



## Circulaire 8961

du 26/06/2023

Organisation de la rentrée scolaire ou académique 2023/2024 des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement et des centres psycho-médico-sociaux organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : n° 8618 du 09/06/2022

|                      |                                    |
|----------------------|------------------------------------|
| Type de circulaire   | circulaire administrative          |
| Validité             | à partir du 28/08/2023             |
| Documents à renvoyer | oui, voir contenu de la circulaire |

|        |  |
|--------|--|
| Résumé | Organisation de la rentrée scolaire ou académique 2023/2024 pour les membres du personnel administratif et ouvrier de l'enseignement organisé par la FWB |
|--------|--|

|           |  |
|-----------|--|
| Mots-clés | Rentrée scolaire ou académique PAPO - enseignement organisé par la FWB |
|-----------|--|

|          |   |
|----------|---|
| 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  |
|--|--|
| <b>Wallonie-Bruxelles Enseignement</b> | Maternel ordinaire<br>Primaire ordinaire<br>Secondaire ordinaire<br>Secondaire en alternance (CEFA)<br><br>Maternel spécialisé<br>Primaire spécialisé<br>Secondaire spécialisé<br><br>Promotion sociale secondaire<br>Promotion sociale secondaire en alternance<br>Promotion sociale supérieur<br><br>Centres psycho-médico-sociaux<br><br>Centres d'Auto-Formation<br>Centres de Technologie Avancée (CTA)<br>Centres de dépaysement et de plein air (CDPA)<br>Centres techniques<br><br>Homes d'accueil permanent<br>Internats primaire ordinaire<br>Internats secondaire ordinaire<br>Internats prim. ou sec. spécialisé<br><br>Ecoles supérieures des Arts<br>Hautes Ecoles |

### Signataire(s)

|   |
|---|
| Adm. générale de l'Enseignement, Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles<br>Madame Colette DUPONT, Directrice générale a.i. |
|---|

### Personne de contact concernant la publication de la circulaire

| Nom, prénom   | SG/DG/Service  | Téléphone et email                   |
|---------------|----------------|--------------------------------------|
| Gatera Samuel | nom du service | 02/413.2370<br>samuel.gatera@cfwb.be |

## **TRES IMPORTANT**

**OBJET :** Organisation de la rentrée scolaire ou académique 2023/2024 des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement et des centres psycho-médico-sociaux organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Afin de faciliter la lecture de la présente circulaire, les principales modifications ou ajouts par rapport à celle de l'année dernière sont indiqués en bleu.

Cette circulaire reprend la liste des documents qu'il vous incombe de transmettre à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement en vue de permettre la gestion et le paiement correct et ponctuel des membres du personnel administratif et ouvrier.

Ces documents doivent être :

- dûment complétés et signés ;
- **transmis par envoi postal ou porteur** dans les délais requis. Toutefois, les documents collectifs<sup>1</sup> peuvent continuer à être envoyés par courrier électronique.

**J'attire votre attention sur le fait que l'Administration ne pourra être tenue pour responsable d'un retard de paiement dû à l'envoi tardif ou incomplet d'un document.** Les documents doivent être rentrés au minimum 8 jours ouvrables avant la date de liquidation (un tableau reprenant les **dates-limites de réception des documents** se trouve à la [page 10](#)). Il convient également d'éviter les envois globaux aux dates limites de transmission des documents.

L'Administration, en concertation avec les Pouvoirs organisateurs et les représentations de Directions ou de Secrétariats d'école, s'inscrit dans une volonté de dématérialisation des envois de documents et de simplification administrative. À cet égard, deux nouvelles mesures de simplification administrative sont dès à présent d'application, à savoir :

- Le PAPO 12 relatif à un congé de maladie (date de début/de reprise) n'est plus requis ;
- Le PAPO 12 de fin de fonction le dernier jour de l'année scolaire et/ou académique n'est plus requis.

L'application GEDI, permettant l'envoi à l'Administration, de manière sécurisée, des documents relatifs à la gestion administrative et pécuniaire des personnels de l'enseignement, fait l'objet depuis l'automne 2022 d'un pilote, et d'une évaluation permanente de l'évolution de ce pilote.

**Des instructions plus précises seront communiquées ultérieurement via une circulaire *ad hoc*.** Cette circulaire reprendra des explications générales sur l'application, sur le déploiement et sur les conséquences sur la gestion des documents.

---

<sup>1</sup> **Documents collectifs :**

- Relevé des absences pour grève (Annexe 5) ;
- Relevé mensuel des absences non réglementairement justifiées des membres du personnel administratif (Annexe 4) ;
- Relevé mensuel des absences non réglementairement justifiées des membres du personnel ouvrier (Annexe 4) ;
- Relevé mensuel des absences pour maladie et accident du travail des membres du personnel administratif ;
- Relevé mensuel des absences pour maladie et accident du travail des membres du personnel ouvrier.

## NOUVEAUTES ET MODIFICATIONS

- Formulaire **CF-CAD IC pour les demandes de congés pour interruption de la carrière professionnelle** (nouveau) ;
- Formulaire de **Demande de congé pour mission – disponibilité pour mission spéciale** : doit être transmis à l'**adresse mail [conges.missions@w-b-e.be](mailto:conges.missions@w-b-e.be)** (nouveau) ;
- Notice informative relative aux chambres de recours (nouveau).

**REMARQUES IMPORTANTES :**

- Le document PAPO 12 doit être obligatoirement signé par le membre du personnel et comporte un encart à cet effet ;
- Lors de l'entrée en fonction d'un membre du personnel administratif ou ouvrier désigné à titre temporaire, il y a toujours lieu de transmettre, s'il échet, à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement, les **attestations des services antérieurs prestés en dehors de l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles** ;
- Le **numéro de matricule** du membre du personnel doit nécessairement figurer dans tout document transmis ;
- Le personnel administratif ou ouvrier ne peut se voir attribuer aucune tâche pédagogique, d'encadrement ou de surveillance ;
- Lorsqu'un membre du personnel administratif ou ouvrier sollicite une **demande de pension de retraite**, il doit impérativement transmettre le formulaire ad hoc (<https://www.sfpd.fgov.be/fr>) au Service fédéral des Pensions - Pensions de fonctionnaires, et transmettre également une copie dudit document à la Direction déconcentrée dont il relève.

**Je vous rappelle que le membre du personnel doit informer dans les plus brefs délais la Direction déconcentrée dont il relève (via son directeur) de son admission à la pension.**

- **Déclaration des emplois vacants** : obligation d'utiliser l'**application des emplois vacants et disponibles**, en respectant les délais fixés. Pour rappel, le document doit être soumis à la signature du membre du personnel ;
- **Congés pour mission et disponibilités pour mission spéciale** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels).  
Aucune demande de congé pour mission ou de disponibilité pour mission spéciale ne sera traitée par le Service Missions sans l'accord préalable du pouvoir organisateur WBE.  
Toutes les demandes de congé pour mission ou de disponibilité pour mission spéciale (formulaire de demande initiale ou de prolongation, mais également demande pour mettre fin au congé ou la disponibilité) doivent être transmises par le directeur (avec son avis) à l'adresse mail [conges.missions@w-b-e.be](mailto:conges.missions@w-b-e.be). Le pouvoir organisateur WBE se charge de transmettre le formulaire, avec son accord préalable, au Service Missions de l'Administration générale de l'enseignement.  
**Remarque** : il n'appartient pas au directeur de compléter le cadre C en lieu et place du PO WBE.  
*Pour plus d'informations* (dont les délais à respecter), **il convient de se référer à la circulaire annuelle « Vade-mecum des congés, absences et disponibilités ».**

## PRESENTATION DE LA CIRCULAIRE :

- Vous trouverez à partir de la [page 6](#) une **table des matières dynamique** qui vous permettra d'atteindre directement la page souhaitée ;
- Les **coordonnées des différentes Directions déconcentrées** se trouvent à la [page 8](#) de la présente circulaire. Je vous rappelle que les dossiers des membres du personnel administratif et ouvrier exerçant leurs fonctions dans un établissement d'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles situé dans la province du Brabant wallon sont gérés par la Direction déconcentrée du Hainaut. **Les dossiers des membres du personnel administratif et ouvrier exerçant leurs fonctions dans les Centres psycho-médico-sociaux et dans les Ecoles supérieures des Arts sont gérés au sein de la Direction déconcentrée concernée ;**
- Un tableau reprenant les **dates-limites de réception des documents** se trouve à la [page 9](#).
- **La circulaire est divisée en notices.** Les **notices 1 à 12** vous informent sur la manière de compléter les documents à transmettre à votre Direction déconcentrée ;
- La rubrique « **Informations diverses** » est quant à elle constituée d'une liste non exhaustive de différentes matières utiles dans la gestion quotidienne des situations rencontrées par les membres de votre personnel ;
- **Les modèles-types des documents, tant individuels que collectifs, sont disponibles dans les dossiers joints à la présente circulaire, à l'exception du formulaire C4, document officiel de l'ONEM qu'il y a lieu de télécharger sur le site web de cet organisme (<https://www.onem.be/fr>).**

Voici la liste des documents annexés.

### Documents individuels

- Acte de désignation à titre temporaire d'un membre du personnel ouvrier ;
- Attestation à compléter en vue de l'obtention de « l'allocation de foyer » ;
- CF-CAD pour les membres du personnel administratif ou ouvrier désignés à titre temporaire ([modifié](#)) ;
- CF-CAD pour les membres du personnel administratif ou ouvrier admis au stage ou nommés à titre définitif ([modifié](#)) ;
- [CF-CAD IC pour les demandes de congés pour interruption de la carrière professionnelle \(nouveau\)](#) ;
- Déclaration de cumul et questionnaire à remplir pour les membres du personnel administratif ou ouvrier qui sollicitent une autorisation de cumul ;
- Déclaration de précompte professionnel (réduction charges de famille) ;
- Demande d'avis relatif à l'octroi d'un congé pour activités sportives ([modifié](#)) ;
- Demande de congé pour mission ou de mise en disponibilité pour mission spéciale dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française ([modifié](#))
- Document de demande de désignation à titre temporaire d'un membre du personnel administratif de l'enseignement supérieur non universitaire (DGT) ([modifié](#)) ;
- Document de demande de pécule de vacances pour jeune diplômé ;
- Document de demande de valorisation de la pratique professionnelle d'un membre du personnel ouvrier ;
- Fiche signalétique (PAPO 52) ;
- Formulaire d'accompagnement de pièces justificatives (PAPO 53) ;
- PAPO 12 ;
- Prestation de serment.

**Documents collectifs :**

- Relevé des absences pour grève (Annexe 5) ;
- Relevé mensuel des absences non réglementairement justifiées des membres du personnel administratif (Annexe 4) ;
- Relevé mensuel des absences non réglementairement justifiées des membres du personnel ouvrier (Annexe 4) ;
- Relevé mensuel des absences pour maladie et accident du travail des membres du personnel administratif ;
- Relevé mensuel des absences pour maladie et accident du travail des membres du personnel ouvrier.

Je vous remercie d'avance de votre collaboration.

La Directrice générale a.i.,

Colette DUPONT

|                           |
|---------------------------|
| <b>Table des matières</b> |
|---------------------------|

|   |    |
|---|----|
| Table des matières .....  | 6  |
| Coordonnées des différentes Directions déconcentrées .....  | 8  |
| Dates-limites de réception des documents .....  | 9  |
| Partie I - Membres du personnel administratif .....   | 10 |
| 1. Liste des documents individuels à faire parvenir à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.....  | 10 |
| 1.1. Membres du personnel administratif temporaire .....  | 10 |
| 1.2. Membres du personnel administratif nommés à titre définitif (ainsi que les membres du personnel administratif nommés à titre définitif qui effectuent, au sein de votre établissement, des prestations à titre temporaire) ..... | 14 |
| 2. Liste des documents collectifs à faire parvenir à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.....   | 15 |
| Partie II - Membres du personnel de maîtrise, gens de métier et de service .....  | 16 |
| 1. Liste des documents individuels à faire parvenir à la Direction déconcentrée dont votre établissement relève.....  | 16 |
| 1.1. Membres du personnel ouvrier temporaire .....  | 16 |
| 1.2. Membres du personnel ouvrier nommés à titre définitif (ainsi que les membres du personnel ouvrier nommés à titre définitif qui effectuent, au sein de votre établissement, des prestations à titre temporaire) .....             | 21 |
| 2. Liste des documents collectifs à faire parvenir à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.....   | 22 |
| Partie III - NOTICES .....  | 23 |
| NOTICE 1 - PAPO 12.....   | 24 |
| NOTICE 2 – Fiche signalétique (PAPO 52).....  | 27 |
| NOTICE 3 - Formulaire d’accompagnement de pièces justificatives (PAPO 53).....  | 34 |
| NOTICE 4 - CF-CAD .....   | 36 |
| NOTICE 5 - DEMANDE D’AUTORISATION DE CUMUL D’ACTIVITES.....   | 38 |
| NOTICE 6 - RELEVÉ MENSUEL DES ABSENCES POUR MALADIE ET ACCIDENT DU TRAVAIL DES MEMBRES DU PERSONNEL ADMINISTRATIF.....  | 39 |
| NOTICE 7 – ANNEXE 4. ....   | 40 |
| RELEVÉ DES ABSENCES NON RÉGLEMENTAIREMENT JUSTIFIÉES DES MEMBRES DU PERSONNEL ADMINISTRATIF.....  | 40 |
| NOTICE 8 - ACTE DE DESIGNATION A TITRE TEMPORAIRE D’UN MEMBRE DU PERSONNEL OUVRIER ....   | 41 |
| NOTICE 9 - RELEVÉ MENSUEL DES ABSENCES POUR MALADIE ET ACCIDENT DU TRAVAIL DES MEMBRES DU PERSONNEL OUVRIER.....  | 42 |
| NOTICE 10 – ANNEXE 4. ....  | 43 |
| RELEVÉ DES ABSENCES NON RÉGLEMENTAIREMENT JUSTIFIÉES DES MEMBRES DU PERSONNEL OUVRIER .....   | 43 |
| NOTICE 11 – ANNEXE 5. ....  | 44 |
| RELEVÉ DES ABSENCES POUR GREVE DU MOIS DE .....   | 44 |
| NOTICE 12 – C4 - CERTIFICAT DE CHOMAGE .....  | 45 |

|  |    |
|--|----|
|  | 7  |
| Partie IV - INFORMATIONS DIVERSES .....  | 47 |
| Accidents du travail, accidents survenus sur le chemin du travail et maladies professionnelles .....   | 47 |
| Accidents hors service : Déclarations .....  | 47 |
| ACS, APE et PTP .....  | 48 |
| Allocations familiales et allocations de naissance .....   | 48 |
| Cellule DDRS .....   | 49 |
| Congés de maladie .....  | 50 |
| Congés de maternité .....  | 51 |
| Congés pour activité syndicale, congés pour mission et disponibilités pour mission spéciale .....  | 51 |
| Déclarations de vacance d'emploi (articles 24 (PA) et 186 (PO) du décret du 12 mai 2004, de perte partielle de charge (IDS PA) et de mise en disponibilité par défaut d'emploi (SDS PA / SDS PO) ..... | 51 |
| Dérogations à la limite d'âge .....  | 52 |
| Dérogations linguistiques pour le personnel administratif .....  | 52 |
| Equivalence de diplôme et de certificats .....   | 53 |
| Fiches fiscales – Déclaration du paiement des arriérés (nouvelles dispositions fiscales) .....   | 53 |
| Indemnités pour frais funéraires lors du décès d'un membre du personnel .....  | 54 |
| Pensions de retraite et de survie des membres du personnel nommés à titre définitif : Introduction des dossiers .....  | 54 |
| Rapports sur la manière de servir des temporaires et bulletins de signalement des membres du personnel définitif .....   | 55 |
| Registre national .....  | 56 |
| Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) .....   | 58 |
| Rôles et compétences des trois acteurs-clés en matière médicale .....  | 60 |
| Service social des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles .....  | 61 |



## Coordonnées des différentes Directions déconcentrées

Les dossiers des membres du personnel administratif et ouvrier exerçant leurs fonctions dans les Centres psycho-médico-sociaux et dans les Ecoles supérieures des Arts sont gérés au sein de la Direction déconcentrée concernée.

