



Circulaire 8208

du 13/08/2021

Rentrée scolaire 2021-2022 des membres du personnel de l'enseignement subventionné fondamental ordinaire et spécialisé

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : 8187

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 01/09/2021 du 01/09/2021 au 31/08/2022
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire

Mots-clés	rentrée - membres du personnel - fondamental subventionné
-----------	---

Remarque	Pour des raisons d'ergonomie de lecture, cette circulaire n'est pas rédigée en écriture inclusive mais elle s'adresse néanmoins tant aux hommes qu'aux femmes, ainsi qu'aux personnes non-binaires
----------	--

Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
Ens. officiel subventionné	Maternel ordinaire Primaire ordinaire
Ens. libre subventionné Libre confessionnel Libre non confessionnel	Maternel spécialisé Primaire spécialisé

Groupes de destinataires également informés

A tous les membres des groupes suivants :

- Les services de l'inspection (pour leurs unités respectives)
- Le Service général du Pilotage des Ecoles et des CPMS
- Les pouvoirs organisateurs (pour leurs unités et réseaux respectifs)
- Les organes de représentation et de coordination de PO (pour leurs unités et réseaux respectifs)
- Les cabinets ministériels en charge de l'enseignement (pour leurs unités respectives)

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

- Les Vérificateurs
- Les Gouverneurs de province
- Les organisations syndicales

Signataire(s)

Madame la Ministre Caroline DESIR

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

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

**Rentrée scolaire 2021-2022 des membres du personnel
de l'enseignement subventionné**

fondamental
ordinaire et spécialisé

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 Organisateur, 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 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 scolaire 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 scolaire, que je vous souhaite à tous apaisée et fructueuse.

Lisa SALOMONOWICZ
Directrice générale

TABLE DES MATIERES

FLASH INFO	8
CHAPITRE I ~ INFORMATIONS PRATIQUES	11
1. SIGLES ET/OU ABRÉVIATIONS FRÉQUEMMENT UTILISÉS	11
2. INDEX ALPHABÉTIQUE DES MOTS-CLÉS UTILES	13
3. DATES-LIMITES DE RÉCEPTION DES DOCUMENTS	17
4. ORGANIGRAMME DES SERVICES ET PERSONNES-RESSOURCES	18
4.1. Direction générale des personnels de l'enseignement (DGPE)	19
4.2. Service général de la gestion des personnels de l'enseignement (SGGPE)	19
4.2.1. Direction de la Coordination	19
4.2.2. Directions de gestion.....	20
4.2.3. Direction des personnels à statut spécifique	23
4.2.3.1. Service ACS/APE/PTP	23
4.2.3.2. Service Missions	25
4.2.3.3. Service Inspection.....	25
4.2.3.4. Ordres nationaux.....	26
4.3. Centre d'expertise des statuts et du contentieux (CES)	26
4.4.1. Direction du contrôle et de la récupération des indus	27
4.4.1.1. Service de récupération des indus	27
4.4.1.2. Cellule administrative du contrôle médical.....	28
4.4.1.3. Service des accidents du travail des personnels de l'enseignement	28
4.4.2. Direction d'appui à la gestion administrative et pécuniaire	28
4.4.2.1. Service financier et fiscal	29
4.4.2.2. Cellule DDRS-DRSI (DIMONA et Déclarations des Risques Sociaux).....	29
4.4.2.3. Service d'appui et d'aide informatique (Appui école)	29



4.4.3. Direction des titres et fonctions et de la gestion des emplois	30
4.4.3.1. Service de gestion des emplois	30
4.4.3.2. Service des titres et fonctions	31
4.5. Autres services de l'AGE utiles à la gestion de vos dossiers	31
4.5.1. Direction du comptable du contentieux	31
4.5.2. Service des équivalences de diplômes pour l'enseignement obligatoire	32
4.5.3. Service de reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers	32
4.5.4. Valorisation de l'expérience utile	33
4.5.5. Reconnaissance de notoriété professionnelle	33
4.5.6. Accidents hors service	33

CHAPITRE II ~ OBLIGATIONS DU POUVOIR ORGANISATEUR EN TANT QU'EMPLOYEUR 35

1. QUELLES SONT LES PRINCIPALES RESPONSABILITÉS ET COMPÉTENCES DU PO ?	35
1.1. Comment transmettre les déclarations DIMONA/DRS ?	36
1.2. Quand demander ou non un permis de travail ?	37
2. A QUI S'ADRESSER EN PRIORITÉ ?	38
3. A QUOI SERT « MON ESPACE » (FICHE DE PAIE, FICHE FISCALE, DEMANDE DE PRIME SYNDICALE...) ?	40
4. COMMENT CONTRÔLER LES SUBVENTIONS-TRAITEMENTS OCTROYÉES ?	42
5. QUE RETENIR DU PAIEMENT DES ARRIÉRÉS RELATIFS À DES ANNÉES FISCALES ANTÉRIEURES ? (ANNEXE 7)	43
5.1. Comment fonctionne le paiement d'arriérés relatifs à des années fiscales antérieures ?	43
5.2. Quelles sont les obligations du PO et celles des directions de gestion ?	43
6. COMMENT RÉPONDRE AUX QUESTIONS FRÉQUENTES DES MDP ?	44
6.1. Qui prend en charge les frais de déplacements domicile-travail du MDP ?	44
6.2. Un MDP peut-il être indemnisé pour l'utilisation de son outil informatique et de sa connexion internet privés à des fins professionnelles ?	44
6.3. A qui s'adresser pour les allocations familiales ?	45
7. COMMENT ATTESTER DES SERVICES RENDUS PAR UN MDP ? (ANNEXE 36)	45

CHAPITRE III ~ GESTION COURANTE DU DOSSIER ADMINISTRATIF ET PÉCUNIAIRE DU MDP..... 47

1. DOCUMENTS À FOURNIR AUX SERVICES DE GESTION – MDP DÉFINITIFS ET TEMPORAIRES	47
1.1. A quoi servent les annexes insérées dans la présente circulaire ?	47



1.2.	Tableau récapitulatif pour un MDP temporaire/qui devient définitif.....	48
2.	COMMENT DÉCLARER UNE IMMATRICULATION/ENTRÉE EN FONCTION/MODIFICATION ?	51
2.1.	A quoi sert la fiche signalétique (annexe 4) et dans quels cas l'utiliser ?	51
2.2.	Comment demander l'immatriculation d'un MDP ?	52
2.3.	Comment déclarer l'entrée en fonction d'un MDP déjà immatriculé ?.....	53
2.4.	Quand et comment transmettre une modification dans la situation d'un MDP ?	54
3.	SERVICES ANTÉRIEURS (ANNEXE 12)	55
3.1.	Quels sont les principes à appliquer et les obligations à respecter ?.....	55
3.2.	Comment permettre un calcul correct de l'ancienneté pécuniaire ?	55
3.3.	Comment valoriser les services antérieurs ?	56
4.	FICHE RÉCAPITULATIVE (ANNEXE 5).....	57
5.	RAPPEL RTF	57
5.1.	Qu'entend-on par « titres » et « fonctions » dans l'enseignement ?.....	58
5.2.	Quelle est la réglementation en vigueur ?	59
5.3.	Quelles catégories de MDP bénéficient encore des mesures transitoires du 01/09/2016 ?.....	60
5.4.	Quelle est la règle de priorisation au primo-recrutement ?	61
5.5.	Qui est concerné par le mécanisme d'assimilation TS ?	61
5.6.	A qui poser des questions liées à la RTF ?	62
6.	DOC12 – DEMANDE D'AVANCE (ANNEXE 1)	62
6.1.	Qu'est-ce que la demande d'avance – doc12 ?.....	63
6.2.	Quelles sont les obligations du PO en la matière ?.....	63
6.3.	Dans quels cas utiliser le doc12 ?	63
6.3.1.	Si le MDP est définitif	63
6.3.2.	Si le MDP est temporaire.....	64
6.3.3.	Cas particuliers	64
6.4.	Comment compléter le doc12 ?.....	66
6.5.	Comment et quand envoyer le doc12 ?	79
7.	CUMULS.....	80
7.1.	Qu'est-ce que le cumul et quand faut-il le signaler ?	80



7.2.	Qu'est-ce que le cumul « interne » et comment le déclarer ? (annexe 2).....	80
7.3.	Qu'est-ce que le cumul « externe »?	81
7.4.	Quel est le rôle de la Direction de gestion dans ce cadre ?	82
8.	CAS PARTICULIERS	82
8.1.	Fonctions de recrutement – agrégation de nomination/engagement à titre définitif.....	82
8.2.	Mutation, changement d'affectation et passerelle	83
8.3.	Fonction de Directeur	84
8.3.1.	Dans le réseau libre	85
8.3.1.1.	Engagement à titre temporaire.....	85
8.3.1.2.	Admission au stage.....	85
8.3.1.3.	Engagement à titre définitif	85
8.3.2.	Dans le réseau officiel	86
8.3.2.1.	Désignation à titre temporaire.....	86
8.3.2.2.	Admission au stage.....	86
8.3.2.3.	Nomination à titre définitif.....	87
8.4.	Fonction de Puériculteur.....	87
8.5.	Fonction de Psychomotricien	87
8.6.	Répartition des MDP par PO (ex-annexes 35A et 35B).....	88
8.7.	Gestion des missions collectives.....	88
9.	ALLOCATION DE FOYER ET DE RÉSIDENCE (ANNEXE 38)	89
9.1.	En quoi consiste l'allocation de foyer/de résidence ?.....	89
9.2.	Quel MDP dispose de quel droit ?	90
9.3.	Comment est calculée l'allocation de foyer et de résidence et quand est-elle payée ?	91
9.4.	De quel type d'allocation de foyer et de résidence le MDP peut-il bénéficier ?	91
10.	DÉROGATIONS LINGUISTIQUES (ANNEXES 6 À 9).....	92
10.1.	Quels sont les principes généraux ?.....	92
10.2.	Fonctions hors enseignement en immersion (annexes 6 et 7).....	92
10.2.1.	Quels sont les principes à appliquer et les obligations à respecter ?	93
10.2.2.	Comment prouver sa connaissance « approfondie » du français ? (annexe 6)	93

10.2.3. Comment prouver sa connaissance « suffisante » du français ? (Annexe 6).....	93
10.2.4. Maître de seconde langue – Comment prouver sa connaissance « approfondie » de la 2 ^{ème} langue ? (annexe 7)	93
10.2.5. Et si aucun candidat ne répond aux conditions linguistiques ?	95
10.2.6. Cas particulier : diplôme étranger francophone	95
10.3. Fonctions dans l’enseignement en immersion (annexes 8 et 9)	95
10.3.1. Quels sont les principes à appliquer et les obligations à respecter ?	95
10.3.2. Quel MDP est concerné par la « connaissance fonctionnelle du français » (annexe 8)	96
10.3.3. Quel MDP est concerné par la « connaissance approfondie de la langue d’immersion » ? (annexe 9).....	96
10.4. Comment et quand introduire une demande de dérogation linguistique ?	98
10.5. Comment et quand s’inscrire à un examen linguistique ?.....	98
10.6. Dérogations linguistiques – Tableau récapitulatif	99
11. COMMENT DEMANDER UN PÉCULE DE VACANCES POUR JEUNE DIPLÔMÉ ?	101
11.1. Quelles sont les conditions pour en bénéficier ?	101
11.2. Comment introduire la demande ? (annexe 39).....	101
12. QUAND SONT PAYÉS LES TEMPORAIRES SI L’ANNÉE SCOLAIRE DÉBUTE/FINIT UN SAMEDI/DIMANCHE ?	101
13. PÉRIODES ADDITIONNELLES.....	102
13.1. Quels sont leurs principes et leur impact sur la rémunération ?	102
13.2. A qui et dans quel ordre sont-elles attribuées ?.....	104
13.3. Comment les déclarer ?	105
14. ENCADREMENT DIFFÉRENCIÉ	105
14.1. Quels sont les principes à appliquer et les obligations à respecter ?.....	105
14.2. Où renseigner ces périodes (Code « EA ») ?	106
15. PÉRIODES DASPA/FLA.....	107
CHAPITRE IV ~ CONGÉS, ABSENCES ET DISPONIBILITÉS PENDANT LA CARRIÈRE (CAD)	111
1. DANS QUELS CAS ET COMMENT UTILISER UN CAD ?	111
2. QUELS CODES « DI » UTILISER ?.....	112
CHAPITRE V ~ ABSENCES (MALADIE, INFIRMITÉ, MATERNITÉ, ACCIDENT, GRÈVE OU AUTRES) 123	
1. MALADIE, INFIRMITÉ, MATERNITÉ, PATERNITÉ (ANNEXES 17 ET 18)	123



1.1.	Que doit faire le PO ?.....	123
1.2.	Que doit faire le MDP ?.....	124
2.	ACCIDENT DU TRAVAIL, SUR LE CHEMIN DU TRAVAIL OU HORS SERVICE (ANNEXES 20,21 ET 22)	125
2.1.	Que doit faire le PO ?.....	125
2.2.	Que doit faire le MDP ?.....	126
3.	AUTRES ABSENCES.....	127
3.1.	Absences non règlementairement justifiées (ANRJ - annexe 23).....	127
3.2.	Absences règlementairement justifiées.....	128
3.3.	Absences pour participation à un mouvement de grève (annexe 24).....	128
3.4.	Absences indépendantes de la volonté du MDP	129
4.	CONGÉS POUR PRESTATIONS RÉDUITES (CPR)	129
4.1.	Pour cause de maladie ou d'infirmité	129
4.2.	Suite à un accident du travail	131
4.3.	Mise en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques	131
5.	REMPLACEMENT DU PERSONNEL ABSENT	131
CHAPITRE VI ~ FIN DE CARRIÈRE		137
1.	DÉCÈS (ANNEXE 40)	137
1.1.	Dans quels cas une pension de survie peut-elle être octroyée, à qui et comment ?.....	137
1.2.	Quand une indemnité pour frais funéraires peut-elle être octroyée, à qui et comment ?	138
2.	DEMANDE DE DISPONIBILITÉ POUR CONVENANCES PERSONNELLES PRÉCÉDANT LA PENSION DE RETRAITE ...	140
2.1.	Quand un MDP est-il dans les conditions pour prendre une DPPR ? (annexe 14).....	140
2.2.	Quelle fraction de charge le MDP doit-il prester ?.....	141
2.3.	Quand se termine la DPPR ?.....	142
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 ?.....	143
2.5.	Le MDP peut-il exercer une activité lucrative pendant sa DPPR ? (annexe 15).....	143
3.	PENSION DE RETRAITE	145
3.1.	Que doit faire le MDP pour demander sa pension de retraite ? (annexe 16)	145

3.2. Un MDP peut-il encore enseigner après sa pension ?.....	146
RÉCAPITULATIF DES ANNEXES	149
<i>A N N E X E S</i>	151



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
- ✓ **DASPA (Dispositif d'Accueil et de Scolarisation des élèves Primo-Arrivants et Assimilés) / FLA Français Langue d'Apprentissage** → précisions
- ✓ **ACS/APE/PTP** → précisions
- ✓ **NOMINATION/ENGAGEMENT À TITRE DÉFINITIF EN COURS** → mention du "D" (et non plus "T") sur le FOND12
- ✓ **SEE – MISSIONS COLLECTIVES** → code 26 : Missions de SEE collectives (maternel + primaire) pour identifier ces périodes sur le FOND12
- ✓ **REEMPLIR ADÉQUATEMENT LE FOND12** → fonctions de Directeur et Directeur adjoint
- ✓ **DÉCLARATION DE CUMUL EXTERNE** → suppression de l'annexe 3
- ✓ **DÉROGATIONS LINGUISTIQUES** → 5 dérogations possibles (sous réserve d'acceptation par le Parlement) + annexes à envoyer uniquement par e-mail
- ✓ **CAD** → 2 modèles disponibles (annexes 10 et 13)
- ✓ **CODES « DI »** → nouvelle présentation par ordre alphabétique
- ✓ **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 14)
- ✓ **RÉPARTITION DES MDP** → suppression des annexes 35A et 35B
- ✓ **SIMPLIFICATION ADMINISTRATIVE** → annexes fusionnées/à ne plus renvoyer à l'Administration
- ✓ **MESURES EXCEPTIONNELLES LIÉES AU CORONAVIRUS** → identifiables au logo 

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 scolaire précédente.**



CHAPITRE I

~

INFORMATIONS PRATIQUES

1. SIGLES ET/OU ABRÉVIATIONS FRÉQUEMMENT UTILISÉS

Sigle/abréviation	Signification
3B	Ni titre R ni titre A, mais 3 dérogations favorables successives (ancien régime)
A	Titre jugé suffisant du groupe A (ancien régime)
AA ou AAAA	Année (ex.: 21 ou 2021)
ACS	Agents contractuels subventionnés
AESI	Agrégation de l'enseignement secondaire inférieur
AESS	Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur
AGCF	Arrêté du gouvernement de la Communauté française
AGE	Administration générale de l'enseignement
ANRJ	Absence non réglementairement justifiée
APE	Aide à la promotion de l'emploi
AR	Arrêté royal
ART	Artistique (enseignement)
BAR	Barème
BCSS	Banque carrefour de la sécurité sociale
CAD	Congés, absences, disponibilités
CCALA	Certificat de connaissance approfondie de la langue allemande
CCALI	Certificat de connaissance approfondie de la langue d'immersion
CCALN	Certificat de connaissance approfondie de la langue néerlandaise
CES	Centre d'expertise des statuts et du contentieux
CITICAP	Commission interréseaux des titres de capacité
CPMS	Centre psycho-médico-social
CPR	Congé pour prestations réduites
CT	Cours techniques
CTA	Centre de technologies avancées
D	Décret
D	Définitif (pour tout ou partie de sa charge)
DASPA (périodes)	Dispositif d'accueil et de scolarisation des élèves primo-arrivants et assimilés

DD	Direction déconcentrée
DDRS	DIMONA et DRS
DENO	Direction de l'enseignement non obligatoire et des CPMS
DGEO	Direction générale de l'enseignement obligatoire
DGPE	Direction générale des personnels de l'enseignement
DGPEoFWB	Direction générale des personnels de l'enseignement organisé par la FWB
DI	Codes CAD de congés, absences et disponibilités
DIMONA	Déclaration immédiate à l'ONSS de toute entrée/sortie de MDP
DMFA	Déclaration multifonctionnelle à l'ONSS
doc12	Terme générique pour FOND12, SEC12, PromS12, PMS12, etc.
DPPR	Disponibilités pour convenances personnelles précédant la pension de retraite
DRS	Déclaration des risques sociaux
EA	Encadrement différencié (code)
ECJ	Extrait de casier judiciaire
EHR	Enseignement à horaire réduit
ENSEIGNEMENT.BE	Portail de l'enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles
ESA	Écoles supérieures des arts
ESAHR	Enseignement secondaire artistique à horaire réduit
ETD	Engagement à titre définitif
FLA (périodes)	Français langue d'apprentissage
FLT	Fixation liquidation traitement
FOND	Fondamental (enseignement)
FOND12	Demande d'avance (notification des attributions) - enseignement fondamental
FWB	Fédération Wallonie-Bruxelles
HE	Hautes écoles
I	Intérimaire: temporaire dans un emploi vacant ou non vacant < 15 semaines
IC	Interruption de carrière
JJ	Jour (01, 02, etc.)
L	Loi
MDP	Membre du personnel
MFWB	Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
MM	Mois (01, 02, etc.)
MONESPACE.BE	Guichet électronique de la FWB pour les MDP de l'enseignement
NISS	n° d'identification unique à la Sécurité sociale (= n° d'identification du Registre national)
ONSS	Office national de sécurité sociale
PA	Périodes additionnelles
PO	Pouvoir organisateur
PP	Pratique professionnelle
PS	Promotion sociale (enseignement de)
PTP	Programmes de transition professionnelle
PV	Procès-verbal

PVC	Procès-verbal de carence
RN	Registre national
RTF	Réforme des titres et fonctions
S	Stable : temporaire dans un emploi vacant ou non vacant > 15 semaines
SEC	Secondaire (enseignement)
SFP	Service fédéral des pensions
SGAT	Service général des affaires transversales
SGGPE	Service général de gestion des personnels de l'enseignement
ST	Stagiaire (directeur)
STPrior	Temporaire prioritaire dans un emploi non vacant
T	Temporaire
TP	Titre de pénurie
TPNL	Titre de pénurie non listée
TPrior	Temporaire prioritaire
TR	Titre requis
TS	Titre suffisant
UE	Unité d'enseignement (obtenue en promotion sociale)
V	Temporaire dans un emploi définitivement vacant (pour tout ou partie de sa charge)
VTPrior	Temporaire prioritaire dans un emploi définitivement vacant
Z	En disponibilité/congé, dont l'emploi est devenu vacant

2. INDEX ALPHABÉTIQUE DES MOTS-CLÉS UTILES

A	PAGE(S)
Absence d'un jour	123
Absences non réglementairement justifiées	127
Absences pour maladie, infirmité ou maternité	123
Absences pour participation à un mouvement de grève	128
Absences réglementairement justifiées	128
Absences indépendantes de la volonté du MDP	129
Accident du travail	65 -124 à 126 - 130 Annexes 17-18-20
Activité lucrative	143
Adaptation du précompte professionnel	55 - 105
Administration fiscale	43
Admissibilité des services rendus dans l'enseignement	45 - 56 - 138
Allocation de foyer/résidence	89
Allocations familiales	45
Aménagement de fin de carrière	140
Annexes (récapitulatif)	149
Annuaire des services et des personnes-ressources	18 à 34

Arriérés (paiement des)	43
Assimilation TS/TP	61
Au-delà de 67 ans	146 - 147
B	PAGE(S)
Brexit	37
C	PAGE(S)
CAD - Congés, absences et disponibilités pendant la carrière	9 - 111
Cantons scolaires	69
CERTIMED	123 à 126 - 135
CITICAP	31
Codes DI	9 - 112
Congé lié à la parentalité	124
Congé pour exercice d'une fonction également, mieux ou moins bien rémunérée dans un autre établissement	111 Annexe 10
Congés pour mission	23 - 135
Congés pour prestations réduites (CPR)	129
Constitution du dossier administratif et pécuniaire des MDP	47
Contrôle médical	28 - 123 - 135
Cumul externe	9 - 82
Cumul interne	80
D	PAGE(S)
DASPA	9 - 107
Dates de réception des documents	9 - 17
Décès	137
Déclaration de précompte professionnel (PREPRO)	Annexe 37
Demande d'avance FOND12	9 - 62
Demande de pension	145
Dérogations linguistiques	9 - 92 à 100
DI (codes)	9 - 112
DIMONA/DDRS	29 - 36 - 37 - 102
Directeur (fonction de)	9 - 84
Directeur adjoint (fonction de)	9 - 133
Disponibilité par défaut total d'emploi ou perte partielle de charge	112
Dossier administratif et pécuniaire	47
DMFA	36 - 138
DPPR	140
E	PAGE(S)
EA (code encadrement différencié)	105 - 106
Encadrement différencié	105 - 106
Engagement à titre définitif ou nomination	9 - 47
Entrée en fonction	53
Examens linguistiques	92
Expérience utile	31 - 34
F	PAGE(S)
Fiche de paie	40
Fiche récapitulative	57
Fiche signalétique (immatriculation, entrée en fonction, modification)	51

Fiches fiscales	40 - 43 - 112
Fin de carrière	137
FLA	9 - 107
FOND12 - Demande d'avance	9-62
Fraction de réduction des prestations	141
Frais de déplacements domicile-travail	44
Frais funéraires	9 - 138
G	PAGE(S)
Grève	123
I	PAGE(S)
Immatriculation	51
Immersion	92 - 95 à 100
Indemnisation outil informatique et connexion internet privés	44
Indemnité pour frais funéraires	9 - 138
Infirmité	123 - 129
J	PAGE(S)
Jeune diplômé	101
M	PAGE(S)
Maladie	123
Maternité	123
Mécanisme de passerelle	83
Mise en disponibilité	36 - 125 - 131
Missions collectives	9 - 88
Mon Espace	9 - 40
N	PAGE(S)
NISS	9 - 51 à 54
NISS bis	9 - 51 à 54
Nomination/ETD	9-47-85
Numéro national bis	9 - 51 à 54
P	PAGE(S)
Paiement des arriérés	43
Parentalité	124
Pécule de vacances pour jeune diplômé	101
Pension de retraite	137
Pension de survie	137
Périodes additionnelles	102
Permis de travail	37
Pouvoir organisateur	35
Précompte professionnel	Annexe 37
Prestations réduites	129
Primo-recrutement	61
Primoweb	31 - 41
Priorisation	57 - 60 - 61
Psychomotricien	87
Puériculteur	87
PVC	58 - 75

R	PAGE(S)
Réaffectation	112
Récapitulatif des annexes	149
Réduction des prestations	111
Registre des absences	30
Remplacement du personnel absent	131
Répartition des MDP par PO	88
Retraite (voir pension de retraite)	137
RTF	57
S	PAGE(S)
Services antérieurs	55
Sigles fréquemment utilisés	11
Suspension préventive	26 - 27 - 118 à 120
T	PAGE(S)
Titres (cf. Rappel RTF)	57
Travailler au-delà de 67 ans	146 - 147
V	PAGE(S)
Valorisation de l'expérience utile	34

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 payés le dernier jour ouvrable du mois	Périodes couvertes (MDP définitifs <u>et</u> temporaires)	Documents reçus <u>au plus tard le</u>
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).

