfwb.be

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
AGE - DGPE – SGGPE
DIRECTION DE GESTION DU HAINAUT
Rue du Chemin de Fer, 433 - 7000 MONS
Tél. 065/55.56.00

IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
HELBO Sabine	Directrice		Tél. 065/55.56.00 sabine.helbo@cfwb.be
RIVART Mélanie	Secrétaire de direction		Tél. 065/55.56.71 melanie.rivart@cfwb.be
BUREAU Jean-Michel	Attaché	Enseignement fondamental ordinaire Enseignement secondaire ordinaire officiel	Tél. 065/55.56.06 jean-michel.bureau@cfwb.be
WAUCQUEZ Kathleen	Attachée	Enseignement secondaire ordinaire libre Enseignement spécialisé fondamental et secondaire	Tél. 065/55.56.55 kathleen.waucquez@cfwb.be
LEFEBVRE Lise	Attachée	Responsable CAPELO	Tél. 065/55.56.27 lise.lefebvre@cfwb.be

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
AGE - DGPE – SGGPE
DIRECTION DE GESTION DE LIEGE
Rue des Guillemins, 16-34, 1^{er} étage
4000 Liège
Tél. 04/364.13.11

IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
LAMBERTS Viviane	Directrice		Tél. 04/364.13.26 viviane.lamberts@cfwb.be
TODDE Nathalie	Attachée	Enseignement fondamental	Tél. 04/364.13.95 nathalie.todde@cfwb.be
CLAES Sarah	Attachée	Enseignement secondaire	Tél. 04/364.13.32 sarah.claes@cfwb.be

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

IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
PETIT Annabelle	Directrice		Tél. 081/82.50.85 annabelle.petit@cfwb.be
HUBART Nathalie	Secrétaire		Tél. 081/82.50.57 nathalie.hubart@cfwb.be
VAN LIERDE Anne	1 ^{re} Assistante f.f.	Enseignement fondamental	Tél. 081/82.49.43 anne.vanlierde@cfwb.be
FIEVEZ Dominique	Attachée f.f.	Enseignement secondaire	Tél. 081/82.49.29 dominique.fievez@cfwb.be
GANY Anne-Françoise	Attachée	Administratif, fin de carrière, CZGE	Tél. 081/82.49.26 anne-francoise.gany@cfwb.be
LARUELLE Sébastien	Attaché	RH	Tél. 081/82.49.90 sebastien.laruelle@cfwb.be

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

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
TIELEMANS Vincent	Pension	Hautes Ecoles	Tél. 02/413.26.40 vincent.tielemans@cfwb.be
RONVAUX Emmanuel	Frais funéraires Transfert de cotisation	Hautes Ecoles	Tél. 02/413.40.75 emmanuel.ronvaux@cfwb.be
Liste des agents gestionnaires des Hautes Ecoles subventionnées ENSEIGNEMENT SUPERIEUR Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
HAUTES ECOLES	AGENT	COORDONNEES	
H.E. LUCIA DE BROUCKERE	JANSSENS Denis	Tél. 02/413.40.76 denis.janssens@cfwb.be	
H.E. LIBRE DE BRUXELLES ILYA PRIGOGINE	BRASSINNE Valérie	Tél. 02/413.39.19 valerie.brassinne@cfwb.be	
H.E. GALILEE	BRASSINNE Valérie	Tél. 02/413.39.19 valerie.brassinne@cfwb.be	
H.E. VILLE DE BRUXELLES FRANCISCO FERRER	DUVIVIER Maxime	Tél. 02/413.21.41 maxime.duvivier@cfwb.be	
H.E. EPHEC-ISAT	DUVIVIER Maxime	Tél. 02/413.21.41 maxime.duvivier@cfwb.be	
H.E. LEONARD DE VINCI	GARDIA JACOME Joel A à S	Tél. 02/413.31.01 Joel.garcia@cfwb.be	
	DE LA CRUZ Linda T à Z	Tél. 02/413.64.16 linda.delacruz@cfwb.be	
H.E. ICHEC-SAINT-LOUIS-ISFSC- ECAM	NODEM Jeanne	Tél. 02/413.39.19 jeanne.nodem@cfwb.be	
H.E. LOUVAIN EN HAINAUT HELHA	HANUISE Romuald A à FRANKARD	Tél. 02/413.24.51 romuald.hanuisse@cfwb.be	
	EL MARZOUKI Aziza FRANSEN à Z	Tél. 02/413.31.82 aziza.elmarzouki@cfwb.be	
H.E. PROVINCE DE HAINAUT CONDORCET	BINDELS Alan A à MENU	Tél. 02/413.38.99 alan.bindels@cfwb.be	
	CIEMNIAK Pascale	Tél. 02/690.80.87	

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

4.2.3. DIRECTION DES PERSONNELS À STATUT SPÉCIFIQUE

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE – SGGPE DIRECTION DES PERSONNELS À STATUT SPÉCIFIQUE Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	COORDONNEES	
VERKERCKE Bernard	Directeur	Tél. 02/413.25.71	bernard.verkercke@cfwb.be
PARFAIT Sylvie	Secrétaire	Tél. 02/413.22.89	sylvie.parfait@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	Employée de niveau 2+	Gestion des postes, des dépêches et des circulaires	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 (ex-ZEP)	Tél. 02/413.27.82 olivier.dewandeleer@cfwb.be
ENCINAS Anna	Employée de niveau 2+	APE Province de Hainaut PART-APE ouvriers « aide technique »	Tél. 02/413.27.99 anna.encinas@cfwb.be
GUIGNARD Karl	Employé de niveau 2	APE Province de Namur APE Internats ens. libre subv.	Tel. 02/413.21.62 karl.guignard@cfwb.be
OGBONI Eloi	Employé de niveau 2+	Postes APE universités Gestion des dépêches et circulaires. Soutien FLT	Tel. 02/413.30.40 eloi.ogboni@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	Assistante	PART-APE Enseignement spécialisé PART-APE Enseignement de promotion sociale PTP Région de Bruxelles-Capitale PART-APE Province de Brabant wallon PART-APE PTP Province de Luxembourg	Tél. 02/413.36.54 anaïs.vanlieshout@cfwb.be
OZLÜ Adile	Employée de niveau 2	PART-APE Province de Hainaut	Tél. 02/413.37.96 adile.ozlu@cfwb.be
BOKATA Leslie	Employée de niveau 2+	PART-APE Province de Liège Province de Namur	Tél. 02/413.27.98 leslie.bokata@cfwb.be

**Dossiers des puériculteurs contractuels engagés en remplacement des puériculteurs désignés
ou engagés dans le cadre du Décret du 02 juin 2006**

IDENTITE	FONCTION	SECTEUR	COORDONNEES
DEWANDELEER Olivier	Employé de niveau 2	Remplacement des puériculteurs nommés à titre définitif ou provisoire – Région de Bruxelles-Capitale	Tél. 02/413.27.82 olivier.dewandeleer@cfwb.be
GUIGNARD Karl	Employé de niveau 2	Remplacement des puériculteurs nommés à titre définitif ou provisoire – Province de Namur	Tél. 02/413.21.62 karl.guignard@cfwb.be
ENCINAS Anna	Employée de niveau 2+	Remplacement des puériculteurs nommés à titre définitif ou provisoire – Province de Hainaut	Tél. 02/413.27.99 anna.encinas@cfwb.be
VINCENT Cécile	Employée de niveau 2	Remplacement des puériculteurs nommés à titre définitif ou provisoire – Province de Liège	Tél. 02/413.27.96 cecile.vincent@cfwb.be
HARRAK Ihesan	Employée de niveau 2	Remplacement des puériculteurs nommés à titre définitif ou provisoire – Province du Brabant wallon et du Luxembourg	Tél. 02/413.41.31 ihesan.harrak@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	Employé de niveau 1 - 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
NSANGOLO Patrick	Employé de niveau 2+	Missions (comptable)	Tél. 02/413.29.89 patrick.nsangolo@cfwb.be

4.2.3.3. SERVICE INSPECTION

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE – SGGPE DIRECTION DES PERSONNELS À STATUT SPÉCIFIQUE – SERVICE INSPECTION Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
ROTTIERS Véronique	1 ^{ère} Assistante	Cellule Inspection - DZ-DCO – gestion administrative et pécuniaire de ces MDP	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	Employée de niveau 2	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
		Dossiers de suspension préventive, dossiers disciplinaires, secrétariat des chambres de recours	Tél. 02/413.29.11

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 Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
MINNELLA Mélissa	Attachée Responsable de service Receveuse- Trésorière	Gestion du recouvrement des indus non-conventionnels	Tél. 02/690.89.81 receveur.indu.ens@cfwb.be

4.4.1.2. CELLULE ADMINISTRATION 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

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

4.4.2. 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

4.4.2.1 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	Respect des obligations de la FWB Enseignement vis-à-vis de l'Administration des contributions directes et de l'Onss	Tél. 02/413.40.64 sylvie.rivera@cfwb.be
MARSIN Frédérique	Attachée		Tél. 02/413.34.07 frederique.marsin@cfwb.be

4.4.2.2. CELLULE DDRS (DIMONA ET DÉCLARATIONS DES RISQUES SOCIAUX)

- Aide à l'utilisation de l'application métier DDRS tant pour les encodages DIMONA que pour les Déclarations des Risques sociaux **du secteur chômage flux électroniques WECH503 – WECH506 – WECH508**
- Aide à l'utilisation de l'application métier DRSI pour les encodages des Déclarations des Risques Sociaux **du secteur INAMI – Mutualités (ZIMA001 – ZIMA002 – ZIMA006)** ;
- Aide à l'utilisation de l'application GESP (Gestion du Personnel Enseignement) qui permet d'obtenir **des copies (avancées) des listings de paie de l'établissement et les données de paie individuelles de tout membre de son personnel.**

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE – SGAT Direction d'Appui à la Gestion administrative et pécuniaire CELLULE DDRS (Dimona et Déclarations des Risques Sociaux) 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

4.4.2.3. SERVICE D'APPUI ET D'AIDE INFORMATIQUE (APPUI ÉCOLE)

- Appui aux établissements scolaires pour la mise en œuvre de la liaison de la base de données relative à la signalétique des MDP (SENS) avec le registre national (Cf. circulaire 7724)

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE – SGAT Direction d'Appui à la Gestion administrative et pécuniaire SERVICE D'APPUI ET D'AIDE INFORMATIQUE (appui école) Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
ROUABAH Alison	Attaché		appui.ecole@cfwb.be

4.4.3. 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 ;
- 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 **corrections** 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

4.4.3.1. 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
GOUGIAH Sabrina	Attachée – Responsable de service	Service de gestion des emplois Commission De Bondt	Tél. 02/413.25.83 cellulege@cfwb.be

4.4.3.2. 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
CAMES Arnaud	Directeur	Titres et Fonctions CITICAP	Tél. 02/413.39.47 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) MDP masculins nés en 1976 et 1978	Tél. 02/413.31.07 veronique.meior@cfwb.be
ROSEZ Pierre	MDP masculins nés les années impaires (sauf les années 1970) MDP masculins nés en 1977 et 1979	Tél. 02/413.36.62 pierre.rosez@cfwb.be
GOURMET Julie	MDP masculins nés les années 1970 (années paires et impaires) à l'exception, des MDP masculins nés de 1976 à 1979 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
	MDP masculins nés les années paires (sauf les années 1970) MDP masculins nés en 1976 et 1978	
DENOEL Philippe	MDP féminins nés les années paires (sauf les années 1970) MDP féminins nés en 1986 et 1988	Tél. 02/413.36.65 philippe.denoel@cfwb.be
DE SMET Martine	MDP féminins nés les années impaires (sauf les années 1970) MDP féminins nés en 1987 et 1989	Tél. 02/413.36.57 martine.desmet@cfwb.be

LEBOUT Grégory	MDP féminins nés dans les années 1970	Tél. 02/413.41.17 gregory.lebout@cfwb.be
----------------	---------------------------------------	---

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

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

4.5.3. SERVICE DE RECONNAISSANCE ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE DES DIPLÔMES ÉTRANGERS

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
 Direction Générale de l'Enseignement supérieur, de l'Enseignement tout au long de la vie et de la Recherche Scientifique
 Direction de la reconnaissance des diplômes étrangers
 Rue A. Lavallée 1
 1080 BRUXELLES
 E-mail : equi.sup@cfwb.be
- Suppléments aux diplômes

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
 Direction Générale de l'Enseignement supérieur, de l'Enseignement tout au long de la vie et de la Recherche Scientifique
 Service général de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique
 Nadia LAHLOU
 Rue A. Lavallée 1
 1080 BRUXELLES
 Tél. : 02/690.87.96
 E-mail : nadia.lahlou@cfwb.be

4.5.4. VALORISATION DE L'EXPÉRIENCE UTILE

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

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

Secrétaire de la Commission de Reconnaissance de l'expérience utile :
 Madame Sarah BULTEZ
 Bureau 1^{er}150
 Tél. : 02/413.21.86
 E-mail : creuhe@cfwb.be

4.5.5. RECONNAISSANCE DE NOTORIÉTÉ PROFESSIONNELLE

Pour information, le décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur a transféré à l'ARES la compétence relative à la notoriété professionnelle qui relevait précédemment du Conseil Général des Hautes Ecoles.

Sur cette base, la circulaire du 02/09/2020 a adapté la procédure relative aux demandes de reconnaissance de la notoriété professionnelle ou scientifique pour exercer une **fonction dans les Hautes Ecoles et dans l'enseignement de Promotion sociale du réseau subventionné ou organisé par la FWB.**

Il convient désormais d'introduire les demandes auprès de l'ARES :

- soit par courriel à l'adresse suivante : notoriete@ares-ac.be (un accusé de réception sera adressé au requérant) ;
- soit sur place contre un accusé de réception ;
- soit par lettre recommandée à l'adresse suivante :

Administration de l'académie de recherche et d'enseignement supérieur (ARES)

À l'attention de la Direction des Affaires académiques

Rue Royale, 180

1000 Bruxelles

4.5.6. ACCIDENTS HORS SERVICE

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

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

Les dossiers d'accidents hors service doivent être introduits, en utilisant les formulaires repris en annexes 24 et 25, à l'adresse suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction générale des Personnels de l'Enseignement
SGGPE
Pierre GRIGNARD
Rue des Guillemins, 16/34
Espace Guillemins, 2ème étage
4000 LIEGE
Tél. 04/364.13.81
E-mail : pierre.grignard@cfwb.be

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

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

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

CHAPITRE II

~

OBLIGATIONS DU POUVOIR ORGANISATEUR EN TANT QU'EMPLOYEUR

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

- Le PO est l'autorité qui assume la **responsabilité** qui incombe à l'établissement. Légalement, il est l'**employeur** des MDP qui y exercent leur fonction.
- Un établissement ou une section d'établissement 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.**
- Dans l'enseignement subventionné, le PO a de nombreuses **obligations**, parmi lesquelles :
 - établir à tout MDP qu'il engage (personnel directeur, enseignant et assimilé) :
 - un contrat d'engagement dans l'enseignement libre,
 - un acte de désignation dans l'enseignement officiel (par exemple délibération du Collège communal) ;
 - vérifier, 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** à la direction de gestion.
 - ➔ Référez-vous à la partie de la présente circulaire dédiée à l'explication de l'annexe 3 (ch. III, 6) pour de plus amples détails à ce sujet.
- Le PO **fixe la situation administrative** de ses MDP en conformité avec les dispositions statutaires.
- La FWB, en tant que « pouvoir subsidiant », accorde des **subventions-traitements**.