### Direction déconcentrée de Bruxelles-Capitale

**Responsable** : Monsieur Pierre LAMBERT, Directeur

☎ : 02/500.48.08.    📠 : 02/500.48.76.    @ : [pierre.lambert@cfwb.be](mailto:pierre.lambert@cfwb.be)

Boulevard Léopold II, 44 (bureau 3<sup>è</sup>313) - 1080 BRUXELLES

### Direction déconcentrée du Hainaut

**Responsable** : Monsieur Gaëtan LACROIX, Directeur

☎ : 071/58.53.30.    📠 : 071/32.68.99.    @ : [gaetan.lacroix@cfwb.be](mailto:gaetan.lacroix@cfwb.be)

Boulevard Tirou, 185 - 6000 CHARLEROI

Remarque : les dossiers des membres du personnel administratif et ouvrier exerçant leurs fonctions dans un établissement d'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles situé dans la province du Brabant wallon sont gérés par la Direction déconcentrée du Hainaut.

### Direction déconcentrée de Liège

**Responsable** : Madame Emmanuelle WINDELS, Directrice

☎ : 04/364.13.79.    📠 : 04/364.13.12.    @ : [emmanuelle.windels@cfwb.be](mailto:emmanuelle.windels@cfwb.be)

Rue des Guillemins, 16/34 - Espace Guillemins (2<sup>ème</sup> étage) - 4000 LIEGE

### Direction déconcentrée du Luxembourg

**Responsable** : Monsieur Fabrice VERBEKE, Directeur

☎ : 081/82.50.10.    📠 : 081/31.21.77.    @ : [fabrice.verbeke@cfwb.be](mailto:fabrice.verbeke@cfwb.be)

Avenue Gouverneur Bovesse, 41 (3<sup>ème</sup> étage) - 5100 JAMBES

### Direction déconcentrée de Namur

**Responsable** : Madame Delphine POUPE, Directrice

☎ : 081/82.49.60.    📠 : 081/30.53.93.    @ : [delphine.poupe@cfwb.be](mailto:delphine.poupe@cfwb.be)

Avenue Gouverneur Bovesse, 41 (4<sup>ème</sup> étage) - 5100 JAMBES

|   |
|---|
| <b>Dates-limites de réception des documents</b> |
|---|

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

Membres du personnel administratif temporaires / Membres du personnel administratif et ouvrier admis au stage ou nommés à titre définitif :

| <b>Liquidations 2023/2024</b> | <b>Traitements payés le</b> | <b>Périodes couvertes</b> | <b>Documents reçus au plus tard le</b> |
|-------------------------------|-----------------------------|---------------------------|--|
| Septembre 2023                | 30/09/2023                  | 01/09/2023 au 30/09/2023  | 13/09/2023                             |
| Octobre 2023                  | 31/10/2023                  | 01/10/2023 au 31/10/2023  | 13/10/2023                             |
| Novembre 2023                 | 30/11/2023                  | 01/11/2023 au 30/11/2023  | 14/11/2023                             |
| Décembre 2023                 | 30/12/2023                  | 01/12/2023 au 31/12/2023  | 07/12/2023                             |
| Janvier 2024                  | 31/01/2024                  | 01/01/2024 au 31/01/2024  | 15/01/2024                             |
| Février 2024                  | 28/02/2024                  | 01/02/2024 au 28/02/2024  | 13/02/2024                             |
| Mars 2024                     | 31/03/2024                  | 01/03/2024 au 31/03/2024  | 13/03/2024                             |
| Avril 2024                    | 28/04/2024                  | 01/04/2024 au 30/04/2024  | 12/04/2024                             |
| Mai 2024                      | 31/05/2024                  | 01/05/2024 au 31/05/2024  | 14/05/2024                             |
| Juin 2024                     | 30/06/2024                  | 01/06/2024 au 30/06/2024  | 12/06/2024                             |
| Juillet 2024                  | 31/07/2024                  | 01/07/2024 au 31/07/2024  | 15/07/2024                             |
| Août 2024                     | 31/08/2024                  | 01/08/2024 au 31/08/2024  | 13/08/2024                             |

Membres du personnel à charge de la **dotation** de l'établissement :

| <b>Liquidations 2023/2024</b> | <b>Traitements payés le (dernier jour ouvrable du mois)</b> | <b>Périodes couvertes</b> | <b>Documents reçus au plus tard le</b> |
|-------------------------------|---|---------------------------|--|
| Septembre 2023                | 30/09/2023  | 01/09/2023 au 30/09/2023  | 02/10/2023                             |
| Octobre 2023                  | 31/10/2023  | 01/10/2023 au 31/10/2023  | 31/10/2023                             |
| Novembre 2023                 | 30/11/2023  | 01/11/2023 au 30/11/2023  | 01/12/2023                             |
| Décembre 2023                 | 30/12/2023  | 01/12/2023 au 31/12/2023  | 02/01/2024                             |
| Janvier 2024                  | 31/01/2024  | 01/01/2024 au 31/01/2024  | 01/02/2024                             |
| Février 2024                  | 28/02/2024  | 01/02/2024 au 28/02/2024  | 01/03/2024                             |
| Mars 2024                     | 31/03/2024  | 01/03/2024 au 31/03/2024  | 01/04/2024                             |
| Avril 2024                    | 28/04/2024  | 01/04/2024 au 30/04/2024  | 02/05/2024                             |
| Mai 2024                      | 31/05/2024  | 01/05/2024 au 31/05/2024  | 03/06/2024                             |
| Juin 2024                     | 30/06/2024  | 01/06/2024 au 30/06/2024  | 01/07/2024                             |
| Juillet 2024                  | 31/07/2024  | 01/07/2024 au 31/07/2024  | 01/08/2024                             |
| Août 2024                     | 31/08/2024  | 01/08/2024 au 31/08/2024  | 02/09/2024                             |

|  |
|--|
| <b>Partie I - Membres du personnel administratif</b> |
|--|

**Réforme des rythmes scolaires** : à partir de la **rentrée scolaire 2022/2023**, l'année scolaire débute le dernier lundi du mois d'août (**28 août 2023**) et se termine à la veille de l'année scolaire suivante (**25 août 2024**). Dans les centres psycho-médicaux-sociaux (CPMS), l'exercice qui court du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août n'est pas modifié. Pour les dates de début et de fin de l'année académique, il n'y a aucun changement étant donné que la réforme ne s'applique pas à l'enseignement supérieur (Hautes écoles et Enseignement supérieur artistique).

### **1. Liste des documents individuels à faire parvenir à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement**

#### **1.1. Membres du personnel administratif temporaire**

- En ce qui concerne les **demandes de désignation à titre temporaire** d'un membre du personnel administratif (**hors Hautes Ecoles et Ecoles Supérieures des Arts**) :

**Monsieur Abdellaziz BEZDI**

Direction de la Carrière

Service des Désignations

Boulevard du Jardin Botanique 20-22, 2<sup>ème</sup> étage – Bureau 2G9

1000 BRUXELLES

Tél. : 02/413.20.69.

E-mail : [abdellaziz.bezdi@cfwb.be](mailto:abdellaziz.bezdi@cfwb.be)

Pour les **demandes de désignation à titre temporaire** d'un membre du personnel administratif à durée déterminée des **Hautes Ecoles et des Ecoles Supérieures des Arts** :

**Madame Alexia Pasini**

Direction de la Carrière

Service de l'enseignement supérieur

Boulevard du Jardin Botanique 20-22, 2<sup>ème</sup> étage – Bureau 2G24

1000 BRUXELLES

Tél : 02/413.40.99.

E-mail : [alexia.pasini@cfwb.be](mailto:alexia.pasini@cfwb.be)

**Remarque** : Les documents « DGT », à l'exception de ceux pour la désignation d'un membre du personnel temporaire à durée déterminée dans les Hautes Ecoles et les Ecoles supérieures des Arts, ont été supprimés. Le modèle de « DGT » (**modifié**) à utiliser concernant les membres du personnel administratif temporaire précités est repris dans le dossier joint à la circulaire, reprenant les documents individuels.

- **Document PAPO 12** (cf. notice 1 et dossier joint reprenant les documents individuels) établi et signé par vos soins lors de toute entrée en fonction ou survenance d'événements modifiant la carrière du membre du personnel administratif concerné.

**Le document doit être soumis à la signature du membre du personnel et une copie doit lui être remise.**

**Pour rappel, le PAPO 12 n'est plus requis pour les situations suivantes, à savoir :**

- **congé de maladie (date de début/de reprise) ;**
- **fin de fonction le dernier jour de l'année scolaire et/ou académique.**

**Remarque :** Si le membre du personnel est absent lors de la rédaction ou de l'envoi du PAPO 12, il convient :

- de cocher sur le document la case « A cocher si le membre du personnel est temporairement éloigné. Le Chef d'établissement déclare sur l'honneur avoir adressé ce document pour signature au membre du personnel concerné et s'engage à le renvoyer signé à la Direction déconcentrée. » ;
  - de communiquer au membre du personnel le document par mail ou par courrier, par exemple ;
  - de renvoyer, dès que possible, le document signé par le membre du personnel à la Direction déconcentrée.
- **Document Fiche signalétique (PAPO 52)** (cf. notice 2 et dossier joint reprenant les documents individuels), établi par le membre du personnel administratif concerné, et transmis par vos soins, **lors de chaque entrée en fonction et lors de toute modification de l'une des rubriques** reprises sur ce document (dans ce cas, je vous prie de faire apparaître très clairement l'élément modifié – indication en gras ou en couleur, par exemple).

**Lors de toute entrée en fonction dans votre établissement, les documents PAPO 12 et Fiche signalétique (PAPO 52) doivent être joints et placés dans une même enveloppe qui est à expédier au plus tard le lendemain du début des prestations.**

- **Formulaire d'accompagnement de pièces justificatives (PAPO 53)** (cf. notice 3 et dossier joint reprenant les documents individuels) établi et signé par vos soins, destiné à accompagner la transmission de pièces justificatives à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.

Attention : Il ne remplace pas le document Fiche signalétique (PAPO 52), qui doit toujours être complété lors de modifications de la situation personnelle et/ou fiscale du membre du personnel.

- **Document de demande de pécule de vacances pour jeune diplômé** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels) à destination d'une Direction déconcentrée.

Peut être prise en considération pour le calcul du pécule de vacances liquidé en mai 2024, la période allant du 01/01/2023 jusqu'au jour précédant l'entrée en fonction dans l'enseignement du MDP qui répond aux 2 conditions suivantes :

- être âgé de moins de 25 ans au 31/12/2023 ;
- être entré en fonction le dernier jour ouvrable de la période de 4 mois qui suit la date à laquelle il a quitté l'établissement où il a effectué ses études dans les conditions prévues à l'article 62 de la Loi générale du 19 décembre 1939 relative aux allocations familiales pour travailleurs salariés (LGAF).

Si le MDP a obtenu son diplôme à l'occasion d'une 2<sup>ème</sup> session, on tiendra compte de la date d'obtention réelle du diplôme qui doit également être obtenu avant l'âge de 25 ans.

La partie du pécule de vacances afférente aux prestations effectuées dans l'enseignement est calculée et liquidée par l'ETNIC ; la partie relative à la période précédant l'entrée en fonction est calculée par le service FLT, au prorata des prestations effectuées dans l'enseignement.

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

Le complément est payé dans le 1er établissement où le MDP est entré en fonction.

Documents à transmettre à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement : la «Demande de pécule de vacances pour jeune diplômé» (cf. dossier joint reprenant les documents individuels) ainsi que :

- une attestation de fin de scolarité ;
- une attestation de service indiquant la date de début (et éventuellement la date de fin) de fonctions ainsi que la charge prestée.

- **Prestation de serment** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels) établie lors de l'entrée en fonction du membre du personnel administratif temporaire affecté dans votre établissement<sup>1</sup>.
- **Document CF-CAD (modifié / cf. notice 4 et dossier joint reprenant les documents individuels), complété et signé par le membre du personnel. Après y avoir indiqué votre avis, il doit être daté et signé par vos soins. Pour les demandes de congés pour interruption de la carrière professionnelle, il existe un formulaire spécifique (CF-CAD IC).**

Ce document est à compléter lors de toute demande de congés ou absences de votre membre du personnel (sauf congés gérés en interne, congé syndical ou congé pour mission).

- **Déclaration de cumul** (cf. notice 5 et dossier joint reprenant les documents individuels), document rédigé au moins une fois par le membre du personnel, qu'il exerce ou non une activité en cumul en dehors de l'enseignement, lors de sa première entrée en fonction dans l'enseignement, et ce quel que soit le réseau.

Document également établi lors :

- du commencement ou de la cessation d'une activité de cumul ;
- de toute modification de ladite activité.

Est annexé à la déclaration de cumul un « **Questionnaire à remplir par les membres du personnel qui sollicitent une autorisation de cumul** » (cf. dossier joint reprenant les documents individuels).

**Ce document ne doit être complété que dans le cas où le membre du personnel exerce une activité en dehors de l'enseignement. Il permet de rencontrer le prescrit relatif au chapitre des incompatibilités du décret du 12 mai 2004 (articles 13 à 16) ou du décret du 20 juin 2008 (articles 73 à 76).**

- **Document de demande d'avis relatif à l'octroi d'un congé pour activités sportives (modifié / cf. dossier joint reprenant les documents individuels) dans l'enseignement en application de l'article 77 du décret du 23 janvier 2009.**

Ce document doit être joint au document CF-CAD de demande de congé. La Direction déconcentrée dont relève le membre du personnel se chargera de l'envoi du document à l'AG Sport de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

**Remarque :** Lorsque le membre du personnel administratif n'a jamais fonctionné dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, il convient de fournir également les documents suivants :

---

<sup>1</sup> Une nouvelle prestation de serment ne doit pas être effectuée lors de reconduction(s) ou désignation(s) ultérieure(s).  
Année scolaire/académique 2023-2024

- **un extrait de casier judiciaire\* délivré en vue d'accéder à une activité qui relève de l'éducation, de la guidance psycho-médico-sociale, de l'aide à la jeunesse, de la protection infantile, de l'animation ou de l'encadrement de mineurs ;**
- une composition de ménage\* délivrée par l'Administration communale ;
- une copie<sup>2</sup> du ou des diplôme(s) dont le membre du personnel administratif concerné est titulaire\* ;
- s'il échet, les attestations de services antérieurs\* prestés en dehors de l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles (enseignement subventionné, services publics...) ;
- l'attestation, complétée et signée par le membre du personnel administratif, en vue de l'attribution de l'allocation de foyer ;
- s'il échet, la déclaration relative à l'attribution de la réduction pour charges de famille en matière de précompte professionnel.

---

\* Ces divers documents ne doivent plus être fournis lors de reconduction(s) ou désignation(s) ultérieure(s), sauf demande expresse de l'Administration ou modification de la situation du membre du personnel concerné.

<sup>2</sup> Décret du 5 mai 2006 portant suppression de l'obligation de produire des copies certifiées conformes de documents (MB : 21 juin 2006).

## **1.2. Membres du personnel administratif nommés à titre définitif (ainsi que les membres du personnel administratif nommés à titre définitif qui effectuent, au sein de votre établissement, des prestations à titre temporaire)**

- **Document PAPO 12** (cf. notice 1 et dossier joint reprenant les documents individuels) établi et signé par vos soins lors de toute entrée en fonction ou survenance d'événements modifiant la carrière du membre du personnel administratif concerné.

**Le document doit être soumis à la signature du membre du personnel et une copie doit lui être remise.**

**Pour rappel, le PAPO 12 n'est plus requis pour les situations suivantes, à savoir :**

- **congé de maladie (date de début/de reprise) ;**
- **fin de fonction le dernier jour de l'année scolaire et/ou académique.**

**Remarque :** Si le membre du personnel est absent lors de la rédaction ou de l'envoi du PAPO 12, il convient :

- **de cocher sur le document la case** « A cocher si le membre du personnel est temporairement éloigné. Le Chef d'établissement déclare sur l'honneur avoir adressé ce document pour signature au membre du personnel concerné et s'engage à le renvoyer signé à la Direction déconcentrée. » ;
  - **de communiquer au membre du personnel le document par mail ou par courrier, par exemple ;**
  - **de renvoyer, dès que possible, le document signé par le membre du personnel à la Direction déconcentrée.**
- **Document Fiche signalétique (PAPO 52)** (cf. notice 2 et dossier joint reprenant les documents individuels), établi par le membre du personnel administratif affecté ou affecté à titre principal au sein de votre établissement et transmis par vos soins.

**Remarque :** Si le membre du personnel administratif est affecté à titre complémentaire au sein de votre établissement, le document Fiche signalétique (PAPO 52) sera transmis à l'Administration par le directeur de l'établissement où il est affecté à titre principal.

Le document Fiche signalétique (PAPO 52) sera transmis par vos soins à l'Administration **lors de toute modification de l'une des rubriques** reprises sur ce document (dans ce cas, je vous prie de faire apparaître très clairement l'élément modifié – indication en gras ou en couleur, par exemple).

- **Formulaire d'accompagnement de pièces justificatives (PAPO 53)** (cf. notice 3 et dossier joint reprenant les documents individuels) établi et signé par vos soins, destiné à accompagner la transmission de pièces justificatives à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.