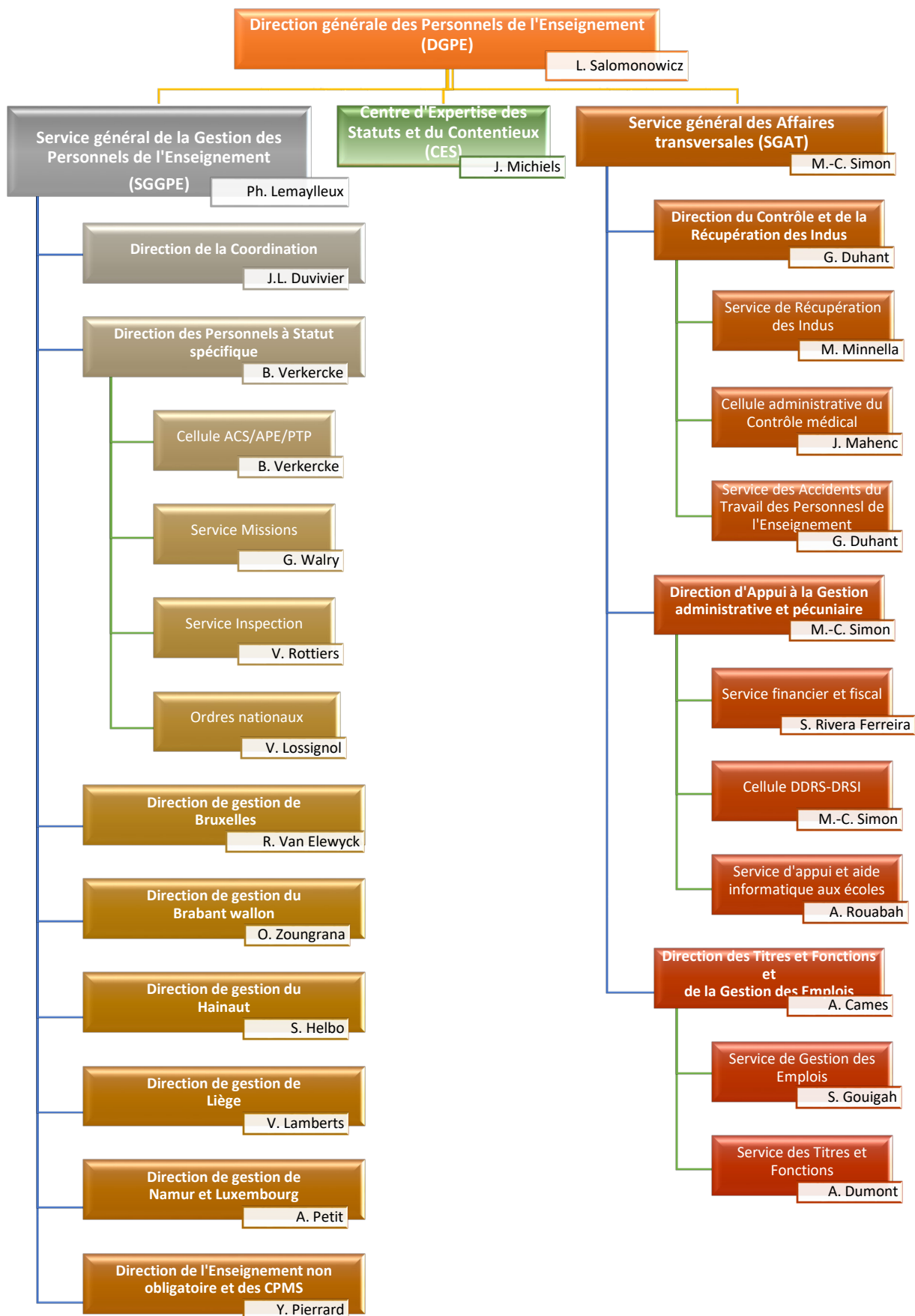
Remarques importantes concernant l'envoi de documents depuis le 01/03/2020 :

- 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-WBE, 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 écoles**.
- 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 Tel. 081/82.50.85			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
PETIT Annabelle	Directrice		Tél. 081/82.50.85 annabelle.petit@cfwb.be
HUBART Nathalie	Secrétaire		Tél. 081/82.50.57 nathalie.hubart@cfwb.be
VAN LIERDE Anne	1 ^{re} Assistante 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	Secrétaire		Tél. 02/413.25.92 sybille.colin@cfwb.be
CROKAERT Véronique	Attachée	CPMS	Tél. 02/413.39.40. veronique.crokaert@cfwb.be
DETOBER Perrine	Attachée	Hautes Ecoles	Tél. 02/413.25.86 perrine.detober@cfwb.be
LABEAU Jean-Philippe	Attaché principal	Enseignement de promotion sociale	Tél. 02/413.41.11 jean-philippe.labeau@cfwb.be
MEERSCHAUT Pierrette	Attachée principale	Enseignement artistique (ESAHR et ESA)	Tél. 02/413.39.88 pierrette.meerschaut@cfwb.be

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 anais.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 SERVICE DE 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 ADMINISTRATIVE DU CONTRÔLE MÉDICAL

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

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-DRSI (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 ;
- coordonner la gestion des demandes d'application de l'article 11 bis ;
- gérer la régularisation des demandes de reconnaissance de fonction principale dans l'enseignement pour les MDP 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
GOUIGAH 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.

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.mejor@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
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

A la seule exception de la fonction de non-chargé de cours Puériculteur, l'application informatique « Valexu » ne concerne pas l'enseignement fondamental ; elle est essentiellement destinée aux enseignants ou futurs enseignants de l'enseignement secondaire de plein exercice/promotion sociale, pour leur permettre d'introduire une demande de valorisation d'expérience utile acquise en dehors de l'enseignement.

Plus d'informations ?

Consultez la circulaire 8169 du 30/06/2021 : « Valorisation de l'expérience utile : Application VALEXU (Informatisation de la procédure) »

Enseignement.be - Circulaires

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.

4.5.6. ACCIDENTS HORS SERVICE

Le MDP 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 FWB dans ses droits contre l'auteur de l'accident jusqu'à concurrence des sommes versées par la FWB (article 4 du décret du 05/07/2000).

Les jours d'absence couverts comme tels par une indemnité versée par un tiers à la FWB, 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 40 et 41, 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

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) d'enseignement du niveau **maternel, primaire** ou **secondaire** est **subventionné** à condition de se conformer aux **dispositions légales et réglementaires** concernant notamment :
 - l'**organisation des études**,
 - les **statuts administratifs des MDP**,
 - l'**application des lois linguistiques**.
- L'article 24 §2 du Pacte scolaire (loi du 29/05/1959) a été abrogé par le décret du 03/05/2019, qui s'applique à l'enseignement fondamental et à l'enseignement secondaire, ordinaires et spécialisés, organisés ou subventionnés par la Communauté française.

Plus d'informations ?

Consultez :

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

https://www.gallilex.cfwb.be/fr/leg_res_01.php?ncda=05108&referant=l01



- **D.-03/05/2019 : « Décret portant les livres 1er et 2 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, et mettant en place le tronc commun »**

https://www.ejustice.just.fgov.be/cgi/article_body.pl?language=fr&caller=summary&pub_date=19-09-19&numac=2019030854

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



- prononcer la mise en disponibilité de ses MDP ;
- renseigner des dates de début et de fin de fonction identiquement les mêmes sur :
 - le contrat de travail/acte de désignation,
 - la déclaration DIMONA,
 - le doc12 (terme générique pour l'annexe « demande d'avance »)
 - Le doc12 sur lequel se base la paie (et donc la DMFA) doit, en effet, être cohérent par rapport :
 - au contrat de travail/à l'acte de désignation du MDP,
 - aux dates, volumes horaires et lieux de travail repris dans la DIMONA.
 - Toute discordance DIMONA-DMFA met en péril l'assurabilité sociale du MDP.
- Pour garantir la rémunération du MDP, le PO doit envoyer un **doc12** à la Direction de gestion.
 - Référez-vous à la partie de la présente circulaire dédiée à l'explication de l'annexe 1 (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 DE TRAVAIL ?

- 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.ejustice.just.fgov.be/eli/arrete/2018/09/02/2018203970/moniteur>

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

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


- Bruxelles-Capitale : http://werk-economie-emploi.brussels/fr_FR/permis-unique-permis-travail
- Région Wallonne : <https://emploi.wallonie.be/home/travailleurs-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 son employeur</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 pécuniaire de son dossier (traitement des données, encodage, contrôle, ajustement, suivi en continu).
- Interrompez un agent FLT uniquement si vous n'avez pas trouvé d'autre solution :
 - Son travail nécessite une très grande concentration, sa mission étant multiple :
 - la fixation et le paiement du salaire du MDP,
 - tous les événements de sa carrière dès son entrée en fonction, par exemple : son immatriculation, sa nomination/son engagement à titre définitif, ses congés, ses absences, etc.
- **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.



<p>Indiquez toujours <u>en objet</u> de votre e-mail des références précises :</p> <ul style="list-style-type: none"> • n° de matricule enseignant, • NOM et Prénom du MDP, • n° ECOT, • n° FASE école. <p>Mettez toujours le chef de service en copie lorsque vous envoyez un e-mail à un agent FLT.</p>	<p>→ Vous faites gagner du temps à la Direction de gestion.</p> <p>→ 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.</p>
--	--

- 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

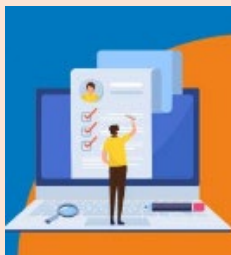
→ respect des consignes de sécurité prévues par la FWB en fonction de l'évolution de la situation

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 rendre 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/>



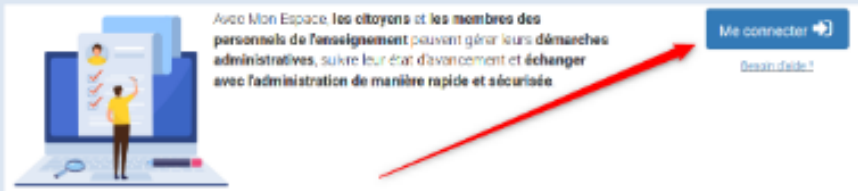
Le webmail utilisé jusqu'à présent pour consulter les fiches de paie et les fiches fiscales est voué à disparaître.

- 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>



Avec Mon Espace, les citoyens et les membres des personnels de l'enseignement peuvent gérer leurs démarches administratives, suivre leur état d'avancement et échanger avec l'administration de manière rapide et sécurisée

[Me connecter](#)

[Besoin d'aide ?](#)

Choisissez votre moyen de connexion

Avec Itiris

Avec eID

Avec un code de sécurité

Avec une application mobile

MES ESPACES

Citoyen
[# MonEspace.be](#)

Membres des personnels de l'enseignement
[# MonEspace.be](#)

MEMBRE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT

- Mon profil
- Mon tableau de bord
- Mes cours
- Mes documents
- Mes applications
- Mes formulaires utiles
- Mes notifications
- Communications
- Démarches

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 7)

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 à la/aux Direction(s) de gestion concernée(s) la faute du MDP au moyen de la « fiche récapitulative » - annexe 7

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 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 »** :

[FWB - Circulaire 7974 \(8229_20210218_104033\).pdf \(enseignement.be\)](#)

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. UN MDP PEUT-IL ÊTRE INDEMNISÉ POUR L'UTILISATION DE SON OUTIL INFORMATIQUE ET DE SA CONNEXION INTERNET PRIVÉS À DES FINS PROFESSIONNELLES ?

- L'octroi de cette indemnité **concerne uniquement les MDP de l'enseignement obligatoire (fondamental et secondaire, ordinaire et spécialisé)**.

Pour en bénéficier, les **conditions** sont les suivantes. Le MDP doit :

- être membre du personnel enseignant dont la charge est composée du travail en classe et pour la classe **ou** être membre du personnel exerçant une fonction de sélection et de promotion, à l'exception des directeurs ;
- avoir été, au cours de l'année civile, au moins 90 jours en activité de service, sur une période du 01^{er} janvier au 30 novembre inclus.

→ les MDP de l'enseignement non obligatoire (Hautes écoles, enseignement de Promotion sociale, enseignement artistique) et des CPMS ne peuvent pas y prétendre.

- Le MDP peut être indemnisé pour l'utilisation à des fins professionnelles de son outil informatique privé et de sa connexion internet privée au titre de remboursement de frais propres à l'employeur. **Attention, il s'agit bien d'une indemnité et non d'une prime.**
- Cette indemnisation correspond à un **montant forfaitaire annuel de 100 €**.
- S'il répond aux conditions **précitées**, ce montant lui sera liquidé directement par les Services du Gouvernement avant le 31 décembre.

Plus d'informations ?

Consultez le chapitre III, art. 6 §2 et art. 20 §2 du D. 14/03/2019 : « Décret portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des MDP de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux PO » :

https://www.galilex.cfwb.be/fr/leg_res_02.php?ncda=46287&referant=l01

Circulaire 7167 du 03/06/2019 : « Mise en œuvre du décret du 14 mars 2019 portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux Pouvoirs organisateurs »

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7411

- Pour toute réclamation éventuelle, veuillez vous adresser non pas à la Direction de gestion, mais directement au Service financier et fiscal (coordonnées reprises au ch. I, 4.4.2.1).

6.3. 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 36)

- Le PO est chargé de remplir adéquatement une attestation de services rendus, en mentionnant :
 - au recto :
 - les coordonnées de l'établissement et celles du MDP,
 - la date de début et de fin de chaque fonction,
 - toutes les fonctions exercées,
 - le statut du MDP,
 - la fraction de chaque charge exercée,
 - ses observations éventuelles.
 - au verso :
 - la liste des interruptions de services du MDP (dates, nombre de jours, motif de l'absence) ou obligatoirement la mention « néant » si aucune interruption,
 - idem pour les congés pour maladie, maternité ou infirmité.

- Ce document doit être imprimé en **recto/verso**, en veillant à ce qu'un paraphe ou une signature figure également au verso.

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

- La FWB peut à tout moment contrôler les informations déclarées.

Il appartient à chaque MDP de conserver les originaux **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.**

CHAPITRE III

~

GESTION COURANTE DU DOSSIER ADMINISTRATIF ET PÉCUNIAIRE DU MDP

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

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

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



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

Voir page suivante.

MDP TEMPORAIRE	Fiche signal.	FOND 12	ECJ Mod.2 < 6 mois	Copie diplôme + annexes	PVC	Numéro déro.	Déro. ling.	Déro. CITICAP	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.	Si néces.	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.	Si néces.		Si néces.	Si néces.	
Reprise de fonction dans le même PO d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis plus de 6 mois	Si néces.	X	X		Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.		Si néces.	Si néces.	
Reprise de fonction dans un autre PO d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis moins de 6 mois	Si néces.	X	X		Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.		Si néces.	Si néces.	
Reprise de fonction dans un autre PO d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis plus de 6 mois	Si néces.	X	X		Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.		Si néces.	Si néces.	
Prise de fonction d'un temporaire venant d'un autre réseau (enseignement organisé par la Communauté française)	X	X	X	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	X	Si néces.		Si néces.	Si néces.	

NOMINATION/ETD D'UN MDP TEMPORAIRE	FOND12 à la date d'effet de la nomination	ECJ (Mod. 2) < 6 mois	PV d'engagement à titre définitif	Région Bxl-Capitale : arrêté du Collège de la COCOF	Région wallonne : délibération du Conseil communal	Région Bxl-Capitale : délibération du Collège communal	Région wallonne : Délibération du Conseil provincial
MDP qui devient définitif	Dès que vous êtes en possession du PV signé ou de la dépêche d'approbation	X	X	X	X	X	X

Tableau récapitulatif pour un MDP définitif

MDP DEFINITIF	Fiche signal.	FOND 12	ECJ Mod. 2 < 6 mois	Copie diplôme + annexes	Déro. ling.	Serv. admis.	Décl. Cumul	AR du 15/01/1974 ou mutation	Décl. sur l'honneur	Décl. Préc. profes.	Equivalence diplôme
Reprise de fonction dans le même PO après interruption de moins de 6 mois	Si modif.	X					Si néces.		Si néces.	Si néces.	
Reprise de fonction dans le même PO après interruption de plus de 6 mois	Si modif.	X	X				Si néces.		Si néces.	Si néces.	
Prise ou reprise de fonction dans un autre PO directement ou après une interruption de moins de 6 mois	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 4) 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 scolaire.
- 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 : 904122xxxxx) → 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=l01

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

2.4. 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 (RN). 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 12)

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

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

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

Plus d'informations ?

Consultez :

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

https://gallilex.cfwb.be/fr/leg_res_02.php?ncda=5556&referant=l05a

- 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=l01

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 12 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 36).
- **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 12 dûment complétée et signée ;

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 36) dans un **établissement scolaire ou un CPMS organisé ou subventionné par la FWB**. Les fonctions subventionnables mais non subventionnées sont valorisables également pour le personnel enseignant.


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

4. FICHE RÉCAPITULATIVE (ANNEXE 5)

- 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 5 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>
--	--

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

5. RAPPEL RTF



→ Pour les nouveautés liées à la RTF, référez-vous directement à la circulaire spécifique :
Circulaire 7695 du 20/08/2020: "Recrutement d'un membre du personnel porteur d'un "autre titre" dans l'enseignement fondamental et secondaire de plein exercice et de promotion sociale et suppression de la chambre de la pénurie au 1/09/2020".
http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7950

Vous y trouverez la réglementation et les procédures en vigueur.
Circulaire 7717 du 31/08/2020 : « Régime des titres et fonctions - Nouvelles règles relatives à la priorisation des titres applicables dans l'enseignement fondamental ordinaire et spécialisé à partir du 1/9/2020».
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7972

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

- Dans l'enseignement,
 - les « **titres** » désignent les diplômes requis pour dispenser les cours ;
 - les « **fonctions** » caractérisent les emplois.Ensemble, ils constituent la base de l'organisation des cours.
- La **Réforme des Titres et Fonctions** (en abrégé « RTF »), entrée en vigueur le 01/09/2016, est une avancée inter-réseaux majeure au bénéfice de l'ensemble de la communauté éducative :
 - Elle assure :
 - une transparence quant aux conditions d'accès à la profession,
 - une plus grande équité entre les enseignants,
 - une professionnalisation renforcée des métiers,
 - une meilleure adéquation entre les demandes d'emploi et les offres disponibles dans les écoles.
 - Les titres sont listés de manière exhaustive pour chaque fonction :
 - chaque fonction enseignante et chaque titre de capacité correspondent à un barème précis, ce qui écarte toute interprétation ou tout flou juridique.
 - Le système mis en place par la réforme prévoit la **priorité au « primo-recrutement »** :
 - cette notion signifie le **recrutement d'un nouveau MDP ou d'un MDP qui n'a pas assez d'ancienneté pour être temporaire prioritaire et/ou « nommable » dans sa fonction** ;
 - pour ce type de recrutement, le PO doit **d'abord chercher à engager un porteur de titre requis (TR) ou suffisant (TS) avant de se tourner vers un porteur d'un titre de pénurie (TP), puis d'un autre titre.**
 - Si vous êtes à la recherche d'un MDP, l'application PRIMOWEB est toujours active sur le site enseignement.be (http://enseignement.be/index.php?page=28044&navi=4511&rank_page=28044) et vous permet de prendre connaissance des porteurs d'un TR, TS ou TP ayant marqué leur disponibilité pour un emploi dans la fonction concernée, dans la zone et dans le réseau.
 - Vous y trouvez :
 - la liste des titres requis (TR), suffisants (TS) et de pénurie (TP) pour chaque fonction,
 - le tableau de correspondance des fonctions établi par réseau d'enseignement (cf. AGCF-05/06/2014 relatif aux fonctions, titres de capacité et barèmes portant exécution des art. 7, 16, 50 et 263 du D.-11/04/2014 *réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française*).
 - Si vous devez recruter un porteur de titre inférieur au TR ou au TS ou au TP, l'application PRIMOWEB vous permet de produire un PV de carence (PVC).
 - Même s'il existe des dérogations, l'application PRIMOWEB garantit une plus grande équité et une meilleure transparence entre les candidats.

Plus d'informations ?