1.1. COMMENT TRANSMETTRE LES DÉCLARATIONS DIMONA/DRS ?

- En tant qu'**employeur**, chaque PO est légalement tenu de procéder, **au plus tard le jour du début de l'occupation**, à la déclaration immédiate (DIMONA) de ses MDP à l'ONSS.
- Le PO est aussi le **seul compétent** en matière de :
 - **déclarations des risques sociaux, tant pour le secteur « chômage » que pour le secteur « INAMI – mutualités »,**
 - **flux WECH503, WECH506, WECH508, C4, etc.**
 - **flux ZIMA001, ZIMA002, ZIMA006**
 - documents sociaux,
 - introduction des demandes de permis de travail,
 - attestations diverses.
- Pour rappel, tous les flux électroniques relatifs aux MDP dont le salaire est versé par la FWB **doivent être encodés** dans les applications informatiques dédiées **DDRS et DRSI**.

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 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
- **Circulaire 8047 du 12/04/2021 : « Application DDRS : encodage des déclarations de risques sociaux WECH503 et WECH506 du secteur chômage Mise en garde et précisions visant à éviter le blocage des dossiers des membres du personnel »** :
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8302

1.2. QUAND DEMANDER OU NON UN PERMIS UNIQUE ?

- Depuis le 03/01/2019, le **permis unique** est d'application pour certains ressortissants étrangers qui souhaitent travailler en Belgique. Cette procédure concerne **certaines personnes qui ne sont pas de nationalité belge et qui n'appartiennent 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 ;



BREXIT : remarques importantes concernant le Royaume-Uni

- Tous les ressortissants UK **détenteurs d'une carte M** (bénéficiaires de l'Accord de Coopération) ainsi que les membres de famille UE ou NUE détenteurs du même titre de séjour sont dispensés de demander l'accès au marché du travail. Leur accès est illimité.
- Les ressortissants UK qui ne peuvent bénéficier de l'Accord se voient appliquer la procédure du permis unique comme tout autre ressortissant d'un pays tiers.

- 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.
 - L'Administration attire l'attention du PO sur le fait que les éléments précités relèvent de la responsabilité exclusive de l'employeur, qui procède seul au recrutement de ses MDP. **Il n'est pas de la prérogative de la Direction générale des personnels, assurant le subventionnement de ces emplois, d'introduire les procédures de permis unique.**
 - 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.eiustice.iust.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-etrangers/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 ?

	
	<p>Information importante à rappeler régulièrement dans les établissements</p>
<p>Le 1^{er} interlocuteur du MDP est <u>son employeur</u></p> <p>→ son directeur/sa directrice ou son PO</p>	

- Lorsque les demandes du MDP requièrent l'intervention de la Direction de gestion, veuillez respecter quelques principes de bon fonctionnement :
 - Soyez l'interlocuteur privilégié de l'Administration :
 - **Pour rappel, dans tous les cas, un MDP souhaitant obtenir des informations sur sa situation ou son dossier doit prioritairement s'adresser à sa Direction d'école ou à son PO, alors 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 financière 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.
 - **Dans tous les cas, favorisez 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,
- **N° FASE école.**

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

→ Vous faites gagner du temps à la direction de gestion.

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

- 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 la direction de gestion, du lundi au vendredi, uniquement de 09h00 à 12h00.

- Si vous souhaitez **rencontrer un responsable** sur place, les Directions de gestion sont accessibles aux visiteurs, le cas échéant dans le respect des conditions sanitaires en vigueur, **sur rendez-vous exclusivement.**

La prise de RDV se fait de préférence par e-mail (adresses électroniques renseignées au ch. I, 4).

Si l'entrevue physique n'est pas absolument nécessaire, privilégiez les contacts par **e-mail**, par **téléphone** ou, le cas échéant, par **visio-conférence**, toutes les Directions étant équipées du matériel nécessaire.



MESURES EXCEPTIONNELLES

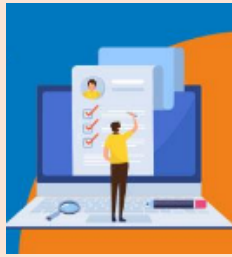
→ respect des consignes de sécurité prévues par la FWB en fonction de l'évolution de la situation

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 la Direction de gestion dont vous dépendez.

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

Tous vos MDP sont-ils au courant de l'intérêt de se connecter au guichet électronique de la FWB ?



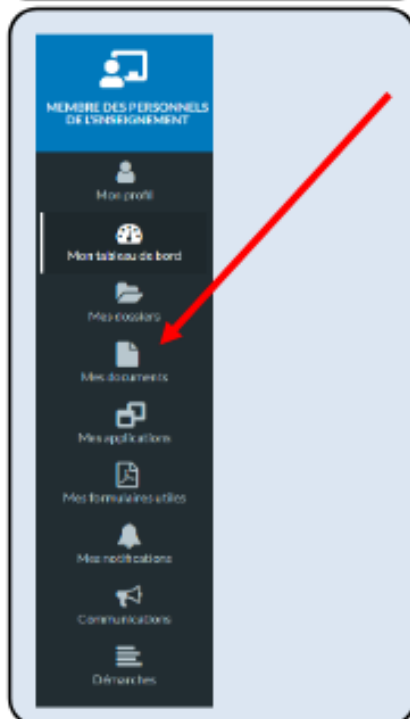
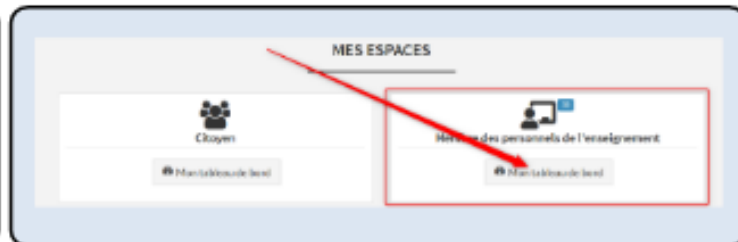
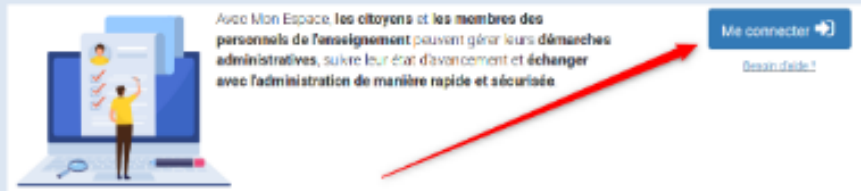
Invitez ceux qui ne l'ont pas encore fait à se créer rapidement un compte sur :
<https://monespace.fw-b.be/guide-de-connexion/>



Le **webmail** utilisé jusqu'à présent pour consulter les fiches de paie et les fiches fiscales est voué à disparaître.

- Avec *Mon Espace*, les MDP de l'enseignement et des centres psycho-médico-sociaux peuvent effectuer et/ou se tenir informés de certaines **démarches administratives**, et **échanger avec l'administration de manière rapide et sécurisée**.
- Les fonctionnalités actuelles de *Mon Espace* permettent à chaque MDP de consulter/télécharger/imprimer, quand et d'où il le souhaite :
 - ses fiches de paie,
 - ses fiches fiscales,
 - les formulaires de demande de prime syndicale,
 - les modèles de déclaration d'accident de travail,
 - le modèle de certificat médical.
- Il peut aussi, par exemple, déjà modifier lui-même le numéro de compte bancaire sur lequel il souhaite que sa liquidation-traitement soit versée.
- Une notification par e-mail avertit le MDP de chaque nouveauté ou mouvement sur son compte Mon Espace (lors de la mise en ligne d'une fiche de paie, etc.).
- À terme, *Mon Espace* permettra au MDP :
 - d'accéder à l'ensemble de ses démarches et de ses documents administratifs ;
 - de retrouver l'ensemble des informations pertinentes en fonction de sa situation personnelle (accès à l'application Primoweb, renseignements en lien avec des formations IFC, offres d'emploi, etc.);
 - d'introduire ses demandes et de les suivre d'un bout à l'autre en temps réel ;
 - de contrôler l'exactitude et le traitement de ses données personnelles ou professionnelles ;
 - d'introduire une seule fois ses données pour qu'elles soient réutilisées (pré-remplissage) lors de ses démarches ultérieures ;
- Pour leur permettre de s'inscrire rapidement, transmettez le schéma ci-dessous à vos MDP :

<http://monespace.fw-b.be>



Vous ne disposez pas du matériel

- Demandez l'accès au matériel informatique de votre établissement. La collaboration de votre direction a en effet été sollicitée à cette fin.
- Les espaces public numérique (EPN) offrent l'accès gratuit à une connexion wifi, à des ordinateurs ou encore à des lecteurs de carte d'identité. Certains d'entre eux offrent un service d'encadrement.
Trouver l'EPN le plus proche ? Consultez la liste sur la page d'accueil de « Mon Espace » ou appelez le numéro vert 0800 / 20 000.
- Bien qu'il soit demandé d'éviter, dans la mesure du possible, le recours à cette solution, les personnes n'ayant aucune possibilité d'utiliser l'outil informatique peuvent, encore cette année, obtenir une version papier des documents selon la procédure et dans les délais détaillés dans la circulaire.

Besoin d'aide ?

- Vous n'arrivez pas à vous connecter ?
Appelez le support ETNIC – 02 / 800 10 10 (jours ouvrables de 8 à 17h)
- Vous êtes connecté et rencontrez un problème d'utilisation ?
Appelez le numéro vert 0800 / 20 000 (jours ouvrables de 8 à 18h)

Notez bien que ces deux numéros ne pourront répondre à aucune question relative au contenu de vos documents. Pour toute précision quant à vos données financières et fiscales, il conviendra de vous adresser au service de gestion qui traite votre dossier administratif et pécuniaire : votre établissement pourra vous en donner les coordonnées.

Source : circulaire 8005

- Comme l'an dernier, tous les MDP disposent de leur fiche fiscale et de leur formulaire de demande de prime syndicale par voie numérique, via Mon Espace.
- Les MDP qui souhaitent obtenir des informations sur le contenu des fiches fiscales et qui n'auraient pas pu les obtenir auprès de leur Directeur/Directrice d'école ou de leur PO, peuvent prendre contact avec la Direction de gestion en charge de leur dossier.

Plus d'informations ?

Consultez :

- **Circulaire 7043 du 21/03/2019 : « Mon Espace » le guichet électronique de la Fédération Wallonie-Bruxelles ».**
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7287
- **Circulaire 8005 du 09/03/2021 : « 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=8260

4. COMMENT CONTRÔLER LES SUBVENTIONS-TRAITEMENTS OCTROYÉES ?

- Vous **devez** vérifier la concordance des données renseignées à la direction 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 de la Direction de gestion.
Exemples de discordances : échelle barémique erronée, volume horaire incorrect, perception d'une allocation alors que la situation du MDP n'y ouvre pas le droit, etc.
- Si vous constatez sur votre listing une **mention d'un MDP qui ne ferait pas partie du personnel enseignant ou assimilé de votre établissement**, vous devez avertir le plus rapidement possible par e-mail :
 - philippe.lemaylleux@cfwb.be (Directeur général adjoint du SGGPE)
 - et en copie katty.glineur@cfwb.be.



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

→ Cela permet de traiter plus rapidement votre demande.

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

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

- Depuis le 01/01/2019, pour chaque paiement relatif à des prestations effectuées au cours d'une/plusieurs année(s) civile(s) antérieure(s), il est impératif d'établir si **le retard est dû à une faute** :
 - soit du MDP,
 - soit de l'autorité publique :
 - le PO,
 - et/ou la Direction 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) Direction(s) de gestion concernée(s) la faute du MDP au moyen de la « fiche récapitulative » - annexe 2

6. COMMENT RÉPONDRE AUX QUESTIONS FRÉQUENTES DES MDP ?

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

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

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 4431 du 31/05/2021** : « **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_id=4654

et la **circulaire 7974 du 18/02/2021** : « **Circulaire relative à l'intervention de l'employeur dans les frais de déplacement en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel – erratum** » :

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8229

**Ni la Direction de gestion, ni aucun service de la DGPE n'intervient dans cette matière.
Pour toute question, veuillez contacter la DGEO.**

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

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

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

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

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

Veillez à ce que chaque MDP reçoive une attestation de services dûment remplie à chaque fin de fonctions.

CHAPITRE III

~

GESTION COURANTE DU DOSSIER ADMINISTRATIF ET PÉCUNIAIRE DU MDP

1. DOCUMENTS À FOURNIR AUX DIRECTIONS 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 en fin de 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.



Vous regroupez en un seul envoi les dossiers de plusieurs MDP ?

Alors, pour permettre aux Directions de gestion de les traiter plus rapidement, aidez-les.

→ séparez les MDP 1-définitifs / 2-à la fois définitifs et temporaires (afin d'éviter des retards de paiement pour les prestations à titre temporaire) / 3-temporaires ;

→ pour chaque catégorie, triez les MDP par ordre alphabétique, car des documents bien classés font gagner un temps considérable aux agents chargés de leur distribution et de leur traitement ;

→ envoyez 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, la Direction de gestion ne pourra plus, par exemple, garantir le paiement à la fin du mois.

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

MDP TEMPORAIRE	Fiche signal.	HE12	ECJ Mod.2 < 6 mois	Copie diplôme + annexes	Déro. ling.	Serv. admis.	Décl. Cumul	Prestat. de serment	Décl. sur l'honneur	Décl. Préc. profes.	Equivalence diplôme
Prise de fonction d'un nouveau temporaire	X	X	X	X	Si néces.	Si néces.	X	X	Si néces.	Si néces.	Si néces.
Reprise de fonction dans le même PO d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis moins de 6 mois	Si néces.	X			Si néces.	Si néces.	Si néces.		Si néces.	Si néces.	
Reprise de fonction dans le même PO d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis plus de 6 mois	Si néces.	X	X		Si néces.	Si néces.	Si néces.		Si néces.	Si néces.	
Reprise de fonction dans un autre PO d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis moins de 6 mois	Si néces.	X	X		Si néces.	Si néces.	Si néces.		Si néces.	Si néces.	
Reprise de fonction dans un autre PO d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis plus de 6 mois	Si néces.	X	X		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.	X	Si néces.		Si néces.	Si néces.	

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

1.3. TABLEAU RÉCAPITULATIF POUR UN MDP DÉFINITIF

MDP DEFINITIF	Fiche signal.	SEC12	ECJ Mod. 2 < 6 mois	Copie diplôme + annexes	Déro. ling.	Serv. admis.	Décl. Cumul	AR du 15/01/1974 ou mutation	Décl. sur l'honneur	Décl. Préc. profes.	Equivalence diplôme
Reprise de fonction dans le même PO après interruption de moins de 6 mois	Si modif.	X					Si néces.		Si néces.	Si néces.	
Reprise de fonction dans le même PO après interruption de plus de 6 mois	Si modif.	X	X				Si néces.		Si néces.	Si néces.	
Prise ou reprise de fonction dans un autre PO directement ou après une interruption de moins de 6 mois	Si modif.	X					Si néces.	X	Si néces.	Si néces.	
Prise ou reprise de fonction dans un autre PO directement ou après une interruption de plus de 6 mois	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 (ANNEXE 3) ET DANS QUELS CAS L'UTILISER ?

- Cette annexe, qui sert à renseigner la signalétique de votre MDP, est à envoyer à la direction 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 la direction de gestion → avant d'envoyer cette fiche, vérifiez 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 académique.
- Il relève de **votre** responsabilité d'avertir la direction 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.