**Attention :** Il ne remplace pas le document Fiche signalétique (PAPO 52), qui doit toujours être complété lors de modifications de la situation personnelle et/ou fiscale du membre du personnel.

- **Document CF-CAD (modifié / cf. notice 4 et dossier joint reprenant les documents individuels)**, complété et signé par le membre du personnel. Après y avoir indiqué votre avis, il doit être daté et signé par vos soins. **Pour les demandes de congés pour interruption de la carrière professionnelle, il existe un formulaire spécifique (CF-CAD IC).**

Ce document est à compléter lors de toute demande de congés, absences ou disponibilités de votre membre du personnel (sauf congés gérés en interne, congé syndical, congé et disponibilité pour mission).

- **Déclaration de cumul** (cf. notice 5 et dossier joint reprenant les documents individuels), document rédigé au moins une fois par le membre du personnel, qu'il exerce ou non une activité en cumul en dehors de l'enseignement, lors de sa première entrée en fonction dans l'enseignement, et ce quel que soit le réseau.

Document également établi lors :

- du commencement ou de la cessation d'une activité de cumul ;
- de toute modification de ladite activité.

Est annexé à la déclaration de cumul un « **Questionnaire à remplir par les membres du personnel qui sollicitent une autorisation de cumul** » (cf. dossier joint reprenant les documents individuels).

**Ce document ne doit être complété que dans le cas où le membre du personnel exerce une activité en dehors de l'enseignement. Il permet de rencontrer le prescrit relatif au chapitre des incompatibilités du décret du 12 mai 2004 (articles 13 à 16) ou du décret du 20 juin 2008 (articles 73 à 76).**

- **Document de demande d'avis relatif à l'octroi d'un congé pour activités sportives** (modifié / cf. dossier joint reprenant les documents individuels) dans l'enseignement en application de l'article 77 du décret du 23 janvier 2009.

Ce document doit être joint au document CF-CAD de demande de congé. La Direction déconcentrée dont relève le membre du personnel se chargera de l'envoi du document à l'AG Sport de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

## **2. Liste des documents collectifs à faire parvenir à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement**

- **Relevé mensuel des absences pour maladie et accident du travail des membres du personnel administratif** (cf. notice 6 et dossier joint reprenant les documents collectifs), établi et transmis par vos soins au début de chaque mois pour les absences du mois qui précède (s'il échet, avec la mention « néant »).

Ne pas oublier d'indiquer les dates de début et de fin des congés de maternité (aussi bien pour les membres du personnel administratif définitifs que pour les membres du personnel administratif temporaires) ainsi que la date présumée de l'accouchement.

- **Relevé mensuel des absences non réglementairement justifiées des membres du personnel administratif** (cf. notice 7 et dossier joint reprenant les documents collectifs), établi et transmis par vos soins au début de chaque mois pour les absences du mois qui précède (s'il échet, avec la mention « néant »).
- **Relevé des absences pour grève** (cf. notice 11 et dossier joint reprenant les documents collectifs), établi et transmis par vos soins dans les plus brefs délais et au plus tard dans les 5 jours ouvrables suivant la date de l'événement.



|   |
|---|
| <b>Partie II - Membres du personnel de maîtrise, gens de métier et de service</b> |
|---|

**Réforme des rythmes scolaires** : à partir de la **rentrée scolaire 2022/2023**, l'année scolaire débute le dernier lundi du mois d'août (**28 août 2023**) et se termine à la veille de l'année scolaire suivante (**25 août 2024**). Dans les centres psycho-médicaux-sociaux (CPMS), l'exercice qui court du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août n'est pas modifié. Pour les dates de début et de fin de l'année académique, il n'y a aucun changement étant donné que la réforme ne s'applique pas à l'enseignement supérieur (Hautes écoles et Enseignement supérieur artistique).

## **1. Liste des documents individuels à faire parvenir à la Direction déconcentrée dont votre établissement relève**

### **1.1. Membres du personnel ouvrier temporaire**

- **Acte de désignation à titre temporaire**<sup>3</sup> (cf. notice 8 et dossier joint reprenant les documents individuels) ;

La désignation à titre temporaire à durée déterminée prend fin au terme indiqué dans l'acte de désignation et, au plus tard, à la veille de l'année scolaire ou académique qui suit la date de désignation.

**Je vous rappelle que le décret du 25/04/2019 portant exécution du Protocole d'accord sectoriel 2017-2018 entre le Gouvernement de la Communauté française et les organisations syndicales et les organes de représentation et de coordination des pouvoirs organisateurs a modifié l'article 189 du décret du 12 mai 2004 en diminuant, avec effet au 1<sup>er</sup> septembre 2019, le nombre d'années d'ancienneté de fonction requises au moment de la désignation pour obtenir une désignation à titre temporaire à durée indéterminée.**

**Ainsi, le membre du personnel ouvrier doit, depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2019, compter une ancienneté de fonction de 3 ans en lieu et place des 5 ans auparavant prévus.**

**Ce décret a par ailleurs prévu la possibilité d'obtenir une désignation à titre temporaire à durée indéterminée également dans l'hypothèse d'un membre du personnel ouvrier effectuant un remplacement et comptant une ancienneté de fonction de 3 ans.**

**Toutefois, il est explicitement prévu que toute désignation, qu'elle soit effectuée à durée déterminée ou indéterminée dans le cadre d'un remplacement, prend fin :**

- soit au retour du membre du personnel ouvrier remplacé ;
- soit lorsqu'il est mis fin définitivement à la désignation à titre temporaire du membre du personnel ouvrier remplacé (pour cause de démission, décès, licenciement...) ;
- soit lorsqu'il est mis fin définitivement à la nomination à titre définitif du membre du personnel ouvrier remplacé (pour cause de pension, décès...).

<sup>3</sup> En vertu de l'article 188 du décret du 12 mai 2004, nul ne peut être désigné à titre temporaire s'il ne remplit, au moment de la désignation, les conditions suivantes :

- (...) abrogé par décret du 20-06-2013 ;
- être de conduite irréprochable ;
- jouir des droits civils et politiques ;
- avoir satisfait aux lois sur la milice ;
- être porteur d'un titre requis en rapport avec la fonction à conférer tel que prévu à l'article 181 ;
- ne pas faire l'objet d'une suspension disciplinaire, d'une mise en non-activité disciplinaire, de la démission disciplinaire ou de la révocation dans une fonction de membre du personnel ouvrier ;
- ne pas avoir fait l'objet d'un licenciement pour faute grave prévu aux articles 192 et 205.

En outre, nul ne peut être désigné à titre temporaire au sein d'un établissement s'il a fait l'objet, au cours des deux dernières années scolaires ou académiques, de deux rapports défavorables consécutifs tels que visés à l'article 190 de la part du directeur de cet établissement.

Je vous rappelle qu'en ce qui concerne la rubrique « fonction à exercer ainsi que les caractéristiques et le volume de la charge », il convient d'y mentionner la fonction exercée par le membre du personnel ouvrier et la charge horaire.

➤ Première entrée en fonction :

L'acte, dûment daté et complété mais non encore signé doit être transmis à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement **dans les délais suivants** :

- en ce qui concerne les désignations à titre temporaire prenant cours respectivement :
  - au 28 août 2023 ;
  - au 1<sup>er</sup> septembre 2023 (centres psycho-médicaux-sociaux (CPMS)) ;
  - au 14 septembre 2023 (Hautes Ecoles et Enseignement supérieur artistique),

pour le 18 août 2023 ou pour le 4 septembre 2023 (Hautes Ecoles et Enseignement supérieur artistique) **au plus tard** ;

- en ce qui concerne les désignations à titre temporaire à effectuer durant l'année scolaire ou académique 2023/2024 :

**Au plus tard 15 jours avant la date d'entrée en fonction** de l'intéressé(e) dans une fonction de membre du personnel ouvrier.

Doivent être joints au projet d'acte les documents suivants :

- un extrait de casier judiciaire\* délivré en vue d'accéder à une activité qui relève de l'éducation, de la guidance psycho-médico-sociale, de l'aide à la jeunesse, de la protection infantile, de l'animation ou de l'encadrement de mineurs ;
- une copie<sup>4</sup> du ou des diplôme(s) dont l'intéressé(e) est titulaire ou une demande de valorisation de la pratique professionnelle\*, en ce qui concerne les fonctions d'ouvrier d'entretien qualifié, de cuisinier, d'opérateur-technicien et de luthier-réparateur.

**En cas d'urgence** (s'il s'agit par exemple de désigner une personne afin de pourvoir au remplacement d'un membre du personnel ouvrier absent pour cause de maladie), il convient de prendre contact (de préférence par courriel) avec la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.

Après le visa apposé par l'Administration, le projet d'acte de désignation à titre temporaire sera retourné à l'établissement puis signé par les deux parties. **Ce n'est qu'après la signature que l'intéressé(e) pourra entrer en fonction** en qualité de membre du personnel ouvrier temporaire.

➤ Reconduction de désignation à titre temporaire :

L'acte concrétisant une reconduction de désignation à titre temporaire d'un membre du personnel ouvrier ne doit pas être soumis au contrôle préalable de l'Administration.

Seule une copie de l'acte dûment signé par les deux parties doit être transmise à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement et ce, dans les délais suivants :

---

\* Ces documents ne doivent plus être fournis lors de reconduction(s) ou désignation(s) ultérieure(s), sauf demande expresse de l'Administration.

<sup>4</sup> Décret du 5 mai 2006 portant suppression de l'obligation de produire des copies certifiées conformes de documents (MB : 21 juin 2006).

- en ce qui concerne les reconductions de désignation à titre temporaire prenant cours respectivement :
  - au 28 août 2023;
  - au 1<sup>er</sup> septembre 2023 (centres psycho-médicaux-sociaux (CPMS)) ;
  - au 14 septembre 2023 (Hautes Ecoles et Enseignement supérieur artistique),

pour le 18 août 2023 ou pour le 4 septembre 2023 (Hautes Ecoles et Enseignement supérieur artistique) au plus tard ;

- en ce qui concerne les reconductions de désignation à titre temporaire à effectuer durant l'année scolaire ou académique 2023/2024 :

**Au plus tard 8 jours avant la date de reconduction.**

En ce qui concerne les reconductions de désignation à titre temporaire, j'attire votre particulière attention sur le paragraphe 4 de l'article 189 du décret du 12 mai 2004, lequel instaure un mécanisme de priorité en faveur des membres du personnel de maîtrise, gens de métier et de service pour toute désignation à titre temporaire ultérieure dans une fonction considérée au sein d'un établissement.

Ainsi, lorsque vous procédez à une désignation à titre temporaire dans une fonction de membre du personnel ouvrier, cette désignation doit être proposée en priorité au dernier membre du personnel ouvrier temporaire ayant exercé précédemment cette fonction, à l'exception, toutefois, des membres ayant fait l'objet d'un licenciement moyennant préavis non exclusivement justifié par des considérations liées à l'équilibre budgétaire de l'établissement ou pour faute grave.

S'il s'agissait d'une désignation à titre temporaire en remplacement d'un membre du personnel ouvrier temporaire :

- d'une durée égale ou supérieure à 15 semaines, la nouvelle désignation à titre temporaire doit d'abord être proposée au membre du personnel ouvrier dont le remplacement était assuré, et l'être ensuite au dernier membre du personnel ouvrier qui assurait le remplacement ;
- d'une durée inférieure à 15 semaines, seul le membre du personnel ouvrier dont le remplacement était assuré bénéficie du mécanisme de priorité.

S'il s'agissait d'une désignation à titre temporaire en remplacement d'un membre du personnel ouvrier définitif, le mécanisme de priorité en faveur du dernier membre du personnel ouvrier temporaire qui assurait ce remplacement ne joue que si la durée dudit remplacement était égale ou supérieure à 15 semaines.

- **Document PAPO 12** (cf. notice 1 et dossier joint reprenant les documents individuels) établi et signé par vos soins lors de toute entrée en fonction ou survenance d'événements modifiant la carrière du membre du personnel ouvrier concerné.

**Le document doit être soumis à la signature du membre du personnel et une copie doit lui être remise.**

**Pour rappel, le PAPO 12 n'est plus requis pour les situations suivantes, à savoir :**

- congé de maladie (date de début/de reprise) ;
- fin de fonction le dernier jour de l'année scolaire et/ou académique.

**Remarque :** Si le membre du personnel est absent lors de la rédaction ou de l'envoi du PAPO 12, il convient :

- **de cocher sur le document la case** « A cocher si le membre du personnel est temporairement éloigné. Le chef d'établissement déclare sur l'honneur avoir adressé ce document pour signature au membre du personnel concerné et s'engage à le renvoyer signé à la Direction déconcentrée. » ;
  - **de communiquer au membre du personnel le document par mail ou par courrier, par exemple ;**
  - **de renvoyer, dès que possible, le document signé par le membre du personnel à la Direction déconcentrée.**
- **Document Fiche signalétique (PAPO 52)** (cf. notice 2 et dossier joint reprenant les documents individuels), établi par le membre du personnel ouvrier concerné **lors de chaque première entrée en fonction dans un établissement et lors de toute modification de l'une des rubriques** reprises sur ce document (dans ce cas, je vous prie de faire apparaître très clairement l'élément modifié – indication en gras ou en couleur, par exemple).

**Lors de toute entrée en fonction dans votre établissement, les documents PAPO 12 et Fiche signalétique (PAPO 52) doivent être joints et placés dans une même enveloppe qui est à expédier au plus tard le lendemain du début des prestations.**

- **Formulaire d'accompagnement de pièces justificatives (PAPO 53)** (cf. notice 3 et dossier joint reprenant les documents individuels), établi et signé par vos soins, destiné à accompagner la transmission de pièces justificatives à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.

Attention : Il ne remplace pas le document Fiche signalétique (PAPO 52), qui doit toujours être complété lors de modifications de la situation personnelle et/ou fiscale du membre du personnel.

- **Prestation de serment** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels) établie lors de l'entrée en fonction du membre du personnel ouvrier temporaire affecté dans votre établissement<sup>5</sup>.
- **Document CF-CAD (modifié / cf. notice 4 et dossier joint reprenant les documents individuels)**, complété et signé par le membre du personnel. Après y avoir indiqué votre avis, il doit être daté et signé par vos soins. **Pour les demandes de congés pour interruption de la carrière professionnelle, il existe un formulaire spécifique (CF-CAD IC).**

Ce document est à compléter lors de toute demande de congés ou absences de votre membre du personnel (sauf congés gérés en interne, congé syndical et congé pour mission).

- **Déclaration de cumul** (cf. notice 5 et dossier joint reprenant les documents individuels), document rédigé au moins une fois par le membre du personnel, qu'il exerce ou non une activité en cumul en dehors de l'enseignement, lors de sa première entrée en fonction dans l'enseignement, et ce quel que soit le réseau.

Document également établi lors :

- du commencement ou de la cessation d'une activité de cumul ;
- de toute modification de ladite activité.

---

<sup>5</sup> Une nouvelle prestation de serment ne doit pas être effectuée lors de reconduction(s) ou désignation(s) ultérieure(s). Il en va de même lorsqu'un de vos membres du personnel ouvrier temporaire est admis au stage puis nommé à titre définitif au sein de votre établissement.

Est annexé à la déclaration de cumul un « **Questionnaire à remplir par les membres du personnel qui sollicitent une autorisation de cumul** » (cf. dossier joint reprenant les documents individuels).

**Ce document ne doit être complété que dans le cas où le membre du personnel exerce une activité en dehors de l'enseignement. Il permet de rencontrer le prescrit relatif au chapitre des incompatibilités du décret du 12 mai 2004 (articles 13 à 16) ou du décret du 20 juin 2008 (articles 73 à 76).**

- **Document de demande d'avis relatif à l'octroi d'un congé pour activités sportives (modifié / cf. dossier joint reprenant les documents individuels) dans l'enseignement en application de l'article 77 du décret du 23 janvier 2009.**

Ce document doit être joint au document CF-CAD de demande de congé. La Direction déconcentrée dont relève le membre du personnel se chargera de l'envoi du document à l'AG Sport de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

**Remarque :** Lorsque le membre du personnel ouvrier n'a jamais fonctionné dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, il convient de fournir également les documents suivants :

- une composition de ménage\* délivrée par l'Administration communale ;
- s'il échet, les attestations de services antérieurs\* prestés en dehors de l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles (enseignement subventionné, services publics...);
- l'attestation, complétée et signée par le membre du personnel ouvrier, en vue de l'attribution de l'allocation de foyer ;
- s'il échet, la déclaration relative à l'attribution de la réduction pour charges de famille en matière de précompte professionnel.