Consultez la page dédiée à la RTF sur enseignement.be : « **Réforme des titres et fonctions (PRIMOWEB)** » :

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

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

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

5.2. QUELLE EST LA RÉGLEMENTATION EN VIGUEUR ?

- Le texte fondateur de la RTF est le **décret du 11/04/2014** : « *Décret réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française* » :

https://www.gallilex.cfwb.be/fr/leg_res_01.php?ncda=40701&referant=I01

- Se sont ajoutées à cela des circulaires spécifiques, notamment :

- **Circulaire 5776 du 23/06/2016** : « *Lecture des listings de paiement mensuel - Compréhension des informations – Codification des documents d'attributions* » :

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

- **Circulaire 5831 du 25/07/2016** : « *Réforme des titres et fonctions dans l'enseignement fondamental subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles - présentation des mesures transitoires applicables et de leur mise en œuvre en vue de l'entrée en vigueur au 1er septembre 2016* » :

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6062

- **Circulaire 6409 du 20/10/2017** : « *Circulaire générale relative à la réforme des titres et fonctions – Version 3 – octobre 2017* » :

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6651

- **Circulaire 7152 du 24/05/2019** : « *Directives relatives à l'engagement de puériculteurs(trices) ACS/APE dans l'enseignement fondamental ordinaire pour l'année scolaire 2019-2020* » :

http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7396

- **Circulaire 7695 du 20/08/2020: « Recrutement d'un membre du personnel porteur d'un "autre titre" dans l'enseignement fondamental et secondaire de plein exercice et de promotion sociale et suppression de la chambre de la pénurie au 1/09/2020 » :**
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7950
- **Circulaire 7729 du 07/09/2020 : « Primoweb version 3, information destinée aux Pouvoirs organisateurs » :**
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7984
- **Circulaire 7717 du 31/08/2020 : « Régime des titres et fonctions - Nouvelles règles relatives à la priorisation des titres applicables dans l'enseignement fondamental ordinaire et spécialisé à partir du 1/9/2020».**

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

- La RTF a prévu un **régime transitoire** visant à préserver les droits acquis par les MDP qui exerçaient déjà dans l'enseignement avant le 01/09/2016 (entrée en vigueur de la réforme).
- 3 catégories de MDP sont visées :
 - 1) Les MDP
 - nommés/engagés à titre définitif au 31/08/2016 ;
 - ou dont les actes de nomination/ETD pris par le PO au cours de l'année 2015-2016 n'ont pas encore été agréés au 01/09/2016 par la DD gestionnaire du dossier, sous réserve de cette agrégation.
 - 2) Les MDP qui, selon les attributions de l'année scolaire 2015- 2016, et au plus tard au 30/06/2016
 - ou bien étaient temporaires prioritaires au sens de l'art. 34 du D-01/02/1993 et de l'art. 24 du D-06/06/1994 et porteurs d'un TR ou d'un titre jugé suffisant du groupe A ;
 - ou bien disposaient d'une ancienneté de fonction de 315 jours sur minimum 2 années scolaires (acquises au cours des 5 dernières années scolaires) et étaient porteurs d'un TR ou d'un titre jugé suffisant du groupe A ;
 - ou bien étaient titulaires d'un titre jugé suffisant du groupe B et avaient fait l'objet de 3 dérogations ministérielles consécutives favorables portant chacune sur un engagement > 15 semaines ;
 - ou bien figuraient en qualité de puériculteurs ACS/APE aux classements fixés sur la base de l'art. 28, §2 alinéa 1 (dans l'enseignement officiel subventionné) ou §3 alinéa 1 (dans l'enseignement libre subventionné) du D-12/05/2004 fixant les droits et obligations des puériculteurs et portant diverses dispositions relatives à la valorisation des jours prestés par le personnel non statutaire de la Communauté française.
 - 3) Les MDP temporaires
 - ayant exercé durant l'année scolaire 2015-2016, et au plus tard le 30/06/2016 ;
 - et qui ne remplissent pas les conditions prévues dans la 2^{ème} catégorie.

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

Plus d'informations ?

Consultez la **circulaire 5831 du 25/07/2016** : « Réforme des titres et fonctions dans l'enseignement fondamental subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles -

présentation des mesures transitoires applicables et de leur mise en œuvre en vue de l'entrée en vigueur au 1er septembre 2016 » :

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6062

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

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

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

- Si vous voulez prolonger un intérim sans devoir produire un nouveau PVC, c'est possible à condition (cf. art. 29ter du décret « Titres et fonctions » du 11/04/2014) :
 - qu'il s'agisse du même candidat et du même emploi (même fonction et même volume) ;
 - et que le recrutement ait lieu endéans le mois à compter de la fin de l'engagement précédent.
- Pour rappel (cf. art. 25 et 26 du D-11/04/2014) :
 - Qu'est-ce qu'un « primo-recrutement » ?

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

- Quelle est la règle de priorisation au primo-recrutement à partir du 01/09/2020 ?

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

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

- Contrairement à la majorité des documents, renvoyez l'**annexe 11** non pas à la Direction de gestion dont vous dépendez, mais directement, par e-mail, à : assimilation@cfwb.be .

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

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

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

AGE - DGPE – SGAT - Service des Titres et Fonctions
 Omar ALI ADEN et Amélie DEGEYTER
 Boulevard Léopold II, 44 - Bureau 1^{er}148
 1080 Bruxelles

- Primoweb Public :
 Tél. : 02/413.37.10
 E-mail (Primoweb Public) : primoweb@cfwb.be
- Primoweb PO/écoles :
 Tél. : 02/413.36.50
 E-mail (Primoweb PO) : primoweb-po@cfwb.be

- Pour toute question liée à la réglementation :

- Sur le régime de titres et fonctions :

AGE – DGPE - SGAT – Service des Titres et Fonctions
 Jean-Yves WOESTYN
 Pour les questions de titres : titres@cfwb.be
 Pour les assimilations à titre suffisant : assimilation@cfwb.be
 Pour les AESS : aess@cfwb.be
 Pour les déclassements : declassement@cfwb.be

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

AGE – DGPE - CES
 Inès MUKUNDENTE et Aurélie PERIN
 E-mail : rtf.subventionne@cfwb.be

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

Le « doc12 » est l'appellation générique pour l'annexe intitulée « demande d'avance ». Il porte un nom différent selon le type d'établissement qui l'utilise (par exemple : « FOND12 » pour l'enseignement fondamental ordinaire et spécialisé, « SEC12 » pour l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé, ou encore « PMS12 » pour les centres psycho-médico-sociaux).

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

- Le FOND12 sert à notifier les attributions du MDP en vue de **fixer et de payer sa subvention-traitement** dans l'enseignement fondamental ordinaire et spécialisé.
Jusqu'en 2018-2019, il existait 2 documents distincts : SPEC12 et FOND12.
Depuis la rentrée 2019-2020, le SPEC12 a disparu, et le FOND12 intègre désormais 2 options, qui se traduisent par des cases à cocher sur le document : soit « ordinaire », soit « spécialisé ».
- Envoyez deux FOND12 distincts :
 - soit si le MDP exerce dans l'ordinaire et le spécialisé
 - soit si le MDP exerce en maternel et en primaire.

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

- Vous devez respecter toutes les obligations suivantes :
 - Indiquez dans la demande d'avance des **informations exactes**, qui correspondent :
 - aux prestations et aux attributions du MDP,
 - à la déclaration immédiate (DIMONA) que vous avez introduite lors de l'entrée en fonction.
 - **Datez et signez** la demande d'avance :
 - signature du MDP,
 - votre signature ou celle de votre mandataire (en précisant, en outre, la qualité du signataire).
 - Remettez **au MDP** une **copie** de toutes les demandes d'avance, y compris des « rectificatifs ».
 - **Numérotez** les demandes d'avance. Cela permet **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 scolaire;
 - Indiquez-y « 01 » pour le 1^{er} envoi de l'année scolaire, 02 pour le 2^e, et ainsi de suite.
 - Envoyez un **doc12 rectificatif, portant un nouveau numéro**, le plus rapidement possible lorsque vous constatez une erreur dans le document envoyé.

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

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).

6.3. DANS QUELS CAS UTILISER LE DOC12 ?

6.3.1. SI LE MDP EST DÉFINITIF

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

- augmentation d'attributions,
- réduction d'attributions,
- absence,
- reprise de fonction après une longue absence,
- congé (prestations réduites, etc.),
- congé de maternité, congé de paternité, etc.,
- reprise à temps plein après une interruption de carrière ou prestations réduites,
- reprise après disponibilité pour cause de maladie ou accident du travail,
- fin de fonction (suppression d'emploi, démission, mise à la retraite, décès, etc.),
- etc.

6.3.2. SI LE MDP EST TEMPORAIRE

- Complétez et envoyez une demande d'avance :
 - à chaque entrée en fonction,
 - à chaque rentrée scolaire,
 - lors de toute modification :
 - augmentation d'attributions,
 - réduction d'attributions,
 - prolongation d'attributions,
 - absence (congé, congé de maternité, etc.),
 - nouveau remplacement,
 - etc.
 - à la fin de fonction (sauf si la fonction prend fin le 30 juin) :
 - démission,
 - fin de remplacement,
 - suppression d'emploi,
 - mise à la retraite,
 - décès,
 - etc.

6.3.3. CAS PARTICULIERS

- **Situation « mixte »**
Si le MDP est à la fois **temporaire et définitif**, indiquez toutes ses attributions sur **un seul FOND12**.
- **Contrat ACS/APE/PTP**
 - Si le MDP exerce dans votre établissement **uniquement des fonctions sous contrat ACS/APE/PTP** :
 - indiquez toutes les périodes exercées sur **un seul FOND12** ;
 - envoyez la demande d'avance **exclusivement** au service ACS/APE/PTP :
FWB – AGE – SGGPE
Direction des personnels à statut spécifique
Service ACS/APE/PTP
(Voir personnes-ressources au Ch. I)

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

 - aide à la promotion de l'emploi (APE **ou PART-APE**),
 - agents contractuels subventionnés (ACS),
 - programmes de transition professionnelle (PTP) en Région de Bruxelles-Capitale
 -



rappel : puériculteurs contractuels non ACS/APE en remplacement des puériculteurs définitifs.

- Si le MDP exerce dans votre école **des fonctions organiques et des fonctions sous contrat ACS/APE/PTP** :
 - Établissez et imprimez **2 exemplaires FOND12 originaux** sur papier jaune en y **distinguant clairement les deux types de fonctions** ;
 - envoyez la première demande d'avance 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 FOND12.**
- **Accident du travail**
Si le MDP est absent en raison d'un accident du travail, **signalez-le sur le FOND12.**

● **Comment déclarer les périodes DASPA/FLA sur le FOND12 ?**

Référez-vous aux encadrés au point 6.4 ci-dessous.

Pour de plus amples renseignements sur ces périodes, voir aussi. Ch. III, 15.

● **Extension de nomination/engagement à titre définitif**

Pour permettre un traitement plus rapide, précisez sur le FOND12 la référence de l'article utilisé pour l'extension de nomination/ETD → « justification » \ « autres » → indiquez « art. n° XX »

● **Fonctions de promotion de directeur et de sélection de directeur-adjoint et coordonnateur de pôle territorial**



Des précisions sont apportées ci-dessous sur la manière de remplir les doc12 concernant des fonctions de sélection ou de promotion.

- Ces informations devront être cohérentes avec celles relatives à la situation administrative du MDP renseignées sur le doc12 qui :
 - pour le **directeur** doit être « S », « I », « St » ou « D » ;
 - pour le **directeur adjoint et coordonnateur de pôle territorial** ne peut être que « S » ou « I ».
- En l'absence d'un autre document, les informations fournies dans le doc12 seront essentielles afin de pouvoir subventionner correctement les MDP dans les fonctions de sélection/promotion.



→ toute imprécision, incohérence ou inexactitude entrainera le non subventionnement jusqu'à l'obtention des informations exactes et complètes

Comment procéder pour remplir adéquatement le doc12 relatif à une fonction de Directeur ?

- 1) Y a-t-il eu une procédure d'appel à candidats avant le recrutement ?
 - Non → indiquez sous la rubrique « Justification(s) – case « Autres » : « moins de 15 semaines »
 - Oui → passez aux questions 2) et 3).
- 2) S'agit-il du 1^{er} ou du 2^{ème} appel (s'il s'agit d'un 3^{ème} appel, ou plus, il est assimilé au 2^{ème} appel) ?
 - 1^{er} → indiquez sous la rubrique « Justification(s) – case « Autres » : « 1^{er} appel »
 - 2^{ème} (ou plus) → indiquez sous la rubrique « Justification(s) – case « Autres » : « 2^{ème} appel »
- 3) S'agit-il d'un appel pour un emploi temporairement vacant, définitivement vacant ou un appel « mixte » (appel pour un emploi temporairement vacant débouchant à terme sur un emploi définitivement vacant) ?
 - Temporairement vacant → indiquez sous la rubrique « Justification(s) – case « Autres » : « TV »

- Définitivement vacant → indiquez sous la rubrique « Justification(s) – case « Autres » : « DV »
- Mixte → indiquez sous la rubrique « Justification(s) – case « Autres » : « mixte »

Comment procéder pour remplir adéquatement le doc12 d'une fonction de Directeur adjoint ou Coordonnateur de pôle territorial ?

- 1) Y a-t-il eu une procédure d'appel à candidats avant le recrutement ?
 - Non → indiquez sous la rubrique « Justification(s) – case « Autres » : « moins de 15 semaines »
 - Oui → passez à la question 2).
- 2) S'agit-il du 1^{er} ou du 2^{ème} appel (s'il s'agit d'un 3^{ème} appel, ou plus, il est assimilé au 2^{ème} appel) ?
 - 1^{er} → indiquez sous la rubrique « Justification(s) – case « Autres » : « 1^{er} appel TV »
 - Si 2^{ème} (ou plus) → indiquez sous la rubrique « Justification(s) – case « Autres » : « 2^{ème} appel TV »

6.4. COMMENT COMPLÉTER LE DOC12 ?

En-tête – 1^{ère} page

Ordinaire (Code 1105) Spécialisé (Code 2215)

- Cochez la case adéquate.
- Si, au sein de votre PO, le MDP exerce ses fonctions à la fois dans l'ordinaire et le spécialisé, remplissez et envoyez deux FOND12 distincts.

Année scolaire /
 Document n° Page ½

- Indiquez :
- l'année scolaire (ex : 2021/2022)
 - le numéro de document – par année scolaire – pour ce MDP (1^{ère} demande d'avance = n°01 ; 2^{ème} demande d'avance = n°02, etc.)

Identification de l'école

Identification de l'école

Code	Matricule de l'école ECOT																				
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td> </tr> </table>																					

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 fondamental ordinaire

- **Cases 1 à 4** = code..... **1105**
- **Cases 5 et 6** = code : sous-niveau
 - maternel.....**21**
 - primaire.....**31**
- **Case 7** = terme
 - paiement des définitifs.....**1**
 - paiement des temporaires : **3**
- **Case 8** = province
 - Cocof.....**1**
 - Bruxelles-Brabant wallon.....**2**
 - Hainaut.....**5**
 - Liège.....**6**
 - Luxembourg.....**8**
 - Namur.....**9**
- **Cases 9 et 10** = canton
- **Case 11** = catégorie
 - primaire communal.....**1**
 - maternel communal.....**2**
 - primaire libre.....**3**
 - maternel libre.....**4**
 - primaire provincial.....**5**
 - maternel provincial.....**6**
- **Cases 12 à 14** = numéro de commune
- **Cases 15 à 17** = numéro d'établissement dans la commune

Enseignement fondamental spécialisé

- **Cases 1 à 4** = code..... **2215**
- **Cases 5 et 6** = code : sous-niveau
 - maternel.....**20**
 - primaire.....**30**
- **Case 7** = terme
 - paiement des définitifs.....**1**
 - paiement des temporaires.....**3**
- **Case 8** = réseau
 - communal.....**1**
 - libre.....**2**
 - provincial.....**4**
- **Cases 9 et 10** = 51
- **Case 11** = province
 - Cocof.....**1**
 - Bruxelles-Brabant wallon.....**2**
 - Hainaut.....**5**
 - Liège.....**6**
 - Luxembourg.....**8**
 - Namur.....**9**
- **Cases 12 à 14** = numéro de commune
- **Cases 15 à 17** = numéro d'établissement dans la commune

DÉNOMINATION DES CANTONS SCOLAIRES (ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ORDINAIRE)

PROVINCE 2 (BRUXELLES - BRABANT WALLON)	
11	Bruxelles-Nord
12	Bruxelles-Sud
13	Etterbeek
14	Schaerbeek
15	Woluwé
16	Jette
21	Anderlecht
22	Ixelles
23	Molenbeek
24	Saint-Gilles
25	Uccle
31	Jodoigne
32	Nivelles
33	Wavre
34	Tubize

PROVINCE 6 (LIEGE)	
11	Aywaille
12	Flémalle
13	Huy
14	Waremme
15	Ans
21	Herstal
22	Liège A
23	Liège B
24	Liège C
25	Liège D
26	Seraing
27	Visé
31	Aubel
32	Soumagne
34	Stavelot
35	Verviers

PROVINCE 5 (HAINAUT)	
11	Charleroi A
12	Charleroi B
13	Charleroi C
15	Châtelet
16	Courcelles
17	Fleurus
18	Thuin
22	Frameries
23	La Louvière A
24	La Louvière B
25	Mons-Sud
26	Mons-Nord
27	Morlanwelz
28	Soignies
31	Ath
32	Boussu
33	Celles
34	Mouscron
35	Peruwelz
36	Tournai
37	Saint-Ghislain

PROVINCE 8 (LUXEMBOURG)	
11	Arlon
12	Bastogne
13	Marche
14	Neufchâteau
16	Virton

PROVINCE 9 (NAMUR)	
11	Beauraing
12	Ciney
13	Florennes
21	Andenne
22	Fosses-la-Ville
23	Gembloux
24	Namur

Cumul

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



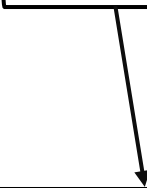
Cochez la case qui correspond à la situation du MDP (plus de détails dans la partie « cumul » de la présente circulaire au Chapitre III, point 7).

En cas de cumul interne, joignez toujours au FOND12 l'annexe 2 dûment complétée, et envoyez le tout à la Direction de gestion.

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

Evènement et justification

Evènement											
Date de l'évènement	JJ	MM	AA		<input type="checkbox"/> LU	<input type="checkbox"/> MA	<input type="checkbox"/> ME	<input type="checkbox"/> JE	<input type="checkbox"/> VE	<input type="checkbox"/> SA	<input type="checkbox"/> DI



- Indiquez la **date du début de l'évènement** : 1^{er} jour presté, 1^{er} jour de maladie, 1^{er} jour de congé, etc.
Pour savoir quelle date indiquer, voyez les explications à la page suivante.
- Indiquez la date en format JJ/MM/AAAA.



Cochez le **jour de la semaine** correspondant à la date indiquée.

Type d'évènement	
Mouvement	<input type="checkbox"/> Entrée en fonction (1 ^{er} jour presté au sein de l'école) <input type="checkbox"/> Rentrée en fonction <input type="checkbox"/> Maintien d'attributions <input type="checkbox"/> Augmentation d'attributions <input type="checkbox"/> Prolongation d'attributions <input type="checkbox"/> Réduction d'attributions <input type="checkbox"/> Fin de fonctions (dernier jour presté) <input type="checkbox"/> Passerelle / Mutation / Changement d'affectation <input type="checkbox"/> Nomination ou engagement à titre définitif <input type="checkbox"/> Extension nomination/engagement à titre définitif <input type="checkbox"/> Autres :
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 le **type d'évènement** 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 non réglementairement justifiées.

Cochez...	Si...	Quelle date indiquer ?
Entrée en fonction	Le MDP n'exerce pas de prestations dans votre école à la veille de l'entrée en fonction.	Date du jour de classe à partir duquel le MDP se trouve à la disposition du chef d'établissement (peu importe que le MDP ait fait des prestations ce jour-là ou non)
Rentrée en fonction	<ul style="list-style-type: none"> Le MDP temporaire est confirmé à la rentrée scolaire dans les fonctions qu'il occupait durant l'année scolaire précédente. Il y a une reconduction d'une réaffectation. 	Date de la reconduction
Maintien d'attributions	<ul style="list-style-type: none"> Le MDP garde le même total d'attributions (nombre de périodes) et le même traitement, malgré une modification d'organisation interne. Le MDP a la même répartition des attributions sans modification d'organisation interne (Exemples : directeur – éducateur – MDP enseignant la même fonction). 	Date du jour de classe à partir duquel le MDP se trouve à la disposition du chef d'établissement (peu importe que le MDP ait fait des prestations ce jour-là ou non) après un congé ou une absence de longue durée. (Exemples : congé de maternité, IC)
Augmentation d'attributions	Le MDP preste plus de périodes qu'avant. → Dans la « description des attributions » (page 2 de la demande d'avance), indiquez la totalité des attributions après l'augmentation.	Date du 1 ^{er} jour de classe au cours duquel les prestations augmentées sont effectivement assumées
Prolongation d'attributions	Le MDP exerce le même nombre d'attributions qu'avant.	Date du 1 ^{er} jour qui suit la date de l'intérim indiqué précédemment
Réduction d'attributions	Les attributions du MDP sont réduites, et le MDP exerce déjà des prestations dans votre école à la veille de la réduction. Ex : réduction du nombre de périodes congé pour prestations réduites, disponibilité partielle, etc. → Mentionnez aussi la totalité des attributions restant après la réduction.	Date du 1 ^{er} jour au cours duquel les attributions sont réduites
Fin de fonction	Si MDP nommé ou engagé à titre définitif arrête ses fonctions (démission, licenciement, mise à la retraite, décès, etc.)	Date du jour précédant le 1 ^{er} jour de classe où le MDP n'exerce plus ses attributions <u>ou</u> date du décès
	<ul style="list-style-type: none"> Si MDP temporaire arrête ses fonctions (fin de contrat, démission, décès, etc.) Si fin de fonction au 30 juin, pas besoin de demande d'avance. 	Date du dernier jour de classe presté <u>ou</u> date du décès
Passerelle	D-14/03/2019 : au fondamental, autorisée uniquement pour le passage d'une fonction de promotion à une fonction de recrutement	Date choisie par le PO où la passerelle intervient
Mutation	Passage d'un MDP nommé à titre définitif pour une fonction de recrutement, de sélection et de chef de travaux d'atelier dans un autre PO à la même fonction de recrutement à titre définitif dans votre PO	Date du jour auquel s'effectue la mutation
Changement d'affectation	Quand un MDP nommé à titre définitif est affecté à un autre établissement au sein du même PO, dans la même fonction.	Date du jour auquel s'effectue le changement d'affectation
Nomination/engagement à titre définitif	Vous avez le procès-verbal d'engagement à titre définitif signé par l'Administration, ou la confirmation de nomination.	Date de la nomination/de l'engagement à titre définitif
Extension nomination/engagement à titre définitif	La nomination / l'engagement à titre définitif est étendu(e).	Date de l'extension
Autres	L'évènement ne correspond à aucune des rubriques proposées → précisez l'évènement.	Date de l'évènement

Justification(s)	
<input type="checkbox"/> Création d'emploi <input type="checkbox"/> Remplacement <input type="checkbox"/> Changement d'affectation <input type="checkbox"/> Modification d'organisation interne <input type="checkbox"/> Congé / Absence / Disponibilité <input type="checkbox"/> D.P.P.R.	<input type="checkbox"/> Suppression d'emploi <input type="checkbox"/> Fin de remplacement <input type="checkbox"/> Démission <input type="checkbox"/> Mise à la retraite <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) : .. / .. / ..