Données nécessaires lors de l'envoi d'une fiche signalétique

Depuis octobre 2020, l'Administration reçoit certaines informations concernant la signalétique des MDP, directement depuis le Registre National → pour la plupart des MDP, il n'est plus nécessaire d'envoyer toutes les données comme auparavant.

- **MDP ayant un NISS belge** → les données de signalétique obligatoires sont :
 - Le **numéro de registre national**,
 - Le **nom** et le **prénom**,
 - Le **sexe** (en cas d'immatriculation)

L'envoi du **numéro de compte**, des **titres de capacité** et des **informations fiscales** restent d'application (en cas d'immatriculation ou de modification)

Le reste des informations de la signalétique est facultatif.

- **MDP ayant un NISS BIS** (identifiable au troisième chiffre du numéro national qui est obligatoirement un 2, 3, 4 ou un 5, ex : 904122xxxx) → la qualité des données récupérées du Registre national n'est pas fiable → **l'envoi d'une fiche signalétique complète est toujours de rigueur. Tout changement relatif à la signalétique d'un MDP doit être signalé à l'administration par le renvoi de cette fiche actualisée.**
- **Cas particuliers** → envoi d'un mail aux établissements :

Outre les NISS BIS, dans certaines situations, il n'est pas possible d'obtenir une adresse certifiée de la part du Registre National. C'est le cas pour les MDP **sans domicile légal connu** (par exemple, un changement de domicile non déclaré) ainsi que pour les MDP **de nationalité belge résidant à l'étranger**.

→ l'Administration enverra un mail sur l'adresse administrative de l'établissement connu pour ce MDP, afin de l'informer de la situation. L'énoncé comprendra le numéro matricule du MDP concerné, ainsi que ses nom et prénom.

→ l'établissement recevant ce mail devra faire parvenir à l'Administration, dans les plus brefs délais, une fiche signalétique complète de ce MDP.


→ tout changement relatif à la signalétique de ce MDP doit être signalé à l'Administration par le renvoi d'une fiche signalétique actualisée.

• **Démarches administratives en cas de décès d'un MDP :**

- MDP titulaire d'un NISS belge (hors cas particuliers) → l'information parvient à l'Administration → plus besoin d'envoyer de doc12 ;
- MDP faisant partie des cas particuliers/MDP titulaire d'un NISS BIS → envoi d'un doc12 -mentionnant la date de décès et de fin de fonction- pour tout décès survenu à partir du 1^{er} juillet 2020.

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">• le 1^{er} numéro = <u>1</u> s'il s'agit d'un homme ; = <u>2</u> s'il s'agit d'une femme.• les 6 numéros suivants = 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 par la FWB

- Un scan des titres accélère la procédure. Dans ce cas, pensez 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 **vérité de la copie transmise**, l'administration se réserve le droit de demander au MDP de produire l'original dudit document.

- Information à communiquer aux **MDP étrangers souhaitant obtenir un numéro BIS** : l'octroi d'un numéro Bis est effectué par la BCSS (Banque Carrefour de la Sécurité Sociale).

Pour votre parfaite information :

La **BCSS** (Banque Carrefour de la Sécurité Sociale) est composée de 2 registres :

- 1) **le registre RAD** : ensemble des personnes ayant un numéro du Registre national mais dont le dossier n'est plus activement géré par une commune ou un poste diplomatique ; s'y trouvent les personnes « radiées » du Registre national, celles parties vivre à l'étranger sans s'inscrire dans un poste diplomatique, les personnes du registre des non-résidents, etc.
- 2) **le registre BIS** : ensemble des personnes ayant un lien avec la Belgique mais n'ayant pas de numéro du Registre national ; s'y trouvent des travailleurs transfrontaliers, des personnes propriétaires de bien(s) en Belgique, des personnes ayant un droit en sécurité sociale belge mais ne vivant pas en Belgique, etc.

Au sein de la sécurité sociale, la **clé principale pour l'échange de données est le Numéro d'Identification de la Sécurité Sociale (NISS)**.

Ce NISS est soit un numéro du **Registre national (RN)** soit un **numéro BIS**.

Format des NISS :

Les numéros NISS sont composés de 11 chiffres;

- Les 6 premières positions sont basées sur la date de naissance dans l'ordre inverse, si elle est connue au moment de la création du numéro ; pour les BIS, les 3^{ème} et 4^{ème} positions correspondent au mois de naissance augmenté de 40 si le sexe est connu ou de 20 si le sexe est inconnu au moment de la création du numéro ;
- les 3 positions suivantes sont :
 - pour les RN, un compteur des naissances, ce nombre est pair pour une fille et impair pour un garçon
 - pour les BIS, un compteur de création, ce nombre est pair pour une fille et impair pour un garçon ou si le sexe n'est pas connu lors de la création du numéro ;
- les 2 dernières positions forment un nombre de contrôle (Modulo 97).

L'information de type "sexe" et "date de naissance" ne peut pas être déduite du numéro BIS. Le numéro BIS reflète simplement la situation des données telles que connues au moment de la création du numéro. Le numéro ne change pas lorsque les données sont corrigées.

Source consultée le 08/04/2021 :

<https://www.ksz-bcss.fgov.be/fr/services-et-support/services/registre-national-registres-bcss>

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.gallilex.cfwb.be/fr/leg_res_01.php?ncda=05108&referant=01

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

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

- Lors de certains changements (voir détails ci-dessous) dans la situation personnelle d'un MDP (relatifs à, par exemple, ses titres de capacité, 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 ».



Depuis le 25/06/2020 et la mise en production de la dernière version de l'un des programmes (SENS) utilisés par les Directions de gestion, les MDP sont reliés au registre national. Ce lien permet d'obtenir rapidement et de manière sécurisée des données personnelles authentiques, ainsi que les mises à jour immédiates du RN (chargement des nouvelles données chaque nuit). Ces données impactées par le lien direct avec les données du RN sont les suivantes : nom, prénom(s), sexe, date de naissance, lieu de naissance, pays de naissance, nationalité, date de décès (le cas échéant), état civil, adresse légale.

Plus d'informations ?

Consultez :

Circulaire 7724 du 03/09/2020 : "Mise en œuvre de la liaison de la base de données relative à la signalétique des membres du personnel (SENS) avec le registre national – Direction générale des Personnels de l'Enseignement"

+ Erratum du 10/09/2020 : Ajout d'une précision concernant les MDP disposant d'un NISS bis et pour lesquels la communication de l'état civil et de la nationalité à l'administration, reste indispensable :

http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7979

• MDP ayant un NISS :

- modification relative à ses **titres de capacité** → envoyez une fiche signalétique
- modification relative à son **conjoint** → envoyez une fiche signalétique
- modification relative aux **autres membres faisant partie de son ménage** → envoyez une fiche signalétique
- modification relative au **nombre de personnes à charge** → envoyez une fiche signalétique
- modification relative à son **numéro de compte bancaire**
 - soit il modifie lui-même le numéro via le guichet électronique de la FWB : *Mon Espace* (cf. Ch.II, 3) → **N'envoyez PAS** de fiche signalétique



Cette option n'étant pas encore très connue, **il est demandé au PO d'expliquer à l'ensemble de ses MDP qu'ils disposent à présent d'une procédure simple, sûre et rapide pour informer l'Administration d'un changement de compte bancaire.**

Il leur suffit de se connecter directement à **Mon Espace** (voir ch. II, 3).



Pour rappel : 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.

- soit il ne souhaite pas suivre cette procédure/ne dispose pas de *Mon Espace* → envoyez une fiche signalétique

• MDP ayant un NISS BIS → envoyez une fiche signalétique quelle que soit la modification à signaler.



Pensez 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 qui ne peut être faite par un autre canal** pour permettre à l'agent FLT de mettre rapidement à jour les données du MDP. Ceci lui évitera un long travail de révision a posteriori, et lui permettra d'agir immédiatement dans l'intérêt du MDP (calcul correct du précompte professionnel, par exemple).
- Toute **modification survenant pendant la fermeture des établissements** doit être transmise à la reprise.

3. SERVICES ANTÉRIEURS (ANNEXE 4)

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

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

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

Plus d'informations ?

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

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

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

https://www.gallilex.cfwb.be/fr/leg_res_02.php?ncda=2632&referant=I01

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

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

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

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

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

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

3.3. COMMENT VALORISER LES SERVICES ANTÉRIEURS ?

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

- une annexe 4 dûment complétée et signée ;

Tableau synthétique des attestations par ordre chronologique						
⚠ Joignez impérativement les attestations ⚠						
NOM de l'établissement ou de l'institution	Période		Fraction de charge	Fonction exercée	Situation administrative	Congés thématiques (CAD)
	du	au				

Complétez uniquement s'il s'agit d'un MDP de l'enseignement

- Indiquez le nombre de périodes hebdomadaires de cours effectivement prestées
- Indiquez le nombre de périodes hebdomadaires de cours constituant une charge complète.

Complétez selon les choix suivants :

temporaire – définitif – CST – CMT – stagiaire

« Education nationale » (STEN), stagiaire

« Communauté française » STEC, stagiaire ONEM – TCT – PTP – APE – CPE (Rosetta) – contrat de travail (salarié)

Indiquez « NEANT » s'il n'y a pas de congés thématiques durant la période.

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

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

4. EXPÉRIENCE UTILE

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

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

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

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

La demande doit être formulée au moyen de documents figurant en annexe de cette circulaire (**annexe 31 ou 32 ET annexe 33**).

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

Cette personne peut être entendue par la Commission si cette dernière en exprime le souhait.

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

- Valorisation de l'expérience professionnelle :

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

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

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

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

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


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

5. FICHE RÉCAPITULATIVE (ANNEXE 2)

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

L'annexe 2 est la fiche récapitulative à utiliser pour transmettre à la direction 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, la Direction 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>

→ **Datez et signez l'annexe, et référez-vous aux dates-limites de réception des documents (cf. ch. 1 – 3).**

6. DOCUMENTS S19 – S20 – S21

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

Pour les TDD-nv, il sera précisé dans le S19 le nom du membre du personnel remplacé.

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

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

Un avant-projet de décret prévoit la possibilité pour un membre du personnel des Hautes Ecoles d'être désigné en 2021-2022 pour une 7^e année sans CAPAES, permettant ainsi au membre du personnel TDI concerné de poursuivre son emploi une année supplémentaire sans encore disposer de ce titre.

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

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

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

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

- **Le document S21** (annexe 18) reprend mensuellement la liste alphabétique du personnel DEFINITIF subventionné **HORS ENVELOPPE** dans les cas suivants :
 - les disponibilités par défaut d'emploi à la date du 15.01.1996 ;
 - les disponibilités pour cause de maladie ou d'infirmité n'entraînant pas l'inaptitude définitive au service



; le CPR thérapeutique qui suit une disponibilité pour cause de maladie n'est pas subventionné hors enveloppe.

- les disponibilités pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (cf. circulaire du 05.05.2010 relative aux mesures d'aménagement de fin de carrière) ;
 - les congés et disponibilités pour missions (visés à l'article 5 du décret du 24.06.1996) ;
- **Le document S21-Maternité** (annexe 19) est mise à jour en vue d'appliquer correctement la circulaire 6391 concernant les congés de maternité et prophylactique, à savoir une codification « hors enveloppe » pour les personnes remplacées définitives et pour les personnes remplaçantes définitives et temporaires.
 - le personnel en congé de maternité ou prophylactique
 - Le personnel remplaçant qu'il soit définitif ou temporaire

REMARQUE :

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

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

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

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



A partir de cette année académique 2021-2022, le document HE12 a été adapté afin de permettre au MDP d’y apposer sa signature.

Si le MDP est éloigné du service au moment de la rédaction du document, il vous appartient de lui faire parvenir le document, de quelque façon que ce soit, afin qu’il vous le retourne dûment signé.

Ceci permettra à chaque MDP d’être à tout moment au courant de ses prestations et de sa situation administrative. En attendant le retour du document, afin de ne pas retarder le traitement du dossier, vous pouvez le renvoyer en cochant une des cases reprises au bas du nouvel HE12.

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

- Vous devez respecter toutes les obligations suivantes :
 - Indiquez dans la demande d’avance des **informationsexactes**, 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 à la Direction 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 académique;
 - Indiquez-y « 01 » pour le 1^{er} envoi de l’année académique, 02 pour le 2^e, et ainsi de suite.
 - Envoyez un **doc12 rectificatif, portant un nouveau numéro**, le plus rapidement possible lorsque vous constatez une erreur dans le document envoyé.

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

La Direction de gestion peut alors adapter la situation administrative et la rémunération dans les meilleurs délais.

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

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

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

7.3. DANS QUELS CAS UTILISER LE DOC12 ?

Complétez et envoyez une demande d'avance à **chaque rentrée scolaire (qu'il y ait modification ou non par rapport à l'année précédente) et chaque fois qu'il y a une modification** dans les attributions les fonctions et la situation du MDP, par exemple :

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

FWB – AGE – SGGPE
Direction des personnels à statuts spécifiques
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 **ou PART-APE**),
 - Agents contractuels subventionnés (ACS)
 - Programmes de transition professionnelle (PTP) en Région de Bruxelles-Capitale
 - **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 à la direction de gestion et la seconde au service ACS/APE/PTP (voir coordonnées ci-dessus).

- **Maladie ou Absence non règlementairement justifiée**

Si le MDP est absent pour maladie ou en ANRJ, **ne le signalez pas sur un HE12.**

- Si le MDP est absent pour maladie ou accident du travail, ne le signalez pas sur un HE12.

7.4. COMMENT COMPLÉTER LE DOC12

En-tête – 1^{ère} page

Année académique

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

Document n°

--	--

Page 1/2

Indiquez :

- l'année académique (2021-2022)
- le numéro de document – par année académique – pour ce MDP (1^{ère} demande d'avance = n°01 ; 2^{ème} demande d'avance =

Identification du MDP

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

Indiquez le **matricule** du MDP :

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

Si vous ne connaissez pas les chiffres de parité :

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

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

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

Statut	
<input type="checkbox"/>	D
<input type="checkbox"/>	TDI
<input type="checkbox"/>	TDD-v
<input type="checkbox"/>	TDD-nv
<input type="checkbox"/>	DDI
<input type="checkbox"/>	DDD

Statut : cochez la case adéquate pour le MDP :

D	MDP définitif Pour éviter un double envoi, indiquez déjà "D" (et non plus "TDI") dès que la procédure d'agrégation de nomination/engagement à titre définitif est en cours
TDI	MDP temporaire à durée indéterminée
TDD-nv	MDP temporaire dans un emploi non vacant
TDD-v	MDP temporaire dans un emploi vacant
DDI	MDP en congé pour l'exercice d'une autre fonction à durée indéterminée
DDD	MDP en congé pour l'exercice d'une autre fonction à durée déterminée

Identification de l'école

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

Cachet ou coordonnées complètes de l'établissement

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

Enseignement supérieur

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


Cumul

Cumul	
<input type="checkbox"/> Pas de cumul	<input type="checkbox"/> Cumul interne A41 (dans l'enseignement organisé ou subventionné par la FWB)

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

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

En cas de cumul interne, joignez toujours au HE12 l'annexe 41 dûment complétée, et envoyez le tout à la Direction de gestion.

 Le cumul externe n'ayant plus aucune incidence sur la situation administrative, il est supprimé à partir de cette année académique.

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

Evènement et justification

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

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

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

Vous ne devez **pas signaler** :

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

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

Indiquez la **durée de l'absence** :

- date de début ;
- date de fin.