---

\* Ces divers documents ne doivent plus être fournis lors de reconduction(s) ou désignation(s) ultérieure(s), sauf demande expresse de l'Administration ou modification de la situation du membre du personnel concerné.

**1.2. Membres du personnel ouvrier nommés à titre définitif (ainsi que les membres du personnel ouvrier nommés à titre définitif qui effectuent, au sein de votre établissement, des prestations à titre temporaire)**

- **Document PAPO 12** (cf. notice 1 et dossier joint reprenant les documents individuels) établi et signé par vos soins lors de toute entrée en fonction ou survenance d'événements modifiant la carrière du membre du personnel ouvrier concerné.

**Le document doit être soumis à la signature du membre du personnel et une copie doit lui être remise.**

**Pour rappel, le PAPO 12 n'est plus requis pour les situations suivantes, à savoir :**

- **congé de maladie (date de début/de reprise) ;**
- **fin de fonction le dernier jour de l'année scolaire et/ou académique.**

**Remarque :** Si le membre du personnel est absent lors de la rédaction ou de l'envoi du PAPO 12, il convient :

- **de cocher sur le document la case** « A cocher si le membre du personnel est temporairement éloigné. Le Chef d'établissement déclare sur l'honneur avoir adressé ce document pour signature au membre du personnel concerné et s'engage à le renvoyer signé à la Direction déconcentrée. » ;
  - **de communiquer au membre du personnel le document par mail ou par courrier, par exemple ;**
  - **de renvoyer, dès que possible, le document signé par le membre du personnel à la Direction déconcentrée.**
- **Document Fiche signalétique (PAPO 52)** (cf. notice 2 et dossier joint reprenant les documents individuels), établi par le membre du personnel ouvrier affecté au sein de votre établissement et transmis par vos soins.

Le document Fiche signalétique (PAPO 52) sera transmis par vos soins à l'Administration **lors de toute modification de l'une des rubriques** reprises sur ce document (dans ce cas, je vous prie de faire apparaître très clairement l'élément modifié – indication en gras ou en couleur, par exemple).

- **Formulaire d'accompagnement de pièces justificatives (PAPO 53)** (cf. notice 3 et dossier joint reprenant les documents individuels), établi et signé par vos soins, destiné à accompagner la transmission de pièces justificatives à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.

Attention : Il ne remplace pas le document Fiche signalétique (PAPO 52), qui doit toujours être complété lors de modifications de la situation personnelle et/ou fiscale du membre du personnel.

- **Document CF-CAD (modifié / cf. notice 4 et dossier joint reprenant les documents individuels)**, complété et signé par le membre du personnel. Après y avoir indiqué votre avis, il doit être daté et signé par vos soins. **Pour les demandes de congés pour interruption de la carrière professionnelle, il existe un formulaire spécifique (CF-CAD IC).**

Ce document est à compléter lors de toute demande de congés, absences ou disponibilités de votre membre du personnel (sauf congés gérés en interne, congé syndical, congé et disponibilité pour mission).

- **Déclaration de cumul** (cf. notice 5 et dossier joint reprenant les documents individuels), document rédigé au moins une fois par le membre du personnel, qu'il exerce ou non une

activité en cumul en dehors de l'enseignement, lors de sa première entrée en fonction dans l'enseignement, et ce quel que soit le réseau.

Document également établi lors :

- du commencement ou de la cessation d'une activité de cumul ;
- de toute modification de ladite activité.

Est annexé à la déclaration de cumul un « **Questionnaire à remplir par les membres du personnel qui sollicitent une autorisation de cumul** » (cf. dossier joint reprenant les documents individuels).

**Ce document ne doit être complété que dans le cas où le membre du personnel exerce une activité en dehors de l'enseignement. Il permet de rencontrer le prescrit relatif au chapitre des incompatibilités du décret du 12 mai 2004 (articles 13 à 16) ou du décret du 20 juin 2008 (articles 73 à 76).**

- **Document de demande d'avis relatif à l'octroi d'un congé pour activités sportives (modifié / cf. dossier joint reprenant les documents individuels) dans l'enseignement en application de l'article 77 du décret du 23 janvier 2009.**

Ce document doit être joint au document CF-CAD de demande de congé. La Direction déconcentrée dont relève le membre du personnel se chargera de l'envoi du document à l'AG Sport de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

## **2. Liste des documents collectifs à faire parvenir à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement**

- **Relevé mensuel des absences pour maladie et accident du travail des membres du personnel ouvrier** (cf. notice 9 et dossier joint reprenant les documents collectifs), établi et transmis par vos soins au début de chaque mois pour les absences du mois qui précède (s'il échet, avec la mention « néant »).

Ne pas oublier d'indiquer les dates de début et de fin des congés de maternité (aussi bien pour les membres du personnel ouvrier définitifs que pour les membres du personnel ouvrier temporaires) ainsi que la date présumée de l'accouchement.

- **Relevé mensuel des absences non réglementairement justifiées des membres du personnel ouvrier** (cf. notice 10 et dossier joint reprenant les documents collectifs), établi et transmis par vos soins au début de chaque mois pour les absences du mois qui précède (s'il échet, avec la mention « néant »).
- **Liste de saisie des ordres de paiement des membres du personnel ouvrier contractuels ou temporaires**, transmis par vos soins le premier jour du mois qui suit le mois des prestations.
- **Relevé des absences pour grève** (cf. notice 11 et dossier joint reprenant les documents collectifs), établi et transmis par vos soins dans les plus brefs délais et au plus tard dans les 5 jours ouvrables suivant la date de l'événement.

|                             |
|-----------------------------|
| <b>Partie III - NOTICES</b> |
|-----------------------------|

- **Notice 1** : PAPO 12
- **Notice 2** : Fiche signalétique (PAPO 52)
- **Notice 3** : Formulaire d'accompagnement de pièces justificatives (PAPO 53)
- **Notice 4** : CF –CAD
- **Notice 5** : Demande d'autorisation de cumul d'activités
- **Notice 6** : Relevé mensuel des absences pour maladie et accident du travail des membres du personnel administratif
- **Notice 7** : Relevé mensuel des absences non réglementairement justifiées des membres du personnel administratif
- **Notice 8** : Acte de désignation à titre temporaire d'un membre du personnel de maîtrise, gens de métier et de service
- **Notice 9** : Relevé mensuel des absences pour maladie et accident du travail des membres du personnel de maîtrise, gens de métier et de service
- **Notice 10** : Relevé mensuel des absences non réglementairement justifiées des membres du personnel de maîtrise, gens de métier et de service
- **Notice 11** : Relevé des absences pour grève
- **Notice 12** : C4 – Certificat de chômage



## NOTICE 1 - PAPO 12

Ce document permet de signaler et de justifier tout événement qui a une influence sur la carrière du membre du personnel.

**Ce document doit impérativement être soumis à la signature du membre du personnel. Une copie doit lui être remise et une autre copie doit être conservée au sein de votre établissement.**

### 1. Espace réservé à l'en-tête



*Administration générale  
de l'Enseignement*

*Direction générale des Personnels de  
l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-  
Bruxelles*

*Adresse de la Direction déconcentrée*

**Dénomination et adresse de l'établissement :**

**Tél. :**

**N° matricule ECOT  
établissement**

**N° matricule FASE  
établissement**

|   |   |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |
|---|---|--|--|--|--|---|---|--|--|--|--|
| 8 | 0 |  |  |  |  | 2 | 6 |  |  |  |  |
|   |   |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |

Personnel administratif, personnel de maîtrise, gens de métier et de service

**Nom et prénom :**

\_\_\_\_\_

**N° matricule :**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

**Fonction :**

\_\_\_\_\_

**Situation administrative :**

Déf.- Stag.-Temp.- Contract.  
(biffer la mention inutile)

*Pour les femmes  
mariées, il y a lieu  
d'indiquer le nom de  
jeune fille*

*Le numéro ECOT de votre  
établissement comprend  
11 chiffres dont 7 seront  
complétés par vos soins*

*Indiquez de manière précise  
la dénomination de votre  
établissement*

## 2. Espace réservé à l'événement

Modification dans la carrière du membre du personnel avec effet au ..... (date de la modification).

### Case à noircir.

- Entrée en fonction
  - Charge horaire : .....
  - En remplacement de (Nom, Prénom et matricule du titulaire de l'emploi) .....
- Reconduction de désignation (uniquement pour les temporaires)
- Admission au stage
- Fin de fonctions
  - Charge horaire : .....
  - En remplacement de (Nom, Prénom et matricule du titulaire de l'emploi) .....
- Nomination à la fonction de recrutement de .....
- Nomination à la fonction de promotion de .....
- Changement d'affectation
- Démission (joindre lettre)
- Décès (joindre acte de décès)
- Mise à la pension
- Autres : .....

### Case à noircir.

- maladie / accident
- accident du travail ou sur le chemin du travail
- congé de circonstances et de convenance personnelle (\*)
- congé de maternité
- congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officielle (\*)
- congé pour interruption de la carrière professionnelle (\*)
- mise en disponibilité pour convenance personnelle
- absence non réglementairement justifiée (\*)
- autres : .....

Interruption de fonction pour cause de :

Reprise de fonction après :

(\*) Joindre pièce justificative

*Case à noircir suivant la nature de l'événement justifiant l'interruption ou la reprise de fonction.  
 Rubrique « autres » : à noircir et à préciser lorsque le membre du personnel est concerné par un événement dont la nature ne correspond pas à l'une des huit rubriques mentionnées ci-avant (par exemple : incapacité de travail suite à une maladie professionnelle).*

**Entrée en fonction** : à noircir lorsque, la veille de l'entrée en fonction, le membre du personnel n'exerce pas de prestations au sein de votre établissement.

**Reconduction de désignation** : à noircir lorsque le membre du personnel temporaire voit sa désignation renouvelée.

**Fin de fonctions** : à noircir lorsque, à la suite d'un événement autre que la démission, le décès ou la mise à la pension, le membre du personnel n'exerce plus de prestations au sein de votre établissement (par exemple, fin de fonctions due au licenciement du membre du personnel temporaire).

**Autres** : à noircir et à préciser lorsque le membre du personnel est concerné par un événement dont la nature ne correspond pas à l'une des dix rubriques mentionnées ci-avant (par exemple diminution des attributions d'un membre du personnel ouvrier temporaire).

|   |
|---|
| <b>3. Espace réservé aux signatures</b> |
|---|

Document à faire signer impérativement par le membre  
du personnel

Date :

Nom, prénom du membre du personnel :

Signature du membre du personnel :

- A cocher si le membre du personnel est temporairement éloigné. Le chef d'établissement déclare sur l'honneur avoir adressé ce document pour signature au membre du personnel concerné et s'engage à le renvoyer signé à la Direction déconcentrée.

**Copie remise au membre du personnel  
en date du .....**

**Date :**

**Signature du Chef d'établissement,**

|  |
|--|
| <b>NOTICE 2 – Fiche signalétique (PAPO 52)</b> |
|--|

**Voir nouvelle rubrique dans la Partie IV – Informations diverses : Registre national.**

Lors de la prochaine rentrée scolaire/académique, il est demandé à chaque membre du personnel temporaire de compléter ce document.

Les membres du personnel définitifs doivent le compléter en cas de modification de leur situation (attention : faire apparaître clairement la modification par l'utilisation du surlignage ou de la couleur, par exemple).

La Fiche signalétique (PAPO 52) vise à fournir à la Direction déconcentrée dont votre établissement relève toutes les informations permettant de fixer de manière correcte le traitement du membre du personnel compte tenu de sa situation fiscale et d'éventuels cumuls. Il se divise en **sept parties** :

1. Identification du membre du personnel ;
2. Titres de capacité (diplômes, brevets, ...) ;
3. Situation fiscale du membre du personnel ;
4. Situations de cumul en dehors de l'enseignement ;
5. Prestations exercées dans un ou plusieurs autres établissements ;
6. Avantages en nature ;
7. Services antérieurs.

## 1. Identification du membre du personnel

### Fiche signalétique (PAPO-52)

| DATE-DE-L'ÉVÉNEMENT: ..../..../..  |  |
|--|--|
| IDENTIFICATION-DU-MEMBRE-DU-PERSONNEL  |  |
| Matricule-enseignant (si connu)  | NISS (ou NISS-bis) (si pas de matricule) |
| <input type="text"/>   | <input type="text"/>                     |
| NOM (nom de jeune fille si femme mariée): .....  |  |
| Prénom: .....  |  |
| Sexe: F—M (uniquement lors de l'immatriculation) ¶   |  |
| Compte-IBAN: <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>  |  |
| BIC (si compte étranger) <input type="text"/> Au nom de: .....   |  |
| N° de téléphone: ..... N° de GSM: .....  |  |
| Adresse e-mail: .....@..... ¶  |  |
| (*) Lieu de naissance (ville et pays): .....   |  |
| (*) Date de naissance: ..../..../.. → (*) Nationalité: .....   |  |
| (*) Domicile (rue + n° + CP + localité): .....   |  |
| (*) Etat civil <input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Marié(e) <input type="checkbox"/> Cohabitant(e) légal(e) <input type="checkbox"/> Veuf(ve) <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> Divorcé(e) <input type="checkbox"/> Séparé(e) de corps <input type="checkbox"/> |  |

(\*) Pour les NISS BIS :  
champs en sus à compléter

Document également à compléter lors de toute modification de la situation personnelle et/ou fiscale du membre du personnel.  
Il y a lieu d'indiquer clairement l'élément modifié – en gras ou en couleur par exemple.

## 2. Titres de capacité (diplômes, brevets, ...)

| TITRES DE CAPACITE<br>(diplômes, brevets, certificats, attestations de réussite, reconnaissance de l'expérience utile, notoriété professionnelle, etc) |                                 |             |
|--|---------------------------------|-------------|
| Date de délivrance   | Intitulé – spécificité - niveau | Délivré par |
| __ / __ / __   |                                 |             |
| __ / __ / __   |                                 |             |
| __ / __ / __   |                                 |             |
| __ / __ / __   |                                 |             |
| __ / __ / __   |                                 |             |
| __ / __ / __   |                                 |             |

Indiquer la date de délivrance du diplôme et/ou certificat par ordre chronologique

Indiquer l'intitulé exact du diplôme et/ou certificat

### 3. Situation fiscale du membre du personnel

| SITUATION FISCALE DU MEMBRE DU PERSONNEL  |  |
|---|--|
| Cohabitation légale   | <input type="checkbox"/> OUI ..... <input type="checkbox"/> NON  |
| Séparé(e) de fait   | <input type="checkbox"/> OUI ..... <input type="checkbox"/> NON  |
| Handicapé(e)  | <input type="checkbox"/> OUI ..... <input type="checkbox"/> NON  |
| Conjoint(e) ou cohabitant(e) légal(e) handicapé(e)  | <input type="checkbox"/> OUI ..... <input type="checkbox"/> NON  |
| NOM et prénom du/de la conjoint(e)/cohabitant(e) légal(e) : .....   |  |
| Revenus du conjoint   | <input type="checkbox"/> revenus professionnels propres (salaires) — Pas à charge<br><input type="checkbox"/> revenus professionnels propres (pensions, rentes ou revenus y assimilés ne dépassant pas →<br><input type="checkbox"/> 480,00 € net par mois) — Pas à charge<br><input type="checkbox"/> faibles revenus (autres que pensions, rentes ou revenus y assimilés c'est-à-dire les revenus →<br><input type="checkbox"/> professionnels propres qui ne dépassent pas 240,00 € net par mois) — Pas à charge<br><input type="checkbox"/> pas de revenus professionnels propres — A charge |
| Merci de cocher la case ad-hoc (à défaut de case cochée, il sera encodé des « revenus professionnels » pour le conjoint)  |  |
| N.B. : Par revenu professionnel, il faut entendre tout revenu provenant d'une occupation salariée ou indépendante ; par revenus assimilés, il faut comprendre les allocations de chômage, les pensions, les indemnités de mutuelle. |  |
| Bénéficie de l'allocation de foyer : <input type="checkbox"/> oui / <input type="checkbox"/> non  |  |

Cohabitant(e) légal(e) = toute personne ayant fait une déclaration de cohabitation au sens de l'article 1476 du Code civil

**N.B. : Précompte professionnel sur les traitements des membres du personnel (cf. circulaire n°628 du 23/09/2003 relative au contrôle du précompte professionnel sur les traitements et subventions-traitements payés en faveur des membres du personnel enseignant et assimilés) :**

« Quand les deux conjoints bénéficient de revenus professionnels, les réductions pour charges de famille, à l'exception de celle pour le conjoint handicapé, sont accordées à l'époux choisi par eux. Ce choix doit être exprimé par le biais d'une attestation conforme au modèle arrêté par l'administration compétente du Service public fédéral Finances. La réduction pour le conjoint handicapé est accordée à la personne concernée elle-même ».