Vous devez toujours compléter la rubrique justification.

Si vous ne pouvez cocher aucune case de la liste, précisez au point « autres » la justification du mouvement ou de l'absence.

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

- en toutes lettres,
- et le **code DI** (voyez la liste des codes DI repris au ch. IV, 2).

Si vous avez coché « remplacement » dans le cadre « justification », indiquez les coordonnées du MDP remplacé.

1	N° Mat : Nom, prénom	<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> Emploi vacant <input type="checkbox"/> Emploi non vacant
	Motif de remplacement :	Période : du au
2	N° Mat : Nom, prénom	<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> Emploi vacant <input type="checkbox"/> Emploi non vacant
	Motif de remplacement :	Période : du au
3	N° Mat : Nom, prénom	<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> Emploi vacant <input type="checkbox"/> Emploi non vacant
	Motif de remplacement :	Période : du au
4	N° Mat : Nom, prénom	<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> Emploi vacant <input type="checkbox"/> Emploi non vacant
	Motif de remplacement :	Période : du au

Indiquez la durée de l'absence :

- **date de début** ;
- **date de fin**.

Complétez ce cadre **uniquement si vous avez coché la case « remplacement »** dans le cadre « justification ».

Indiquez les **coordonnées du MDP remplacé** par le MDP pour lequel vous complétez cette demande d'avance et :

- son n° de matricule ;
- son NOM (en majuscules) et son prénom ;
- son statut (cochez « D » pour définitif – « T » pour temporaire) ;
- si l'emploi du MDP remplacé est vacant ou non vacant ;
- le motif du remplacement (en toutes lettres et le Code DI) ;
- la période durant laquelle le MDP remplacé est absent (date de début et date de fin, toutes deux obligatoires).

Exemple :

28304302563 – Aude JAVEL – D – Emploi vacant
 En disponibilité pour convenance personnelle – DI 07
 Date de début : 01/09/2020 – Date de fin : 31/08/2021

Observations/Remarques complémentaires éventuelles

Utilisez l'emplacement prévu pour vos « **observations / remarques éventuelles** » uniquement en cas de réel besoin, c'est-à-dire pour **ajouter une précision absolument indispensable**.

En-tête de la 2^{ème} page

Année scolaire		<input type="text"/>	/	<input type="text"/>
Document n°		<input type="text"/>		Page 2/2
Identification du membre du personnel (MDP)		Identification de l'école		
Matricule		Code	Matricule de l'école ECOT	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	
NOM :		N° Fase :		
Prénom :		Dénomination – Adresse :		

Indiquez à nouveau sur la 2^{ème} page :

- l'année scolaire ;
- le numéro du document ;
- le n° matricule, le nom et le prénom du MDP ;
- le n° matricule ECOT, la dénomination et le n° Fase de l'école

Description des attributions

Primo-recrutement (RTF = réforme des titres et fonctions)

Cochez cette case si le MDP est engagé par un **primo-recrutement.**

Pour plus d'informations sur le primo-recrutement, référez-vous au chapitre « Rappel RTF » (Ch. III, 6)

Attention : **si vous avez coché « fin de fonction »** dans le cadre « évènement » sur la page 1 du FOND12, vous ne devez rien indiquer dans le cadre « description des attributions » sous le titre « primo- recrutement » (aucune heure de cours).

Description des attributions

Code RTF	Fonction(s) (pour l'enseignement spécialisé, préciser le type et la forme)	Nombre de périodes	Titre (TR, TS, TP, TPNL)	PVC - + n° de dérogation	Codes DI	S	N° de remplacement	Nombre de classes dans l'école ou dans l'implantation	AR (réservé à l'administration)

Pour connaître le **code RTF**, voyez la circulaire spécifique

Indiquez le **nombre de périodes** attribuées au MDP

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

Voir « Autres situations »

Indiquez le **n° de remplacement** mentionné en page 1 (1, 2, 3, 4 ...)

Indiquez la **fonction** fixée dans l'AGCF du 05/06/2014.
Pour savoir comment l'indiquer, voyez le site « PRIMOWEB », sur www.enseignement.be.

Attention :

- Si le MDP exerce dans un DASPA, indiquez à côté de la fonction le code 70 pour les périodes concernées
- Si le MDP exerce en FLA, indiquez à côté de la fonction le code :
 - 75 pour les périodes concernées d'enseignement maternel ;
 - 76 pour les périodes concernées d'enseignement primaire.
- **Primo-arrivant et assimilé → indiquez à côté de la fonction le code :**
 - 77 pour les périodes concernées d'enseignement maternel ;
 - 78 pour les périodes concernées d'enseignement primaire.
- Si le MDP exerce dans l'enseignement spécialisé, précisez le type (1 à 8).

Indiquez le **titre** du MDP :

TR	titre requis
TS	titre suffisant
TP	titre de pénurie listée
TPNL	titre de pénurie non listée
ATS	assimilation à titre suffisant (article 37 §2 du décret du 11/04/2014)
ATP	assimilation au titre de pénurie

Les fiches-titres sont prévues dans l'AGCF du 05/06/2014 relatif aux fonctions, titre de capacité et barèmes.

Si le titre du MDP n'est pas TR, vous devez avoir :

- un PV de carence (PVC) ;
- ou un motif de dérogation (voir la circulaire 7717).

Si vous avez un PV de carence (PVC) :

- indiquez PVC ;
- et joignez le PV à la demande d'avance.

Si vous avez un motif de dérogation : indiquez le n° de la dérogation (ces numéros sont listés dans la circulaire 7717) ;

- gardez des preuves de la dérogation (vous ne devez pas joindre de document, mais nous pouvons vous demander des preuves pour vérifier).

Cochez cette case pour toutes les situations autres que des « primo-recrutements ».

**Autre(s)
situation(s)**

Description des attributions

Code RTF	Fonction(s) (pour l'enseignement spécialisé, précisez le type et la forme)	Nombre de périodes (fraction)	PA	Titre (TR, TS, TP, TPNL, ...)	Codes DI	S	Régime		N° de remplacement	Nombre de classes dans l'école ou dans l'implantation	Direction : Nombre d'élèves dans les classes dirigées	BAR (réservé à l'administration)
							Ancien	Nouveau				
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Pour connaître le **code RTF**, voyez la circulaire spécifique

PA = périodes additionnelles (Cf. Ch. III, 13)
Introduisez un nouveau FOND12 lorsque les PA sont supprimées

Suite des explications → page suivante

Indiquez la ou les **fonction(s)** du MDP selon les instructions de la circulaire 5831 du 25/07/2016 relative aux mesures transitoires.

Attention (voir aussi explications plus loin) :

- Si le MDP exerce dans un DASPA, indiquez à côté de la fonction le code **70** pour les périodes concernées.
- Si le MDP exerce en FLA, indiquez à côté de la fonction le code :
 - **75** pour les périodes concernées d'enseignement maternel ;
 - **76** pour les périodes concernées d'enseignement primaire.
- **Primo-arrivant et assimilé** → indiquez à côté de la fonction le code :
 - **77** pour les périodes concernées d'enseignement maternel ;
 - **78** pour les périodes concernées d'enseignement primaire.
- **Autres cas particuliers** :
 - indéterminé - ACS-APE des Organismes : 00
 - conseiller en prévention : 03
 - encadrement différencié :
 - périodes octroyées → **71**
 - périodes rachetées → **EA 72**
 - SEE missions collectives : **26** (maternel et primaire)

Que devez-vous indiquer dans la colonne « **Titre** » ?

- Si vous avez coché « **nouveau régime** », indiquez un des sigles suivants : **TR, TS, TP, TPNL, ou ATS**.
Voyez les explications de ces sigles pour le cadre « primo-recrutements ».
Attention, si le MDP est directeur, voyez la circulaire 7163 du 29/05/2019 « *Vade-mecum relatif au statut des directeurs et directrices pour l'enseignement libre et officiel subventionné* ». Vous y trouverez :
 - la fonction de promotion ;
 - les conditions d'accès à la fonction ;
 - et l'indication des titres de capacité.
 - Si vous avez coché « **ancien régime** », indiquez un des sigles suivants : **R, A ou 3B** uniquement :
 - si le MDP a pu bénéficier du barème préférentiel (Décret du 11/04/2014, art. 285) **et**
 - si le barème avant la réforme est plus avantageux que le barème après la réforme.
- R** : MDP a un titre requis.
A : MDP est en fonction dans l'enseignement fondamental, et a un titre jugé suffisant du groupe A.
3B : MDP est en fonction dans l'enseignement fondamental, et n'a pas de titre requis ni de titre jugé suffisant de groupe A, mais a obtenu 3 décisions ministérielles consécutives et favorables. On peut donc considérer qu'il a définitivement un titre jugé suffisant.

S = SITUATION ADMINISTRATIVE

Indiquez une des lettres ci-dessous, dans l'ordre de priorité suivant :

D	MDP définitif pour tout ou partie de sa charge (si le PO a reçu la confirmation de la nomination/de l'engagement à titre définitif. Si pas, maintenir VTPrior)
V	MDP temporaire dans un emploi définitivement vacant, pour tout ou partie de sa charge, <u>et</u> MDP n'est définitif pour aucune heure dans la même fonction .
VTPrior	MDP temporaire prioritaire dans un emploi définitivement vacant
STPrior	MDP temporaire prioritaire dans un emploi non vacant
S	MDP temporaire dans un emploi non vacant d'une durée égale ou supérieure à 15 semaines
I	MDP temporaire dans un emploi vacant ou non vacant d'une durée inférieure à 15 semaines
St	MDP directeur stagiaire
Z	MDP en disponibilité ou en congé, et son emploi est devenu vacant (peu importe que le nouveau titulaire de cet emploi soit temporaire ou définitif) ex : Z 07 pour MDP en disponibilité pour convenance personnelle pour 3 ans

Si MDP mis en disponibilité par défaut d'emploi ou par perte partielle de charges, indiquez une des lettres suivantes :

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

Attention :

- Si vous indiquez **P, R, A, T, M**, vous devez toujours indiquer un **code DI**.
- Si le MDP est rappelé en service puis en congé pour les mêmes prestations, le code DI du congé prime sur le code DI du rappel en service.

ANCIEN OU NOUVEAU RÉGIME ?

Cochez « ancien régime » si le MDP a pu bénéficier de l'ancien régime de titres pour la fonction visée.

Cela concerne les MDP qui étaient, avant le 01/09/2016 :

- nommés ou engagés à titre définitif ;
- ou temporaires prioritaires ;
- ou « protégés » par l'article 285 (voyez la circulaire 5831).

Cochez « nouveau régime » si le MDP est soumis au nouveau régime de titres pour la fonction visée.

Cela concerne aussi les MDP qui exerçaient dans l'enseignement avant le 01/09/2016, mais qui n'étaient à cette date :

- ni nommés ni engagés à titre définitif ;
- ni temporaires prioritaires ;
- ni « protégés » par l'article 285.

Pour plus d'informations, voyez la circulaire 5831.

Total des périodes

TOTAL DES PERIODES =/...../...../.....

Additionnez l'ensemble des périodes renseignées sur le FOND12.

Si un MDP preste plusieurs fractions de charge différentes, faites un total par fraction.

6.5. COMMENT ET QUAND ENVOYER LE DOC12 ?

- Complétez la demande d'avance ;
- Imprimez-la :
 - au format **A4 portrait**,
 - **pas de recto-verso** (donc sur 2 feuilles),
 - sur **papier jaune** (cela permet à la Direction de gestion de distinguer immédiatement ce document des nombreux autres).

N'agrafez pas les différentes pages ;

- 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 FOND12 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.

7. CUMULS

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

- Un MDP se trouve en situation de cumul lorsqu'il occupe **une autre fonction** que celle pour laquelle vous l'avez engagé :
 - soit dans une/plusieurs autre(s) établissement(s) scolaire(s),
 - soit dans une/des fonction(s) externe(s) à l'enseignement.
- Vous devez nous **signaler** l'activité de votre MDP **en cas de cumul interne** :
 - 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 scolaire ;
 - 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.galilex.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.**

7.2. QU'EST-CE QUE LE CUMUL « INTERNE » ET COMMENT LE DÉCLARER ? (ANNEXE 2)

- 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 2**:
 - Apposez le cachet de votre établissement ;
 - Indiquez le numéro FASE ;
 - Datez et signez le document en bas à gauche ;
 - Le MDP remplit les parties de droite et centrale :
 - son identité,
 - son matricule enseignant,
 - les prestations qu'il exerce ailleurs :
 - le nom, l'adresse complète et le n° de matricule de l'/des autre(s) établissement(s),
 - la/les fonction(s) exercée(s) en regard de chaque établissement,
 - sa position administrative :
 - temporaire intérimaire,
 - temporaire stable,
 - définitif,
 - ACS/APE/PTP,
 - le niveau dans lequel il exerce :
 - fondamental – maternel (ordinaire/spécialisé),
 - fondamental – primaire (ordinaire/spécialisé),
 - secondaire ordinaire/spécialisé,
 - haute école,
 - promotion sociale,
 - artistique,
 - CPMS,
 - ses prestations :
 - nombre de périodes par semaine,
 - ou nombre de périodes par année scolaire,
 - la date de début et la date de fin de ses prestations.
 - date et signature :
 - assurez-vous que cette annexe soit adéquatement remplie et signée par le MDP ;
 - rappelez-lui qu'il est tenu de vous informer (par une nouvelle annexe 2) de tout changement éventuel en cours d'année scolaire.
 - **Joignez l'annexe 2 au doc12** et envoyez-les **à la Direction de gestion**.

7.3. 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.
- **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, est en cours de réécriture (sous réserve de la bonne fin du parcours législatif du texte ad hoc) et donne au MDP l'obligation de signaler tout cumul externe au PO et non plus à l'Administration.

Par conséquent, **l'annexe 3 de l'an dernier n'est plus reprise dans la présente circulaire.**

Il appartient au PO, en sa qualité d'employeur, de se renseigner auprès de ses MDP et d'estimer si leurs activités professionnelles éventuelles ne sont pas incompatibles avec leur fonction dans l'enseignement (cf. incompatibilités portées par les dispositions statutaires).

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

La Direction de gestion se base sur le doc12 et l'annexe 2 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**.

8. CAS PARTICULIERS

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

- La procédure de nomination/ETD propre aux **fonctions de recrutement** dans l'enseignement obligatoire fait l'objet d'une circulaire spécifique ; elle ne sera donc pas décrite dans la présente circulaire de rentrée.

Plus d'informations ?

Consultez la circulaire 7676 du 22/07/2020 : « Procédure relative à l'agrégation de nomination/d'engagement à titre définitif dans une fonction de recrutement dans l'enseignement fondamental et secondaire de plein exercice subventionné »

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7929

- En application de la circulaire 7676, le PO (LS) doit transmettre à la Direction de gestion :
 - Une **annexe 25 « PV d'engagement à titre définitif »** ;
 - Une **annexe 27 « Fiche récapitulative - engagement à titre définitif/changement d'affectation/mutation/passarelle dans une fonction de recrutement »**.

8.2. MUTATION, CHANGEMENT D'AFFECTATION ET PASSERELLE

- La **mutation** se définit comme le passage d'un MDP nommé/engagé à titre définitif pour une fonction de recrutement, dans un autre PO à la même fonction de recrutement à titre définitif dans votre PO.
- Le **changement d'affectation** intervient lorsqu'un MDP nommé/engagé à titre définitif est affecté à un autre établissement au sein du même PO, dans la même fonction (date d'effet : date du jour auquel s'effectue le changement d'affectation).
- Au fondamental, la **mutation** et le **changement d'affectation** ne sont possibles que pour les fonctions de **recrutement** puisque ces mécanismes ne sont plus permis pour les fonctions de promotion de directeur (qui sont les seules fonctions de promotion dans le fondamental pour lesquelles une stabilisation à titre définitif est possible).
- Pour déclarer un changement d'affectation ou une mutation d'un MDP exerçant une fonction de recrutement dans le réseau libre, envoyez les **annexes 26 et 27**. Le MDP nommé à titre définitif dans une fonction de direction qui estime ne plus pouvoir ou ne plus vouloir assumer cette fonction peut demander avec l'accord du PO à être nommé à titre définitif dans une autre fonction, au sein du même PO ou au sein d'un autre PO auprès duquel il a déjà bénéficié d'une nomination.
- Dans le respect des articles 29 quater et 41 ter du décret du 01/02/1993 et 29bis du décret du 06/06/1994, cette **passerelle** peut intervenir, **selon le niveau d'enseignement**, vers :
 - une fonction de recrutement qu'il a auparavant exercée à titre définitif ;
 - une fonction de sélection qu'il a auparavant exercée à titre définitif ou à laquelle donne accès une fonction de recrutement qu'il a auparavant exercée à titre définitif ;
 - une fonction de promotion de chef de travaux d'atelier s'il l'a auparavant exercée à titre définitif ou s'il a auparavant exercé à titre définitif une fonction de recrutement donnant accès à cette fonction.
- Au fondamental, la **passerelle** n'est plus autorisée que pour le passage d'une fonction de promotion à une fonction de recrutement (date choisie par le PO où la passerelle intervient).
- Le directeur qui a exercé sa fonction de direction pendant 10 ans au moins et qui décide d'utiliser cette passerelle bénéficie d'un mécanisme dégressif au niveau salarial, c'est-à-dire d'échelles de traitement intermédiaires entre celles de sa fonction de directeur et de sa nouvelle fonction, et ce sur une période de 2 ans. A l'issue des 2 ans, il perçoit le traitement attaché à la fonction dans laquelle il est affecté.

Plus d'informations ?

Consultez :

- l'art. 29bis du **D-06/06/1994** « **fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné** » :
https://www.galilex.cfwb.be/fr/leg_res_01.php?ncda=18533&referant=l01
- l'art. 41ter du **D-01/02/1993** « **fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné** » :
https://www.galilex.cfwb.be/fr/leg_res_02.php?ncda=17322&referant=l01

8.3. FONCTION DE DIRECTEUR

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

Plus d'informations ?

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

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

https://www.galilex.cfwb.be/fr/leg_res_02.php?ncda=46328&referant=l02

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

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

- Le D.-14/03/2019 *modifiant diverses dispositions relatives aux fonctions de directeur et directrice, aux autres fonctions de promotion et aux fonctions de sélection* qui modifie, notamment, le D.-02/02/2007 *fixant le statut des directeurs et directrices dans l'enseignement* propose une révision assez fondamentale :
 - de la formation initiale des directeurs ;
 - des conditions d'accès à la fonction de directeur ;
 - du processus qui va de la sélection du (de la) candidat(e) jusqu'à sa nomination/son engagement à titre définitif.
- Une circulaire à paraître (abrogeant la circulaire 7163) a pour but d'actualiser la matière et de réunir en un **outil unique et intégré** ces différents éléments afin de faciliter la tâche des PO, des établissements scolaires, des MDP et des Directions de gestion en charge des dossiers administratif et pécuniaire des MDP.
- Pour l'engagement ou la désignation d'un **directeur**, la présente circulaire de rentrée prévoit différents documents, en fonction de la situation rencontrée et du réseau auquel vous appartenez.
→ Envoyez **à la Direction** de gestion **les annexes adéquates**, selon les cas explicités ci-dessous.



Toutes les pièces constitutives du dossier du Directeur ne doivent plus être systématiquement transmises à la Direction de gestion, mais peuvent être exigées en cas de contrôle approfondi par l'Administration.

L'ensemble des documents et actes du PO permettant d'attester le respect des dispositions statutaires devront donc être tenus à disposition de l'Administration, qui pourra désormais effectuer des contrôles aléatoires afin de vérifier si les dossiers sont en ordre et respectent le prescrit décretaal.

- L'Administration, en sa qualité de pouvoir subsidiant, pourra donc exiger :
- la copie des appels à candidats qui permet de vérifier le respect du prescrit statutaire ;
 - en cas de second appel exemptant de l'ancienneté de 3 ans dans l'enseignement, l'extrait de la délibération ou du PV démontrant l'absence de candidature valable ;
 - la composition de la commission de sélection ayant mené au recrutement du directeur ;
 - dans l'enseignement officiel, les délibérations du PO relatives aux désignations à titre temporaire, aux admissions au stage ou aux nominations à titre définitif afin de permettre une vérification des conditions prescrites à l'art. 57 et suivants ;
 - dans l'enseignement libre, les contrats d'engagement à titre temporaire et d'admission au stage et les PV d'engagement à titre définitif afin de permettre une vérification des conditions prescrites à l'art. 80 et suivants.

8.3.1. DANS LE RÉSEAU LIBRE

8.3.1.1. ENGAGEMENT À TITRE TEMPORAIRE

- L'annexe (25 de l'édition 2020-2021) intitulée « *Fiche récapitulative – engagement à titre temporaire dans la fonction de directeur dans le réseau libre* » est supprimée ; néanmoins, le PO doit s'assurer que les documents suivants sont déjà en possession de l'Administration :
 - une copie du diplôme,
 - une copie des annexes au diplôme,
 - un extrait d'acte de naissance,
 - la prestation de serment.
- Envoyez à la Direction de gestion :
 - un FOND12,
 - un extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois (uniquement pour la 1ère entrée en fonction dans un nouveau PO) ; si ECJ non vierge → audition du PO,
 - une attestation de réussite des formations spécifiques (le cas échéant)
- Aucun PV d'engagement à titre temporaire ne doit être transmis.

8.3.1.2. ADMISSION AU STAGE

- L'annexe (26 de l'édition 2020-2021) intitulée « *PV d'admission au stage dans la fonction de directeur dans le réseau libre* » est supprimée et ne doit plus être transmise ; néanmoins, le PO doit s'assurer que le MDP remplit bien les conditions prévues par le D.-02/02/2007 fixant le statut des directeurs.
- L'annexe (27 de l'édition 2020-2021) intitulée « *Fiche récapitulative à joindre au PV d'admission au stage dans la fonction de directeur dans le réseau libre* » est supprimée ; néanmoins, le PO doit s'assurer que les documents suivants sont déjà en possession de l'Administration :
 - une copie du diplôme,
 - une copie des annexes au diplôme,
 - un extrait d'acte de naissance,
 - la prestation de serment.
- Envoyez à la Direction de gestion :
 - un FOND12,
 - un extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois (uniquement pour la 1ère entrée en fonction dans un nouveau PO) ; si ECJ non vierge → audition du PO,
 - une attestation de réussite des formations spécifiques (le cas échéant).