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

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

Fonction(s)	Cours à conférer	Charge	D – TDI – TDD-v – TDD-nv – DDI - DDD	TC - TL	Codes DI	BAREMES (réservé à l'adminis- tration)

Exemples : Soins infirmiers, Sciences sociales, ...
Les fonctions du personnel administratif ainsi que les fonctions enseignantes de rang 2 ne sont liées à aucun cours à conférer, la case reste donc vide.

Seules les fonctions reprises dans le Décret du 25/7/1996 déterminant et classant les fonctions dans l'enseignement de la Communauté française et les fonctions du décret du 20/06/2008 concernant le personnel administratif des Hautes Ecoles peuvent être reprises.
Exemples : Maître-assistant, Maître de formation pratique, Adjoint administratif, Attaché, Directeur-Président, Directeur, Directeur-adjoint, ...

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

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

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

D : lorsque le membre du personnel est définitif pour tout ou partie de sa charge.
TDI : lorsque le membre du personnel est temporaire à durée indéterminée dans un emploi vacant.
 Lors de la désignation ou de l'engagement d'un enseignant en qualité de TDI, il n'ya plus lieu de compléter le formulaire de passage TDI.
 Au cas où six années après son entrée en service dans un emploi vacant, l'enseignant n'est pas porteur du certificat d'aptitude pédagogique approprié à l'enseignement supérieur prévu à l'article 9 §2 du décret du 8.2.1999 relatif aux fonctions et titres, il est mis fin à ses fonctions. Le décret du 7 février 2019 portant diverses mesures relatives à l'enseignement supérieur a complété la condition prévue au 14° des articles 189 et 268 du décret du 24.07.1997. A partir de la rentrée académique 2019-2020, les TDI qui ne remplissent pas la condition prévue aux articles 189, 14° ou 268, 14°, c'est-à-dire qui ne sont pas porteur du CAPAES à l'issue de la 6e année académique qui suit leur première désignation, ne pourront plus être désignés à nouveau ultérieurement dans la même haute école, pour la même fonction et les mêmes cours à conférer tant qu'ils ne remplissent pas cette condition de titre. Le recrutement n'est plus permis, que cela soit dans un emploi vacant ou dans un emploi ouvert par remplacement.
 Un avant-projet de décret prévoit la possibilité pour un membre du personnel des Hautes Ecoles d'être désigné en 2021-2022 pour une 7^e année sans CAPAES, permettant ainsi au membre du personnel TDI concerné de poursuivre son emploi une année supplémentaire sans encore disposer de ce titre.

TDD-v : lorsque le membre du personnel occupe un emploi vacant.
TDD-nv : lorsque le membre du personnel occupe un emploi non vacant. Il a lieu de signaler le MDP remplacé.

Bas de page et signature

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



Vous devez faire signer cette demande d'avance par le membre du personnel.
S'il ne la signe pas, il ne recevra pas sa subvention-traitement.

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

Attention :

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

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

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

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

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

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



7.5. COMMENT ET QUAND ENVOYER LE DOC12 ?

- Complétez la demande d'avance ;
- Imprimez-la :
 - au format **A4 portrait**,
 - **en recto-verso**.
- **Signez-la** (le MDP et le PO ou son mandataire) ;
- **Envoyez-la à la Direction de gestion** (vérifiez les coordonnées exactes dans la liste des directions de gestion, cf. ch. I, 4.2.2. :
 - **par courrier postal uniquement**

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

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



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

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



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

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

→ En respectant ces consignes :

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

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

8. CUMULS

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

- Un MDP se trouve en situation de cumul lorsqu'il occupe **une autre fonction** que celle pour laquelle vous l'avez engagé :
 - soit dans un/plusieurs autre(s) établissement(s) scolaire(s) – cumul interne,
 - soit dans une/des fonction(s) externe(s) à l'enseignement – cumul externe (**plus réclamé, mais doit être signalé au PO**).
- 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 uniquement si elle relève du cumul interne.**
- Notez bien que :
 - le MDP doit vous informer de tout changement éventuel en cours d'année académique ;
 - vous devez introduire une nouvelle déclaration de **cumul interne** 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)

Pour le personnel administratif :

AR du 01/12/1970 « fixant le statut pécuniaire 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/document/pdf/02632_003.pdf

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

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

- Le MDP exerce des fonctions dans un autre établissement d'enseignement que le vôtre :
 - soit dans un **autre niveau** d'enseignement, soit dans le **même niveau** d'enseignement ;

- soit de l'enseignement **organisé par la FWB**, soit de l'enseignement **subventionné par la FWB** (officiel ou libre, de plein exercice, de promotion sociale, à horaire réduit, secondaire artistique à horaire réduit, hautes écoles et instituts d'architecture).
- Vous devez alors suivre 3 étapes :
 - Cochez la **case « cumul interne »** sur le **doc12**.
 - Transmettez à votre MDP une **annexe 41**:
 - Apposez le cachet de votre établissement ;
 - Indiquez le numéro FASE ;
 - 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 académique ,
 - la date de début et la date de fin de ses prestations.
 - date et signature :
 - assurez-vous que cette annexe soit adéquatement remplie et signée par le MDP ;
 - rappelez-lui qu'il est tenu de vous informer (par une nouvelle annexe 41) de tout changement éventuel en cours d'année académique .
 - **Joignez l'annexe 41 au doc12** et envoyez-les à la **Direction de gestion**.

8.3. QU'EST-CE QUE LE CUMUL « EXTERNE » ?

- 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.

o **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**.



L'art. 5ter de l'AR.-15/04/1958, portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de l'Instruction publique, tel que modifié par le décret du 19 juillet 2021 donne au MDP l'obligation de signaler tout cumul externe au PO et non plus à l'Administration.

Par conséquent, **l'annexe 42 n'est plus reprise dans la présente circulaire**.

Il appartient au PO, en tant qu'employeur, de se renseigner auprès de ses MDP et d'estimer si leurs activités professionnelles éventuelles ne sont pas incompatibles avec la fonction d'enseignant.

8.4. QUEL EST LE RÔLE DE LA DIRECTION DE GESTION DANS CE CADRE ?

La Direction de gestion se base sur le doc12 et les **annexes 41** pour :

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

9. NOMINATIONS OU ENGAGEMENT À TITRE DÉFINITIF

9.1. CHARGE ET NOMINATION(S) ANTÉRIEURES

- Toutes les nominations et engagements à titre définitif antérieures au 01.09.1996 restent acquis. Ils sont exprimés dans la fraction initiale (19es, 24es, 30es ...). Par contre, toute modification à ce titre, au sein d'une Haute Ecole doit aboutir à un résultat final exprimé en dixièmes, et ceci pour chaque fonction (article 7, paragraphe 1 du décret du 25.7.1996).
- Cependant, **en vue d'éviter toute contestation de la Cour des Comptes au moment de la pension, il est indispensable que les Pouvoirs organisateurs prennent de nouveaux actes de nomination ou d'engagement à titre définitif en se référant à la liste de cours à conférer figurant dans les annexes du décret du 8.02.1999 tel que modifié.**
- En cas d'extension de charge à titre définitif, il est impératif d'indiquer la charge globale obtenue en cumulant les nominations ou engagements à titre définitif antérieurs avec la dernière extension, plutôt que d'indiquer le supplément de charge sur lequel porte l'extension.
- On nomme ou engage à titre définitif **dans une fonction de rang 1** pour un ou des cours à conférer en précisant la charge exprimée en dixièmes pour chaque cours conférer. **Il n'y a pas de cours à conférer pour les fonctions de rang 2.**
 - **Remarque** : Pour le cours à conférer « langue étrangère », il y a lieu de préciser, pour chaque langue étrangère, la charge exprimée en dixièmes.
- Pour le personnel administratif, on nomme ou engage à titre définitif dans une fonction en précisant la charge exprimée en 38^e.

9.2. NOMENCLATURE DES FONCTIONS

- Pour le personnel enseignant, chaque fonction et chaque cours à conférer ainsi que la charge sur lesquels porte une nomination doivent être mentionnés clairement en se conformant strictement à la terminologie des articles 5, 6 et 7 du décret du 8.02.1999 relatif aux fonctions et titres et de ses annexes.
- Pour les autres catégories de personnel, la nomenclature antérieure à la création des Hautes Ecoles reste inchangée.
- Pour le personnel administratif, chaque fonction ainsi que la charge sur laquelle porte une nomination doit être mentionnée clairement en se conformant à la terminologie du décret du 20.06.2008.

9.3. DOCUMENTS À FOURNIR À L'ADMINISTRATION

9.3.1. COPIE DU DIPLÔME

- Il y a lieu de transmettre, **si ce n'est déjà fait**, la copie du diplôme du membre du personnel ainsi que ses annexes et/ou suppléments. Dans l'éventualité où la copie du diplôme a déjà été transmise, le PO l'indiquera dans le document récapitulatif qu'il adresse à l'Administration, qui procèdera aux vérifications nécessaires.
- Par ailleurs, il est rappelé qu'une attestation provisoire ne remplit pas cette exigence.
- Pour les diplômes étrangers, le PO doit joindre les attestations d'équivalence ou la reconnaissance professionnelle.
- En cas de perte de diplôme, la demande d'attestation tenant lieu de diplôme est à envoyer à :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
DGESVR – Direction de l'Enseignement supérieur
Madame Anne-Marie Manzella – Bureau 5F525
Rue A. Lavallée, 1
1080 Bruxelles

anne-marie.manzella@cfwb.be
02/690.88.19

- Si le diplôme a été obtenu dans une Ecole supérieure des Arts, envoyer la demande à :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
DGESVR – Direction de l'Enseignement supérieur
Monsieur Fabien Chantry – Bureau 5F523
Rue A. Lavallée, 1
1080 Bruxelles

fabien.chantry@cfwb.be
02/690.87.68

9.3.2. EXTRAIT DE CASIER JUDICIAIRE – MODÈLE 2

- Tout membre du personnel doit respecter, *à tout moment*¹, la condition statutaire « d'être de conduite irréprochable » afin de pouvoir bénéficier d'une subvention-traitement par la Communauté française. Afin de

¹ Il est de la responsabilité des pouvoirs organisateurs, avec la régularité qu'ils mettent en place, de procéder aux vérifications nécessaires des conditions de subventionnement des membres du personnel placés sous leur autorité, notamment, la condition de conduite irréprochable peut aboutir à la fin de la relation de travail. L'Administration n'est pas tenue de procéder aux dites vérifications des membres du personnel sauf lorsque

vérifier le respect de cette condition, pour l'agrégation de sa nomination/son engagement à titre définitif, il lui est demandé de fournir un extrait de casier judiciaire, modèle 2, datant de 6 mois maximum et vierge.

- Il est rappelé que si une mention apparaît sur l'extrait de casier judiciaire, le Pouvoir organisateur doit auditionner le membre du personnel et transmettre le PV de l'audition à l'Administration. Il motive en outre en quoi, suite à cette audition, il maintient la demande initiale de nomination/d'engagement à titre définitif. Si cette mention porte sur des faits de mœurs, l'Administration peut refuser l'agrégation et inviter le Pouvoir organisateur à revoir son recrutement².
- Veuillez noter que l'extrait de casier judiciaire vise également à prouver le respect de la condition relative à la jouissance des droits civils et politiques.
- Le document de demande d'avance (HE12) doit être joint à la demande de nomination/d'engagement à titre définitif. Sur ce document, il est demandé de surligner en couleur la partie concernant les périodes visées par le passage au statut définitif et ce afin de faciliter le traitement du dossier.

9.3.3. PRESTATION DE SERMENT

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

9.3.4. PREUVE DE LA CONNAISSANCE DE LA LANGUE FRANÇAISE

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

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

- Les actes doivent être individuels, c'est-à-dire ne reprendre qu'un seul membre du personnel et mentionner la Haute Ecole concernée. Si un membre du personnel est nommé ou engagé à titre définitif dans plusieurs Hautes Ecoles, il y a lieu de spécifier sa charge dans chacune d'elles et de procéder à une nouvelle nomination ou engagement à titre définitif à chaque changement de répartition de la charge au sein des différentes Hautes Ecoles.
- Les attendus feront référence aux principales dispositions réglementaires, dont en particulier :
 - décret du 08.02.1999 relatif aux fonctions et titres des membres du personnel enseignant des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française tel que modifié ;
 - décret du 09.09.1996, article 31, paragraphe 1 (quotas maxima) ;
 - décret du 25.07.1996, articles 12 et 13 (conditions générales) ;
 - décret du 24.07.1997, articles 137 et 219 (statut) ;
 - circulaire du 03.08.2017 de Madame la Ministre Simonis et Monsieur le Ministre Marcourt relative à la notoriété professionnelle ou scientifique dans les Hautes Ecoles.
 - **décret du 20.06.2008 pour le personnel administratif**

1.1. Pour l'enseignement officiel subventionné

le Parquet lui informe d'une condamnation conformément à la procédure prévue dans la circulaire n° 4846 du 22/5/2014- *Procédure à suivre en cas de réception d'un jugement condamnant un membre du personnel pour faits de mœurs*.

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

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

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

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

1.2. Pour l'enseignement libre subventionné

La demande d'agrément est dactylographiée et établie en 1 exemplaire. Celui-ci doit être signé par le membre du personnel et est à adresser à la direction de gestion dont relève l'établissement concerné.

Après vérification et agrément par l'Administration :

- Une copie est gardée par l'Administration

- L'exemplaire original est renvoyé au PO. Ce dernier envoie une copie à son membre personnel.

Il y a lieu d'utiliser les formulaires en annexe 27 pour le personnel enseignant et 28 pour le personnel administratif.

L'agrément apporté par l'Administration poursuit 2 objectifs :

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

9.3.6. TABLEAU STATISTIQUE

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

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

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

Ceci a les conséquences suivantes :

- l'envoi d'un dossier ne comportant pas ses éléments essentiels est susceptible de porter préjudice au membre du personnel, lequel aura transmis, dans les temps, les documents minimaux indispensables, et qui ne sera pas considéré comme définitif et continuera à être rémunéré comme temporaire ;
- ceci peut avoir un impact sur sa situation sociale puisqu'il sera renseigné comme temporaire à l'ONSS, entraînant une discordance entre la DIMONA établie par le PO qui renseignera le membre du personnel comme définitif et la fiche DMFA où il sera toujours renseigné comme temporaire.
- Par conséquent, l'Administration se réserve le droit de procéder à des rappels aux PO qui s'avèreraient défaillants et attire l'attention sur la responsabilité de ces derniers en tant qu'employeurs en cas de préjudice causé à leur membre du personnel.

9.5. FORMALISATION

- Une nouvelle demande d'avance/doc12 sera établie et reprendra le membre du personnel sous la situation de définitif, à la date de la nomination, et accompagnera la demande d'agrément vers l'Administration.