Pour obtenir cette réduction, le membre du personnel doit introduire une attestation ainsi qu'une déclaration sur l'honneur (dont les modèles-types figurent en annexe à la présente) auprès de la Direction déconcentrée dont relève l'établissement.

| A remplir uniquement si le MDP déclare une/des personne(s) fiscalement à charge (conjoint ou autre membre de la famille)  |                          |                                      |   |
|---|--------------------------|--------------------------------------|---|
| NOM   | Prénom                   | Date de naissance                    | Handicapé   |
| <b>Enfant(s) à charge</b>   |                          |                                      |   |
| <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> | .../.../... <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON |
| <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> | .../.../... <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON |
| <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> | .../.../... <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON |
| <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> | .../.../... <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON |
| <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> | .../.../... <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON |
| <b>Personnes autres à charge (ascendants, collatéraux jusqu'au 2ème degré et personnes qui ont assumé la charge exclusive ou principale du contribuable pendant l'enfance de celui-ci)</b>  |                          |                                      |   |
| <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> | .../.../... <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON |
| <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> | .../.../... <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON |
| <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> | .../.../... <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON |
| <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> | .../.../... <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON |
| <b>Personnes autres à charge de + de 65 ans (ascendants, collatéraux jusqu'au 2ème degré)</b>   |                          |                                      |   |
| <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> | .../.../... <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON |
| <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> | .../.../... <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON |
| <b>APPLICATION DU REGLEMENT EUROPEEN N° 1408/71 DU 14/06/1971</b>   |                          |                                      |   |
| <b>Cadre réservé au MDP résidant dans un autre état européen exerçant des fonctions dans l'enseignement en Belgique et ayant simultanément une activité rémunérée dans son pays de résidence</b>  |                          |                                      |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ → Date de début de l'activité dans le pays de résidence<sup>a</sup>: .../.../...<input type="checkbox"/></li> <li>▪ → Dénomination et adresse de la Caisse de sécurité sociale de cet employeur<sup>a</sup>: .....<input type="checkbox"/></li> <li>▪ → Références<sup>a</sup>: .....<input type="checkbox"/></li> </ul> |                          |                                      |   |

Pour pouvoir bénéficier de l'avantage fiscal lié à la **prise en charge d'une personne handicapée**, le membre du personnel doit joindre à la Fiche signalétique (PAPO 52) une attestation émanant du SPF Sécurité sociale – DG Personnes handicapées (DGPH).

Pour un enfant, il devra être atteint d'une incapacité physique ou mentale de 66% au moins. Le handicap devra s'élever à 4 points dans le pilier 1.

Pour un adulte, il devra avoir une réduction d'autonomie estimée à 9 points minimum (personne située au minimum en catégorie 2 en allocation d'intégration).

**Remarque générale :**

Toutes les données à caractère personnel concernant les membres du personnel sont destinées à l'usage interne et ce, conformément au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD) ainsi qu'à la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel. En vertu de la loi précitée et du RGPD, les membres du personnel disposent d'un droit d'accès, de modification, de rectification et, dans une certaine mesure, de suppression des données qui les concernent. Ils doivent pour ce faire s'adresser à la Direction déconcentrée dont ils dépendent.

#### 4. Situations de cumuls en dehors de l'enseignement

##### SITUATIONS DE CUMUL EN DEHORS DE L'ENSEIGNEMENT

Simultanément à mes prestations exercées dans l'enseignement, je déclare :

- exercer une activité salariée
- ne pas exercer une activité salariée
- exercer une activité indépendante
- ne pas exercer une activité indépendante

*Le membre du personnel doit obligatoirement **cocher la(les) mention(s) utile(s)** de manière précise.*

*Tout membre du personnel qui, en plus des revenus qu'il perçoit du chef des fonctions exercées dans votre établissement :*

- 1. exerce une activité salariée ;*
- 2. exerce une activité indépendante ;*

**doit** en faire la déclaration pour :

- 1. obtenir l'autorisation d'exercer cette activité et en vérifier la comptabilité avec la qualité de membre du personnel administratif/ouvrier de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;*
- 2. permettre à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement d'assurer la gestion de sa situation administrative.*

*Le membre du personnel est dans l'obligation de faire mention de ces situations aussi bien si elles sont déjà en cours que si elles surviennent lorsqu'il est déjà en fonction.*



## 5. Prestations exercées dans un ou plusieurs autres établissements d'enseignement

| PRESTATIONS EXERCÉES DANS UN OU PLUSIEURS AUTRES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT              |                        |                             |           |        |
|---|------------------------|-----------------------------|-----------|--------|
| En dehors de mes prestations exercées au sein de l'établissement susmentionné, je déclare : |                        |                             |           |        |
| <input type="checkbox"/> n'exercer aucune autre activité dans l'enseignement                |                        |                             |           |        |
| <input type="checkbox"/> que ma situation dans l'enseignement est la suivante :             |                        |                             |           |        |
| Dénomination de l'(des) établissement(s) d'enseignement                                     | Fonction(s) exercée(s) | Nombre d'heures par semaine | Depuis le | Statut |
|   |                        |                             |           |        |
|   |                        |                             |           |        |
|   |                        |                             |           |        |
|   |                        |                             |           |        |
|   |                        |                             |           |        |

Le membre du personnel doit obligatoirement **cocher la mention adéquate** et compléter, s'il échet, le tableau des autres fonctions exercées dans l'enseignement (quel qu'en soit le type ou le niveau).

Le membre du personnel **exerçant une activité dans l'enseignement autre que l'enseignement subventionné ou organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles** (par exemple, une école privée) ne doit pas l'indiquer dans cette rubrique mais bien dans le point 3. « Renseignements relatifs aux situations de cumuls en dehors de l'enseignement ». Il en sera de même pour toute fonction exercée dans l'enseignement **universitaire** ou pour une fonction enseignante exercée dans un établissement scolaire ressortissant d'une **autre Communauté** (flamande ou germanophone).  
Il convient de signaler que ce membre du personnel devra également faire parvenir à la Direction déconcentrée dont il relève une **déclaration de cumul**.

## 6. Avantages en nature octroyés au membre du personnel

| AVANTAGES EN NATURE (prestations en qualité de concierge) |               |
|---|---------------|
| NATURE  | DATE DE DEBUT |
|   |               |
|   |               |
|   |               |
|   |               |

Aucun commentaire particulier

## 7. Services antérieurs prestés par le membre du personnel

| SERVICES ANTERIEURS (joindre impérativement l'(les) attestation(s))     |                       |                             |                             |
|---|-----------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| NOM et ADRESSE de l'établissement ou de l'entreprise publique ou privée | NATURE de la fonction | NOMBRE D'HEURES par semaine | PERIODE (du ..... au .....) |
|   |                       |                             |                             |
|   |                       |                             |                             |
|   |                       |                             |                             |
|   |                       |                             |                             |
|   |                       |                             |                             |

Indiquer les employeurs par ordre chronologique

Lorsque les prestations sont complètes, indiquer H.C.

En plus de la nature de la fonction exercée, indiquer si possible :

- la nature du statut (définitif, temporaire, stagiaire, contractuel) ;
- le type de contrat (par exemple ACS, APE, PTP, stagiaire ONEM, ...) et sa durée (contrat à durée déterminée ou indéterminée).

**N.B. :** Les services mentionnés ne seront valorisés qu'à condition de produire une/des attestation(s) complétée(s) par l'/les employeur(s) antérieur(s). A défaut, le traitement sera octroyé sur base de l'ancienneté minimale.

## NOTICE 3 - Formulaire d'accompagnement de pièces justificatives (PAPO 53)

Ce document permet d'adresser des pièces justificatives relatives à un membre du personnel à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement. Il ne remplace pas la Fiche signalétique (PAPO 52), lequel doit toujours être complété lors de modification(s) de la situation personnelle et/ou fiscale du membre du personnel.



*Administration générale  
de l'Enseignement  
Direction générale des Personnels de  
l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-  
Bruxelles*

*Adresse de la Direction déconcentrée*

**Dénomination et adresse de l'établissement :**

**Tél. :**

**N° matricule école ECOT  
établissement**  
**N° matricule école FASE  
établissement**

|   |   |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |
|---|---|--|--|--|--|---|---|--|--|--|--|
| 8 | 0 |  |  |  |  | 2 | 6 |  |  |  |  |
|   |   |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |

Personnel administratif, personnel de maîtrise, gens de métier et de service

**Nom et prénom :**

**N° matricule :**

**Fonction :**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

*Le numéro ECOT de votre  
établissement comprend 11  
chiffres dont 7 seront  
complétés par vos soins*

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

*Indiquez de manière  
précise la  
dénomination de votre  
établissement*

- Document(s) transmis tardivement par le membre du personnel (incidence fiscale éventuelle)**
- Mariage (extrait de l'acte)  
 Cohabitation légale (extrait de la déclaration)  
 Séparation judiciaire (copie légalisée du jugement)  
 Séparation de fait (attestation de l'Administration communale)  
 Divorce (extrait de l'acte)
- Prise en charge d'une personne (justification)  
 Cessation de prise en charge d'une personne (déclaration ou extrait d'acte de décès)
- Composition de ménage
- Demande d'attestation de revenus (voir document à compléter annexé)  
 Demande de renseignements de l'organisme assureur (voir document à compléter joint)
- Autre(s) : .....

*Autres : à noircir et à préciser lorsque le membre du personnel est concerné par un événement dont la nature ne correspond pas à l'une des 19 rubriques mentionnées ci-avant.*

## NOTICE 4 - CF-CAD

Les congés, absences et disponibilités dont peuvent bénéficier les membres du personnel administratif et ouvrier des établissements d'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles sont repris et explicités dans la circulaire relative aux congés, disponibilités et absences réglementairement autorisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

La demande se fait, dans la majorité des cas, au moyen du document « CF-CAD », envoyé à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement, par votre intermédiaire avec mention de votre avis. Cette demande doit être, dans certains cas, motivée et/ou accompagnée de pièces justificatives.

Pour les demandes **de congés pour interruption de la carrière professionnelle**, il existe un **formulaire spécifique (CF-CAD IC)**.

J'insiste sur la nécessité de respecter les délais d'introduction des demandes de congés tels que spécifiés dans la circulaire susmentionnée.

Par ailleurs, dans le cadre d'un congé pour l'exercice d'une autre fonction, le membre du personnel doit indiquer la dénomination exacte de cette autre fonction, le lieu où elle est exercée et joindre tout document justificatif en sa possession.

En ce qui concerne les membres du personnel administratif, outre les renseignements habituels, il y a lieu de préciser sur le document « CF-CAD », si le membre du personnel nommé à titre définitif qui sollicite un congé, une absence ou une disponibilité est affecté, affecté à titre principal ou affecté à titre complémentaire au sein de votre établissement :

- en cas d'affectation à titre principal au sein de votre établissement, la dénomination de l'établissement où le membre du personnel est éventuellement affecté à titre complémentaire devra être précisée ;
- en cas d'affectation à titre complémentaire au sein de votre établissement, la dénomination de l'établissement où le membre du personnel est affecté à titre principal devra également figurer dans le document.

ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT  
 Direction générale des Personnels de l'enseignement organisé par la  
 Communauté française  
 Service général de la Gestion des personnels de l'enseignement organisé  
 par la Communauté française

DIRECTION DECONCENTREE DE .....

**FORMULAIRE CF-CAD**  
**Personnel administratif ou personnel de maîtrise, gens de  
 métier et de service - Définitif - Stagiaire**

(Dénomination, adresse et numéro de matricule de l'établissement)

8 0 2 6

**JE SOUSSIGNE(E)** (nom et prénom ; nom de jeune fille si femme mariée)

Matricule complet

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Domicilié(e) (n°, rue, code postal, localité) .....

Adresse électronique : .....@.....

N° de téléphone ou de gsm éventuel : .....

FONCTION (fonction de nomination ; ne pas mentionner les fonctions supérieures éventuelles)

HORAIRE NORMAL (indiquer le nombre de périodes ou d'heures correspondant à la nomination)

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | / |  |
|--|---|--|

**SOLLICITE**

(indiquer, en reprenant l'intitulé exact tel que mentionné dans la liste figurant au verso, le congé, l'absence ou la disponibilité sollicité)

du ..... / ..... / ..... au ..... / ..... / ..... à concurrence de ..... périodes

Motif de la demande : .....

DATE ...../...../.....

SIGNATURE

Avis du chef d'établissement :

FAVORABLE / DEFAVORABLE (1)

DATE ...../...../.....

NOM ET SIGNATURE

Ce document est à envoyer au directeur du service dont l'adresse est reprise dans le coin supérieur gauche de la présente.

(1) Biffer la mention inutile. Tout avis défavorable doit être dûment motivé

*Si le MDP est nommé dans deux établissements,  
 2 CF-CAD doivent être rédigés, chacun portant le nombre  
 d'heures de nomination dans son établissement ainsi que le  
 nombre d'heures qu'il y abandonne*

Informations générales :

- ne pas oublier d'indiquer votre nom, de dater le document et de le signer ;
- ne pas antidater même s'il s'agit d'un correctif, les documents précédents étant conservés par les directions déconcentrées ;
- 1 seul exemplaire doit être transmis à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement ;
- s'il échet, les pièces justificatives à la demande doivent être jointes au document ;
- les documents C61 et C61FS ne sont complétés et transmis à l'ONEM que pour les interruptions de carrière puisque seuls ces congés donnent droit à une allocation de l'organisme précité.

## NOTICE 5 - DEMANDE D'AUTORISATION DE CUMUL D'ACTIVITES

Conformément à l'article 16 du décret du 12 mai 2004 fixant le statut des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française et à l'article 76 du décret du 20 juin 2008 relatif aux membres du personnel administratif des Hautes Ecoles, des Ecoles supérieures des Arts et des Instituts supérieurs d'Architecture organisés ou subventionnés par la Communauté française, le Gouvernement autorise le cumul d'activités dans les affaires privées ou publiques sur demande écrite du membre du personnel administratif ou ouvrier intéressé aux conditions suivantes :

- 1° le cumul n'a pas trait à une occupation incompatible avec la qualité de membre du personnel administratif ou ouvrier de l'enseignement organisé par la Communauté française ;
- 2° le cumul ne couvre pas des périodes d'activités complémentaires qui rendent impossible l'accomplissement normal par le membre du personnel administratif ou ouvrier de ses fonctions ;
- 3° le cumul n'est pas de nature à induire dans le chef du public une confusion entre les activités professionnelles et privées du membre du personnel administratif et ouvrier. (...) ».

Dés lors, tout membre du personnel qui, en plus des revenus qu'il perçoit du chef des fonctions exercées dans votre établissement :

- exerce ou compte exercer une activité salariée ;
- exerce ou compte exercer une activité indépendante ;

**doit** en faire la déclaration au moyen du document intitulé « personnel administratif, personnel de maîtrise, gens de métier et de service – demande d'autorisation de cumul d'activités » pour :

- obtenir l'autorisation d'exercer cette activité et en vérifier la compatibilité avec la qualité de membre du personnel administratif ou ouvrier ;
- permettre à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement d'assurer la gestion de sa situation administrative.

Ledit document doit également être établi lors de toute modification de ladite activité.