8.3.1.3. ENGAGEMENT À TITRE DÉFINITIF

Envoyez à la Direction de gestion :

- 3 exemplaires originaux de l'**annexe 28** dûment remplie (2 pages), datée et signée – « *Procès-verbal d'engagement à titre définitif dans la fonction de directeur dans le réseau libre* ».
 - La page 2 est réservée à l'Administration pour indiquer si le MDP remplit ou pas les conditions prévues par le décret du 02/02/2007 fixant le statut des directeurs.
- 1 exemplaire de l'**annexe 29** dûment remplie (1 page), datée et signée – « *Fiche récapitulative à joindre au PV engagement à titre définitif dans la fonction de directeur dans le réseau libre* ».
 - Sur la gauche, cochez dans la colonne « école » les documents que vous joignez à votre envoi. Ceci vous permet de vérifier si vous n'avez oublié aucun document indispensable au traitement du dossier.

- Les cases grisées sont réservées à l'Administration ; elles permettent à l'agent en charge du dossier d'effectuer toutes les opérations nécessaires, et, le cas échéant de revenir vers vous pour compléter le dossier.



Les documents n'étant plus requis avant l'engagement à titre définitif, pour que l'ETD dans la fonction de Directeur puisse être agréé, il sera impératif que le PO renseigne bien dans le PV d'ETD les informations suivantes :

- établissement dans lequel le MDP est engagé à titre définitif ;
- date d'admission au stage et, si elle est différente, la date à laquelle le directeur est entré en fonction à titre temporaire de manière ininterrompue et suite à un appel à candidats ;
- copie de l'appel à candidats ;
- dates et mentions d'évaluation ;
- date d'ETD.

8.3.2. DANS LE RÉSEAU OFFICIEL

8.3.2.1. DÉSIGNATION À TITRE TEMPORAIRE

- L'annexe (30 de l'édition 2020-2021) intitulée *Fiche récapitulative – « Désignation à titre temporaire dans la fonction de directeur dans le réseau officiel »* est supprimée ; néanmoins, le PO doit s'assurer que les documents suivants sont déjà en possession de l'Administration :
 - une copie du diplôme,
 - une copie des annexes au diplôme,
 - un extrait d'acte de naissance,
 - la prestation de serment.
- Envoyez à la Direction de gestion:
 - un FOND12,
 - un extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois (uniquement pour la 1ère entrée en fonction dans un nouveau PO) ; si ECJ non vierge → audition du PO,
 - une attestation de réussite des formations spécifiques (le cas échéant).
- Plus aucune délibération de désignation à titre temporaire ne doit être transmise.

8.3.2.2. ADMISSION AU STAGE

- L'annexe (31 de l'édition 2020-2021) intitulée *« Fiche récapitulative – Admission au stage dans la fonction de directeur dans le réseau officiel »* est supprimée ; néanmoins, le PO doit s'assurer que les documents suivants sont déjà en possession de l'Administration :
 - une copie du diplôme,
 - une copie des annexes au diplôme,
 - un extrait d'acte de naissance,
 - la prestation de serment.
- Envoyez à la Direction de gestion:
 - un FOND12,
 - un extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois (uniquement pour la 1ère entrée en fonction dans un nouveau PO) ; si ECJ non vierge → audition du PO,
 - une attestation de réussite des formations spécifiques (le cas échéant).

8.3.2.3. NOMINATION À TITRE DÉFINITIF

Envoyez à la Direction de gestion:

- 1 exemplaire de l'annexe 32 dûment remplie (1 page), datée et signée - « Fiche récapitulative – Nomination à titre définitif dans la fonction de directeur dans le réseau officiel ».

- Sur la gauche, cochez dans la colonne « école » les documents que vous joignez à votre envoi. Ceci vous permet de vérifier si vous n'avez oublié aucun document indispensable au traitement du dossier.
- Les cases réservées à l'Administration permettent à l'agent en charge du dossier d'effectuer toutes les opérations nécessaires, et, le cas échéant de revenir vers vous pour compléter le dossier.



L'Administration n'exige plus systématiquement de copie de la délibération de désignation à titre temporaire ou de la délibération d'admission au stage → il sera impératif que la délibération reprenne bien l'ensemble des éléments listés ci-dessous :

- établissement dans lequel le MDP est nommé ;
 - date d'entrée en stage et, si elle est différente, la date à laquelle le directeur est entré en fonction de manière ininterrompue et suite à un appel à candidats;
 - date et mention d'évaluation ;
 - date de nomination.
- une copie de la délibération :
 - du Collège provincial (enseignement provincial),
 - du Conseil communal,
 - du Collège des Bourgmestre et Echevin / du Conseil communal pour les fonctions de sélection et promotion (enseignement communal en Région bruxelloise – cf. article 149, 2° de la Nouvelle loi communale),
 - du Collège de la Commission communautaire française (enseignement de la COCOF en Région de Bruxelles-Capitale).
 - un FOND12,
 - un extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois (uniquement pour la 1ère entrée en fonction dans un nouveau PO) ; si ECJ non vierge → audition du PO,
 - une copie de l'attestation de réussite des formations spécifiques (5 attestations de réussite + attestation de suivi),
 - une copie de l'appel à candidats.

8.4. FONCTION DE PUÉRICULTEUR

- Référez-vous à la circulaire spécifique relative à l'engagement des puériculteurs contractuels.
- Si vous devez remplacer un puériculteur définitif (enseignement fondamental ordinaire), envoyez les documents y relatif exclusivement à la Cellule ACS/APE/PTP.

8.5. FONCTION DE PSYCHOMOTRICIEN

Depuis le 01/09/2018 (en application du D-31/05/2018 portant dispositions diverses en matière d'amélioration de l'encadrement de l'enseignement maternel), il n'est plus possible d'être engagé dans un emploi de maître de psychomotricité sous contrat ACS/APE dans l'enseignement ordinaire, ces emplois ayant été rendus organiques.

Plus d'informations ?

Consultez :

- Circulaire 6685 « Statutarisation des emplois ACS/APE dans la fonction de maître de psychomotricité dans l'enseignement fondamental ordinaire et mise en place corrélative de procédures particulières d'attribution des emplois organiques de maître de psychomotricité pour l'année scolaire 2018-2019 (Enseignement officiel subventionné) – Appel à lancer par les pouvoirs organisateurs »

http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6929

- Circulaire 6686 « Statutarisation des emplois ACS/APE dans la fonction de maître de psychomotricité dans l'enseignement fondamental ordinaire et mise en place corrélative de procédures particulières d'attribution des emplois organiques de maître de psychomotricité pour l'année scolaire 2018-2019 (Enseignement libre subventionné) - Appel à lancer par les pouvoirs organisateurs »

http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6930

- Circulaire 7000 « ADDENDUM aux Circulaires n°6685 (Enseignement officiel subventionné) et n°6686 (Enseignement libre subventionné) relatives à la statutarisation des emplois ACS/APE dans la fonction de maître de psychomotricité dans l'enseignement fondamental ordinaire et mise en place corrélative de procédures particulières d'attribution des emplois organiques de maître de psychomotricité pour l'année scolaire 2018-2019 – Appel à lancer par les pouvoirs organisateurs »

http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7244

8.6. RÉPARTITION DES MDP PAR PO (EX-ANNEXES 35A ET 35B)



L'analyse comparative entre les annexes 35A et 35B et les dépêches de la DGPE ne doit plus être effectuée par les Directions de gestion.

Les annexes 35A et 35B (anciennement référencées 50 et 51, et encore auparavant 7/04 et 7/04 bis) sont donc supprimées de la présente circulaire de rentrée.

Cette simplification administrative, basée notamment sur le principe de confiance entre l'Administration et les PO, ne dispense en aucun cas le PO de son obligation d'attendre la réception de la dépêche de la DGPE pour procéder à la nomination du MDP. Il s'agit d'une condition *sine qua non*, car cette dépêche constitue pour lui l'unique moyen de recevoir la confirmation du maintien de l'emploi au cadre.

8.7. GESTION DES MISSIONS COLLECTIVES

Octroi de moyens supplémentaires dans le cadre de la future carrière en 3 étapes (art. 21 du D-14/03/2019) :

- L'art. 21 du D-14/03/2019 portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des MDP de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux Pouvoirs organisateurs, prévoit que des moyens supplémentaires sont octroyés au bénéfice des enseignants expérimentés, à hauteur de 1% du capital période total à partir du 01/09/2021 peut être utilisé pour les missions collectives visées aux articles 9, 10 et 11 du même décret.

Il s'agit de :

- missions collectives de service à l'école et aux élèves ;
- missions collectives complémentaires définies dans le cadre du plan de pilotage ou du contrat d'objectif ou d'autres missions complémentaires moyennant l'avis de l'organe de concertation sociale.

- L'enseignant expérimenté répond aux conditions suivantes :
 - il n'a pas fait l'objet d'une évaluation défavorable au cours des 10 dernières années ;
 - il dispose d'une ancienneté de 15 ans dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.
- Ces missions collectives sont des activités autres que cours et doivent être renseignées sur les FOND12.
- La liste de ces missions ainsi que les nouveaux codes associés se trouvent dans la circulaire annuelle relative à l'Organisation de l'enseignement fondamental ordinaire et à la Sanction des études.
- Les règles statutaires d'attribution de certaines de ces missions sont détaillées dans une circulaire spécifique.

Plus d'informations ?

Consultez la circulaire 7167 du 03/06/2019 « *Mise en œuvre du décret du 14 mars 2019 portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux Pouvoirs organisateurs* » :

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7411

Le Service à l'école et aux élèves (SEE) vise les missions obligatoires et les missions collectives.

Un code-sous niveau a été créé pour identifier l'activité des missions collectives.

Seules les activités dans le cadre des missions collectives sont à renseigner sur le FOND12 avec un code spécifique, et donc pas les missions obligatoires exercées par tous les MDP.



Renseignez le code « 26 missions de SEE collectives – maternel/primaire » sur le FOND12.

9. ALLOCATION DE FOYER ET DE RÉSIDENCE (ANNEXE 38)

9.1. 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

9.2. 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.

9.3. 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.

9.4. 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 8 « attestation pour bénéficiaire d'une allocation de foyer »** que vous devez joindre à la fiche signalétique (annexe 4) et **envoyer à la Direction de gestion.**

10. DÉROGATIONS LINGUISTIQUES (ANNEXES 6 À 9)

10.1. QUELS SONT LES PRINCIPES GÉNÉRAUX ?



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

Lorsqu'une dérogation linguistique est requise, notez bien **qu'aucune nomination ou aucun engagement à titre définitif n'est possible tant que le MDP bénéficie d'une dérogation linguistique.** Aucune autre attestation ou certificat (SELR, ONEM, ...) n'est valable.

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

→ Introduisez la demande de dérogation à l'Administration dans le mois qui suit l'entrée en fonction du MDP (cf. point 11.4).

→ Invitez le MDP à s'inscrire aux examens linguistiques organisés par la FWB (cf. point 10.5).

10.2. FONCTIONS HORS ENSEIGNEMENT EN IMMERSION (ANNEXES 6 ET 7)

Les niveaux d'enseignement concernés sont :

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

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

Pour enseigner en FWB dans une fonction hors immersion, le candidat doit faire preuve :

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

Dans l'enseignement fondamental exclusivement, pour toute fonction de maître de seconde langue, il convient de faire preuve de la **connaissance suffisante du français** ET de la **connaissance approfondie de la deuxième langue**.

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
- Décret du 13/07/1998 « portant organisation de l'enseignement maternel et primaire et modifiant la réglementation de l'enseignement, pour ce qui concerne en particulier l'enseignement d'une deuxième langue obligatoire » : http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=fr&la=F&table_name=loi&cn=1998071333

10.2.2. COMMENT PROUVER SA CONNAISSANCE « APPROFONDIE » DU FRANÇAIS ? (ANNEXE 6)

- 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 6.

10.2.3. COMMENT PROUVER SA CONNAISSANCE « SUFFISANTE » DU FRANÇAIS ? (ANNEXE 6)

- Pour rappel, un MDP faisant preuve de la connaissance approfondie de la langue française fait d'office preuve de la connaissance suffisante.
- Les autres preuves reconnues par la FWB de la connaissance suffisante du français sont les suivantes :
 - le diplôme qui est à la base de son recrutement en fait mention (par exemple : « français », « frans », « Französisch », « french », « francés », « francese », « franceză », « francuski », etc.),
 - un CESS, un baccalauréat ou un master obtenu en langue française,
 - le certificat de connaissance suffisante de la langue française délivré par la FWB.
- Si le MDP ne satisfait pas à ces conditions, il convient de remplir l'annexe 6.

10.2.4. MAÎTRE DE SECONDE LANGUE – COMMENT PROUVER SA CONNAISSANCE « APPROFONDIE » DE LA 2^{ÈME} LANGUE ? (ANNEXE 7)

Cette question concerne uniquement l'enseignement fondamental.

- Les **maîtres de seconde langue** doivent :
 - posséder au moins la **connaissance suffisante du français**;
 - et répondre à des conditions de **titre de capacité et/ou de connaissance approfondie de la langue à enseigner**.

- Les éléments qui suivent sont les principales situations rencontrées, mais ne prétendent pas à l'exhaustivité : toute information complémentaire permettant, pour une situation non reprise, de déterminer dans quelle situation se trouve le MDP, peut être obtenue sur PRIMOWEB, via le lien hypertexte repris en-dessous de chaque liste.

➔ L'une des conditions suivantes doit également être rencontrée :

○ Pour enseigner le néerlandais :

- le diplôme d'instituteur primaire en langue néerlandaise délivré en Belgique complété par une mention ou un titre complémentaire habilitant à enseigner le français comme deuxième langue obligatoire,
- le diplôme d'agrégé de l'enseignement secondaire inférieur (AESI) en langues germaniques – néerlandais,
- le diplôme d'agrégé de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) en langue néerlandaise, groupe philologie romane,
- le certificat de connaissance approfondie de la langue néerlandaise délivré par la FWB,
- la réussite d'une UE11 en néerlandais pour le détenteur d'un TR pour la fonction correspondante,
- la réussite d'une UE9 en néerlandais pour le détenteur d'un TS ou d'un TP.

Toute autre situation peut être vérifiée sur PRIMOWEB, via le lien :

http://www.enseignement.be/index.php?page=28131&fo_id=957

○ Pour enseigner l'allemand :

- le diplôme d'instituteur primaire en langue allemande délivré en Belgique complété par une mention ou un titre complémentaire habilitant à enseigner le français comme deuxième langue légalement obligatoire,
- le diplôme d'agrégé de l'enseignement secondaire inférieur (AESI) en langues germaniques – allemand,
- le certificat de connaissance approfondie de la langue allemande délivré par la FWB,
- la réussite d'une UE11 en allemand pour le détenteur d'un TR pour la fonction correspondante,
- la réussite d'une UE9 en allemand pour le détenteur d'un TS ou d'un TP.

Toute autre situation peut être vérifiée sur PRIMOWEB, via le lien :

http://www.enseignement.be/index.php?page=28131&fo_id=955

○ Pour enseigner l'anglais :

- le diplôme d'agrégé de l'enseignement secondaire inférieur (AESI) en langues germaniques – anglais,
- le certificat de connaissance approfondie de la langue anglaise délivré par la FWB,
- la réussite d'une UE11 en anglais pour le détenteur d'un TR pour la fonction correspondante,
- la réussite d'une UE9 en anglais pour le détenteur d'un TS ou d'un TP.

Toute autre situation peut être vérifiée sur PRIMOWEB, via le lien :

http://www.enseignement.be/index.php?page=28131&fo_id=956

➔ Si le MDP ne satisfait pas à ces conditions, il convient de remplir l'**annexe 7**.

10.2.5. ET SI AUCUN CANDIDAT NE RÉPOND AUX CONDITIONS LINGUISTIQUES ?

- Introduisez une **demande de dérogation linguistique**, accompagnée de la copie du diplôme du MDP. Il n'est **plus nécessaire** de joindre un PVC édité sur PRIMOWEB.
 - Si elle est acceptée, elle est valable pour :
 - une seule année scolaire,
 - uniquement pour la fonction prestée au sein de l'établissement qui l'a demandée.
 - Depuis le 01/09/2019, cette demande est **renouvelable 3 fois** (donc 4 dérogations possibles au total), et ce conformément à l'art. 16 de la loi du 30/07/1963 tel que modifié par le D.-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 scolaire 2021-2022 et faute d'une nouvelle communication à ce propos, les demandes de dérogation portant sur une 5^{ème} année scolaire.

- La demande de dérogation est exigée pour les **maîtres de seconde langue** dans les écoles situées :
 - dans l'arrondissement de Bruxelles-Capitale ;
 - dans les communes visées à l'art. 3 de la L.-30/07/1963 ;
 - dans toutes les autres écoles visées aux articles 6 et 7 du D.-13/07/1998.

10.2.6. 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.

10.3. FONCTIONS DANS L'ENSEIGNEMENT EN IMMERSION (ANNEXES 8 ET 9)

Les niveaux d'enseignement concernés sont :

- le fondamental,
- le secondaire.

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

- Pour enseigner en FWB dans une fonction en immersion, le candidat doit être détenteur d'un titre de capacité identique/équivalent à celui exigé pour la fonction en français.
- Pour enseigner en FWB dans une fonction en immersion, le candidat doit faire preuve :
 - de la **connaissance fonctionnelle du français** (cf. point 11.3.2) ;
 - de la **connaissance approfondie de la langue d'immersion** (cf. point 11.3.3).

Plus d'informations ?

Consultez :

- Art. 4 §3 et 4bis du D.-17/07/2003 « portant des dispositions générales relatives à l'enseignement en langue d'immersion et diverses mesures en matière d'enseignement » :
https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/27862_005.pdf
- D.-28/03/2019 « portant diverses mesures en matière d'immersion linguistique, des jurys délivrant le certificat de connaissance approfondie de la langue d'immersion délivrant le certificat de connaissance de la langue d'enseignement et des commissions linguistiques » :
https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/47237_000.pdf

10.3.2. QUEL MDP EST CONCERNÉ PAR LA « CONNAISSANCE FONCTIONNELLE DU FRANÇAIS » (ANNEXE 8)

- Sont concernés par la disposition de l'art. 4 du D.-17/07/2003 portant sur la connaissance fonctionnelle du français, les candidats détenteurs d'un **diplôme rédigé dans la langue d'immersion**.
- Les seules preuves reconnues par la FWB de la connaissance fonctionnelle du français sont les suivantes :
 - le diplôme qui est à la base de son recrutement a été obtenu en langue française,
 - le diplôme qui est à la base de son recrutement en fait **explicitement** mention (par exemple : « français », « frans », « Französisch », « french », « francés », « francese », « franceză », « francuski », etc.) **et, s'il n'est pas délivré en Belgique, fait l'objet d'une équivalence ou d'une reconnaissance professionnelle,**
 - un CESS ou un baccalauréat ou un master en langue française (ou un diplôme reconnu équivalent, délivré en langue française),
 - **un titre pédagogique (ex. CAP) obtenu en français et habilitant à enseigner dans l'enseignement secondaire,**
 - le diplôme d'instituteur primaire complété par une mention ou un titre complémentaire habilitant à enseigner le français comme deuxième langue légalement obligatoire,
 - le certificat de connaissance fonctionnelle du français délivré par la FWB prouvée par la réussite de l'épreuve orale de la connaissance suffisante du français,
 - le certificat de connaissance approfondie ou suffisante du français délivrés par la FWB qui font preuve de la connaissance fonctionnelle du français.
- Cette dérogation n'est pas limitée dans le temps mais le MDP ne pourra pas être nommé/engagé à titre définitif tant qu'il n'aura pas obtenu le Certificat de connaissance fonctionnelle de la langue française délivré par le Ministère de la Communauté française.
- Si le MDP ne satisfait pas à ces conditions, il convient de remplir l'**annexe 8**.

10.3.3. QUEL MDP EST CONCERNÉ PAR LA « CONNAISSANCE APPROFONDIE DE LA LANGUE D'IMMERSION » ? (ANNEXE 9)

- Sont concernés par la disposition de l'art. 4bis du D.-17/07/2003 portant sur la connaissance approfondie de la langue d'immersion, les candidats détenteurs d'un **diplôme délivré dans une autre langue que la langue d'immersion**.
- Les seules preuves reconnues par la FWB de la connaissance approfondie de la langue d'immersion sont les suivantes :
 - le diplôme qui est à la base de son recrutement est délivré dans la langue de l'immersion,

- un titre étranger délivré dans la langue de l’immersion ou dit équivalent au titre requis ou reconnu professionnellement,
- un CESS ou tout autre titre de niveau baccalauréat ou master délivré en Belgique ou un titre étranger dit équivalent au moins au certificat d’enseignement secondaire supérieur délivré dans la langue d’immersion,
- le certificat de la connaissance approfondie de la langue de l’immersion délivré par la FWB,
- le certificat de connaissance approfondie de la langue néerlandaise délivré par la Communauté flamande pour les cours en immersion en langue néerlandaise,
- le certificat de connaissance approfondie de la langue allemande délivré par la communauté germanophone pour les cours en immersion en langue allemande,
- la réussite d’une UE12 dans la langue de l’immersion pour le détenteur d’un TR pour la fonction correspondante,
- la réussite d’une UE9 dans la langue de l’immersion pour le détenteur d’un TS ou d’un TP ou d’un TPNL,
- Différents diplômes ou certificats délivrés en langues étrangères, et notamment le *Certificaat Nederlands als Vreemde Taal (CNaVT)*, le *Cambridge English First* ou encore les niveaux B2 et supérieurs du Cadre européen de référence pour les langues (CECRL) ne peuvent actuellement pas être considérés comme équivalents à une UE9 ni donc être admis comme preuve de connaissance approfondie d’une langue d’immersion.
- Sont également **réputés faire la preuve de leur connaissance approfondie de la langue d’immersion**, pour ce qui concerne la(les) langue(s) mentionnée(s) sur leur diplôme et sont donc dispensés de l’examen pour cette(ces) langue(s) :
 - les titulaires d’un master en langues et lettres modernes – ainsi que de toute variante de ce titre – ayant cette langue dans leurs appariements,
 - les titulaires d’un master en traduction/interprétation – ainsi que toute variante de ces titres – ayant cette langue dans leurs appariements,
 - les titulaires d’un master en enseignement section 4 : langues modernes pour la(les) langue(s) concernée(s),
 - les titulaires d’un master de spécialisation en enseignement section 1, 2 ou 3 à orientation linguistique en néerlandais ou allemand ou anglais.

Si le MDP ne satisfait pas à ces conditions, il convient de remplir l’**annexe 9**.

Attention : une dérogation peut être accordée pour une année scolaire et peut être renouvelée 3 fois (donc 4 dérogations possibles au total).