Les demandes de nomination définitive ou d'engagement à titre définitif **sont à envoyer à la Direction de gestion**

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

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

- Une allocation de foyer ou de résidence est un complément de salaire attribué au MDP sous certaines conditions.
À l'origine, elle était versée au MDP qui était disposé à venir habiter plus près de son lieu de travail, à titre de compensation de l'augmentation du loyer (plus élevé en ville). Si cette raison a disparu, l'allocation a perduré.
- L'allocation est accordée en fonction de certains plafonds fixés (cf. 10.3.).
- L'allocation de foyer/résidence est accordée :
 - au MDP marié/cohabitant légal, sauf si l'allocation de foyer/résidence est déjà accordée à l'autre membre du couple ;
 - à tout autre MDP ayant au moins un enfant à charge et qui perçoit des allocations familiales, sauf s'il cohabite avec un MDP qui bénéficie déjà d'une allocation de résidence.
- L'allocation de résidence est accordée au MDP qui n'obtient pas d'allocation de foyer.
- Remarques importantes :
 - Si les 2 conjoints/cohabitants légaux sont occupés dans le secteur public et peuvent, également, prétendre à une allocation de foyer :
→ l'allocation de foyer est accordée à celui qui bénéficie du traitement le moins élevé.
 - Si l'un des conjoints/cohabitants légaux ou les 2 bénéficie(nt) de la rétribution garantie - sans prendre en considération l'allocation de foyer à attribuer éventuellement - :
→ l'allocation de foyer est accordée à celui qui bénéficie du traitement le plus élevé, pour autant qu'il n'excède pas le traitement-limite.
 - Si un MDP est soumis au statut pécuniaire de l'AR du 15/04/1958 et perçoit un traitement supérieur au traitement minimum garanti :
→ pas d'allocation (disposition pas applicable, mais peut l'être à certains MDP administratif ou de maîtrise, gens de métier et de service).
 - A montants annuels égaux, les conjoints/cohabitants légaux peuvent, de commun accord, désigner celui des 2 qui bénéficie de l'allocation de foyer
→ la liquidation de l'allocation de foyer est, dans ces cas, subordonnée à une déclaration sur l'honneur, rédigée par le MDP selon le modèle annexé à l'AR. du 30/01/1967.

Plus d'informations ?

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

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

10.2. QUEL MDP DISPOSE DE QUEL DROIT ?

- L'allocation de foyer/de résidence est attribuée à tout MDP dont le traitement annuel (y compris les bonifications et les augmentations forfaitaires effectivement payées) est inférieur à un certain **plafond, appelé traitement-limite, actuellement fixé à 18.329,27€**.
- Peut bénéficier d'une allocation de foyer/de résidence tout MDP définitif ou temporaire de l'enseignement organisé ou subventionné par la FWB (ou contractuel ACS/APE/PTP) aux conditions suivantes:

- être titulaire d'une fonction principale et ne pas être en disponibilité ;
- bénéficier d'un traitement annuel brut, non indexé, inférieur au plafond.
- Le traitement annuel brut non indexé à prendre en considération est, si le MDP est titulaire de :
 - une fonction à prestations complètes :
 - le traitement dont il bénéficie réellement ;
 - plusieurs fonctions à prestations incomplètes et que le total en valeur relative de ses prestations atteint l'unité conformément à l'art. 4 § 2 de l'AR du 15/04/1958 :
 - le traitement dont il bénéficie réellement ;
 - une fonction à prestations incomplètes :
 - le traitement dont il bénéficierait s'il était titulaire d'une fonction à prestations complètes ;
 - plusieurs fonctions à prestations incomplètes et que le total en valeur relative de ses prestations n'atteint pas l'unité conformément à l'art. 4 § 2 de l'A.R. du 15/04/1958 :
 - le traitement dont il bénéficierait si le total en valeur relative de ses prestations atteignait l'unité
 - on multiplie le traitement du MDP en application de l'art. 42§1 de l'AR du 15/04/1958 par une fraction dont :
 - le numérateur = 1,
 - le dénominateur = valeur relative de ses prestations.

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

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

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

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

11. GESTION DES DIFFÉRENTES DÉROGATIONS

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

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

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

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

La communication à la direction de gestion de la dérogation pour l'exercice d'une fonction accessoire permet

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

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

11.2. DÉROGATION LINGUISTIQUE

11.2.1. QUELS SONT LES PRINCIPES GÉNÉRAUX ?



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

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

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

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

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

11.2.2. QUELS SONT LES NIVEAUX D'ENSEIGNEMENT CONCERNÉS

Les niveaux d'enseignement concernés sont :

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

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

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

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

Plus d'informations ?

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

COMMENT PROUVER SA CONNAISSANCE « APPROFONDIE » DU FRANÇAIS ?

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

COMMENT PROUVER SA CONNAISSANCE « SUFFISANTE » DU FRANÇAIS ?

- Pour rappel, un MDP faisant preuve de la connaissance approfondie de la langue française fait d'office preuve de la connaissance suffisante.
- 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.),
 - le certificat de connaissance suffisante de la langue française délivré par la FWB.
- Si le MDP ne satisfait pas à ces conditions, il convient de remplir l'annexe 9.

ET SI AUCUN CANDIDAT NE RÉPOND AUX CONDITIONS LINGUISTIQUES ?

- Introduisez une **demande de dérogation linguistique**, accompagnée de la copie du diplôme du MDP.
 - Si elle est acceptée, elle est valable pour :
 - une seule année académique,
 - 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.



Un projet de décret prévoyant la possibilité d'un 4^{ème} renouvellement (donc 5 dérogations possibles au total) devrait être prochainement adopté, avec effet au 01/09/2021.

Dès lors, et sans préjudice de la compétence du Parlement qui doit adopter ces dispositions, l'Administration prendra en compte, lors de l'année académique 2021-2022 et faute d'une nouvelle communication à ce propos, les demandes de dérogation portant sur une 5^{ème} année académique.

Il n'est **plus nécessaire** de joindre à la demande un PVC édité sur PRIMOWEB.

CAS PARTICULIER : DIPLÔME ÉTRANGER FRANCOPHONE



- Le candidat porteur d'un diplôme étranger rédigé en langue française non encore reconnu équivalent ou ne disposant pas encore d'une reconnaissance professionnelle, doit introduire une **demande d'équivalence** (ou de reconnaissance professionnelle) pour que ce diplôme puisse être reconnu réglementairement par la FWB. Toute équivalence obtenue, même générique, à un diplôme ayant **au moins le niveau d'un CESS** (ex. CESS, grade de bachelier ou de master sans mention disciplinaire) permet à son titulaire de satisfaire à la condition de connaissance approfondie du français.
- A défaut, il faut introduire une demande de dérogation linguistique.

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



Les demandes de dérogation doivent être envoyées exclusivement par e-mail, dans un délai maximum de 30 jours à dater de l'entrée en fonction du MDP, avec en pièce jointe une copie du diplôme du MDP.

Personne-ressource :

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

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

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

Personne-ressource :

Catherine KLEPPER
Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
AGE – DGESVR
Direction de l'Enseignement supérieur
Rue A. Lavallée 1 – Local 5F529
1080 BRUXELLES

Tél. : 02/690.80.06

E-mail : jurys.dgesvr@cfwb.be

11.2.5. DÉROGATIONS LINGUISTIQUES – TABLEAU RÉCAPITULATIF

Règle générale :

Connaissance approfondie du français

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

Preuves de la connaissance approfondie :

- Diplôme à la base du recrutement a été obtenu en langue française
- CESS ou baccalauréat ou master en langue française
- Certificat de connaissance approfondie de langue française FWB
- un titre pédagogique (ex. CAP) obtenu en français et habilitant à enseigner dans l'enseignement secondaire.

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
- un titre pédagogique (ex. CAP) obtenu en français et habilitant à enseigner dans l'enseignement secondaire.

Renouvelable 3 fois

Ensuite plus subventionnable

(renouvelable 4 fois à pd 01/09/21 sous réserve de l'adoption par le Parlement)

Nomination/engagement à titre définitif impossible sans réussite de l'examen organisé par la FWB

11.3. DÉROGATION DES TITRES REQUIS

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

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

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

12.1. QUELLES SONT LES CONDITIONS POUR EN BÉNÉFICIER ?

- La période incluse entre le **01/01/2021** 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 2022**, aux 3 conditions suivantes :
 - Le MDP doit être âgé de moins de 25 ans au 31/12/**2021** ;
 - Il doit être entré en fonction au plus tard le dernier jour ouvrable de la période de 4 mois suivant la date d'obtention de son diplôme (cf. conditions prévues à l'art. 62 des lois coordonnées relatives aux allocations familiales pour travailleurs salariés) ;
 - En cas de 2e session, il faut vérifier que le MDP n'a pas encore atteint l'âge de 25 ans à la date d'obtention réelle du diplôme.
 - Il ne peut avoir exercé aucune activité professionnelle **depuis la fin des études**.
 - 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 académique, à savoir le 30/06 (ou le 13/07 pour les Hautes écoles).
- La partie du pécule de vacances afférente aux prestations effectuées dans l'enseignement est calculée et liquidée par l'ETNIC (l'établissement ne doit effectuer aucune opération), et la partie comprise entre 01/01 et le jour précédant l'entrée en fonction dans l'enseignement est calculée par le service FLT, au prorata des prestations effectuées dans l'enseignement.
- Le complément de pécule (un pécule « prestations dans l'enseignement » et le complément « jeune diplômé ») est payé dans le 1^{er} établissement où le MDP est entré en fonction.
- Les dispositions reprises ci-dessus sont également accessibles aux ACS/APE/PTP.

12.2. COMMENT INTRODUIRE LA DEMANDE ? (ANNEXE 35)

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

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

13. QUAND SONT PAYÉS LES TEMPORAIRES SI L'ANNÉE ACADÉMIQUE 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 académique coïncident avec un samedi ou un dimanche et que le total des jours payables durant l'année académique est inférieur à 300, les membres du personnel temporaires engagés pour toute l'année académique seront rémunérés à partir du 1^{er} jour ouvrable jusqu'au 30 juin inclus ».

- L'enseignement supérieur constitue un cas particulier, puisque l'année académique est toujours fixée du 14/09 au 13/07, indifféremment du fait que certaines années, ces dates tombent un samedi ou un dimanche.

Plus d'informations ?

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

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

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

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

CHAPITRE IV

~

CONGÉS, ABSENCES ET DISPONIBILITÉS PENDANT LA CARRIÈRE (CAD)

1. DANS QUELS CAS ET COMMENT UTILISER UN CAD ?



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

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

→ **ce vade-mecum est mis à jour chaque année**

mise à jour toujours en cours au moment de clôturer la présente circulaire en ce compris les procédures nécessitant ou non un CAD

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

- Envoyez, lorsque c'est encore requis, un CAD à la Direction de gestion à chaque fois qu'un MDP sollicite une modification de ses prestations pour congé, absence ou disponibilité.
- Le modèle de CAD spécifique au **congé pour exercice d'une fonction également, mieux ou moins bien rémunérée dans un autre établissement** (art. 14 et 16ter de l'AR-150/01/1974) a été ajouté aux annexes de la présente circulaire (annexe 5).
- Pour être recevable, le CAD (**annexe 5 ou 6**) doit :
 - être accompagné d'un doc12 (annexe 1) ;
 - être dûment rempli et signé
 - par un représentant du PO (celui où le MDP est nommé/engagé à titre définitif),
 - par le MDP ;
 - parvenir à la Direction de gestion
 - au moins 30 jours avant la date de prise d'effet,
 - au plus tard le 1^{er} juin de l'année académique précédente pour les congés prenant effet au 1^{er} septembre, **sauf dérogation prévue par la réglementation pour circonstances exceptionnelles**.
- Des informations plus précises sur les interruptions de carrière, la reprise anticipée, les fractions de réduction des prestations, etc. figurent dans le vade-mecum CAD.

Plus d'informations ?

Circulaire 8028 du 24/03/2021 : « Vade-mecum des congés, des disponibilités, et des absences pour le personnel enseignant subsidié de l'enseignement subventionné »

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8283

2. QUELS CODES « DI » UTILISER ?



Dans les tableaux ci-dessous :

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

Légende des tableaux ci-dessous :

C	Le code disponibilité intervient dans le calcul du traitement de l'ETNIC (le partenaire informatique de la FWB)
C_{dppr}	Le code disponibilité provoque un blocage du calcul de l'ancienneté pécuniaire (le code dispo est un code DPPR)
T_{dppr} (type DPPR)	Le code disponibilité provoque un blocage du calcul de l'ancienneté pécuniaire (le code dispo n'est pas un code DPPR)
SP	Pas de paiement pour la transaction dans laquelle ce code disponibilité est codifié. (correspond au signe « - » associé à certains chiffres.

Remarque :

Le PO étant amené à expliquer les fiches fiscales à ses MDP, il est important de rappeler que la plupart des codes « disponibilité » ont une influence sur la déclaration des revenus imposables et du précompte.

Par exemple : 281.10 250 Rémunérations

→ Codes dispo '04' '14' '15' '17' '21' '35' '36' '66' '68'
'01' '06' '84' '85' Si % trait. = 100

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

	Code DI	Dénomination
T_{dppr}	01	Disponibilité totale par défaut d'emploi régime normal (pas de FR)
	21	Disponibilité par défaut d'emploi, mesure rationalisation fusion
C	17	Perte partielle de charge (sans réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité)

2.2. AUTRES DISPONIBILITÉS

	Code DI	Dénomination
C_{dppr}	18	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 1 à temps plein. La disponibilité est payée par le MFWB au taux de la pension. La fraction de charge éventuelle réduite n'intervient pas dans le calcul du nombre de jours pour l'ONSS (loi de redressement du 30/07/1984) (pas de FR) (blocage automatique au dernier barème d'activité)

C _{dppr}	26	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 4 à ¼ temps, avec 50% du traitement
C _{dppr}	73	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 4 à ¾ temps, avec 50% du traitement
C _{dppr}	82	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 4 à ½ temps, avec 50% du traitement pour ce qui dépasse la demi – charge encore prestée (pas de FR) (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’état inaptes à exercer une fonction d’enseignement ou de guidance psycho-médico-sociale mais aptes à exercer une fonction administrative
	99	Disponibilité pour mission non imputée dans le nombre global, parce que sa durée ne dépasse pas un mois
T _{dppr}	03	Disponibilité par mesure d’ordre (pas de FR)
SP	07	Disponibilité pour convenances personnelles (5 ans maximum)
T _{dppr}	05	Disponibilité pour maladie ou infirmité si le traitement d’attente est égal au traitement d’activité (pas de FR)
T _{dppr}	25	Disponibilité pour maladie ou infirmité si le traitement d’attente n’est pas égal au traitement d’activité (pas de FR)
T _{dppr}	02	Disponibilité par retrait d’emploi dans l’intérêt du service (pas de FR)

2.3. EXERCICE D’UNE FONCTION ELECTIVE OU LIÉE À UNE FONCTION ELECTIVE

Code DI	Dénomination
BC	Allocation de Directeur-Président
BD	Allocation de Directeur
BF	Allocation de Directeur-Adjoint

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

	Code DI	Dénomination
SP	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)
SP	8B	Congé pour exercice provisoire d’une fonction dans l’enseignement ou CPMS de la Communauté germanophone

SP	8C	Congé pour exercice provisoire d'une fonction dans l'enseignement universitaire
SP	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)
	E5	Allocation pour fonction mieux rémunérée (TDI de + de 6 ans)
	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 11115527
SP	6B	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également rémunérée hors Hautes Ecoles et hors universités (en regard des périodes prestées)
	48	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de sélection ou de promotion mieux rémunérée non universitaire dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail (en regard des périodes abandonnées)
	81	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de sélection ou de promotion mieux rémunérée non universitaire dans un emploi vacant et dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une cause autre que maladie, maternité, accident de travail (en regard des périodes abandonnées)
	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)
	2C	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également rémunérée hors Hautes Ecoles et hors universités (en regard des périodes abandonnées)

Exemples pour bien utiliser les codes DI

Pour le personnel enseignant et de direction

Exercice
d'une
fonction

élective au
sein d'une
même HE

Exemple : 10/10 au 557 pour prêter 10/10 au 537 : Directeur-Président

Abandonne : 10/10 au 557 Preste : 10/10 au 537

FRACTION	BAREME	DI
10/10	557/01 (non-paiement)	8D avec code fonction de la fonction de nomination
10/10	557	8E avec code fonction du Directeur-Président
allocation	10/10 au 557 vers 10/10 au 537	BC

Allocation payée en 12° code social 9504, fraction 1111 5527

Exemple : 10/10 au 502 pour prêter 10/10 au 514 : Directeur (attention directeur de catégorie et de département n'existe pas/plus)

Abandonne : 10/10 au 502 Preste : 10/10 au 514

FRACTION	BAREME	DI
10/10	502/01 (non-paiement)	8D avec code fonction de la fonction de nomination
10/10	502	8E avec code fonction du Directeur
allocation	10/10 au 502 vers 10/10 au 514	BD

Allocation payée en 12° code social 9504, fraction 1111 5527

Exemple : 10/10 au 502 pour prêter 10/10 au 513 : Directeur adjoint

Abandonne : 10/10 au 502 Preste : 10/10 au 513

FRACTION	BAREME	DI
10/10	502/01 (non-paiement)	8D avec code fonction de la fonction de nomination
10/10	502	8E avec code fonction du Directeur adjoint
allocation	10/10 au 502 vers 10/10 au 513	BF

Allocation payée en 12° code social 9001, fraction 1111 5527

Exercice d'une fonction également rémunérée

(d'une HE vers une autre HE ou au sein de la même HE.)