## NOTICE 6 - RELEVÉ MENSUEL DES ABSENCES POUR MALADIE ET ACCIDENT DU TRAVAIL DES MEMBRES DU PERSONNEL ADMINISTRATIF

Relevé du mois de :

| Nom et prénom | Code fct | Statut (*) | Matricule | Dates de maladie<br>Du... au... | Malade sans interruption depuis le | Observations |
|---------------|----------|------------|-----------|---------------------------------|------------------------------------|--------------|
|               |          |            |           |                                 |                                    |              |

Date :  
Signature du directrice :

Pour la femme mariée, indiquer le nom de jeune fille

Indiquer la mention « néant » en travers du tableau si aucun fait n'est à signaler pour le mois concerné

Si un membre du personnel administratif est à la fois définitif et temporaire dans votre établissement, indiquer la mention T/D

Indiquer impérativement, entre autres :

- la reprise anticipée des fonctions du membre du personnel administratif concerné ;
- la raison de l'absence (maladie, accident du travail, accident hors service ...) ;
- s'il s'agit d'un congé de maternité, indiquer tant la date présumée que la date réelle de l'accouchement ainsi que les dates de début et de fin du congé de maternité, qu'il s'agisse de membres du personnel désignées à titre temporaire ou nommées à titre définitif ;
- si le membre du personnel administratif est définitif dans votre établissement mais temporaire dans un autre établissement scolaire et vice versa ;
- si le membre du personnel administratif est affecté à titre principal dans votre établissement et affecté à titre complémentaire dans un autre établissement et vice versa ;
- les prestations journalières du membre du personnel administratif, s'il n'est pas occupé tous les jours de la semaine dans votre établissement scolaire

(\*)D=Définitif ; S=Stagiaire ; T=temporaire ; C=contractuel



**NOTICE 7 – ANNEXE 4.**  
**RELEVÉ DES ABSENCES NON RÉGLEMENTAIREMENT JUSTIFIÉES DES MEMBRES  
 DU PERSONNEL ADMINISTRATIF**

| Jour | Nom et Prénom | Matricule | Statut(*) | Motif éventuellement invoqué |
|------|---------------|-----------|-----------|------------------------------|
|      |               |           |           |                              |

(\*)D=Définitif ; S=Stagiaire ; T=temporaire ; C=contractuel  
 Mention manuscrite « certifié sincère et exact » :

J'atteste que la possibilité a été offerte au membre du personnel de faire acter toute observation relative aux absences non réglementairement justifiées relevées ci-dessus.  
 Nom, prénom et qualité du signataire :

Fait à le

Signature :

*Indiquer la mention « néant » en travers  
 du tableau si aucune absence non  
 réglementairement justifiée n'est à  
 signaler*

*Donner la possibilité au membre du personnel  
 de faire acter tout élément justificatif de son  
 absence (il peut joindre un document  
 complémentaire à annexer au relevé). S'il n'acte  
 rien, indiquer que cette possibilité lui a été  
 offerte.*

*Liste des absences réglementairement justifiées (ce qui ne figure pas dans cette liste constitue donc une ANRJ) :*

- tous les types de disponibilité ;
- tous les types de congé pour prestations réduites ;
- tous les types de congés pour interruption de carrière ;
- tous les congés de circonstances et de convenances personnelles ;
- congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officieuse ;
- congé pour activités sportives ;
- congé pour exercer provisoirement une autre fonction dans l'enseignement ;
- congé politique ;
- congé syndical ;
- congé de maternité ;
- congé prophylactique ;
- congé parental ;
- congé pour mission ;
- congé pour activités sportives ;
- congé de maladie ;
- absence pour l'accomplissement d'obligations et de tâches civiles imposées par le législateur ;
- absence de longue durée justifiée par des raisons familiales ;
- incapacité de travail suite à un accident du travail ou une maladie professionnelle.

## NOTICE 8 - ACTE DE DESIGNATION A TITRE TEMPORAIRE D'UN MEMBRE DU PERSONNEL OUVRIER

Dénomination et adresse de l'établissement d'enseignement organisé par la Communauté française :  
 .....  
 .....

Nom et prénom du directeur : .....

Nom et prénom du membre du personnel de maîtrise, gens de métier et de service désigné à titre temporaire : .....

Diplôme : .....

Fonction à exercer ainsi que les caractéristiques et le volume de la charge :  
 .....  
 .....

Date d'entrée en service : .....

Date à laquelle la désignation à titre temporaire prend fin : .....

Date :

*Indiquer de manière précise la dénomination de votre établissement*

*Pour la femme mariée, indiquer le nom de jeune fille*

*Pour les membres du personnel ouvrier temporaire comptant, à la date de leur désignation, une ancienneté de fonction de plus de **trois ans**, il y a lieu d'indiquer, dans cette rubrique : « désignation à titre temporaire effectuée pour une durée indéterminée »*

*Le **détail** des prestations doit correspondre à la fonction exercée. Ainsi, en ce qui concerne par exemple la fonction d'ouvrier d'entretien, les caractéristiques de la charge pourraient être : nettoyage des locaux,...*

*Il s'agit de la date à laquelle l'acte de désignation à titre temporaire est rédigé. Il va de soi que cette date ne peut être postérieure à la date d'entrée en fonction du membre du personnel ouvrier*

**N.B.** : S'il s'agit d'une désignation dans le cadre d'un remplacement, il y a lieu d'indiquer :

- dans la rubrique « Fonction à exercer ainsi que les caractéristiques et le volume de la charge », le nom de la personne remplacée et le motif de l'absence ;
- dans la rubrique « Date à laquelle la désignation à titre temporaire prend fin », « au retour du titulaire absent pour cause de .... (maladie, maternité,....) ou si celui-ci cesse ses fonctions et pour une durée indéterminée avec date limite le .... » (sans que cette date ne dépasse la fin de l'année scolaire ou académique).

**NOTICE 9 - RELEVÉ MENSUEL DES ABSENCES POUR MALADIE ET ACCIDENT DU TRAVAIL DES MEMBRES DU PERSONNEL OUVRIER**

| Nom et prénom | Code fct | Statut (*) | Matricule | Dates de maladie<br>Du... au... | Malade sans interruption depuis le | Observations |
|---------------|----------|------------|-----------|---------------------------------|------------------------------------|--------------|
|               |          |            |           |                                 |                                    |              |

Pour la femme mariée, indiquer le nom de jeune fille

Indiquer la mention « néant » en travers du tableau si aucun fait n'est à signaler

Si un membre du personnel est à la fois définitif et temporaire dans votre établissement, indiquer la mention T/D

Indiquer impérativement, entre autres :

- la reprise anticipée des fonctions du membre du personnel concerné ;
- la raison de l'absence (maladie, accident du travail, accident hors service ...);
- s'il s'agit d'un congé de maternité, indiquer tant la date présumée que la date réelle de l'accouchement ainsi que les dates de début et de fin du congé de maternité, qu'il s'agisse de membres du personnel désignées à titre temporaire ou nommées à titre définitif ;
- si le membre du personnel est définitif dans votre établissement mais temporaire dans un autre établissement scolaire et vice versa ;
- les prestations journalières du membre du personnel, s'il n'est pas occupé tous les jours de la semaine dans votre établissement scolaire.

(\*) D=Définitif ; S=Stagiaire ; T=temporaire ; C=contractuel

**NOTICE 10 – ANNEXE 4.**  
**RELEVÉ DES ABSENCES NON RÉGLEMENTAIREMENT JUSTIFIÉES DES MEMBRES  
 DU PERSONNEL OUVRIER**

| Jour | Nom et Prénom | Matricule | Statut (*) | Motif éventuellement invoqué |
|------|---------------|-----------|------------|------------------------------|
|      |               |           |            |                              |

(\*)D=Définitif ; S=Stagiaire ; T=temporaire ; C=contractuel  
 Mention manuscrite « certifié sincère et exact » :

J'atteste que la possibilité a été offerte au membre du personnel de faire acter toute observation relative aux absences non réglementairement justifiées relevées ci-dessus.  
 Nom, prénom et qualité du signataire :

Fait à le

Signature :

*Indiquer la mention « néant » en travers du tableau si aucune absence non réglementairement justifiée n'est à signaler*

*Donner la possibilité au membre du personnel de faire acter tout élément justificatif de son absence (il peut joindre un document complémentaire à annexer au relevé). S'il n'acte rien, indiquer que cette possibilité lui a été offerte.*

*Liste des absences réglementairement justifiées (ce qui ne figure pas dans cette liste constitue donc une ANRJ) :*

- tous les types de disponibilité ;
- tous les types de congé pour prestations réduites ;
- tous les types de congés pour interruption de carrière ;
- tous les congés de circonstances et de convenances personnelles ;
- congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officieuse ;
- congé pour activités sportives ;
- congé pour exercer provisoirement une autre fonction dans l'enseignement ;
- congé politique ;
- congé syndical ;
- congé de maternité ;
- congé prophylactique ;
- congé parental ;
- congé pour mission ;
- congé pour activités sportives ;
- congé de maladie ;
- absence pour l'accomplissement d'obligations et de tâches civiles imposées par le législateur ;
- absence de longue durée justifiée par des raisons familiales ;
- incapacité de travail suite à un accident du travail ou une maladie professionnelle.

**NOTICE 11 – ANNEXE 5.**  
**RELEVÉ DES ABSENCES POUR GREVE DU MOIS DE .....**

(à transmettre au service dont relève votre établissement dans les plus brefs délais et au plus tard dans les 5 jours ouvrables (1) après l'événement)

|  |   |
|--|---|
| Identification de l'établissement :<br>N° ECOT | Identification de l'établissement : N° FASE |
|  |   |

| Nom et prénom | Matricule | Date de l'absence | Statut (2) | Observation(s) du chef d'établissement | Observation(s) du membre du personnel | Signature du membre du personnel (3) |
|---------------|-----------|-------------------|------------|--|---------------------------------------|--------------------------------------|
|               |           |                   |            |  |                                       |                                      |
|               |           |                   |            |  |                                       |                                      |
|               |           |                   |            |  |                                       |                                      |
|               |           |                   |            |  |                                       |                                      |
|               |           |                   |            |  |                                       |                                      |
|               |           |                   |            |  |                                       |                                      |
|               |           |                   |            |  |                                       |                                      |
|               |           |                   |            |  |                                       |                                      |
|               |           |                   |            |  |                                       |                                      |

(1) Afin de garantir la retenue nette sur le traitement ou sur la subvention-traitement, il est impératif que ce document soit transmis dans les délais mentionnés

(2) D=Définitif ; S=Stagiaire ; T=temporaire ; C=contractuel

(3) Par la présente, j'autorise la Communauté française à récupérer sur mon traitement ou ma subvention-traitement les jours de grève renseignés sur cette annexe.

Mention manuscrite « Certifié sincère et exact » :

J'atteste que la possibilité a été offerte au membre du personnel de faire acter toute observation relative aux faits de grève relevés ci-dessus.

Nom, prénom et qualité du signataire :

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature :

*Pour la femme mariée,  
indiquer le nom  
de jeune fille*

*Si un membre du  
personnel est à la  
fois définitif et  
temporaire dans  
votre  
établissement,  
indiquer la  
mention T/D*

## NOTICE 12 – C4 - CERTIFICAT DE CHOMAGE

Le formulaire C4 est à votre disposition sur le site officiel de l'ONEM.

### **Définition**

Le formulaire C4 – Certificat de chômage est un document officiel de l'Office National de l'Emploi (ONEM). Il reprend toutes les informations nécessaires au calcul des allocations de chômage.

### **Qui ?**

L'établissement d'enseignement a l'obligation de remettre d'initiative un formulaire C4 au membre du personnel administratif et ouvrier dont la relation de travail prend fin, indépendamment du motif qui entraîne celle-ci ou de la partie qui la provoque (licenciement, fin de désignation ou du contrat de travail par l'arrivée du terme, fin de fonction d'un commun accord, démission du membre du personnel ...).

Si le formulaire n'a pas été remis au membre du personnel administratif et ouvrier ou si l'établissement d'enseignement fait des déclarations incomplètes ou inexactes, une amende administrative risque d'être prononcée à l'encontre de celui-ci. Pour le membre du personnel administratif et ouvrier, des mentions incomplètes ou imprécises entraînent le renvoi du formulaire par l'ONEM et par conséquent un retard dans le paiement des allocations de chômage.

### **Quand ?**

Le formulaire C4 doit être délivré dans tous les cas où un membre du personnel administratif et ouvrier ne fait plus l'objet d'une nouvelle désignation à titre temporaire ou d'un nouveau contrat de travail prenant cours immédiatement après l'échéance de la désignation ou du contrat de travail antérieur.

Il convient également de délivrer un formulaire C4 lorsqu'une relation de travail à temps plein ou temps partiel est consécutivement suivie par une nouvelle relation de travail avec une durée hebdomadaire de travail inférieure.

Le formulaire C4 doit être remis au membre du personnel administratif et ouvrier le dernier jour de travail qui correspond à la date de fin d'occupation. Si le membre du personnel administratif et ouvrier est absent lors de ce jour, le formulaire C4 lui sera remis ou envoyé le plus rapidement possible.

### **Effet ?**

Le C4 permet au membre du personnel administratif et ouvrier d'introduire sa demande d'allocations de chômage. Sur base des données mentionnées sur les formulaires C4, l'ONEM et l'organisme de paiement peuvent déterminer si le membre du personnel administratif et ouvrier satisfait à toutes les conditions pour avoir droit aux allocations de chômage.

### **Remarques sur les mentions à compléter dans le C4**

#### **Certificat de chômage – Certificat de travail**

Ce formulaire C4 s'applique au personnel administratif et ouvrier définitif, stagiaire, temporaire et contractuel (ACTIVA, aide spécifique ...). Le formulaire C4 spécifique au personnel enseignant ne doit pas être utilisé.

**Numéro d'entreprise**

Pour les membres du personnel administratif et ouvrier qui sont rémunérés sur les fonds propres de l'établissement, il convient de renseigner le numéro de l'établissement.

Le numéro d'entreprise à inscrire pour les membres du personnel administratif et ouvrier rémunérés directement par la Fédération Wallonie-Bruxelles est le 0220916609.

**Données relatives à l'occupation****1. fractions horaires**

Le formulaire C4 doit renseigner l'ensemble des fractions horaires qui ont été prestées par le membre du personnel administratif et ouvrier. Dans le cas où la grille d'occupation prévue par le formulaire ne s'avère pas suffisante, il convient d'utiliser un formulaire C4 supplémentaire.

Les différentes fractions horaires prestées ne peuvent être regroupées dans une même grille et ce, même si elles ont le même dénominateur. Ce regroupement crée une discordance avec les DmfA qui obligera l'ONEM à sanctionner le membre du personnel administratif et ouvrier pour l'octroi de ses allocations de chômage.

**2. date de fin de l'occupation**

Le formulaire C4 précise qu'il s'agit de la fin d'occupation effective. Cette fin d'occupation effective désigne la date du dernier jour de la relation de travail.

Dans le cadre d'un remplacement, la date de fin de l'occupation du membre du personnel administratif et ouvrier remplaçant doit correspondre à la date du dernier jour ouvrable de la période de remplacement. Cette date ne coïncide pas nécessairement avec la date de fin de la période d'absence du membre du personnel administratif et ouvrier remplacé. En effet, celle-ci peut tomber un dimanche ou durant les vacances scolaires.

## Partie IV - INFORMATIONS DIVERSES

### Accidents du travail, accidents survenus sur le chemin du travail et maladies professionnelles

Déclarations et courrier à adresser à :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
 Administration générale de l'Enseignement  
 Direction générale des Personnels de l'Enseignement (DGPE)  
 Service général des Affaires transversales (SGAT)  
 Direction du Contrôle et de la Récupération des Indus  
 Service des accidents du travail des Personnels de l'Enseignement  
 A l'attention de **Monsieur Sébastien COMBEFIS**, Attaché  
 Boulevard Léopold II, 44  
 1080 BRUXELLES  
 Tél. : 02/413.39.49.  
 E-mail : [accidents.travail.enseignement@cfwb.be](mailto:accidents.travail.enseignement@cfwb.be)

Le **modèle de certificat médical** à envoyer à MEDEX est disponible dans la circulaire n°4746 du 25/02/2014 ou sur le site du MEDEX :

<https://www.health.belgium.be/fr/formulaire-certificat-medical-medex>

Le Service des accidents du travail des Personnels de l'enseignement (SAT) encode dans PUBLIATO les données de la déclaration d'accident du travail pour le personnel rémunéré à charge de la Fédération Wallonie-Bruxelles et dont la DIMONA est ouverte sous le numéro général d'entreprise de la FWB, à savoir le 0220.916.609.

Par contre, **pour le personnel rémunéré à charge de la dotation**, la déclaration d'accident du travail « papier » doit toujours bien être envoyée au SAT. Cependant l'encodage des déclarations d'accident du travail dans PUBLIATO doit être effectué directement par les établissements scolaires eux-mêmes, sous le N° DIMONA ouvert sous le numéro d'entreprise propre à chaque établissement.

### Accidents hors service : Déclarations

En cas d'accident hors service (c'est-à-dire en cas d'accident qui n'est ni un accident du travail, ni un accident survenu sur le chemin du travail) **causé par un tiers**, le membre du personnel doit introduire une déclaration d'accident et une subrogation conventionnelle (formulaires A et B) au :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
 Administration générale de l'Enseignement  
 Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles  
 Service général de la Gestion des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles  
 Direction déconcentrée de Liège  
 A l'attention de **Madame Ludivine RENARD**  
 Rue des Guillemins, 16/34  
 Espace Guillemins, 2<sup>ème</sup> étage  
 4000 LIEGE  
 Tél. : 04/364.14.12.

Le membre du personnel ne perçoit son traitement d'activité ou d'attente qu'à la condition de subroger la Fédération Wallonie-Bruxelles dans ses droits contre l'auteur de l'accident jusqu'à concurrence des sommes versées par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

*Année scolaire/académique 2023-2024*



Si la Fédération Wallonie-Bruxelles récupère les montants versés à titre de traitement pendant l'incapacité de travail, les jours couverts par cette indemnité ne sont pas comptabilisés comme jours de congé de maladie et d'infirmité.