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 scolaire 2021-2022 et faute d’une nouvelle communication à ce propos, les demandes de dérogation portant sur une 5^{ème} année scolaire.

10.4. 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.

Il n'est plus nécessaire d'y joindre un PVC édité sur PRIMOWEB.

Personne-ressource :

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

10.5. 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

10.6. DÉROGATIONS LINGUISTIQUES – TABLEAU RÉCAPITULATIF

HORS IMMERSION	IMMERSION Art. 4 MDP porteur d'un titre délivré dans la langue de l'immersion	IMMERSION Art. 4bis MDP porteur d'un titre délivré dans une autre langue que la langue d'immersion
<p>Règle générale : Connaissance <u>approfondie</u> du français</p> <p>Professeurs de langues vivantes autres que le français : Connaissance <u>suffisante</u> du français</p>	<p>Règles :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaissance fonctionnelle du français ▪ Connaissance approfondie de la langue d'immersion 	<p>Règles :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaissance fonctionnelle du français ▪ Connaissance approfondie de la langue d'immersion
<p>Preuves de la connaissance approfondie :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. <p>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) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	<p>Preuves de la connaissance fonctionnelle de la langue française aux fins d'exercer des fonctions de chargé de cours en langue d'immersion :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diplôme à la base du recrutement a été obtenu en langue française ▪ Diplôme à la base du recrutement en fait mention (français, frans, french stipulé) ▪ CESS ou baccalauréat ou master en langue française ▪ Un titre pédagogique (ex. CAP) obtenu en français et habilitant à enseigner dans l'enseignement secondaire. ▪ Diplôme d'instituteur primaire en langue néerlandaise/allemande complété par une mention ou un titre complémentaire habilitant à enseigner le français comme deuxième langue obligatoire ▪ Certificat connaissance fonctionnelle MFWB ▪ Le MDP peut faire état de sa connaissance approfondie ou suffisante du français <p>Preuves de la connaissance approfondie de la langue d'immersion :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diplôme délivré dans la langue de l'immersion 	<p>Preuves de la connaissance approfondie :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Titre de capacité dans la langue de l'immersion (ex : un bachelier AESI sciences obtenu en Flandres pour enseigner les sciences en immersion en langue néerlandaise) ; ▪ Titre étranger délivré dans la langue de l'immersion, avec équivalence ou reconnaissance professionnelle ou une habilitation ; ▪ CESS ou tout autre titre de niveau baccalauréat ou master délivré en Belgique dans la langue de l'immersion ; ▪ Titre étranger dit équivalent au moins à un CESS délivré dans la langue de l'immersion ; ▪ CCALI ; ▪ CCALN délivré par la Communauté flamande (pour les cours en immersion en langue néerlandaise) ; ▪ CCALA délivré par la Communauté germanophone (pour les cours en immersion en langue allemande) ; ▪ Détenteurs d'un TR pour la fonction correspondante, avoir suivi avec fruit une UE 12 dans la langue de l'immersion ; ▪ Détenteurs d'un TS, d'un TP ou d'un TPNL pour la fonction correspondante, avoir suivi avec fruit une UE 9 dans la langue de l'immersion.
<p>Renouvelable 3 fois Ensuite plus subventionnable (renouvelable 4 fois à pd 01/09/21 sous réserve de l'adoption par le Parlement)</p>	<p>Pas de limite dans le temps</p>	<p>Renouvelable 3 fois Ensuite plus subventionnable (renouvelable 4 fois à pd 01/09/21 sous réserve de l'adoption par le Parlement)</p>
<p>Nomination/engagement à titre définitif impossible tant que le MDP bénéficie d'une dérogation linguistique</p>		

Maître de seconde

langue (uniquement enseignement fondamental) :

Preuves de la connaissance suffisante du français et de la connaissance approfondie de la 2^{ème} langue :

Pour le néerlandais/allemand :

- le diplôme d'instituteur primaire en langue nl/allem délivré en Belgique complété par une mention ou un titre complémentaire habilitant à enseigner le français comme deuxième langue obligatoire ;
- le diplôme d'agrégé de l'enseignement secondaire inférieur (AESI) en langues germaniques – nl/allem ;
- le certificat de connaissance approfondie de la langue nl/allem délivré par la FWB.
- la réussite d'une UE11 en nl/allem pour le détenteur d'un TR pour la fonction correspondante ;
- la réussite d'une UE9 en nl/allem pour le détenteur d'un TS ou d'un TP ;
- toute autre situation peut être vérifiée sur PRIMOWEB, via http://www.enseignement.be/index.php?page=28131&fo_id=957 et http://www.enseignement.be/index.php?page=28131&fo_id=955

Pour l'anglais :

- le diplôme d'agrégé de l'enseignement secondaire inférieur (AESI) en langues germaniques – anglais ;
- le certificat de connaissance approfondie de la langue anglaise délivré par la FWB ;
- la réussite d'une UE11 en anglais pour le détenteur d'un TR pour la fonction correspondante ;
- la réussite d'une UE9 en anglais pour le détenteur d'un TS ou d'un TP ;
- toute autre situation peut être vérifiée sur PRIMOWEB, via http://www.enseignement.be/index.php?page=28131&fo_id=956

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 tant que le MDP bénéficie d'une dérogation linguistique

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

11.1. 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 2de session, il faut vérifier que le MDP n'a pas encore atteint l'âge de 25 ans à la date d'obtention réelle du diplôme.
 - Il ne peut avoir exercé aucune activité professionnelle **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 scolaire, à savoir **le 30/06** ; ou le 13/07 pour la Haute Ecole (HE), l'Ecole supérieure des Arts (ESA), et les établissements de promotion sociale organisant une section au niveau supérieur visée à l'article 10, § 2, du D.-16/04/1991 organisant l'enseignement de promotion sociale (EPS).
- 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.

11.2. COMMENT INTRODUIRE LA DEMANDE ? (ANNEXE 39)

Afin d'obtenir un pécule de vacances pour jeune diplômé, le PO doit transmettre **à la Direction** de gestion une **annexe 39** 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.

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

- Remarque importante : ceci concerne uniquement le **personnel temporaire exerçant une fonction de recrutement, hors personnel administratif**.

- Le décret du 17/10/2013 a ajouté un alinéa 2 à l'art. 7 §1er de l'AR-62 du 20/07/1982 modifiant les dispositions des statuts pécuniaires applicables au **personnel enseignant et assimilé de l'enseignement de plein exercice et de l'enseignement de promotion sociale ou à horaire réduit** :

« Si les premiers et derniers jours de l'année scolaire coïncident avec un samedi ou un dimanche et que le total des jours payables durant l'année scolaire est inférieur à 300, les membres du personnel temporaires engagés pour toute l'année scolaire seront rémunérés à partir du 1^{er} jour ouvrable jusqu'au 30 juin inclus ».

- Les **Hautes écoles** constituent 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**.

13. PÉRIODES ADDITIONNELLES

13.1. QUELS SONT LEURS PRINCIPES ET LEUR IMPACT SUR LA RÉMUNÉRATION ?

- La notion de « période additionnelle » (en abrégé « PA ») est d'application **depuis le 01/09/2019** (les « plages-horaires » ont été supprimées).

Plus d'informations ?

Consultez :

- l'art. 5 du **D.-14/03/2019** : « **Décret portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des MDP de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux PO** » :

https://www.galilex.cfwb.be/fr/leg_res_02.php?ncda=46287&referant=l01

- la circulaire **7167** du **03/06/2019** : « **Mise en œuvre du décret du 14 mars 2019 portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux Pouvoirs organisateurs** » :

http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7411

- Les PA **concernent uniquement des périodes prestées dans l'enseignement fondamental et secondaire, ordinaire et spécialisé**.
- Il s'agit de **toute période dépassant la notion de fonction à prestations complètes**.

Plus d'informations ?

Consultez l'art. 4 de l'AR du 15/04/1958 : « *Statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de l'Instruction Publique* » :

https://gallilex.cfwb.be/fr/leg_res_02.php?ncda=5556&referant=I05a

→ Pour déterminer si la/les fonction(s) est/sont à prestations complètes, on doit tenir compte des fonctions prestées dans d'autres niveaux ou réseaux d'enseignement, et additionner le tout.



Plusieurs combinaisons sont possibles, par exemple :

Au fondamental	Au secondaire
<input type="radio"/> FOND + SEC	<input type="radio"/> SEC + FOND
<input type="radio"/> FOND + HE	<input type="radio"/> SEC + HE
<input type="radio"/> FOND + ART	<input type="radio"/> SEC + ART
<input type="radio"/> FOND + PS	<input type="radio"/> SEC + PS

Pour déterminer le respect de la condition de l'exercice des fonctions à temps plein avant d'attribuer une rémunération sous forme de PA, on prend en considération toutes les prestations du MDP à un moment donné. Si le MDP exerce bien au-delà du temps plein, l'attribution de périodes au-delà de ce temps plein avec rémunération sous forme de PA est possible. Cette rémunération ne sera mise en œuvre que si le PO les mentionne explicitement dans la demande d'avance (y compris pour de courts intérim).

Par contre si le PO attribue des périodes vacantes à un temporaire dans la perspective d'une nomination au courant de l'année scolaire, par exemple, dans ce cas, on peut invoquer le principe instaurant la priorité de plein exercice sur la promotion sociale.

- Elles sont attribuées uniquement pour du **travail en classe**, c'est-à-dire quand le MDP est **face** à des élèves.
 - Elles sont **toujours rémunérées comme des périodes temporaires**.
 - Elles ne donnent pas lieu à :
 - pécule de vacances,
 - allocation de fin d'année,
 - traitement différé.
 - Si le MDP preste des PA dans une seule fonction :
→ application de l'échelle de traitement relative à la fonction considérée.
 - Si le MDP preste des PA dans plusieurs fonctions :
→ la rémunération est calculée en regard de chaque fonction à laquelle sont accrochées les PA,
→ le barème et l'ancienneté pécuniaire sont ceux de la fonction à laquelle se rapportent les PA.
 - En aucun cas, l'octroi de PA ne peut conduire à une **nomination/un engagement à titre définitif**.
- Néanmoins :
- les services prestés dans ce cadre sont valorisables dans le calcul de **l'ancienneté de fonction et de service** (cf. dispositions prévues dans les différents statuts en vue de faire valoir des droits statutaires à la priorité à la désignation ou à l'engagement à titre temporaire) ;
 - les PA n'entrent pas en considération dans les limites fixées à **1.560 min/semaine** ou des **962 h/an**.

Plus d'informations ?

Consultez :

- art. 18, § 3, 19, § 2, 20, §§ 2 et 3, et 21, §§ 2 et 3, du **D-13/07/1998** : « **Organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement** » :

https://www.galilex.cfwb.be/fr/leg_res_01.php?ncda=22229&referant=I01

- art. 29, § 2, et 30, §§ 2 et 3, du **D-03/03/2004** : « **Décret organisant l'enseignement spécialisé** » :

https://www.galilex.cfwb.be/fr/leg_res_02.php?ncda=28737&referant=I01

13.2. A QUI ET DANS QUEL ORDRE SONT-ELLES ATTRIBUÉES ?

- Les PA sont attribuées :
 - sur une **base volontaire**,
 - aux MDP de la catégorie du **personnel enseignant**,
 - **par le PO**, après application des règles statutaires de dévolution des emplois aux MDP.
- Après application des règles statutaires de dévolution des emplois, si plusieurs enseignants revendiquent ces périodes, elles sont attribuées selon un ordre de priorité fixé (TR, TS, TP, TPNL) pour la fonction visée.

Plus d'informations ?

Consultez l'**AGCF du 05/06/2014** : « **Fonctions, titres de capacité et barèmes portant exécution des art. 7, 16, 50 et 263 du décret du 11/04/2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française** » :

http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi/loi/change_lg.pl?language=fr&la=F&table_name=loi&cn=2014060505

- En outre, pour l'enseignement maternel et primaire, **seuls des enseignants temporaires prioritaires ou nommés/engagés à titre définitif** ont accès aux PA, qui sont attribuées dans 2 cas:
 - 1) soit par défaut de candidat de niveau de titre de capacité listé plus élevé, de même niveau ou d'un niveau juste inférieur à celui du MDP dont on se propose de porter la **charge au-delà d'un temps plein pour un maximum de 4 périodes** ;
 - 2) soit par défaut de candidat de niveau de titre de capacité listé plus élevé, de même niveau ou d'un niveau juste inférieur à celui du MDP dont on se propose de porter la **charge au-delà du temps presté, suite à un congé à temps partiel non rémunéré, pour un maximum de 4 périodes**.
- Les 2 cas visent l'octroi de périodes additionnelles **en cas de pénurie** (en début ou en cours d'année scolaire).
 - Ce mécanisme ne doit en aucun cas être envisagé comme une solution structurelle, il permet juste de répondre à un besoin ponctuel.
 - Attention : lorsque les PA sont attribuées pour une année scolaire complète à un MDP en congé partiel, elles mettent automatiquement fin à ce congé.

13.3. COMMENT LES DÉCLARER ?

- Déclarez les périodes additionnelles sur le FOND12 en utilisant la colonne « *périodes additionnelles* » prévue à cet effet, en regard de la fonction concernée

Il y a lieu de se référer aux indications données dans les circulaires 7729 et 7717, toutes deux postérieures à l'adoption du D.-17/07/2020 portant des mesures en vue de lutter contre la pénurie.

Au fondamental, un PV de carence doit toujours être transmis.

Plus d'informations ?

- Circulaire 7729 du 07/09/2020 : « *Primoweb version 3, information destinée aux Pouvoirs organisateurs* »

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_numero_id=7729

- Circulaire 7717 du 31/08/2020 : « *Régime des titres et fonctions - Nouvelles règles relatives à la priorisation des titres applicables dans l'enseignement fondamental ordinaire et spécialisé à partir du 1/9/2020* »

http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_numero_id=7717

- Introduisez un nouveau FOND12 lorsque les périodes additionnelles sont supprimées.
- Notez que :
 - lorsque vous renseignez des périodes additionnelles prestées par un MDP, vous déclarez sur l'honneur que celles-ci sont attribuées car ce MDP preste déjà un temps plein :
 - au sein de votre PO,
 - ou auprès de plusieurs PO ;
 - sur les listings de paie, elles apparaîtront sous le code social 87/01 (emploi non-vacant) ou 87/02 (emploi vacant) sous le matricule de l'école temporaire ;
 - les PA s'additionnent aux autres prestations pour le calcul du précompte professionnel (pas de régime particulier).

14. ENCADREMENT DIFFÉRENCIÉ

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

- Les écoles bénéficiant d'un encadrement différencié ont la possibilité de convertir les crédits complémentaires en capital-périodes/périodes-professeur.
- Les périodes converties doivent être utilisées conformément aux art. 9, §1 et 10 §1 du D.-30/04/2009.

Plus d'informations ?

Consultez le D.-30/04/2009 « *organisant un encadrement différencié au sein des établissements scolaires de la Communauté française afin d'assurer à chaque élève des chances égales d'émancipation sociale dans un environnement pédagogique de qualité* », art. 9, §1 et §2, 11° et art. 10, §1 et §2, 11° :

https://gallilex.cfwb.be/fr/leg_res_02.php?ncda=45068&referant=I05a

- Depuis le 01/09/2019, la gestion du mécanisme de conversion des crédits complémentaires en périodes est assurée directement par la DGEO. Les modalités d'introduction de la demande de conversion sont prévues dans la circulaire 8117 du 26/05/2021.

- **Remarques importantes :**

- Les dispositions en matière d'octroi et d'utilisation des moyens de l'encadrement différencié pour l'enseignement fondamental ordinaire sont développées dans la circulaire 7186 du 19/06/2019
- La circulaire spécifique 8117 pour l'année scolaire 2021-2022 met à jour le coût annuel moyen d'une période-professeur dans l'enseignement fondamental ordinaire, base de calcul pour la conversion de moyens financiers en périodes, et reprend les modalités de déclaration des MDP engagés sur les périodes « encadrement différencié » converties. Elle complète la circulaire 7186 et abroge la circulaire 7569.

Plus d'informations ?

Consultez :

- la circulaire 7186 du 19/06/2019 : « Encadrement différencié - dispositions en matière d'octroi et d'utilisation des moyens »
[46436_000.pdf \(cfwb.be\)](#)
- la circulaire 8117 du 26/05/2021 : « Encadrement différencié 2021-2022 - Procédure pour la conversion de moyens de fonctionnement en périodes - Fondamental ordinaire »
[Enseignement.be - Circulaires](#)

- Chaque école bénéficiaire sera informée par le service compétent des moyens octroyés pour l'année scolaire prochaine et les périodes seront directement injectées dans l'application Primver.
- Pour toute question relative aux conditions d'utilisation des périodes converties, contactez les personnes-ressources :

Sophie SIMONIS 02/690.84.16 sophie.simonis@cfwb.be	Audrey MOULIERAC 02/690.84.03 audrey.moulierac@cfwb.be
--	--

14.2. OÙ RENSEIGNER CES PÉRIODES (CODE « EA ») ?

- Afin de permettre une gestion de l'activation des dispositions prévues par la DGEO, vous devez renseigner précisément les périodes concernées sur le FOND12 via le code DI « EA » qui :
 - a été créé afin de permettre d'identifier les MDP et les périodes associées ;
 - **visé uniquement et explicitement les périodes obtenues par conversion des moyens de fonctionnement (« rachat de périodes »)**, qui seront identifiées par le code DI « EA », dûment indiqué dans la case reprise à cet effet dans la colonne DI du FOND12 ; **ces périodes sont encodées par les agents FLT des Directions de gestion dans un code sous-niveau 72 ;**
 - **ne vise pas** les périodes « Encadrement différencié » complémentaires octroyées sur base de l'art. 6, §2, du D.-30/04/2009 ; ces périodes sont encodées par les agents FLT des Directions de gestion dans un code sous-niveau 71.
- Il est possible de rencontrer des situations où la disposition entraînerait le recours à deux codes DI, le code « EA » et un autre (certains codes DI vont par paire).

- La priorité est **toujours** donnée à l'encodage, dans la colonne DI du FOND12, à l'autre code.
- Dans **cette seule situation** d'un conflit du code DI « EA » avec un autre code et afin de garantir l'application de la disposition avec l'ensemble de ses implications administratives → indiquez entre parenthèses **Périodes « EA-72 »** à la suite de la fonction du MDP bénéficiant de la conversion, dans la colonne « fonction » du FOND12. L'agent FLT utilisera l'autre code DI mais encodera ces périodes dans le code sous-niveau 72 permettant leur identification correcte.

- Pour toute question relative à l'encodage des MDP sur le FOND12, contactez la personne-ressource :

Michel ROLAND
02/413.24.38
michel.roland@cfwb.be

15. PÉRIODES DASPA/FLA

- **Les périodes DASPA (Dispositif d'Accueil et de Scolarisation des élèves Primo-Arrivants et Assimilés) / FLA Français Langue d'Apprentissage) concernent l'enseignement fondamental ordinaire.**
- Les périodes octroyées sont destinées à la fonction de la catégorie du personnel enseignant et directeur telle que définie dans le D.-11/04/2014.

Il s'agit des fonctions suivantes : **instituteur maternel, instituteur primaire, maître ;**

- Ces périodes ne peuvent être attribuées qu'à des fonctions enseignantes → impossible de les attribuer aux catégories de personnel paramédical, auxiliaire d'éducation, psychologique ou social, sauf en cas de pénurie dans la fonction à laquelle elles ont été rattachées.
- Ces périodes doivent être attribuées dans le respect des règles statutaires.
- Conformément à l'AGCF du 05/06/2014 relatif aux accroches « cours-fonction » pris en exécution de l'article 10 du décret du 11/04/2014 réglementant les titres et les fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française, **les cours organisés dans le cadre des DASPA sont aussi accrochés à une fonction (cf. PRIMOWEB).**
- **Comment déclarer les périodes DASPA/FLA sur le FOND12 ?** cf. aussi Ch. III, 6.4.

Dans la partie « fonction », mentionnez **l'intitulé de la fonction** enseignante et, entre parenthèses, **l'origine des périodes. Cette information est indispensable pour un encodage correct de ces périodes dans l'outil de gestion de la paie.**

- **Si le MDP exerce dans un DASPA**, indiquez le **code 70** à côté de la fonction pour les périodes concernées ;
- **Si le MDP exerce en FLA**, indiquez à côté de la fonction le code :
 - **75** pour les périodes concernées d'enseignement **maternel**,
 - **76** pour les périodes concernées d'enseignement **primaire** ;
- **Primo-arrivant et assimilé**, indiquez à côté de la fonction le code :
 - **77** pour les périodes concernées d'enseignement **maternel**,
 - **78** pour les périodes concernées d'enseignement **primaire**.

Seul le cours utilisé sur **l'encadrement DASPA** est renseigné sans autre précision sur l'origine des périodes.

- Outre la circulaire 7232 du 11/07/2019, une circulaire spécifique constitue un complément d'information relatif à **l'identification des périodes octroyées dans le cadre du D.-07/02/2019** visant à l'accueil, à la scolarisation et à l'accompagnement des élèves qui ne maîtrisent pas la langue de l'enseignement dans l'enseignement organisé/subventionné par la Communauté française, et à **leur déclaration auprès des différents Services du Gouvernement** (identification de ces périodes dans les

applications informatiques, nomination des enseignants dans ces périodes, manière de remplir le FOND12).

Plus d'informations ?

Consultez :

- **Circulaire 7232 du 11/07/2019 : « Décret du 7 février 2019 visant à l'accueil, la scolarisation et l'accompagnement des élèves qui ne maîtrisent pas la langue de l'enseignement dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française » :**

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7476

- **Circulaire 7513 du 17/03/2020 : « Identification et encodage des périodes DASPA-FLA dans les applications informatiques – Addendum à la circulaire 7232 du 11 juillet 2019 » :**

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7766

- **Circulaire 8160 du 25/06/2021 : « Circulaire relative à l'organisation des DASPA et des dispositifs FLA pour l'année scolaire 2021-2022 »**

[Enseignement.be](http://www.enseignement.be) - Circulaires

- Remarques relatives à la gestion administrative des périodes DASPA, FLA et PRIMO-ASSIMILES - Gel des nominations/engagements à titre définitif (ETD) en 2021-2022.

- Report de l'exigence d'une formation spécifique pour les MDP recrutés en DASPA – FLA au 01/09/2022 :

L'art. 22, § 4, du D-07/02/2019 fixe que l'enseignant recruté à titre temporaire ou à titre définitif doit avoir suivi une formation spécifique ou doit apporter la preuve de sa demande d'inscription à cette formation.

L'échéance de cette obligation était fixée initialement au 01/09/2020. Du fait de la crise sanitaire, l'organisation dans des conditions normales de ces formations n'a pu être mise en œuvre → de très nombreux MDP sont aujourd'hui recrutés dans ces emplois DASPA/FLA sans pouvoir se prévaloir de ces formations spécifiques → report de cette échéance au 01/09/2022.