Exemple : 5/10 au 502 pour prester 5/10 au 502

Abandonne : 5/10 au 502 Preste : 5/10 au 502

FRACTION	BAREME	DI
5/10	502/01	8D dans le P.O. d'origine avec code fonction de nomination
5/10	502	8E dans le P.O. d'accueil avec code fonction de la fonction réellement exercée

Nous reprenons la même ligne de paie que le P.O. d'origine (même barème, même charge, même ancienneté pécuniaire). S'agissant du même code fonction entre HE, la ligne 8D et 8E seront identiques en tous points

Exercice d'une fonction également rémunérée

(du PE vers une HE)

Exemple : 10/20 au 501 pour prester 5/10 au 501

Abandonne : 10/20 au 501 Preste : 5/10 au 501

FRACTION	BAREME	DI
10/20	501/01	8D dans le P.O. d'origine avec code fonction de nomination
10/20	501	8E dans le P.O. d'accueil avec code fonction de la fonction réellement exercée

Nous reprenons la même ligne de paie que le P.O. d'origine (même barème, même charge, même ancienneté pécuniaire). La seule différence réside dans le code fonction au sein de la HE qui correspond à la fonction réellement exercée au sein du P.O. d'accueil.

Exercice d'une fonction moins bien rémunérée (d'une HE vers une autre HE ou au sein de la même HE.)

Exemple : 5/10 au 557 pour prester 5/10 au 502

Abandonne : 5/10 au 557 Preste : 5/10 au 502

FRACTION	BAREME	DI
5/10	557/01	2D dans le P.O. d'origine avec code fonction de nomination
5/10	502	6C dans le P.O. d'accueil avec code fonction de la fonction réellement exercée

- Les heures moins bien rémunérées sont subventionnées en temporaire du 14/09/XX au 13/07/XX+1 sans rétribution différée et avec le barème, la charge, l'ancienneté pécuniaire et le code fonction de la fonction réellement exercée au sein du P.O d'accueil
- Reprise des heures de nomination par le P.O. d'origine au 14/07/XX+1

Exercice d'une fonction moins bien rémunérée (du PE vers une HE)

Exemple : 5/24 au 501 pour prester 2/10 au 501

Abandonne : 5/24 au 501 Preste : 2/10 au 501

FRACTION	BAREME	DI
5/24	501/01	2D dans le P.O. d'origine avec code fonction de nomination
2/10	501	6C dans le P.O. d'accueil avec code fonction de la fonction réellement exercée

- Les heures moins bien rémunérées sont subventionnées en temporaire du 14/09/XX au 13/07/XX+1 sans rétribution différée et avec le barème, la charge, l'ancienneté pécuniaire et le code fonction de la fonction réellement exercée au sein du P.O d'accueil
- Reprise des heures de nomination au 14/07/XX+1

Exercice
d'une
fonction
mieux
rémunérée

(d'une HE
vers une
autre HE ou
au sein de
la même
HE.)

Exemple : 5/10 au 849 pour prester 5/10 au 502

Abandonne : 5/10 au 849 Preste : 5/10 au 502

FRACTION	BAREME	DI
5/10	849/01	8D dans le P.O. d'origine avec code fonction de nomination
5/10	849	8E dans le P.O. d'accueil avec code fonction de la fonction réellement exercée
allocation	5/10 au 849 vers 5/10 au 502	4A

Allocation payée en 10^e code social 9001, fraction 11115527 durant la période de désignation à savoir du 14/09/xx au 13/07/xx+1 (ou en fonction de la période reprise sur le CAD)

Attention : lorsqu'il y a une nomination dans le courant de l'année académique l'allocation est revue depuis le début de l'année pour être repayée en 12^{ème} jusqu'à la veille de la nomination ce qui engendre bien souvent un indu.

Exercice
d'une
fonction
mieux
rémunérée
(du PE vers
une HE)

Exemple 1 : 10/20 au 501 pour prester 5/10 au 502

Abandonne : 10/20 au 501 Preste : 5/10 au 502

FRACTION	BAREME	DI
10/20	501/01	8D dans le P.O. d'origine avec code fonction de nomination
10/20	501	8E dans le P.O. d'accueil avec code fonction de la fonction réellement exercée
allocation	10/20 au 501 vers 5/10 au 502	4A

Exemple 2 : 5/26 au 501 pour prester 2/10 au 502

Abandonne : 4/24 au 501 Preste : 5/10 au 502

FRACTION	BAREME	DI
5/26	501/01	8D dans le P.O. d'origine avec code fonction de nomination
5/26	501	8E dans le P.O. d'accueil avec code fonction de la fonction réellement exercée
allocation	5/26 au 501 vers 2/10 au 502	4A

Nous reprenons la même ligne de paie que le P.O. d'origine (même barème, même charge, même ancienneté pécuniaire). La seule différence réside dans le code fonction au sein de la HE qui correspond à la fonction réellement exercée.

Allocation payée en 10^e code social 9001, fraction 11115527 durant la période de désignation à savoir du 14/09/xx au 13/07/xx+1 (ou en fonction de la période reprise sur le CAD). L'allocation est égale à la différence entre la rétribution annuelle dont le membre du personnel bénéficierait s'il exerçait à titre définitif toutes les fonctions qui lui sont confiées et la rétribution annuelle dont il bénéficie dans la fonction à laquelle il est nommé ou engagé à titre définitif (Art 3 §1^{er} de l'A.E.C.F. du 11/09/1990)

Attention : lorsqu'il y a une nomination dans le courant de l'année académique l'allocation est revue depuis le début de l'année pour être repayée en 12^{ème} jusqu'à la veille de la nomination ce qui engendre bien souvent un indu.

Cas particuliers

Exercice d'une fonction de **promotion/sélection mieux rémunérée (d'une HE vers PE)**

Exemple : 5/10 au 502 pour prester 10/20 au 511

Abandonne : 5/10 au 502 Preste : 5/10 au 502

FRACTION	BAREME	DI
5/10	502	81/48 dans le P.O. d'origine en hors enveloppe
allocation	5/10 au 502 vers 10/20 au 511	4B dans le P.O. d'accueil

Attention : lorsqu'il s'agit d'un congé pour exercice d'une fonction de promotion/sélection donnant droit à une échelle de traitement supérieure, le paiement de nomination reste dans le P.O. d'origine (HE) mais **en hors enveloppe** et l'autre niveau ne paie que l'allocation.

Cela est valable pour tout exercice d'une fonction donnant droit à une échelle de traitement égale ou supérieure d'une HE vers PE, le paiement de nomination reste dans le P.O. d'origine (HE) mais en hors enveloppe.

Exercice d'une fonction dans l'enseignement universitaire

(d'une HE vers une université)

Exemple : 5/10 au 502 pour prester au sein d'une université

Abandonne : 5/10 au 502 Preste :

FRACTION	BAREME	DI
5/10	502/01	8C

Attention : lorsqu'il s'agit d'un congé pour exercice d'une fonction au sein d'une université, la ligne de paie est mise en non-paiement avec le code DI 8C. L'université fonctionnant indépendamment des autres niveaux d'enseignement (avec sa propre enveloppe budgétaire) c'est elle qui prend en charge le paiement du MDP.

Pour le personnel administratif

Exercice d'une fonction mieux rémunérée

(d'une HE vers une autre HE ou au sein de la même HE.)

Exemple : 19/38 au 678 pour prester 19/38 au 346

Abandonne : 5/10 au 849 Preste : 5/10 au 502

FRACTION	BAREME	DI
19/38	678/01	8D dans le P.O. d'origine avec code fonction de nomination
19/38	678	8E dans le P.O. d'accueil avec code fonction de la fonction réellement exercée
allocation	19/38 au 678 vers 19/38 au 346	4A

Nous reprenons la même ligne de paie que le P.O. d'origine (même barème, même charge, même ancienneté pécuniaire). La seule différence réside dans le code fonction au sein de la HE qui correspond à la fonction réellement exercée

Allocation payée en 12^e code social 9001, fraction 1111 5527 durant la période de désignation à savoir du 14/09/xx au 13/09/xx+1 (ou en fonction de la période reprise sur le CAD)

Exercice d'une fonction mieux rémunérée

(du PE vers une HE)

Exemple : 12/24 au 301 pour prester 19/38 au 346

Abandonne : 12/24 au 301 Preste : 19/38 au 346

FRACTION	BAREME	DI
12/24	301/01	8D dans le P.O. d'origine avec code fonction de nomination
12/24	301	8E dans le P.O. d'accueil avec code fonction de la fonction réellement exercée
allocation	12/24 au 301 vers 19/38 au 346	4A

Nous reprenons la même ligne de paie que le P.O. d'origine (même barème, même charge, même ancienneté pécuniaire). La seule différence réside dans le code fonction au sein de la HE qui correspond à la fonction réellement exercée.

Allocation payée en 12^e code social 9001, fraction 1111 5527 durant la période de désignation à savoir du 14/09/xx au 13/09/xx+1 (ou en fonction de la période reprise sur le CAD). L'allocation est égale à la différence entre la rétribution annuelle dont le membre du personnel bénéficierait s'il exerçait à titre définitif toutes les fonctions qui lui sont confiées et la rétribution annuelle dont il bénéficie dans la fonction à laquelle il est nommé ou engagé à titre définitif (Art 3 §1^{er} de l'A.E.C.F. du 11/09/1990)

Exercice d'une fonction moins bien rémunérée (d'une HE vers une autre HE ou au sein d'un même P.O.)

Exemple : 5/10 au 502 pour prester 19/38 au 501

Abandonne : 5/10 au 557 Preste : 5/10 au 502

FRACTION	BAREME	DI
5/10	502/01	2D dans le P.O. d'origine avec code fonction de nomination
19/38	501	6C dans le P.O. d'accueil avec code fonction de la fonction réellement exercée

- Les heures moins bien rémunérées sont subventionnées en temporaire du 14/09/XX au 13/09/XX+1 avec le barème, la charge, l'ancienneté pécuniaire et le code fonction de la fonction réellement exercée au sein du P.O. d'accueil
- Reprise des heures de nomination par le P.O. d'origine au 14/09/XX+1 ou au terme du congé

Exercice d'une fonction moins bien rémunérée (du PE vers une HE)

Exemple : 12/24 au 501 pour prester 19/38 au 346

Abandonne : 5/24 au 501 Preste : 2/10 au 501

FRACTION	BAREME	DI
12/24	501/01	2D dans le P.O. d'origine avec code fonction de nomination
19/38	346	6C dans le P.O. d'accueil avec code fonction de la fonction réellement exercée

- Les heures moins bien rémunérées sont subventionnées en temporaire du 14/09/XX au 13/09/XX+1 avec le barème, la charge, l'ancienneté pécuniaire et le code fonction de la fonction réellement exercée au sein du P.O d'accueil
- Reprise des heures de nomination au 14/09/XX+1 ou au terme du congé

2.5. MISSIONS

	Code DI	Dénomination
	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
	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 ^o) 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)
	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
	CE	Congé pour mission à charge de la Communauté française (art. 5 §1 ^{er} , 5 ^o) 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 ^o) auprès d'une Cellule de soutien et d'accompagnement de l'enseignement organisé ou subventionné par la FWB. (avec remboursement de l'organisme)
	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
C	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
	C6	Congé pour mission accordé, après accord du MEDEX, au MDP en disponibilité pour maladie qui a conclu un plan de réintégration conformément au ch. VI du livre 1er, titre 4 du Code au bien-être au travail dans le cadre d'une inaptitude temporaire à l'exercice de sa fonction (art. 14bis)
SP	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)
	28	Congé de maternité et paternité (en cas de décès ou d'hospitalisation de la maman) d'un MDP définitif
SP	78	Congé de maternité d'un MDP temporaire (payé par la mutuelle)
SP	C5	Congé de paternité d'un MDP temporaire (en cas de décès ou d'hospitalisation de la maman)
SP	29	Congé parental
SP	4D	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental AVEC allocation de l'ONEM
SP	4E	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental SANS allocation de l'ONEM
	A4	Congé de circonstance – congé exceptionnel de 15 jours (par mesure transitoire, les MDP qui n'ont pu prendre depuis le 01/01/2021 que 10 jours pourront prendre les 5 jours supplémentaires durant le restant de l'année civile 2021.
SP	CV	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental Corona, à 1/5 ou 1/2 temps – AVEC allocation de l'ONEM
	C4	Remplacement d'un MDP temporaire en congé de maternité
SP	A8	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.
	E4	Congé de paternité d'un définitif (en cas de décès ou d'hospitalisation de la maman)

2.7. PRESTATIONS RÉDUITES

	Code DI	Dénomination
SP	71	Congé pour prestations réduites (heures non prestées pour raisons de convenances personnelles)
SP	70	Congé pour prestations réduites (heures non prestées pour raisons sociales ou familiales)
	64	Congé pour prestations réduites (maladie, infirmité)
SP	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
SP	5E	Congé pour interruption de carrière AVEC allocation de l'ONEM
SP	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
SP	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
SP	5C	Congé pour interruption de carrière pour soins palliatifs AVEC allocation de l'ONEM
SP	5D	Congé pour interruption de carrière pour soins palliatifs SANS allocation de l'ONEM
SP	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
SP	QC	Absence « Quarantaine liée au Covid 19 » MDP impacté par l'absence
SP	RC	Absence « Quarantaine liée au Covid 19 » MDP remplaçant
	FM	Remplacement dans le cadre d'un congé pour force majeure
SP	97	Absence non réglementairement justifiée
SP	EE	Absence pour grève
	60	Congé d'accueil en vue de l'adoption et de la tutelle officielle
SP	76	Congé de maladie d'un MDP temporaire (payé par la mutuelle)
	27	Congé de maladie ou infirmité
	31	Congé de prophylaxie
SP	58	Congé politique (décret du 10/04/1995 – MB du 03/05/1995)
SP	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)
SP	79	Congé pour motifs impérieux d'ordre familial
SP	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
SP	BA	Congé sans solde pour un travailleur contractuel
	23	Accident du travail
	24	Maladie professionnelle
SP	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
SP	3B	Pension temporaire
	54	Suspension disciplinaire
	AE	Suspension préventive rémunérée à 100%
	55	Suspension préventive rémunérée avec un pourcentage autre que 100%
SP	D3	Mi-temps médical non rémunéré accordée pour la mutuelle à un MDP temporaire ou contractuel

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)
SP	76	Congé de maladie d'un MDP temporaire (payé par la mutuelle)
SP	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)
SP	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
SP	1D	Remplacement d'un définitif en congé syndical occasionnel – Art. 7bis du décret du 17/07/2003 (inséré par l'art. 33 du décret du 12/12/2008)
	56	Remplacement d'un enseignant en formation continuée
	49	Remplacement d'un MDP définitif en congé de maternité
	83	Remplacement d'un MDP définitif en interruption de carrière
	CC	Remplacement d'un MDP en congé pour mission à charge de la Communauté française (art. 5) auprès d'un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française
	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

3. MISE EN DISPONIBILITÉ PAR DÉFAUT D'EMPLOI

- Les Hautes Ecoles ont une réglementation qui leur est propre en matière de disponibilité par défaut d'emploi et de perte partielle de charge (Décret du 25.7.1996 relatif aux charges et emplois des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française, articles 24 à 27).
- Il est prévu, en vertu de l'article 27, paragraphe 5 du décret du 25.7.1996, de communiquer annuellement une liste du personnel directeur et enseignant en disponibilité par défaut d'emploi (personnel ayant perdu la totalité de sa charge au sein de la Haute Ecole), en précisant si les intéressés sont candidats ou non à un changement d'affectation pour l'année académique suivante. Cette liste (modèle HE-DDEI, **annexe 29**) sera **établie à la date du 30 avril 2021** et envoyée à Madame Perrine DETOBER, Attachée.
- Une copie du procès-verbal de la délibération du Collège provincial ou du Conseil communal qui met le membre du personnel en disponibilité par défaut d'emploi doit être transmise à l'Administration.