Le membre du personnel doit faire couvrir ses absences liées à l'accident par des certificats médicaux auprès de l'organisme de contrôle des absences pour maladie, CERTIMED.

### ACS, APE et PTP

#### **Dossiers des membres du personnel engagés en qualité d'agents contractuels subventionnés (ACS) ou d'aides à la promotion de l'emploi (APE)**

Des directives propres à l'engagement de ces personnels sont établies et sont également consultables sur le site des circulaires de l'enseignement.

Ces dossiers doivent être envoyés à l'adresse suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Administration générale de l'Enseignement  
Direction générale des Personnels de l'Enseignement (DGPE)  
Service général de la Gestion des Personnels de l'Enseignement (SGGPE)  
Direction des Personnels à Statut spécifique  
Service ACS/APE/PTP  
**Nom de l'agent traitant** (voir directives)  
Boulevard Léopold II, 44  
1080 BRUXELLES

#### **Dossiers des membres du personnel engagés dans le cadre des programmes de transition professionnelle (PTP)**

Des directives propres à l'engagement de ces personnels sont établies et sont également consultables sur le site des circulaires de l'enseignement.

Ces dossiers doivent être envoyés à l'adresse suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Administration générale de l'Enseignement  
Direction générale des Personnels de l'Enseignement (DGPE)  
Service général de la Gestion des Personnels de l'Enseignement (SGGPE)  
Direction des Personnels à Statut spécifique  
Service ACS/APE/PTP  
**Nom de l'agent traitant** (voir directives)  
Boulevard Léopold II, 44  
1080 BRUXELLES

### Allocations familiales et allocations de naissance

Les allocations familiales ont été régionalisées le 1<sup>er</sup> janvier 2019.

Renseignements à prendre, si votre enfant habite :

- en Wallonie : [www.famiwal.be](http://www.famiwal.be) ;
- à Bruxelles : [www.famiris.brussels/fr/](http://www.famiris.brussels/fr/);
- en Flandre : [www.fons.be](http://www.fons.be) ;

- en Communauté germanophone : [www.ostbelgienfamilie.be](http://www.ostbelgienfamilie.be).

|                     |
|---------------------|
| <b>Cellule DDRS</b> |
|---------------------|

Courrier à adresser à :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Administration générale de l'Enseignement  
Direction générale des Personnels de l'Enseignement (DGPE)  
Service général des Affaires transversales (SGAT)  
Direction d'Appui à la Gestion administrative et pécuniaire  
Cellule DDRS (Dimona et Déclarations des Risques Sociaux)  
Boulevard Léopold II, 44  
1080 BRUXELLES  
Tél. : 02/413.35.00  
E-mail : [ddrs@cfwb.be](mailto:ddrs@cfwb.be)

Le Helpdesk de la cellule « DDRS » fournit une aide téléphonique tous les jours ouvrables de 9h à 12h et de 13h à 16h pour :

- l'utilisation de **l'application métier DDRS** qui permet l'encodage des **DIMONA** et des **Déclarations des Risques Sociaux du secteur « chômage »** (scénario 3 (C131A), scénario 6 (C131B)). Les **Déclarations de Risques Sociaux du secteur « INAMI »** (ZIMA001 (feuille de renseignements), ZIMA002 et ZIMA006 (reprise du travail)), auparavant disponibles dans l'application DRSI, sont dorénavant intégrées dans **l'application DDRS** ;
- l'utilisation de **l'application métier GESP** (Gestion du Personnel Enseignement) qui permet d'obtenir les **données de PAIE** nécessaires à l'encodage des DRS.

Le contexte, le champ d'application ainsi que l'utilisation de l'application DDRS sont explicités dans les circulaires n°5498 du 26 novembre 2015, n°5534 du 17 décembre 2015, n°5574 du 22 janvier 2016, n°5704 du 4 mai 2016, n°5790 du 28 juin 2016, n° 5984 du 12 décembre 2016, n°6127 du 29 mars 2017, n°6723 du 29 juin 2018, n°7197 du 27 juin 2019, n°7248 du 22 juillet 2019, n°7732 du 7 septembre 2020, n°8047 du 12 avril 2021, n°8485 du 24 février 2022 et n°8543 du 5 avril 2022.

Pour ce qui concerne la DIMONA :

Les membres du personnel ouvrier désignés à titre temporaire, rémunérés à charge de la dotation de votre établissement, doivent avoir une DIMONA encodée par votre établissement sous le numéro d'entreprise de l'établissement.

Les membres du personnel administratif désignés à titre temporaire, rémunérés par la Fédération Wallonie-Bruxelles, doivent avoir une DIMONA encodée sous le numéro d'identification ONSS 001-0003705-39 ou numéro d'entreprise 0220.916.609.

Lorsqu'un membre du personnel ouvrier est nommé à titre définitif, votre établissement doit fermer la DIMONA faite sur son numéro d'entreprise et ouvrir une DIMONA sous le numéro d'identification 001-0003705-39 au jour de la nomination à titre définitif. S'il est nommé partiellement, il doit avoir une DIMONA sur le 001-0003705-39 pour les périodes nommées et une DIMONA sur le numéro ONSS de l'établissement pour les périodes temporaires.

Un membre du personnel administratif, doit avoir une DIMONA, faite par l'établissement, sous le numéro d'identification ONSS 001-0003705-39 couvrant chacune de ses désignations. L'année de la première nomination, il doit avoir une DIMONA jusqu'à la veille du jour de sa nomination. Une *Année scolaire/académique 2023-2024*

DIMONA doit ensuite être ouverte - toujours par l'établissement - (même numéro d'identification ONSS 001-0003705-39), dont la date de début coïncide avec le jour de la nomination à titre définitif.

Les écoles fondamentales annexées ont reçu, au 1<sup>er</sup> septembre 2014, un numéro de sous-entité propre.

Dès lors, les membres du personnel de ces écoles fondamentales annexées désignés à titre temporaire doivent avoir, par période de prestation, une DIMONA encodée par votre établissement sous le numéro d'identification ONSS 001-0003705-39 à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2014 et portant les nouveaux numéros de sous-entités.

La DIMONA des membres du personnel administratif et ouvrier nommés à titre définitif dans l'enseignement fondamental, ouverte sous le numéro de l'enseignement secondaire, doit être fermée au 31 août 2014. Une DIMONA sous le numéro de sous-entité de l'école fondamentale annexée doit être ouverte au 1<sup>er</sup> septembre 2014.

Depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2015, les internats annexés se sont également vus attribuer un n° de sous-entité propre.

Je vous invite à consulter la circulaire n°5347 du 14 juillet 2015 qui reprend notamment la liste des nouveaux numéros ECOT et FASE.

### Congés de maladie

L'organisme de contrôle des absences pour maladie est toujours **CERTIMED**.

E-Mail pour tout envoi autre que des certificats médicaux : [info.bru@certimed.be](mailto:info.bru@certimed.be).

N° vert : 0800/93.341.

Tél. : 02/542.00.80.

Les certificats médicaux agréés comportant la nouvelle adresse peuvent être téléchargés sur le site informatique de CERTIMED via le lien :

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

Nécessité de veiller à ce que chaque membre de votre personnel dispose de plusieurs exemplaires du modèle agréé de certificat médical qui doit être transmis par ses soins à l'organisme de contrôle, CERTIMED :

- **soit par courrier affranchi comme lettre postale à :**  
**CERTIMED**  
A l'attention du Médecin coordinateur  
Boîte postale 10018  
1070 BRUXELLES ;
- **soit par télécopie** au numéro **02/227.22.10.** ;
- **soit par courrier électronique** à l'adresse **[certificat.fwb@certimed.be](mailto:certificat.fwb@certimed.be)** (il s'agit bien dans ce cas d'envoyer une copie scannée et ~~non une photo~~ du certificat complété et signé par le médecin traitant).

**Dans tous les cas (envoi par fax, courrier ou mail), nécessité de rappeler à vos membres du personnel de compléter correctement (entièrement et lisiblement) le certificat médical, et particulièrement l'encart correspondant aux « Données de la personne ». Sans ces renseignements, l'organisme de contrôle ne peut encoder le certificat médical et l'absence sera considérée comme étant non réglementairement justifiée.**

**Nécessité également de rappeler que le non-respect des dispositions du décret du 22 décembre 1994 portant des mesures urgentes en matière d'enseignement (articles 2 à 19) entraîne le caractère irrégulier de l'absence et la perte du droit au traitement pour cette période d'absence.**

### Congés de maternité

Nécessité de préciser la **date présumée** et la **date réelle** de l'accouchement des personnes désignées à titre temporaire ou nommées à titre définitif dans le relevé mensuel des absences pour maladie et accident du travail, ainsi que les dates de début et de fin de congé de maternité, qui doivent également être communiquées par le biais d'un PAPO 12.

### Congés pour activité syndicale, congés pour mission et disponibilités pour mission spéciale

Congés pour mission et disponibilités pour mission spéciale (cf. dossier joint reprenant les documents individuels) : aucune demande de congé pour mission ou de disponibilité pour mission spéciale ne sera traitée par le Service Missions sans l'accord préalable du pouvoir organisateur WBE.

Toutes les demandes de congé pour mission ou de disponibilité pour mission spéciale (formulaire de demande initiale ou de prolongation, mais également demande pour mettre fin au congé ou la disponibilité) doivent être transmises par le directeur (avec son avis) [l'adresse mail conges.missions@w-b-e.be](mailto:conges.missions@w-b-e.be). Le pouvoir organisateur WBE se charge de transmettre le formulaire, avec son accord préalable, au Service Missions de l'Administration générale de l'enseignement.

**Remarque** : il n'appartient pas au directeur de compléter le cadre C en lieu et place du PO WBE.

*Pour plus d'informations* (dont les délais à respecter), il convient de se référer à la circulaire annuelle « Vade-mecum des congés, absences et disponibilités ».

Coordonnées du Service Missions pour toute demande de renseignements :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Administration générale de l'Enseignement  
Direction générale des Personnels de l'Enseignement (DGPE)  
Service général de la Gestion des Personnels de l'Enseignement (SGGPE)  
Direction des Personnels à Statut spécifique  
Service Missions  
A l'attention de **Monsieur Guillaume WALRY**, Employé de niveau 1  
Boulevard Léopold II, 44  
1080 BRUXELLES  
Tél. : 02/451.64.42.  
E-mail : [guillaume.walry@cfwb.be](mailto:guillaume.walry@cfwb.be)

### Déclarations de vacance d'emploi (articles 24 (PA) et 186 (PO) du décret du 12 mai 2004, de perte partielle de charge (IDS PA) et de mise en disponibilité par défaut d'emploi (SDS PA / SDS PO)

Obligation d'utiliser l'**application des emplois vacants et disponibles**, en respectant les délais fixés. Pour rappel, le document doit être soumis à la signature du membre du personnel.

Pour toute information complémentaire :

[Direction de la Carrière](#)

Année scolaire/académique 2023-2024

**Monsieur François Tavier**  
Boulevard du Jardin Botanique 20-22, 2<sup>ème</sup> étage  
1000 BRUXELLES  
Tél. : 02/413.28.85

### Dérogations à la limite d'âge

En application de l'article 76 de la loi du 24 décembre 1976 relative aux propositions budgétaires 1976-1977, il ne peut être attribué de rémunération pour des prestations fournies au-delà du dernier jour du mois terminant l'année scolaire (31/08) ou au-delà du 31 août de l'année académique au cours de laquelle le membre du personnel atteint l'âge de **65 ans**.

#### **Dérogation pour terminer l'année scolaire ou académique au cours de laquelle le membre du personnel atteint l'âge de 65 ans**

Le membre du personnel qui souhaite terminer l'année scolaire ou académique au cours de laquelle il atteint l'âge de 65 ans, introduit sa demande motivée via le(s) directeur(s) (avec son avis) auprès de la Direction déconcentrée dont relève son(ses) établissement(s), le plus tôt possible et au plus tard un mois avant la prise d'effet de la pension.

La Direction déconcentrée se charge du suivi de la décision auprès de l'(des) établissement(s) et du membre du personnel.

La pension n'est pas automatique et le membre du personnel **ne doit pas oublier d'introduire auprès du Service fédéral des Pensions (SFP), avant d'avoir atteint ses 65 ans accomplis, une nouvelle demande de pension au 1er septembre**.

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

#### **Dérogations pour la ou les années scolaires qui suivent celle au cours de laquelle le membre du personnel a atteint l'âge de 65 ans**

*Pour plus d'informations, il convient de se référer à la circulaire :*

- [Circulaire n°8869 du 21 mars 2023 relative à la possibilité de travailler dans l'enseignement après la mise à la retraite et/ou au-delà de l'âge de 65 ans.](#)

Les demandes doivent être soumises à la signature du PO WBE par mail à l'adresse suivante : [personnels.education@w-b-e.be](mailto:personnels.education@w-b-e.be)

Le PO WBE, après signature, se charge du suivi auprès de la Direction déconcentrée, de l'établissement et du membre du personnel.

### Dérogations linguistiques pour le personnel administratif

*Pour plus d'informations, il convient de se référer à la circulaire n°8346 du 16/11/2021 « Exigences en matière linguistique pour enseigner dans un établissement WBE, hors ou dans une fonction en immersion. Dérogation linguistique ».*

Depuis la rentrée scolaire/académique 2021/2022, la demande de **dérogation linguistique** est **renouvelable 4 fois** (donc 5 dérogations possibles au total), et ce conformément à l'article 16 de la loi du 30/07/1963 tel que modifié par le décret du 19/07/2021.

La demande de dérogation doit être soumise à la signature du PO WBE exclusivement par mail (en précisant dans l'objet : Dérogation linguistique), au plus tard dans les 20 jours qui suivent l'entrée en fonction, à l'adresse suivante :

[personnels.education@w-b-e.be](mailto:personnels.education@w-b-e.be)

La demande de dérogation doit être accompagnée de la copie du diplôme.

Tout renseignement concernant les **examens linguistiques** peut être obtenu auprès de :

**Madame Catherine KLEPPER**

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Administration générale de l'Enseignement

Direction générale de l'Enseignement supérieur, de l'Enseignement tout au long de la vie

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

Direction de la Gestion des Etablissements de l'Enseignement supérieur

Commissions linguistiques

Rue Adolphe Lavallée, 1 – Bureau 5F529

1080 BRUXELLES

Tél. : 02/690.80.06.

E-mail : [jurys.dgesvr@cfwb.be](mailto:jurys.dgesvr@cfwb.be)

### Equivalence de diplôme et de certificats

Courrier à adresser :

**Lorsque le titre a été délivré par un établissement d'enseignement secondaire d'un pays étranger**

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Administration générale de l'Enseignement

Direction générale de l'Enseignement obligatoire

Service des équivalences

Rue Adolphe Lavallée, 1

1080 BRUXELLES

Tél. : 02/690.85.57.

E-mail : [equi.ecole@cfwb.be](mailto:equi.ecole@cfwb.be)

**Lorsque le titre a été délivré par un établissement d'enseignement supérieur d'un pays étranger**

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Administration générale de l'Enseignement

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 Adolphe Lavallée, 1

1080 BRUXELLES

E-mail : [equi.sup@cfwb.be](mailto:equi.sup@cfwb.be)

### Fiches fiscales – Déclaration du paiement des arriérés (nouvelles dispositions fiscales)

Depuis l'année civile 2019, pour chaque paiement liquidé, relatif à des prestations effectuées dans une ou plusieurs années civiles antérieures, il convient d'établir si le retard du paiement est

imputable à une faute du membre du personnel ou de l'autorité publique (à savoir les directeurs dans l'Enseignement organisé par la FWB (dont WBE est le pouvoir organisateur)).

La détermination de la responsabilité du retard de paiement a une incidence fiscale directe puisque :

- Les paiements effectués en retard par la faute du membre du personnel (diplôme remis tardivement, attestation de services antérieurs oubliée ...) seront ajoutés, lors de la déclaration sur la fiche fiscale, aux revenus de l'année du paiement et seront taxés au taux d'imposition de cette année ;
- Les paiements effectués en retard par la faute de l'autorité publique (documents d'attributions transmis tardivement ...) seront repris, lors de la déclaration sur la fiche fiscale, comme « arriérés taxables distinctement » et seront taxés au taux moyen d'imposition de l'année qui précède.

Instruction de gestion : lorsque la faute relève du membre du personnel, la case « Document(s) transmis tardivement par le membre du personnel » sera cochée sur le « **Formulaire d'accompagnement de pièces justificatives** » (PAPO 53).

Des précisions quant à cette matière sont à votre disposition dans la circulaire n°6930 du 10 janvier 2019 intitulée « Fiches fiscales : déclarations du paiement des arriérés - Responsabilités et incidences fiscales ».