Cette dérogation porte sur les recrutements opérés durant les années scolaires 2020-2021 et 2021-2022 → la preuve de suivi de cette formation spécifique (ou de l'inscription à cette formation) ne doit donc pas être exigée avant la date du 01/09/2022.

- Aucune nouvelle déclaration de vacance dans ces mêmes emplois ne pourra être opérée jusqu'à cette date du 01/09/2022.

Le « gel » des nominations à titre définitif/ETD ne vise donc pas :

- dans l'enseignement officiel subventionné, les demandes d'agrément de nomination à titre définitif transmises par les PO sur la base des situations d'emploi objectivées au 15/04/2020 et des appels à candidatures lancés au printemps 2020 (avec nomination devant intervenir au plus tard le 01/04/2021) ;
- dans l'enseignement libre subventionné, les demandes d'agrément des engagements à titre définitif transmises par les PO sur la base des situations d'emploi objectivées au 01/02/2020 et des appels à candidatures lancés au printemps 2020 (avec engagement à titre définitif au 01/10/2020).

→ Aucune nouvelle nomination/ETD ne pourra intervenir dans les emplois DASPA/FLA lors de l'année scolaire 2021-2022.

Plus d'informations ?

Consultez :

- **la Circulaire 8160 du 25/06/2021 « Circulaire relative à l'organisation des DASPA et des dispositifs FLA pour l'année scolaire 2021-2022 » :**

[FWB - Circulaire 8160 \(8415_20210625_142758\).pdf \(enseignement.be\)](#)

- **Libre subventionné → Circulaire 8023 du 17/03/2021 : « Coronavirus Covid-19 : continuité des opérations statutaires dans l'enseignement libre subventionné – mesures d'assouplissement pour l'année scolaire 2020-2021 » :**

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8278

- **Officiel subventionné → Circulaire 8024 du 17/03/2021 : « Coronavirus Covid-19: continuité des opérations statutaires dans l'enseignement officiel subventionné – mesures d'assouplissement pour l'année scolaire 2020-2021 » :**

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8279

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 (D ou T) 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-15/01/1974) a été ajouté aux annexes de la présente circulaire (**annexe 10**). Celui-ci est à utiliser y compris dans le cas où le MDP est dans les conditions pour obtenir ce congé de plein droit (sur base des articles 16bis et 16quinquies de l'AR-15/01/1974), le PO ne pouvant alors **que** donner son accord.
- Pour être recevable, le CAD (**annexe 10 ou 13, selon le cas**) doit :
 - être accompagné d'un FOND12 (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 scolaire précédente pour les congés prenant effet au 1^{er} septembre, **sauf dérogation prévue dans le vade-mecum des congés**.
- 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 ?



En cas de **réaffectation suivie d'un congé**

→ le code « DI » congé prime sur le code « DI » réaffectation.

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

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



Les codes DI sont désormais présentés par ordre alphabétique des congés, absences et disponibilités.

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

SP	97	Absence non réglementairement justifiée
SP	EE	Absence pour grève
	QC	Absence « Quarantaine liée au Covid 19 » MDP impacté par l'absence
	RC	Absence « Quarantaine liée au Covid 19 » MDP remplaçant
	23	Accident de travail
SP	7B	Accouchement de l'épouse ou de la personne avec laquelle l'agent vit en couple au moment de l'événement (uniquement personnel contractuel pour la période indemnisée par la mutuelle)
	BC	Allocation pour exercice d'un mandat de Directeur-Président dans une Haute Ecole (assimilé à une nomination en matière de pension) (à partir du 01/07/2007). Allocation payée avec la fraction 1111 5527
	BD	Allocation pour exercice d'un mandat de Directeur de catégorie dans une Haute Ecole (assimilé à une nomination en matière de pension) (à partir du 01/07/2007). Allocation payée avec la fraction 1111 5527
	E5	Allocation pour fonction mieux rémunérée pour TDI plus de 6 ans – AR du 15/01/1974 art.14 – Décret du 20/12/2012 (à partir du 01/09/2013). Allocation payée avec la fraction 1111 5527
	D2	Allocation suite à une remise au travail, un rappel provisoire en service ou un rappel provisoire à l'activité ou rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée dans un emploi vacant ou non donnant droit à une échelle de traitement supérieure → en regard des heures prestées : B3. Allocation payée avec la fraction 1111 5527
	DB	ACS/APE engagé en remplacement et occupant la fonction délaissée par un MDP mis en congé pour mission sur base de l'art. 7 (code DI 65)
	DC	ACS/APE engagé en remplacement et occupant en tout ou en partie une autre fonction que la fonction délaissée par un MDP mis en congé pour mission sur l'art. 7 (code DI 65)
SP	9A	Changement d'affectation provisoire (en regard des heures abandonnées)
	9B	Changement d'affectation provisoire (en regard des heures prestées)
	68	Augmentation de cadre en cours d'année dans le maternel
	60	Congé d'accueil en vue de l'adoption et de la tutelle officielle
SP	D4	Congé d'accueil en vue de l'adoption et de la tutelle officielle non rémunéré pour un travailleur contractuel
	A4	Congé de circonstance – congé exceptionnel de 10 jours (15 jours, sous réserve de l'adoption du décret) pour l'accouchement de l'épouse ou de la personne avec qui, au moment de l'événement, le MDP vit en couple lorsque celui-ci donne droit à un remplacement rémunéré
	A9	Congé de circonstance – congé exceptionnel de 10 jours (15 jours, sous réserve de l'adoption du décret) pour l'accouchement de l'épouse ou de la personne avec qui, au moment de l'événement, le MDP vit en couple (uniquement pour les MDP PAPO à charge de la dotation)
SP	76	Congé de maladie non rémunéré pour un MDP temporaire ou contractuel (indemnités payées par la mutuelle)
	27	Congé de maladie ou infirmité
	28	Congé de maternité (définitif)
SP	78	Congé de maternité non rémunéré pour un MDP temporaire ou contractuel (indemnités payées par la mutuelle)
	E4	Congé de paternité d'un définitif (en cas de décès ou d'hospitalisation de la maman)
SP	C5	Congé de paternité non rémunéré pour un MDP temporaire ou contractuel en cas de décès ou d'hospitalisation de la maman (indemnités payées par la mutuelle)
	31	Congé de prophylaxie
	A5	Congé de « protection civile » rémunéré

SP	D1	Congé de « protection civile » non rémunéré pour un MDP temporaire ou contractuel
	A1	Congé mi-temps bimestre précédant la naissance – art. 3 AGCF-07/06/2012 (à partir du 02/07/2012)
SP	58	Congé politique (D.-10/04/1995–MB 03/05/1995)
SP	29	Congé parental
	1A	Congé pour don d'organes, de tissus ou de moelle osseuse
SP	ED	Congé pour l'Exercice d'un mandat auprès des services publics de l'Etat fédéral, d'une région ou d'une Communauté et des organismes d'intérêt publics qui en dépendent.
	6C	Congé pour exercice d'une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure (en regard des périodes 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
	4A	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée (en regard des périodes prestées). L'allocation temporaire est payée avec une fraction 1111 5527
	52	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans le même niveau et réseau, dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail (en regard des périodes abandonnées)
	94	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans le même niveau et réseau, dans un emploi vacant et dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une cause autre que maladie, maternité, accident de travail (en regard des périodes abandonnées)
	53	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans un autre niveau ou réseau hors Hautes Ecoles, dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une cause de maladie, maternité, accident de travail (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 une cause autre que maladie, maternité, accident de travail (en regard des périodes abandonnées)
	4B	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de sélection ou de promotion mieux rémunérée (en regard des périodes prestées). L'allocation temporaire est payée avec une fraction 1111 5527
	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)
SP	2D	Congé pour exercice provisoire d'une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure (en regard des périodes abandonnées)
SP	8D	Congé pour exercice provisoire d'une fonction égale ou mieux rémunérée non universitaire (Vers une Haute Ecole – en regard des heures abandonnées)
	8E	Congé pour exercice provisoire d'une fonction égale ou mieux rémunérée non universitaire (Vers une Haute Ecole – en regard des heures prestées)

	2C	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également rémunérée hors Hautes Ecoles (en regard des périodes abandonnées)
SP	6B	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également rémunérée hors Hautes Ecoles (en regard des périodes prestées)
	7E	Congé pour exercice provisoire de la Direction administrative de l'enseignement spécialisé secondaire de type 5, de forme 4 (en regard des heures abandonnées)
	8A	Congé pour exercice provisoire de la Direction administrative de l'enseignement spécialisé secondaire de type 5, de forme 4 (en regard des heures prestées)
SP	5E	Congé pour interruption de carrière AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 01/01/2011)
SP	4D	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 01/01/2011)
SP	4E	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental SANS allocation de l'ONEM (à partir du 01/01/2011)
SP	CV	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental Corona, à 1/5 ou ½ temps - 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 (à partir du 01/01/2011)
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 (à partir du 01/01/2011)
SP	5C	Congé pour interruption de carrière pour soins palliatifs AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 01/01/2011)
SP	5D	Congé pour interruption de carrière pour soins palliatifs SANS allocation de l'ONEM (à partir du 01/01/2011)
SP	6A	Congé pour interruption de carrière SANS allocation de l'ONEM (à partir du 01/01/2011)
	38	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5.1,1°) auprès des services, commissions, conseils et jurys du Gouvernement de la FWB, chargés de l'enseignement ou des CPMS ou auprès des cabinets ministériels de la FWB
	39	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5.1,3°) auprès d'une association de parents ou d'étudiants agréée par le Gouvernement de la FWB
	44	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5.1,2°) auprès d'une organisation représentative de pouvoirs organisateurs d'enseignement agréée par le Gouvernement de la FWB
	50	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5.1,4°) auprès d'une Cellule de soutien et d'accompagnement de l'enseignement organisé ou subventionné par la FWB – Code fonction 395 obligatoire
SP	CA	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5) auprès d'un établissement organisé ou subventionné par la FWB (en regard des périodes prestées) (à partir du 01/07/2014)
	CB	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5) auprès d'un établissement organisé ou subventionné par la FWB (en regard des périodes abandonnées) (à partir du 01/07/2014)
	CE	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5.1,5°) dans le cadre d'un programme spécifique à vocation pédagogique ou en relation directe avec l'enseignement décidé par le gouvernement ou le parlement de la FWB en regard des heures abandonnées – D.-24/06/1996 (à partir du 01/03/2015)
	35	Congé pour mission à charge de la Communauté française dans les écoles internationales du Shape (art. 5)
	A6	Congé pour mission (art. 6.1,8°) auprès d'une Cellule de soutien et d'accompagnement de l'enseignement organisé ou subventionné par la FWB (avec remboursement de l'organisme)

	DE	Congé pour mission (art 6.1,7°) exercé au sein d'un établissement organisé ou subventionné par la Communauté flamande ou la Communauté germanophone (en regard des périodes abandonnées) (à partir du 29/06/2014)
	61	Congé pour mission (art. 6.1,2°) au sein du cabinet d'un ministre ou d'un secrétaire d'Etat fédéral, régional ou communautaire (autre que la FWB) ou dans le cabinet d'un membre du Collège de la Cocof, de la Cocon ou de la Cocom (avec remboursement de l'organisme)
	13	Congé pour mission (art. 6.1,3°) auprès d'un groupe politique reconnu de la Chambre, du Sénat ou d'un Parlement de communauté ou de région (avec remboursement de l'organisme)
	63	Congé pour mission (art. 6.1,6°) auprès d'une organisation d'éducation permanente agréée ou auprès d'un organisme agréé exerçant des activités d'insertion socio-professionnelle ou de formation professionnelle continuée (avec remboursement de l'organisme)
	12	Congé pour mission (art. 6.1,4°) au sein du cabinet du Roi (avec remboursement de l'organisme)
	9E	Congé pour missions « COMENIUS » - art. 46 à 48 du D.-12/07/2012
	62	Congé pour mission (art. 6.1,1°) ayant trait à l'enseignement ou à la guidance PMS (avec remboursement de l'organisme)
	37	Congé pour mission (art. 6.1,5°) exercé dans le cadre et aux conditions de la loi du 29 mars 1965 relative à la mise à la disposition des organisations de jeunesse de MDP enseignant et de ses arrêtés d'exécution (avec remboursement de l'organisme)
	67	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce qu'il est accordé à des MDP en disponibilité pour maladie qui ont été reconnus par le Medex inaptes à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance PMS mais aptes à exercer une fonction administrative (art. 14)
	C6	Congé pour mission en vue de mettre en œuvre le plan de réintégration. Par dérogation à l'article 1er du D.-24/06/1996, le MDP en disponibilité pour maladie qui a conclu un plan de réintégration conformément au chapitre 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 peut, moyennant l'accord de l'Office médico-social de l'Etat, solliciter un congé pour mission (art. 14bis)
	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-APE dont le nombre par réseau ne peut être supérieur à un pourcentage du nombre d'agents contractuels subventionnés accordé au réseau (art. 7)
	AC	Congé pour mission remboursable par NTPP (art. 6bis) (à partir du 01/09/2013)
SP	79	Congé pour motifs impérieux d'ordre familial
SP	7C	Congé pour présenter sa candidature aux élections législatives ou provinciales
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 accordés au MDP en incapacité de travail à la suite d'une maladie ou d'une infirmité
SP	47	Congé pour prestations réduites accordé aux MDP à partir de 50 ans d'âge ou qui ont 2 enfants à charge de moins de 14 ans (AE-16/02/1990 et 22/06/1989)
	3C	Congé pour prestations réduites accordés au MDP en incapacité de travail à la suite d'un accident du travail
	7D	Congé pour prestations réduites accordés au MDP en incapacité de travail suite à une maladie professionnelle

	BE	Congé pour prestations réduites bénéficiant aux MDP en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques (à partir du 01/09/2014)
	E2	Congé pour raisons impérieuses sans maintien de la rémunération pour un travailleur contractuel (ex. : en cas de maladie, accident ou d'hospitalisation d'un proche) – maximum 10 jours/an
SP	45	Congé pour stage dans un autre emploi
SP	46	Congé pour suivre des cours
SP	BA	Congé sans solde pour un travailleur contractuel (à partir du 01/01/2003)
	1B	Congé sportif
	1C	Congé syndical occasionnel – art. 7bis D.-17/07/2003 (inséré par article 33 décret 12/12/2008)
	7A	Congé syndical occasionnel (activité ponctuelle)
	69	Congé syndical permanent
C	77	Dans le paiement des ouvriers avec le dénominateur 1976, pour ne pas tenir compte dans le calcul d'une période mensuelle incomplète
	33	Désignation en qualité de juré dans un jury d'assises
	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 (art. 18)
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}	86	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 2 avec 75% du traitement, lorsque le MDP était en disponibilité totale par défaut d'emploi (pas de FR) (blocage automatique au dernier barème d'activité)
C _{dppr}	87	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 3 avec 75% du traitement, lorsque le MDP est remplacé par une personne en disponibilité totale par défaut d'emploi (pas de FR) (blocage automatique au dernier barème d'activité) (jusqu'au 31/12/2021)
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
	85	Disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle de charge avec réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité ou rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée, dans le même établissement , dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une raison autre que maladie, maternité, accident de travail (en regard des heures prestées)
	84	Disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle de charge avec réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire en service ou rappel provisoire à

		l'activité ou rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée, dans le même établissement , dans un emploi vacant
	06	Disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle de charge avec réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité ou rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée, dans le même établissement , dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail
	21	Disponibilité par défaut d'emploi, mesure rationalisation fusion
T _{dppr}	03	Disponibilité par mesure d'ordre (pas de FR)
T _{dppr}	02	Disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service (pas de FR)
SP	07	Disponibilité pour convenances personnelles (5 ans maximum)
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	22	Disponibilité pour maladie du personnel ouvrier des écoles de la communauté française uniquement pour minimum de la pension (barème 900 et 200) sans minimum garanti
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)
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 (art. 18)
T _{dppr}	01	Disponibilité totale par défaut d'emploi régime normal (pas de FR)
SP	BB	Ecartement dans le cadre de la protection de la maternité pour un MDP contractuel (à partir du 01/01/2003)
SP	A3	Ecartement immédiat sur décision judiciaire précédant la suspension préventive éventuelle du PO
	3D	Ecartement ou mesure de protection de la maternité (temporaire ou définitif payé par la CF)
	15	Enseignement dans le cadre d'une convention
	40	Jour de carence pour un MDP contractuel
	41	Jours de maladie payés à 100% - 1 ^{ère} semaine – pour un MDP contractuel
C	42	Jours de maladie payés à 26% (ouvriers) ou 27% (employés) – du 15 ^{ème} au 30 ^{ème} jour d'absence – pour un MDP contractuel
C	43	Jours de maladie payés à 86% (ouvriers) ou 87% (employés) – du 8 ^{ème} au 14 ^{ème} jour d'absence – pour un MDP contractuel
	24	Maladie professionnelle
SP	A7	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
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.
SP	4C	MDP PTP/ACS/APE dans des prestations non rémunérées, déjà reprises dans les prestations de l'établissement gestionnaire du dossier
	DD	MDP sur NTPP occupant en tout ou en partie la fonction délaissée par un MDP mis en congé pour mission sur base de l'art. 7 (code DI 65)
SP	D3	Mi-temps médical non rémunéré accordé par la mutuelle à un MDP temporaire ou contractuel

SP	09	Non activité pour absence de longue durée justifiée par des raisons familiales
	92	Paiement d'un définitif durant les grandes vacances si une partie de l'année scolaire a été codifiée en disponibilité pour convenances personnelles ou en prestations réduites pour des raisons de convenance personnelle ou pour des raisons sociales ou familiales (DI 07, 70 et 71)
SP	3B	Pension temporaire
	A2	Périodes complémentaires – D.-30/03/2012 – Circulaire 4127 (à partir du 02 juillet 2012)
SP	DA	Personnel sous contrat APE ou PTP non couvert en matière d'accident de travail par l'assurance prévue par l'AR-24/01/1968, AR-13/07/1970, Loi 10/04/1971 (à partir du 01/01/2006)
SP	72	Perte de charge et/ou disponibilité par défaut d'emploi avec suspension du traitement ou de la subvention-traitement
C	17	Perte partielle de charge (sans réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité)
	AA	Prestations à charge du Fonds Social Européen (en regard des heures prestées) (à partir du 01/01/2011)
SP	AB	Prestations à charge du Fonds Social Européen (en regard des heures abandonnées) (à partir du 01/01/2011)
SP	B5	Réaffectation, remise au travail ou rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité ou rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée dans un autre établissement , dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail (en regard des heures prestées)
SP	B3	Réaffectation, remise au travail ou rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité ou rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée dans un autre établissement , dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une raison autre que maladie, maternité, accident de travail (en regard des heures prestées)
SP	B4	Réaffectation, remise au travail ou rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité ou rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée dans un autre établissement , dans un emploi vacant (en regard des heures prestées)
	9C	Réaffectation provisoire dans une autre fonction (en regard des heures abandonnées)
SP	9D	Réaffectation provisoire dans une autre fonction (en regard des heures prestées)
	EA	Recrutement de personnel enseignant par conversion de crédits complémentaires en capital-périodes ou NTPP (à partir du 01/09/2015)
	D5	Remplacement d'un ACS/APE/PTP non rémunéré pendant une période d'absence
	E1	Remplacement d'un ACS/APE/PTP rémunéré pendant une période d'absence
	49	Remplacement d'un définitif en congé de maternité
	1D	Remplacement d'un définitif en congé syndical occasionnel – art. 7bis décret 17/07/2003 (inséré par article 33 décret 12/12/2008)
	83	Remplacement d'un définitif en interruption de carrière
	3E	Remplacement d'un définitif ou d'un temporaire en écartement (mesure de protection de la maternité)
	10	Remplacement d'un définitif ou temporaire rémunéré pendant son absence pour maladie ou accident de travail (congé, disponibilité, prestations réduites)
	FM	Remplacement dans le cadre d'un congé pour force majeure
	MC	Remplacement d'un malade COVID
	C4	Remplacement d'un temporaire en congé de maternité
	56	Remplacement d'un enseignant en formation continuée
	AD	Remplacement d'un MDP en congé pour mission remboursable par NTPP (6bis) (à partir du 01/09/2013)

	CC	Remplacement d'un MDP en congé pour mission à charge de la CF (art. 5) auprès d'un établissement organisé ou subventionné par la CF (à partir du 01/07/2014)
	CD	Remplacement d'un MDP en congé pour mission sur base de l'art.7 du Décret Mission du 24/06/1996 (code DI 65) – Décret Inspection du 08/03/2007 art. 150 (à partir du 01/09/2015)
	19	Remplacement d'un temporaire non rémunéré pendant son absence pour maladie ou accident de travail
	EB	Retenue sur traitement (à partir du 01/01/2016)
	54	Suspension disciplinaire
	55	Suspension préventive
	AE	Suspension préventive rémunérée à 100% (à partir du 01/07/2013)
C	75	Congé pour prestations réduites à partir de l'âge de 50 ans (codes transaction 07, 08, 09, 86, 96 Art 94 loi du 31/07/84 ancien régime)
	VF	Voiture de fonction pour les Commissaires du Gouvernement, des Hautes Ecoles et des Universités

Exemples pour bien utiliser les codes DI

1.

Exercice
d'une
fonction
mieux
rémunérée

Exemple : 22/22 au 301

Cas n°1

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

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

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

- Code **94** → dans un emploi **vacant ou non vacant, même niveau ou réseau**, dont le titulaire est absent pour une cause **autre** que maladie, maternité ou accident de travail ;
- Code **52** → dans un emploi **non vacant, même niveau ou réseau**, dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité ou accident de travail ;
- Code **95** → dans un emploi **vacant ou non vacant, autre niveau ou réseau**, dont le titulaire est absent pour une cause **autre** que maladie, maternité ou accident de travail ;
- Code **53** → dans un emploi **non vacant, autre niveau ou réseau**, dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité ou accident de travail.

Cas n°2

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

FRACTION	BAREME	DI
11/22	301	
11/22	301	8D (HE)/8C (univ.)
	avec subvention-traitement suspendue	

2.

Exercice
d'une
fonction
mieux
rémunérée

Exemple : 20/20 au 501 pour prester 10/10 au 511 : directeur non stagiaire

Abandonne : 20/20 au 501 Preste : **10/10 au 511**

FRACTION	BAREME	DI
20/20	501	48-81
allocation	20/20 au 501 vers 10/10 au 511	4B

Allocation payée en 12^e code social 0002 si emploi vacant ou 0001 si emploi non vacant, fraction 1111 5527

- Code **48** → dans un emploi **non vacant** dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité ou accident du travail ;
- Code **81** → dans un emploi **vacant ou non vacant** dont le titulaire est absent pour une cause **autre** que maladie, maternité ou accident du travail.