CHAPITRE V

~

ABSENCES

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

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

1.1. QUE DOIT FAIRE LE PO ?

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

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

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

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

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

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

- **Lorsque vous avez des MDP absents**, établissez chaque mois des **annexes 13 et 14**
 - Annexe 13 : concerne les **MDP définitifs** ;
 - Annexe 14 : concerne les **MDP temporaires** ;
 - Attention : vous devez renseigner **sur les 2 annexes** les MDP qui sont **définitifs pour une partie de leur charge et temporaires pour une autre**.
 - Remplissez adéquatement les annexes :
 - Précisez le **nombre de jours** que cette absence a comporté :
 - en jours calendrier pour un congé de maternité,
 - en jours ouvrables dans tous les autres cas (jours ouvrables = jours d'ouverture de l'école, soit 182 jours prévus pour une année académique) ;
 - 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 à la Direction de gestion, **au plus tard pour le 10 du mois suivant**, ces relevés individuels mensuels des absences pour maladie, maternité et accident du travail ou sur le chemin du travail :
 - Regroupez les 2 annexes en 1 seul envoi ;
- Conservez une copie de chaque relevé au siège de l'école.
- Remarque :
 - Un MDP reprend ses fonctions après une disponibilité pour maladie :
→ Envoyez **dès que possible** un HE12 à la Direction de gestion (date d'effet = date de reprise effective des fonctions) pour rétablir au plus vite la subvention-traitement.
- Lorsqu'un MDP devient parent, référez-vous à la circulaire spécifique : **circulaire 4772 du 12/03/2014 : « Congé de maternité et autres congés liés à la parentalité »**.
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=4995
- Les jours de maladie du personnel enseignant se comptabilisent en jours ouvrables. Il est donc demandé d'envoyer à la **mi-mai, un calendrier reprenant les jours de congé de votre Haute Ecole** afin de ne pas léser le membre du personnel travaillant dans l'un ou l'autre établissement. Faute de cela, le traitement des RIM fait l'objet de difficultés lors de l'encodage des congés de maladie des membres du personnel dans le logiciel de gestion de ces congés. Dès lors, il vous est instamment demandé de mentionner clairement les 5 jours relevant du point 6° de l'arrêté 4bis visé ci-dessous. Même si votre Haute Ecole a plusieurs implantations, un seul calendrier est autorisé.

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

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

1° les dimanches et les jours fériés suivants: le lundi de Pâques et de la Pentecôte, le jour de l'Ascension, le 1er mai, le 21 juillet, les 1, 2 et 11 novembre;

2° le 27 septembre;

3° pendant les vacances d'hiver qui s'étendent sur deux semaines, englobant la Noël et le Nouvel An;

4° pendant les vacances de printemps, qui s'étendent sur deux semaines, coïncidant avec les vacances en vigueur dans l'enseignement obligatoire ;

5° pendant les vacances d'été qui commencent au plus tôt le lundi qui suit la clôture de la session d'examens suivant le 2e quadrimestre ;

6° pendant cinq jours fixés par les autorités de la Haute Ecole.

(Interdiction de prendre 5 jours au Carnaval et 5 jours à la Toussaint, par exemple.)

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

1.2. QUE DOIT FAIRE LE MDP ?

- S'il n'a pas reçu de certificats médicaux de son PO ou s'il n'en dispose plus, le MDP peut également en obtenir soit via « mon espace », soit en le téléchargeant via le lien :
<https://www.certimed.be/fr/documents-utiles-enseignement>
- Il remplit lui-même la partie « A », fait compléter la partie « B » par son médecin, et conserve la partie « C ».
- Il transmet son certificat médical :
 - **par courrier** affranchi au tarif d'une lettre postale, à :
CERTIMED
A l'attention du Médecin coordinateur
BP 10018
1070 BRUXELLES
 - **ou par fax**, au 02/227.22.10
 - **ou par courrier électronique**, en envoyant à certificat.fwb@certimed.be une copie scannée du certificat complété et signé par le médecin traitant.
- Remarques :
 - Un MDP souhaite mettre fin à sa mise en disponibilité pour maladie/infirmiété durant les vacances d'été :
 - cf. **Circulaire 4898 du 20/06/2014** : « *Détermination de la fin des disponibilités pour maladie ou infirmité des membres du personnel de l'enseignement* ».
 - le MDP doit utiliser l'**annexe 19** de la présente circulaire : « *demande de fin de la mesure de mise en disponibilité pour maladie ou infirmité durant les vacances d'été* ».
 - Un MDP temporaire a épuisé son pot de maladie (il ne lui reste plus de jours de congé de maladie subventionnables, en application du D-05/07/2000, art. 19 à 22)
 - le MDP doit s'adresser à sa mutuelle **endéans les 48 heures** pour obtenir un revenu de remplacement.

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

2.1. QUE DOIT FAIRE LE PO ?

- Référez-vous principalement à la **circulaire 4746 du 25/02/2014** : « *Référentiel des instructions et démarches administratives en matière d'accidents du travail des personnels de l'enseignement* ».
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=4969
- Déclarez les accidents du travail de préférence par courriel à l'adresse accidents.travail.enseignement@cfwb.be ou par courrier postal, directement au Service des accidents du travail des personnels de l'enseignement :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
FWB - AGE- SGAT
A l'attention de Madame Gaëlle DUHANT, Directrice
Bd Léopold II, 44 – Bureau 1E119
1080 BRUXELLES

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

Plus d’informations ?

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

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

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

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

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

- Le MDP dont l’absence est due à un accident causé par la faute d’un tiers ne perçoit sa subvention-traitement d’activité ou d’attente qu’à condition de subroger la Communauté française dans ses droits contre l’auteur de l’accident jusqu’à concurrence des sommes versées par la Communauté française (Cf. D-05/07/2000, art. 4).
 - Les jours d’absence couverts comme tels par une indemnité versée par un tiers à la Communauté française, ne sont pas pris en considération pour fixer le nombre de jours de congé pour cause de maladie ou d’infirmité dont bénéficie le MDP en vertu de ce décret.
 - Les dossiers d’accidents hors service doivent être introduits en utilisant les formulaires repris en **annexes 24 et 25**, à renvoyer à l’adresse suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
 DGPE - SGGPE
 A l’attention de Pierre GRIGNARD, Attaché
 Rue des Guillemins, 16/34
 Espace Guillemins, 2ème étage
 4000 Liège
 Tél.: 04/364.13.81
 E-mail : pierre.grignard@cfwb.be

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


3.1. ABSENCES NON RÉGLEMENTAIREMENT JUSTIFIÉES (ANNEXE 15)

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

http://www.eijustice.iust.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=fr&la=F&cn=1994022837&table_name=loi

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

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

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

→ 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 à la Direction 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 la Direction de gestion. Si tel n'est pas le cas, contactez immédiatement la Direction de gestion.

3.2. ABSENCES RÈGLEMENTAIREMENT JUSTIFIÉES

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

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

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

http://www.eijustice.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 15, le relevé des absences pour grève (**annexe 15bis**) dès la fin de celle-ci et transmettez-le à la Direction de gestion dans les plus brefs délais, et au plus tard dans les 5 jours ouvrables suivants.

Il est fortement recommandé au PO de **faire cette démarche le plus possible en temps réel**, car toute communication tardive est susceptible de poser des problèmes dans des régularisations/demandes d'indus.

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

3.4. ABSENCES AUTRES, INDÉPENDANTES DE LA VOLONTÉ DU MDP

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

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

- 1° qui, se rendant normalement à son travail, ne parvient qu'avec retard ou n'arrive pas au lieu de travail pourvu que ce retard ou cette absence soit dû à une cause survenue sur le chemin du travail et indépendante de sa volonté ;
- 2° qui, hormis le cas de grève, ne peut, pour une cause indépendante de sa volonté, soit entamer le travail, alors qu'il s'était rendu normalement sur les lieux du travail, soit poursuivre le travail auquel il était occupé. »
- Dans l'enseignement officiel, le décret du 06/06/1994 précise en son article 55 :
 - « A droit à la subvention-traitement qui lui serait revenue s'il avait pu accomplir normalement sa tâche journalière, le membre du personnel apte à travailler au moment de se rendre au travail :
 - 1° qui, se rendant normalement à son travail, ne parvient qu'avec retard ou n'arrive pas au lieu de travail pourvu que ce retard ou cette absence soit dû à une cause survenue sur le chemin du travail et indépendante de sa volonté ;
 - 2° qui ne peut, pour une cause indépendante de sa volonté, soit entamer le travail, alors qu'il s'était rendu normalement sur les lieux du travail, soit poursuivre le travail auquel il était occupé. »

4. CONGÉS POUR PRESTATIONS RÉDUITES

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

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

4.1. POUR CAUSE DE MALADIE OU D'INFIRMITÉ

- Vous pouvez accorder à un MDP l'autorisation de reprendre ses fonctions à ½ temps aux conditions suivantes :
 - dès que vous avez connaissance de l'avis de l'organisme de contrôle (CERTIMED) concluant que le MDP est apte à reprendre ses fonctions à ½ temps ;
 - le MDP doit être en congé ou en disponibilité pour maladie la veille du jour où débute la reprise à ½ temps.
- Délais d'introduction de la demande de ½ temps médical :
cf. p. 26 de la **Circulaire 4069 du 26/06/2012** : « **Contrôle des grève**

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

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

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

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

- si le ½ temps se termine un lundi, mardi, mercredi ou jeudi :
→ le ½ temps suivant commence le jour qui suit.
- si le ½ temps se termine un vendredi :
→ le ½ temps médical suivant commence le lundi.
- si le ½ temps se termine un vendredi précédant une période de vacances :
→ le ½ temps suivant débutera le 1^{er} jour de la reprise des cours.
- si le ½ temps se termine durant une période de vacances :

→ le ½ temps suivant débutera le 1^{er} jour de la reprise des cours.

→ Attention, le contrôle peut alors se faire durant les 2 jours ouvrables précédant la reprise des cours.

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

4.2. SUITE À UN ACCIDENT DU TRAVAIL

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

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

- Ce congé a été introduit en 2014 dans l'AR du 15/01/1974, pris par application de l'art. 160 de l'AR du 22/03/1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements, par le décret du 11/04/2014 portant diverses dispositions en matière de statut des membres du personnel de l'enseignement.
- Attention : pour pouvoir bénéficier de ce congé, le membre du personnel doit être en disponibilité maladie la veille de la prise de cours du congé.
- Trois dates de début sont possibles pour le personnel enseignant et assimilé : 14 septembre, 1^e octobre ou 1^e janvier.
- En vertu de de l'article 17 quinquies de l'AR du 8/12/1967, le personnel administratif peut bénéficier du mi-temps thérapeutique le 1^{er} jour de chaque mois.
- Pour l'année académique 2021-2022, Certimed rendra des rapports :
 - Pour le personnel enseignant
du 14 septembre 2021 au 28 février 2022, du 1^e octobre 2021 au 31 mars 2022 et du 1^e janvier au 30 juin 2022. Pour la prolongation, du 1^e mars au 30 juin 2022 et du 1^e avril au 30 juin 2022.
 - Pour le personnel administratif
du 14 septembre 2021 au 13 mars 2022, du 1^e octobre 2021 au 31 mars 2022 et du 1^e janvier au 1^e juillet 2022. Pour la prolongation, du 14 mars au 13 septembre 2022 et du 1^e avril au 30 septembre 2022.

Cela se traduit dans les CAD de la façon suivante :

- Pour le personnel enseignant :
Du 14 septembre 2021 au 28 février 2022, 1^e octobre 2021 au 31 mars 2022, 1^e jour ouvrable de janvier 2022 au 13 juillet 2022, du 1^e mars au 13 juillet 2022 et du 1^e avril au 13 juillet 2022.
- Pour le personnel administratif, vous reprenez les mêmes dates que celles du rapport de Certimed sauf pour le 1^e janvier qui se traduit par le 1^e jour ouvrable de janvier 2022.
- **Référez-vous directement à la version mise à jour annuellement du Vade-mecum des congés, des disponibilités, et des absences pour le personnel enseignant subsidiaire de l'enseignement subventionné.**

4.4. COMPÉTENCES DES 3 ACTEURS-CLÉS EN MATIÈRE DE DOSSIERS MÉDICAUX

Compétences des 3 acteurs-clés en matière de dossiers médicaux

CERTIMED A l'attention du médecin-coordonateur Boite postale 10018 1000 Bruxelles N° vert : 0800/93.341	MEDEX Place Victor Horta, 40 bte 50 1060 Bruxelles Tél : 02/524.97.97	Médecine du travail
<ul style="list-style-type: none"> • Réception et encodage des certificats médicaux et des cartes de service relatifs aux absences pour maladie ; • Organisation du contrôle médical soit d'initiative, soit à la demande du chef d'établissement/de la FWB en cas d'absences pour maladie ; • Organisation du contrôle médical en cas de : <ul style="list-style-type: none"> ○ congés pour prestations réduites en cas de maladie (mi-temps médical) ; ○ maladie liée à la grossesse ; ○ séjour à l'étranger pendant un congé de maladie et lors d'une période d'ouverture de l'école ; ○ mise sous contrôle spontané du MDP ; ○ congés pour prestations réduites bénéficiant au MDP en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques ; ○ non-reprise effective de fonctions du MDP en disponibilité pour cause de maladie en raison des vacances d'été ; ○ prolongation du congé pour mission accordé au membre du personnel déclaré définitivement inapte à ses fonctions par le MEDEX mais apte à d'autres fonctions ; • Communication à l'Administration des résultats des contrôles et des situations qui contreviennent aux dispositions du décret du 22/12/1994 (ANRJ) ; • Réception et encodage des certificats médicaux avec la date présumée de l'accouchement. 	<ul style="list-style-type: none"> • Réception des certificats médicaux relatifs aux absences consécutives à un accident du travail, à un accident sur le chemin du travail, ou aux maladies professionnelles ; • Consolidation des dossiers ; • Examen des demandes de congés pour prestations réduites suite à une des absences visées ci-dessus ; • Organisation des examens médicaux en commission des pensions en vue de la détermination de l'aptitude ou l'inaptitude du MDP ainsi que la détermination éventuelle du caractère grave et de longue durée de la maladie. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation des examens de santé préalables pour les MDP recrutés à un poste de surveillance, de vigilance, une activité à risque défini, ou une activité liée aux denrées alimentaires (dès leur entrée en fonction, le chef d'établissement doit en informer la Médecine du travail) ; • Organisation des examens obligatoires, toujours à la demande du chef d'établissement, pour le MDP susvisé après une absence de 4 semaines au moins (maladie, accident, maternité) ; • Organisation des examens à la demande de tout MDP pour des plaintes liées à sa santé attribuée à un manque de prise de mesures de prévention ; • Organisation des examens médicaux dans le cadre des mesures de protection de la maternité et de l'écartement professionnel des femmes enceintes et allaitantes ; • Organisation des examens médicaux dans le cadre des congés prophylactiques ; • Organisation des examens médicaux dans le cadre du trajet de réintégration.