Exemple : 20/20 au 501 pour prester 10/10 au 511 : directeur stagiaire

Abandonne : 20/20 au 501 Preste : **10/10** au **511**

FRACTION	BAREME	DI	REMARQUES
20/20	501	45	Code social 9504
10/10	511		Code social 9503

3.

Exercice d'une fonction **également** rémunérée

Exemple : 20/20 au 501

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

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

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

4.

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

Exemple : 20/20 au 501

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

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

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

CHAPITRE V

~

ABSENCES

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

1. MALADIE, INFIRMITÉ, MATERNITÉ, PATERNITÉ (ANNEXES 17 ET 18)

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 17 et 18**
 - Annexe 17 : concerne les **MDP définitifs** ;
 - Annexe 18 : concerne les **MDP temporaires et ceux engagés sous contrat dans le cadre de l'encadrement différencié** ;
 - 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 :
 - Utilisez **1 ligne**/MDP/période d'absence ;
 - Listez les MDP **par ordre alphabétique** de nom de famille ;
 - Précisez le **nombre de jours** que cette absence a comporté :
 - en jours calendrier pour un congé de maternité,

- en jours ouvrables dans tous les autres cas (jours ouvrables = jours d'ouverture de l'école, soit 182 jours prévus pour une année scolaire) ;
- En **observations** :
 - pour un congé de maternité, renseignez la date présumée de l'accouchement, puis communiquez la date réelle de l'événement sur un relevé ultérieur, en y joignant une copie de l'acte de naissance de l'enfant.

Signalez au plus vite la prise d'effet du congé lorsqu'il s'agit d'un MDP temporaire → l'agent FLT évitera de lui payer une subvention-traitement indûment liquidée, ce qui engendrerait une récupération ultérieure.
 - pour un accident de travail ou sur le chemin du travail, voir le point 2 ci-dessous.
- Envoyez à la Direction de gestion, **au plus tard pour le 10 du mois suivant**, ces relevés mensuels des absences pour maladie, maternité et accident du travail ou sur le chemin du travail :
 - Regroupez les 2 annexes en 1 seul envoi ;
 - Dans l'enseignement libre ordinaire, provincial ordinaire et spécialisé (tous réseaux) :
→ établissez des relevés par école ;
 - Dans l'enseignement communal ordinaire :
→ établissez les relevés pour l'ensemble des écoles de la commune ;
 - Mentionnez l'adresse exacte de l'école/de l'administration communale en précisant toujours bien le n° ECOT.
 - Indiquez le n° de canton scolaire dans le coin supérieur gauche de l'enveloppe, pour accélérer le traitement de ces documents.
- Conservez une copie de chaque relevé au siège de l'école.
- Remarque :
 - Un MDP reprend ses fonctions après une disponibilité pour maladie :
→ Envoyez **dès que possible** un FOND12 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

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 « monespace », soit en le téléchargeant via le lien :
<https://www.certimed.be/fr/documents-utiles-enseignement>
- Il remplit lui-même la partie « A », fait compléter la partie « B » par son médecin, et conserve la partie « C ».
- Il transmet son certificat médical :
 - **par courrier** affranchi au tarif d'une lettre postale, à :
CERTIMED
A l'attention du Médecin coordinateur
BP 10018
1070 BRUXELLES

- ou par fax, au 02/227.22.10
- ou par courrier électronique, en envoyant à certificat.fwb@certimed.be une copie scannée du certificat complété et signé par le médecin traitant.
- Remarques :
 - Un MDP souhaite mettre fin à sa mise en disponibilité pour maladie/infirmi t  durant les vacances d'été :
 - cf. **Circulaire 4898 du 20/06/2014** : « *Détermination de la fin des disponibilités pour maladie ou infirmi t  des membres du personnel de l'enseignement* ».
 - le MDP doit utiliser l'**annexe 19** de la présente circulaire : « *demande de fin de la mesure de mise en disponibilité pour maladie ou infirmi t  durant les vacances d'été* ».
 - Un MDP temporaire a  puis  son pot de maladie (il ne lui reste plus de jours de congé de maladie subventionnables, en application du D-05/07/2000, art. 19 à 22)
 - le MDP doit s'adresser à sa mutuelle **endéans les 48 heures** pour obtenir un revenu de remplacement.

2. ACCIDENT DU TRAVAIL, SUR LE CHEMIN DU TRAVAIL OU HORS SERVICE (ANNEXES 20,21 ET 22)

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 20** « *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 21 et 22**, 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 13) en respectant scrupuleusement la législation en vigueur pour chaque type de congé, absence ou disponibilité.
- Rédigez un FOND12 (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 FOND12 (annexe 1).
- Signalez les reprises de fonctions au 01/09 après les congés, absences, disponibilités par le FOND12 (annexe 1).

3.1. ABSENCES NON RÈGLEMENTAIREMENT JUSTIFIÉES (ANRJ - ANNEXE 23)

- 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.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=fr&la=F&cn=1994022837&table_name=loi

→ Vous devez les déclarer sur le relevé mensuel (annexe 23) :

- 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.



Si vous n'avez aucune ANRJ à déclarer, n'envoyez pas d'annexe 23 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 23 envoyée

→ 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.

→ 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 24)

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

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

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

- Etablissez, selon le même schéma que celui de l'annexe 23, le relevé des absences pour grève (**annexe 24**) 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 en temps réel possible, 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 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 (CPR)

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

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

4.1. POUR CAUSE DE MALADIE OU D'INFIRMITÉ

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

cf. p. 26 de la Circulaire 4069 du 26/06/2012 : « Contrôle des absences pour maladie des membres des personnels de l'Enseignement en Communauté française– Instructions et informations complètes ».

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

- La demande de ½ temps médical doit être introduite au moins 3 jours ouvrables avant la date du début du ½ temps (1^{ère} 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 titulaire d'une fonction de promotion sans classe obtient un congé pour prestations réduites pour maladie ou infirmité (mi-temps médical), il ne pourra pas être remplacé pour la partie non prestée de sa charge dans sa fonction mais sera secondé temporairement durant la durée du congé, s'agissant d'un directeur, par un directeur-adjoint.
- 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 FOND12 indiquant :
 - la date précise à partir de laquelle débute le ½ temps
 - le motif du ½ temps
 - un doc12 précisant la date de reprise des fonctions antérieures.

4.2. SUITE À UN ACCIDENT DU TRAVAIL

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

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

- Ce congé a été introduit en 2014 dans l'AR du 15/01/1974, pris par application de l'art. 160 de l'AR du 22/03/1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements, par le décret du 11/04/2014 portant diverses dispositions en matière de statut des membres du personnel de l'enseignement.
- **Référez-vous directement à la version mise à jour annuellement du Vade-mecum des congés, des disponibilités, et des absences pour le personnel enseignant subsidié de l'enseignement subventionné.**

5. REMPLACEMENT DU PERSONNEL ABSENT

Remarque préliminaire : la mesure d'assouplissement exceptionnel des modalités de remplacement des MDP absents prévue par la circulaire 7785 du 07/10/2020 est abrogée par la présente circulaire. A dater du 01/09/2021, les dispositions réglementaires classiques sont à nouveau à mettre en œuvre. Voir suite de cette section pour un relevé exhaustif des mesures prévues en la matière.

- Les dispositions suivantes concernent les remplacements, quelle que soit l'origine de l'absence dans les cas évoqués aux points I, II, III et IV (1er alinéa) ci-après.

En revanche, en ce qui concerne les points IV (2^{ème} alinéa), V et VI, il y a lieu de faire une distinction selon qu'il s'agit d'une absence pour cause de maladie ou d'infirmité, ou d'une absence liée à une autre cause.

- *I. Ecoles ou implantations, primaires ou maternelles, à classe unique :*
 - Le remplacement du titulaire absent se fait immédiatement, quelle que soit la durée de l'absence ;
 - La rémunération est prise en charge par la Communauté française.
- *II. Ecoles ou implantations, primaires ou maternelles, à 1 ½ classe :*
 - Le titulaire de la fonction à prestations complètes peut être remplacé immédiatement ;
 - Le remplaçant est rémunéré dès son entrée en fonction ;
 - Il en est de même si cette fonction à prestations complètes est assurée en co-titulariat ;
 - En revanche, le titulaire de la fonction à prestations incomplètes (½ temps) ne sera remplacé(e) que si son absence atteint au moins 6 jours calendrier.

- *III. Ecoles ou implantations, primaires ou maternelles, à 2 classes :*
 - Le remplacement se fait conformément aux dispositions de l'art. 9 de l'AR du 30/12/1959 un MDP temporaire n'est rémunéré à charge de la Communauté française que si l'absence du titulaire atteint au moins 6 jours calendrier ;
 - Il en est de même si la fonction complète est assurée en co-titulariat.

- *IV. Ecoles ou implantations, primaires ou maternelles, à 2 ½ classes :*

Les dispositions énoncées au point II sont transposables dans le cas présent.

- Le remplacement d'un titulaire ou d'un co-titulaire d'une fonction à prestations complètes est pris en charge par la Communauté française si son absence atteint 6 jours calendrier ;
 - En revanche, le titulaire de la fonction à prestations incomplètes (½ temps) n'est remplacé que si son absence atteint 10 jours ouvrables. Ce délai est ramené à 6 jours ouvrables en cas d'absence pour cause de maladie ou d'infirmité. Ces délais sont ramenés à 5 jours ouvrables si l'école bénéficiant de l'encadrement différencié appartient à la classe 1, 2 ou 3 (a et b).
- *V. Ecoles ou implantations, primaires ou maternelles, de 3 classes et plus :*
 - La rémunération du temporaire n'est prise en charge par la Communauté française que si l'absence du titulaire atteint 10 jours ouvrables au moins. Ce délai est ramené à 6 jours ouvrables en cas d'absence pour cause de maladie ou d'infirmité. Ces délais sont ramenés à 5 jours ouvrables si l'école bénéficiant de l'encadrement différencié appartient à la classe 1, 2 ou 3 (a et b) ;
 - Lorsque le MDP remplaçant tombe également malade, pour pouvoir le remplacer les trois délais possibles (10, 6, 5) restent d'application à partir du 1^{er} jour d'absence du MDP remplaçant ;
 - Lorsqu'un MDP, absent pour une période inférieure à celles permettant le remplacement, prolonge son absence, le remplacement peut être effectué dès que les délais sont atteints consécutivement.

- *VI. Remplacement des maîtres de religion, morale, philosophie et citoyenneté, 2^{ème} langue, éducation physique et psychomotricité :*

La rémunération du temporaire n'est prise en charge par la Communauté française que si l'absence du titulaire atteint 10 jours ouvrables au moins. Ce délai est ramené à 6 jours ouvrables en cas d'absence pour cause de maladie ou d'infirmité. Ces délais sont ramenés à 5 jours ouvrables si l'école bénéficiant de l'encadrement différencié appartient à la classe 1, 2 ou 3 (a et b).

- *VII. Remplacement du personnel paramédical et auxiliaire d'éducation :*

La rémunération du temporaire n'est prise en charge par la Communauté française que si l'absence du titulaire atteint au moins 10 jours ouvrables.

- *VIII. Remplacement d'un directeur :*

- Remplacement d'un directeur absent :
 - L'allocation de direction est octroyée lorsque la fonction de promotion est exercée provisoirement pendant au moins 10 jours consécutifs ;
 - Elle est accordée dès le 1^{er} jour de l'exercice provisoire de la fonction (art. 2 de l'AR du 13/06/1976) ;
 - S'il s'agit d'un directeur avec classe, le remplacement peut être effectué dès le 1^{er} jour d'absence.
- Remplacement d'un directeur absent à temps partiel :
 - La charge du directeur est, par principe, insécable, même s'il existe plusieurs congés qu'il peut prendre à temps partiel :

- congé pour prestations réduites suite à un accident du travail,
 - congé pour prestations réduites en cas de maladie ou infirmité,
 - congé pour prestations réduites des fins thérapeutiques (« mi-temps thérapeutique »)
 - congé pour prestations réduites justifiées par des raisons sociales ou familiales,
 - IC thématiques partielles (soins palliatifs et assistance à un membre de la famille gravement malade).
 - IC partielles 1/5 irréversibles
 - DPPR partielles ¼ T.IV
- Remplacement temporaire du « directeur sans classe » absent à temps partiel par un directeur adjoint :
 - Le directeur adjoint peut remplacer
 - à ½ temps un directeur sans classe qui est en **congé pour prestations réduites** pour maladie ou d'infirmité (½ temps médical) ou en congé pour prestations réduites bénéficiant aux MDP en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques (½ temps thérapeutique) ;
 - à ¼ temps si le directeur bénéficie d'une **DPPR à ¼ temps** ;
 - à 1/5 temps s'il a pris une **interruption de carrière**.
 - Remplacement d'un « directeur avec classe » :
 - Le directeur avec classe absent peut être remplacé prioritairement dans la partie de son attribution liée à la fonction de recrutement par un MDP en fonction de recrutement exclusivement pour les prestations en classe.
 - Référez-vous directement à la version mise à jour annuellement du Vade-mecum des congés, des disponibilités et des absences pour le personnel enseignant subsidié de l'enseignement subventionné.
- Remarques :
 - Pour déterminer le nombre de classes dans une école/une implantation, il faut distinguer les niveaux d'enseignement séparément (niveau maternel et niveau primaire).
 - Un jour ouvrable correspond à une journée d'ouverture de l'école.
 - Sauf pour le cas d'une école/d'une implantation à classe unique, le dernier jour où un remplacement pourra être à charge du budget de la Communauté française est :
 - Le **vendredi 17/06/2022** en règle générale ;
 - Le **jeudi 23/06/2022** pour les fonctions autres que Directeur ou membre du personnel paramédical et auxiliaire d'éducation, si l'absence est causée par une maladie ou une infirmité ;
 - Le **vendredi 24/06/2022** pour les établissements bénéficiant de l'encadrement différencié appartenant à la classe 1, 2 ou 3 (a et b).
 - Un remplacement entamé avant ces dates (**17 ou 24/06/2022**, selon les cas) peut être poursuivi jusqu'à la fin des activités scolaires de l'année **2021-2022**.
 - L'appel aux enseignants chargés d'assurer un remplacement se fait dans le respect des dispositions statutaires qui les concernent, notamment les dispositions réglementaires relatives à la réaffectation.
 - Concernant le remplacement d'un enseignant en immersion, il y a lieu de se référer à la Circulaire 5909 du 11/10/2016 : « *Circulaire relative aux procédures de suspension des cours en immersion linguistique dans l'enseignement fondamental et secondaire* ».

- Si la durée initiale de l'absence du titulaire est inférieure à 10 jours ouvrables mais prolongée par la suite, quel que soit le motif, le remplacement est autorisé dès le moment où l'on connaît la prolongation si la durée totale couvre au moins 10 jours ouvrables.
- Si la durée initiale de l'absence est égale ou supérieure à 10 jours ouvrables, mais que le titulaire rentre avant l'échéance prévue, le remplaçant conserve le droit au traitement/à la subvention-traitement pour les prestations effectuées.
- Lorsque l'absence a ouvert le droit à un remplacement et que le remplaçant s'absente à son tour, il faut, pour pouvoir remplacer ce premier remplaçant, que son absence couvre au moins 10 jours ouvrables ; en d'autres termes « le remplaçant n°2 » est le remplaçant du « remplaçant n° 1 » et non celui du titulaire de la charge.
- Lorsqu'un MDP remplace un titulaire jusqu'à la veille d'un congé ou d'un week-end et que celui-ci prolonge son absence au-delà de ce congé ou de ce week-end, le MDP remplaçant sera rémunéré à la condition qu'il n'y ait pas d'interruption dans la DIMONA.
Il n'y aura donc qu'une seule DIMONA « in » et une seule DIMONA « out ».

Compétences des 3 acteurs-clés en matière de dossiers médicaux

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

CHAPITRE VI

~

FIN DE CARRIÈRE

1. DÉCÈS (ANNEXE 40)

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 36**.
 - 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'ONSS, 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 14)

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

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

- 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* »

→ DPPR ancien régime : page 538 et suivantes

→ DPPR nouveau régime : page 570 et suivantes

https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/48598_000.pdf

- 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 14 ;



L'annexe 14 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 tous niveaux confondus des charges à prester)

Dénominateur	DPPR ¼ temps	DPPR ½ temps	DPPR ¾ temps
10	8/10	5/10 – 7/10	3/10
20	15/20 – 17/20	10/20 – 12/20	5/20 – 7/20
22	17/22 – 19/22	11/22 – 13/22	6/22 – 8/22
24	18/24 – 20/24	12/24 – 14/24	6/24 – 8/24
26	20/26 – 22/26	13/26 – 15/26	7/26 – 9/26
28	21/28 – 23/28	14/28 – 16/28	7/28 – 9/28
30	23/30 – 25/30	15/30 – 17/30	8/30 – 10/30
34	26/34 – 28/34	17/34 – 19/34	9/34 – 11/34
36	27/36	18/36	9/36

- Le personnel auxiliaire d'éducation (pour ce qui concerne les fonctions de recrutement) a maintenant également accès aux DPPR à ¼ et à ¾ temps.

- Certaines fonctions de promotion des niveaux d'enseignement détaillées ci-après ont désormais accès à la DPPR à ¼ temps pendant 48 mois maximum, à condition d'avoir 58 ans accomplis et qu'elle soit suivie par la pension ou une DPPR totale.

- A la demande du MDP, le délai de 48 mois peut être prolongé, avec l'accord du PO jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.

Niveau d'enseignement	Fonction	Remplacement
Centres PMS	Directeur	Conseiller psycho-pédagogique temporaire
Internats	Administrateur	Educateur ou éducateur d'internat temporaire
Enseignement de promotion sociale	Directeur	Directeur adjoint temporaire
Enseignement secondaire ordinaire et spécialisé	Directeur	Directeur adjoint temporaire
Enseignement secondaire ordinaire et spécialisé	Chef de travaux d'atelier	Chef d'atelier à temps partiel
Centres de dépaysement et de plein air de la CF	Directeur	Educateur ou éducateur d'internat temporaire
Enseignement secondaire artistique à horaire réduit (ESAHR)	Directeur	Directeur adjoint temporaire
Enseignement maternel, primaire ou fondamental	Directeur	Directeur adjoint temporaire
Enseignement maternel et primaire	Directeur avec classe	instituteur temporaire

Les remplaçants ne peuvent faire l'objet d'une nomination/engagement à titre définitif car il ne s'agit jamais d'emploi organique.

- Pour information, l'enseignement supérieur organisé en Haute Ecole et l'Enseignement supérieur artistique ne sont pas concernés par cette nouveauté.

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 scolaire au cours de laquelle intervient sa pension.
 - La procédure est identique à celle de la dérogation à la limite d'âge légale ;
 - La demande doit être :
 - expressément approuvée par le PO ;
 - transmise à la **Direction** de gestion **sur papier libre** 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.
- Un **MDP en DPPR partielle exerçant une fonction en pénurie** peut poursuivre au-delà de la date à laquelle il ouvre le droit à la pension anticipée (date P), tant que son pot DPPR le permet.



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 15)

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

- 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 16)

- Le MDP doit consulter l'application **My pension.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 16 ;
 - envoie l'original par la poste directement au SFP, Tour du Midi à 1060 Bruxelles ;
 - adresse une copie :
 - à son/ses PO,
 - **la/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 scolaire ou 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 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 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 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** : « *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)
- Si vous voulez désigner ou engager à titre temporaire un MDP bénéficiant d'une pension de retraite, sachez ceci :
 - *Bénéficiaires* :
Les subventions-traitements au-delà de la pension ne peuvent être accordées que pour une fonction en pénurie, telle que définie par l'AGCF pris en exécution de l'art. 2 D-12/05/2004 relatif à la définition de la pénurie et à certaines Commissions dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

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

- *Limitations :*
 - Le MDP doit impérativement obtenir l'accord du PO ;
 - La désignation ne peut intervenir au-delà de la fin de l'année scolaire au cours de laquelle le MDP atteint l'âge de 67 ans, **sauf pénurie sévère**.
- *Statut administratif et pécuniaire :*
 - Le MDP pensionné peut être désigné comme temporaire, mais ne peut jamais entrer au classement des temporaires ni être désigné comme temporaire prioritaire ou protégé ;
 - Il est subventionné en fonction principale, et continue à bénéficier de l'ancienneté pécuniaire à laquelle il avait droit précédemment à sa mise à la pension.

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

→ 1 seul exemplaire à envoyer **à la Direction** de gestion

- *Montants à ne pas dépasser :*

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

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



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

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

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

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

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 les annexes mises à jour ci-dessous

N°	Dénomination
1	FOND12 – demande d’avance (fondamental ordinaire et spécialisé)
2	Déclaration de cumul interne
3	<i>Numéro non utilisé en 2021-2022</i>
4	Fiche signalétique (immatriculation, entrée en fonction, modification)
5	Fiche récapitulative
6	Dérogation linguistique - langue de l'enseignement
7	Dérogation linguistique - seconde langue
8	Dérogation linguistique – immersion
9	Dérogation linguistique - immersion - connaissance approfondie
10	Formulaire CAD – congé pour exercice d’une fonction également, mieux ou moins bien rémunérée dans un autre établissement
11	Demande d'assimilation TS et TP
12	Services antérieurs
13	Formulaire CAD
14	Formulaire DPPR
15	Demande d'autorisation pour exercer une activité lucrative pendant une DPPR
16	Demande de pension - état de services
17	Relevé mensuel des absences pour maladie, maternité et accident du travail ou sur le chemin du travail - personnel définitif
18	Relevé mensuel des absences pour maladie, maternité et accident du travail ou sur le chemin du travail - personnel temporaire
19	Demande de fin de la mesure de mise en disponibilité pour maladie
20	Accident du travail - déclaration d'incapacité de travail - personnel temporaire
21	Accident hors service - formulaire A : déclaration
22	Accident hors service - formulaire B : recours subrogatoire
23	Relevé mensuel des absences non règlementairement justifiées
24	Relevé des absences pour grève
25	PV d’engagement à titre définitif – fonction de recrutement (libre)
26	PV de changement d’affectation/mutation – fonction de recrutement (libre)
27	Fiche récapitulative – engagement définitif ou changement d’affectation/mutation – fonction de recrutement (libre)
28	PV engagement à titre définitif Directeur (libre)
29	Fiche récapitulative à joindre au PV engagement à titre définitif Directeur (libre)
30	<i>Numéro non utilisé en 2021-2022</i>
31	<i>Numéro non utilisé en 2021-2022</i>
32	Fiche récapitulative – nomination à titre définitif Directeur (officiel)
33	<i>Numéro non utilisé en 2021-2022</i>
34	Mécanisme de « passerelle »
35	<i>Numéro non utilisé en 2021-2022</i>
36	Attestation - admissibilité services rendus dans l'enseignement
37	PREPRO - déclaration précompte professionnel
38	Attestation pour bénéficier d'une allocation de foyer
39	Demande de pécule de vacances pour jeune diplômé
40	Demande d'indemnité pour frais funéraires

ANNEXES