CHAPITRE VI

~

FIN DE CARRIÈRE

1. DÉCÈS (ANNEXE 39)

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

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

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

Plus d'informations ?

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

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

- **Les services de la DGPE ne jouent aucun rôle dans la décision d'octroi ni dans la fixation du montant de la pension.**
- La DGPE encode dans CAPELO la carrière du MDP ouvrant le droit à la pension de survie ; sur cette base, le SFP détermine le droit effectif à la pension et le montant de celle-ci.
- L'encodage de la carrière dans CAPELO s'arrête au 31/12/2010 ; à partir du 01/01/2011, le SFP a accès à la déclaration DMFA (les lignes de paiement) pour fixer le montant de la pension de survie.
- Il est donc important que le MDP puisse disposer de ses états de services rendus dans l'enseignement, que vous renseignez au moyen de l'**annexe 10**.
→ Le MDP doit envoyer au(x) Direction(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 à la Direction de gestion du MDP décédé :
 - la demande d'indemnités (annexe 40), en précisant bien le numéro de compte du bénéficiaire,
 - un extrait d'acte de décès.
- En outre, si l'indemnité est réclamée :
 - **par le conjoint :**
 - une attestation de l'Administration communale certifiant qu'au moment du décès, les époux n'étaient ni séparés ni divorcés.
 - **par les héritiers en ligne directe :**
 - un acte de notoriété délivré par le Juge de Paix, ou un acte d'hérédité délivré par le bourgmestre, établissant la qualité d'héritier(s) ;
 - plusieurs héritiers peuvent mandater l'un d'eux par procuration portant la signature légalisée de chacun des mandants.
 - **par une tierce personne (individu ou institution) :**
 - un acte de notoriété ou une attestation du Bourgmestre établissant le défaut d'héritier(s) en ligne directe ;
 - la copie certifiée conforme par l'Administration communale des factures fixant le montant des frais funéraires, acquittées par le fournisseur et établies au nom de la personne qui a payé les frais.
- En application de l'art. 5 de l'AR du 19/06/1967 réglant l'octroi d'une indemnité pour frais funéraires en cas de décès de certains MDP ressortissant au Ministère de l'Education nationale et de la Culture, tel que modifié par l'AR du 22/11/1973, le montant maximum de l'indemnité pour frais funéraires à ne pas dépasser pour l'année 2020 était fixé à 3.734,82 €.



Ce montant maximum a été porté à **3.809,32 €** à partir du 01/01/2021.

Cet AR 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.

Plus d'informations ?

Consultez la **circulaire 4974 du 02/09/2014** : « **Indemnités funéraires des membres du personnel administratif subsidiés de l'enseignement subventionné** » :

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

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

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

- Les conditions des DPPR ancien régime et nouveau régime sont détaillées dans la **circulaire 7198** : « *Mesures d'aménagement de fin de carrière – disponibilités pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (DPPR) – régime des pensions du secteur public* » : http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7442
 - Une mise à jour de cette circulaire est en cours de rédaction. Dans l'attente, les dernières nouveautés sont explicitées dans la **circulaire 8028 du 24/03/2021** : « *Vade-mecum des congés, des disponibilités, et des absences pour le personnel enseignant subsidié de l'enseignement subventionné* »
 - 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 ;
 - ne pas pouvoir bénéficier d'une pension anticipée au moment de la prise de cours de la DPPR ;
 - avoir un pot suffisant pour atteindre l'âge de la pension de retraite **anticipée**.
 - Les encodages CAPELO **étant à présent quasi finalisés**, 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 ;
 - la **date de la pension d'office** (limite d'âge).
 - **Si le MDP veut introduire des modifications ou des ajouts à son relevé de carrière** :

→ il introduit une demande auprès de la Direction 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. **(calcul du pot minimal – pour le détail voir circulaire)**.

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 7** pour ;



L'annexe 45 a été légèrement modifiée pour mieux renseigner le service militaire éventuel et la transformation d'une nouvelle DPPR

- il la fait viser par son PO ;
- il l'adresse à la Direction 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 ¾ de la charge et maximum les ¾ + 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 ¼ de la charge et maximum le ¼ + 2 périodes, de la durée des prestations complètes liée à la fonction exercée.

(Tableau des **charges à prester**)

Dénominateur	DPPR ¼ temps	DPPR ½ temps	DPPR ¾ temps
10	8/10	5/10 – 6/10	3/10
19	15/19 – 17/19	10/19 – 12/19	5/19 – 7/19
36	27/36	18/36	9/36

- Depuis le Décret du 19/07/2017 portant exécution du protocole d'accord sectoriel 2015-2016 entre le Gouvernement de la Communauté française et les organisations syndicales et les organes de représentation et de coordination des pouvoirs organisateurs, le personnel auxiliaire d'éducation a également accès aux DPPR à 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 Directions de gestion à chaque demande de DPPR effective.
- **Un MDP en DPPR partielle peut demander une dérogation l'autorisant à terminer l'année académique 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 à la Direction de gestion par envoi normal, le plus tôt possible et au plus tard un mois avant la prise d'effet de la pension.
 - la fin de l'année scolaire est fixée au 30 juin dans l'enseignement obligatoire, dans l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit (ESAHR) et dans l'enseignement secondaire de promotion sociale ; au 31 août pour les Centres PMS, les Hautes Ecoles, l'enseignement supérieur artistique (ESA) et l'enseignement supérieur de promotion sociale.
 - En cas de fonction exercée dans l'enseignement obligatoire **et** en Hautes écoles, la date limite est fixée au 30 juin sauf si la fonction exercée dans l'enseignement obligatoire est en pénurie, la prolongation jusqu'au 31 août serait autorisée.



La pension n'est pas automatique.

→ Le MDP doit introduire une **demande au Service fédéral des pensions** (voir ci-dessous 3.1 : « Que doit faire le MDP pour demander sa pension de retraite ? »)

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, la Direction 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 à la Direction de gestion qui gère son dossier administratif et pécuniaire.

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

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

Plus d'informations ?

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

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

- Le MDP en DPPR peut, par contre,
 - aux conditions suivantes :
 - introduire sa demande auprès du Ministre compétent, via l'Administration dont il relève, préalablement à l'exercice de l'activité lucrative envisagée ou à la demande de DPPR si l'activité est déjà exercée ;
 - s'il s'agit d'une activité professionnelle régie par la législation relative aux contrats de travail ou par un statut légal ou réglementaire analogue, joindre obligatoirement à sa demande une attestation de l'employeur précisant :

- la nature de la fonction qui sera exercée,
- le montant du revenu professionnel brut par année civile qui en découle ;
- attendre l'autorisation ministérielle sollicitée ;
- une fois bénéficiaire de l'autorisation susmentionnée, fournir chaque année à l'Administration dont il relève :
 - une copie de son avertissement-extrait de rôle démontrant qu'il reste bénéficiaire de revenus ne dépassant pas les montants réglementairement fixés,
 - lorsqu'il s'agit d'une activité professionnelle régie par la législation relative aux contrats de travail ou par un statut légal ou réglementaire analogue, une attestation de l'employeur précisant la nature de la fonction exercée et le montant du revenu professionnel brut qui en découle.
- être autorisé à exercer l'une des activités suivantes :
 - activité professionnelle régie par la législation relative aux contrats de travail ou par un statut légal ou réglementaire analogue, pour autant que les revenus professionnels bruts ne dépassent pas :
 - 7.421,57 EUR par année civile,
 - ou 11.132,37 EUR, lorsque le MDP ou son conjoint perçoit des allocations familiales ou des allocations qui en tiennent lieu pour au moins 1 enfant.
 - activité professionnelle en qualité d'indépendant ou d'aidant/conjoint aidant, pour autant que les revenus professionnels (bruts, diminués des dépenses ou charges professionnelles, retenus par l'Administration des Contributions directes pour l'établissement de l'impôt relatif à l'année concernée) ne dépassent pas :
 - 5.937,26 EUR par année civile,
 - ou 8.895,89 EUR, lorsque le MDP ou son conjoint perçoit des allocations familiales ou des allocations qui en tiennent lieu pour au moins 1 enfant.

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

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

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

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

Un MDP ne peut se prévaloir de cette disposition que pour autant qu'il n'ait pas la qualité de commerçant au sens du Code de commerce.
- activité autre que celles précitées, pour autant que les revenus bruts qui en découlent, quelle que soit leur dénomination, ne dépassent pas :
 - 7.421,57 EUR par année civile,
 - ou 11.132,37 EUR, lorsque le MDP ou son conjoint perçoit des allocations familiales ou des allocations qui en tiennent lieu pour au moins 1 enfant.
- activité politique consistant dans l'exercice des fonctions de bourgmestre d'une commune dont la population ne dépasse pas 15.000 habitants, ou d'échevin, ou de président d'un CPAS dans une commune dont la population ne dépasse pas 30.000 habitants.

Un MDP ne peut exercer cette dernière activité en même temps que l'une des autres précitées, mais il peut être autorisé à exercer simultanément ou successivement, les

différentes activités visées aux points 1° à 4° ci-dessus pour autant que le montant des revenus ne dépasse pas 5.937,26 EUR par année civile.

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

3. PENSION DE RETRAITE

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

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

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

- Le MDP trouve tous les renseignements nécessaires (législation, documents téléchargeables) sur le site internet du Service fédéral des pensions (SFP) :

<https://www.sfpd.fgov.be/fr>

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

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

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

Lors de tout contact avec le SFP, le MDP devra communiquer son numéro national.

- Pour introduire une demande de pension, le MDP :
 - complète le formulaire en annexe 36 ;
 - envoie l'original par la poste directement au SFP, Tour du Midi à 1060 Bruxelles ;
 - adresse une copie :
 - à son/ses PO,
 - le/les Direction(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 la Direction de gestion**

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

- L'année académique des 65 ans du MDP, ce dernier peut demander une dérogation pour terminer l'année scolaire (30 juin) ou académique (31 août) en cours.
→ La demande doit être :
 - expressément approuvée par le PO,
 - transmise à la Direction de gestion par envoi normal, le plus tôt possible et au plus tard un mois avant la prise d'effet de la pension.



Le MDP ne doit pas oublier d'introduire

- **auprès du SFP**
- **avant d'avoir atteint ses 65 ans accomplis**

une nouvelle demande de pension au 1^{er} juillet (ou 1^{er} septembre selon le cas).

Si le paiement de la pension a déjà été liquidé par le SFP, la date de pension ne peut plus être modifiée.

- Depuis le 01/09/2020, les titulaires d'une fonction de promotion de tous les niveaux d'enseignement sauf pour les fonctions indivisibles (chefs de bureau d'études et professeurs) ayant atteint l'âge de 65 ans peuvent demander une dérogation pour rester en activité de service et postposer ainsi la pension jusqu'à la fin de l'année scolaire de leurs 67 ans.
→ La demande doit être :
 - 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.

La période de maintien en activité est fixée pour une durée maximale d'une année, renouvelable, selon les mêmes modalités, pour une période maximale d'une année.

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

- Le MDP doit se référer à la **Circulaire 7270 du 20/08/2019 : « Possibilité de travailler après la mise à la retraite au-delà de l'âge de 65 ans »**
[http://www.enseignement.be/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)
- Pour les Hautes Ecoles et l'enseignement supérieur artistique uniquement, les membres du personnel ayant atteint l'âge de la pension peuvent demander une dérogation pour rester en activité de service. Ils doivent obtenir l'autorisation du Conseil de gestion pédagogique ou du Conseil d'administration. La période de maintien en activité est fixée pour une durée maximale d'une année. Elle est renouvelable, selon les mêmes modalités, pour une seule nouvelle période d'une durée maximale d'une année.
- Il faut avertir le SFP de cette prolongation avant le 1^{er} jour du mois qui suit les 65 ans à défaut la pension interviendra d'office.

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

○ *Bénéficiaires :*

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

Un arrêté (qui ne concerne ni l'enseignement supérieur, ni les CPMS, ni les personnels administratifs et ouvriers 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 académique au cours de laquelle le MDP atteint l'âge de 67 ans (exception envisagée en cas de pénurie sévère).

Plus d'informations ?

Consultez la **Circulaire 7270 du 20/08/2019 « Circulaire relative à la 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)

RÉCAPITULATIF DES ANNEXES

Utilisez uniquement les annexes mises à jour ci-dessous

n°	Dénomination
1	HE12 – Demande d’avance
2	fiche récapitulative
3	fiche signalétique (immatriculation, entrée en fonction, modification)
4	services antérieurs
5	Formulaire CAD – congé pour l’exercice d’une autre fonction
6	formulaire CAD
7	formulaire DPPR
8	demande d’autorisation pour exercer une activité lucrative pendant une DPPR
9	dérogation linguistique
10	attestation – admissibilité services rendus dans l’enseignement
11	<i>numéro non utilisé depuis 2020-2021</i>
12	<i>numéro non utilisé depuis 2020-2021</i>
13	relevé individuel mensuel des absences pour maladie, maternité et accident du travail ou sur le chemin du travail – personnel définitif et temporaire
14	Numéro non utilisé en 2021-2022
15	relevé mensuel des absences non règlementairement justifiées
15 bis	relevé des absences pour grève
16	document S19
17	document S20
18	document S21
19	document S21-Maternité
20	attestation pour bénéficier d’une allocation de foyer-résidence
21	Numéro non utilisé en 2021-2022
22	Numéro non utilisé en 2021-2022
23	accident du travail – déclaration d’incapacité de travail – personnel temporaire
24	accident hors service – formulaire A : déclaration
25	accident hors service – formulaire B : recours subrogatoire
26	dérogation aux titres
27	procès-verbal d’engagement à titre définitif – personnel enseignant
28	procès-verbal d’engagement à titre définitif – personnel administratif
29	liste HE-DDEI – Mise en disponibilité par défaut d’emploi
30	<i>numéro non utilisé depuis 2020-2021</i>
31	reconnaissance expérience utile dans service public ou privé
32	reconnaissance expérience utile dans entreprise familiale ou indépendant
33	demande de reconnaissance de l’expérience utile
34	déclaration du précompte professionnel
35	demande de pécule de vacances pour jeune diplômé
36	demande de pension
37	demande de fin de la mesure de mise en disponibilité pour maladie
38	<i>numéro non utilisé depuis 2020-2021</i>
39	demande d’indemnité pour frais funéraires
40	reconnaissance de la fonction dans l’enseignement comme fonction principale

41	déclaration de cumul interne
42	<i>Numéro non utilisé en 2021-2022</i>
43	exercice d'une fonction accessoire

ANNEXES