#### Indemnités pour frais funéraires lors du décès d'un membre du personnel

Concerne les membres du personnel nommés à titre définitif, en activité de service ou en disponibilité pour maladie, en disponibilité par défaut d'emploi.

La demande d'indemnités pour frais funéraires doit être transmise à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.

Cette demande sera accompagnée d'un extrait d'acte de décès et du libellé du numéro de compte bancaire du bénéficiaire.

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

- par le conjoint : une attestation de l'Administration communale certifiant qu'au moment du décès, les époux n'étaient ni séparés de corps 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 ;
  - l'original des factures fixant le montant des frais funéraires, acquittées par le fournisseur et établies au nom de la personne qui a payé les frais.

#### Pensions de retraite et de survie des membres du personnel nommés à titre définitif : Introduction des dossiers

Les demandes de pension de retraite et de survie doivent obligatoirement être transmises à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement par le biais **d'une copie du formulaire du Service fédéral des Pensions (régime de pensions des fonctionnaires), l'original devant être transmis par le membre du personnel lui-même au Service fédéral des Pensions précité.**

Pour obtenir le formulaire, cf. [http://www.pdos.fgov.be/sdpsp/forms/forms\\_1028.htm](http://www.pdos.fgov.be/sdpsp/forms/forms_1028.htm)

**Rappel** : une pension n'est accordée par le Service fédéral des Pensions – Pensions de fonctionnaires que dans la mesure où une demande a été officiellement introduite.

En dehors des pensions pour inaptitude physique définitive ou temporaire et des pensions d'office, les demandes de pension de retraite doivent être introduites auprès de la Direction déconcentrée dont votre établissement relève **un an avant la date de la pension.**

Des précisions quant à cette matière sont à votre disposition dans la circulaire n°6017 du 10/01/2017, intitulée « Vade-mecum : Pension de retraite et pension de survie des membres du personnel nommés à titre définitif ou assimilés (stagiaires) de l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles ».

Coordonnées du SFP :

SFP (Service fédéral des pensions) – Pensions de fonctionnaires

Tour du Midi

Esplanade de l'Europe, 1

1060 BRUXELLES

Contact en ligne (mail) via un formulaire de contact ou votre session sécurisée de [mypension.be](http://mypension.be)

Site internet : <https://www.sfpd.fgov.be/>

N° spécial pension (appel gratuit) : 1765

Pour rappel, les données de la carrière de chaque membre du personnel sont disponibles sur le site [mypension.be](http://mypension.be).

### **Rapports sur la manière de servir des temporaires et bulletins de signalement des membres du personnel définitif**

J'attire votre particulière attention sur le fait de veiller à utiliser les modèles de rapports sur la manière de servir des membres du personnel désignés à titre temporaire ainsi que les bulletins de signalement des membres du personnel nommés à titre définitif ad hoc, sous peine de nullité.

*Pour plus d'informations, il convient de se référer aux circulaires vade-mecum :*

- **n°7869 du 08/12/2020 « Évaluation des membres du personnel enseignant et assimilé, personnel administratif et ouvrier, maîtres et professeurs de religion et personnel technique des CPMS » ;**
- **n°8121 du 28/05/2021 « Evaluation des membres du personnel des Hautes Ecoles et des Ecoles supérieures des Arts ».**

Ces vade-mecum visent à apporter une aide à la rédaction en matière d'évaluation des membres du personnel temporaires et définitifs et reprennent, en annexe, les différents modèles de rapports et de bulletins de signalement.

Courrier à adresser à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.

- Rapports sur la manière de servir des temporaires : les rapports que vous établissez sur la manière de servir du membre du personnel désigné à titre temporaire figurent dans le dossier



de signalement du membre du personnel concerné tenu à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.

- **Signalement des définitifs** : les membres du personnel nommés à titre définitif à une fonction de recrutement et de promotion sont soumis au signalement.

Le bulletin de signalement est rédigé, s'il y a lieu, entre le 15 avril et le 15 mai (modification apportée par le décret du 11 juillet 2018) de chaque année scolaire ou académique.

De même, à tout moment de l'année scolaire ou académique, vous êtes tenu, à la demande du membre du personnel, de rédiger un bulletin de signalement, celui-ci devenant l'unique bulletin de signalement pour l'année scolaire considérée.

Ce bulletin de signalement figure dans le dossier de signalement du membre du personnel concerné tenu à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.

### Chambres de recours :

Matières pour lesquelles un recours peut être introduit devant la chambre de recours par les membres du personnel :

- 1) Bulletins de signalement prévus par les différents statuts
- 2) Décision de prolongation de stage pour les statuts des personnels administratif et ouvrier
- 3) Propositions de sanctions disciplinaires prévues par les différents statuts
- 4) Décisions de licenciement avec préavis et pour faute grave prévus par les différents statuts

Les recours doivent être introduits auprès du Secrétariat de la chambre de recours à l'adresse suivante :

Secrétariat de la Chambre de recours  
Centre d'expertise des statuts et du contentieux (CES)  
Espace 27 Septembre  
Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles  
Copie par mail à l'adresse [secretariat.ces@cfwb.be](mailto:secretariat.ces@cfwb.be)

### Registre national

#### Données nécessaires lors de l'envoi d'une Fiche signalétique (PAPO 52)

Depuis le mois d'octobre 2020, l'Administration reçoit certaines informations concernant la signalétique des membres du personnel, directement depuis le Registre National. Dès lors, pour la plupart d'entre eux, il n'est plus nécessaire d'envoyer toutes les données, comme auparavant.

- **Si le membre du personnel possède un NISS belge**, les données de signalétique obligatoires sont :
  - le numéro de registre national du membre du personnel ;
  - 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.

- **Si le membre du personnel possède un NISS BIS** (il est 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. Dès lors, pour ces membres du

personnel, **l'envoi d'une Fiche signalétique (PAPO 52) complet est toujours de rigueur. Tout changement relatif à la signalétique d'un membre du personnel doit être signalé à l'Administration par le renvoi de ce document actualisé.**

**Pour votre parfaite information : Qu'est-ce qu'un NISS BIS ?**

Les personnes qui bénéficient de droits en matière de sécurité sociale et qui ne sont pas inscrites dans le Registre national se verront attribuer un numéro bis géré par le registre bis de la Banque Carrefour de la sécurité sociale. Le numéro bis est structuré de la même manière que le numéro national, excepté le mois de naissance qui est augmenté du nombre 20 ou 40 selon que le sexe est connu ou non. L'information du type "sexe" et "date de naissance" peut être déduite du numéro BIS. Ces données n'ont toutefois qu'une valeur indicative. Si elles changent, le numéro bis n'est pas modifié en conséquence. Vous pouvez retrouver cette information sur le site web de la BCSS. Le registre bis contient également d'anciens numéros nationaux. Il s'agit notamment de numéros concernant des personnes qui ont été rayées du Registre national suite par exemple à un départ à l'étranger.

**Envoi d'un e-mail aux établissements pour les cas particuliers**

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 personnes n'ayant plus de domicile légal connu (par ex. : un changement de domicile non déclaré), ainsi que pour les membres du personnel de nationalité belge résidant à l'étranger.

Dans ces cas, l'Administration enverra un e-mail sur l'adresse administrative de l'établissement connu pour ce membre du personnel, afin de l'informer de la situation. L'énoncé comprendra le numéro matricule de l'intéressé, ainsi que ses nom et prénom. **Il est demandé à l'établissement recevant cet e-mail de faire parvenir dans les plus brefs délais une Fiche signalétique (PAPO 52) complet de ce membre du personnel à l'Administration. Par conséquent, tout changement relatif à la signalétique de ce membre du personnel doit être signalé à l'Administration par le renvoi de cette fiche actualisée.**

**Décès d'un membre du personnel - Démarches administratives**

- Pour les membres du personnel titulaires d'un NISS belge (hors cas particuliers), l'information parvient à l'Administration et il n'y a donc plus besoin d'envoyer un PAPO 12.
- Pour les membres du personnel faisant partie des cas particuliers ainsi que les membres du personnel titulaires d'un NISS BIS, il vous est demandé de transmettre à l'Administration un PAPO 12 (mentionnant la date de décès et de fin de fonction) pour tout décès survenu **à partir du 1<sup>er</sup> juillet 2020.**

*Pour plus d'informations, il convient de se référer à la circulaire vade-mecum n°7724 du 03/09/2020 « Mise en ~~œuvre~~œuvre de la liaison de la base de données relative à la signalétique des membres du personnel (SENS) avec le registre national ».*

**Nouvelles instructions en matière de prélèvement du précompte professionnel des membres du personnel résidant en France et ayant la nationalité belge, française ou les deux**

*Pour plus d'informations, il convient de se référer à la circulaire n°8435 du 17/01/2022 « Règles applicables en matière de précompte professionnel pour les membres des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française ayant la double nationalité belgo-française et résidant en France ».*

Le membre du personnel résidant en France, qui possède uniquement la nationalité française ou la double nationalité (française/belge), doit être exonéré de précompte professionnel en Belgique.

Autrement dit, **la modification concerne uniquement le cas d'un membre du personnel de double nationalité belgo-française qui travaille en Belgique et réside en France**. Alors que, précédemment, il était soumis au précompte professionnel en Belgique, dorénavant il est exonéré d'impôt en Belgique.

S'agissant d'une obligation de conformité à la loi fiscale, les déclarations de double nationalité (France-Belgique) doivent être complétées pour tout membre du personnel, résidant en France, concerné par une situation de double nationalité. Ces déclarations ayant des conséquences fiscales importantes, une attention particulière doit être apportée à l'exactitude des données transmises.

Le formulaire **Déclaration de double nationalité (belgo-française) du membre du personnel** est disponible dans la circulaire n°8435 citée ci-dessus.

### Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)

Comme toute autorité publique, entreprise ou organisation, les établissements scolaires sont soumis au RGPD, un règlement européen entré en vigueur le 25/05/2018 visant à protéger le citoyen lors du traitement de ses données à caractère personnel.

L'établissement scolaire doit démontrer qu'il traite les données à caractère personnel (des élèves, anciens élèves, parents, tuteurs légaux, MDP...) en respectant les règles fixées par le RGPD, sous peine de sanctions et d'amendes par l'Autorité de protection des données :

- ➔ Désignez un interlocuteur qui maîtrise la législation en question et peut aider à sa mise en œuvre au sein de l'école ;
- ➔ Tenez un registre des activités de traitement :
  - quelles données à caractère personnel sont traitées par l'école ;
  - à quelles fins elles sont utilisées ;
  - quelle est leur provenance ;
  - avec qui elles sont partagées ;
- ➔ Notifiez les fuites de données :
  - à l'Autorité de protection des données ;
  - aux MDP, parents, élèves, etc. s'ils sont concernés.

**Vous êtes responsable des données que vous récoltez et vous devez pouvoir démontrer que vous respectez les principes énoncés dans le règlement :**

- ➔ Traitez des données à caractère personnel uniquement à des fins déterminées et légitimes.
  - Ex. : *les adresses des élèves*
  - > *vous pouvez les utiliser pour des raisons administratives*
  - > *vous ne pouvez pas les transmettre à une autre école ou les diffuser aux autres parents*
- ➔ Traitez seulement les données à caractère personnel nécessaires pour répondre aux finalités déterminées et légitimes.
  - Ex. : *au moment de l'inscription d'un élève*
  - > *vous ne pouvez pas demander les revenus de ses parents*
- ➔ Vérifiez la véracité des données et prévoyez un système pour les corriger en cas d'erreurs éventuelles.
  - Ex. : *en cas de changement de domicile d'un élève*
  - > *vous devez adapter son adresse dans la base de données*
- ➔ Supprimez les données à caractère personnel lorsqu'elles ne sont plus nécessaires.
- ➔ Agissez toujours en toute transparence.
  - Ex. : *expliquez exactement à quoi vont servir les différentes données que vous récoltez*

Pour savoir si le traitement de données à caractère personnel est légitime, basez-vous sur l'un de ces 3 fondements légaux :

- L'obligation légale -> si la loi impose de récolter ces données.  
*Ex. : les données administratives et d'accompagnement de l'élève.*
- Le contrat -> si les données sont nécessaires à l'exécution d'un contrat.  
*Ex. : une photo d'identité à apposer sur une carte d'étudiant pour lui permettre d'avoir accès à différents services proposés par l'école.*
- Le consentement -> si l'accord de l'élève/des parents de l'élève < 16 ans est requis.  
*Ex. : la publication de photos d'un élève sur le site internet de l'école.*

Pour plus d'informations, consultez la brochure établie par l'Autorité de protection de données via le lien suivant :

<https://www.jedecide.be/sites/default/files/2018-06/La%20protection%20des%20donnees%20a%20lecole%20en%207%20etapes.pdf>

Suivez les 7 étapes nécessaires à la mise en œuvre des principes du RGPD :

- 1) informer et sensibiliser ;
- 2) désigner un DPO et un point de contact à l'école ;
- 3) utiliser le modèle de registre des activités de traitement ;
- 4) contrats avec les partenaires ;
- 5) contrôler si le consentement est nécessaire ;
- 6) sécurité physique et sécurité de l'infrastructure informatique ;
- 7) violations de données à caractère personnel et obligation de notification.

## Rôles et compétences des trois acteurs-clés en matière médicale

| <p align="center"><b>CERTIMED</b></p> <p align="center">A l'attention du médecin coordinateur<br/>Boîte postale 10018<br/>1070 Bruxelles<br/>N° vert : 0800/93.341.</p>   | <p align="center"><b>MEDEX</b></p> <p align="center">Place Victor Horta 40,<br/>Bte 10= tout courrier<br/>Bte 50 = pour les certificats<br/>médicaux concernant les accidents<br/>du travail<br/>1060 Bruxelles<br/>Tél. : 02/524.97.97.</p>  | <p align="center"><b>MÉDECINE DU TRAVAIL</b></p> <p align="center">Via le Service de la Coordination de<br/>la Médecine du Travail<br/>Bld du Jardin botanique, 20-22<br/>1000 Bruxelles<br/>Tél. : 02/690.82.76.</p>  |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réception et encodage des certificats médicaux et des cartes de service relatifs aux absences pour maladie ;</li> <li>• Organisation du contrôle médical soit d'initiative, soit à la demande du chef d'établissement ou de la FWB en cas d'absences pour maladie ;</li> <li>• Organisation du contrôle médical obligatoire en cas de : <ul style="list-style-type: none"> <li>- congés pour prestations réduites en cas de maladie (mi-temps médical) ;</li> <li>- maladie liée à la grossesse ;</li> <li>- séjour à l'étranger pendant un congé de maladie et lors d'une période d'ouverture de l'établissement scolaire ;</li> <li>- mise sous contrôle spontané du MDP ;</li> <li>- congés pour prestations réduites bénéficiant au MDP en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques (mi-temps thérapeutique) ;</li> <li>- non-reprise effective de fonctions du MDP en disponibilité pour cause de maladie en raison des vacances d'été ;</li> <li>- 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 ;</li> <li>- prolongation du congé pour mission accordé au membre du personnel déclaré temporairement inapte à l'exercice de sa fonction par le MEDEX (art. 14bis) ;</li> </ul> </li> <li>• Communication à l'Administration des résultats des contrôles et des situations qui contreviennent aux dispositions du décret du 22/12/1994 (ANRJ) ;</li> <li>• Réception et encodage des certificats médicaux avec la date présumée de l'accouchement.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 ;</li> <li>• Consolidation des lésions imputables aux accidents du travail ;</li> <li>• Constatation de la maladie professionnelle ;</li> <li>• Examen des demandes de congés pour prestations réduites suite à une des absences visées ci-dessus ;</li> <li>• 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.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation des examens de santé préalables pour les MDP recrutés à un poste de surveillance, de vigilance, une activité à risque défini, ou une activité liée aux denrées alimentaires. Dès leur entrée en fonction, le chef d'établissement en informe la Médecine du travail ;</li> <li>• 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) ;</li> <li>• 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 ;</li> <li>• Organisation des examens médicaux dans le cadre des mesures de protection de la maternité et de l'écartement professionnel des femmes enceintes et allaitantes ;</li> <li>• Organisation des examens médicaux dans le cadre des congés prophylactiques ;</li> <li>• Organisation des examens médicaux dans le cadre du trajet de réintégration.</li> </ul> |

|  |
|--|
| <b>Service social des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles</b> |
|--|

Service social des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles  
A l'attention de **Madame Nathalie BEYENS**  
Boulevard du Jardin Botanique 20-22, 2<sup>ème</sup> étage  
1000 BRUXELLES  
Tél. : 02/413.41.99.  
Mail : [service.social@w-b-e.be](mailto:service.social@w-b-e.be)



En ce qui concerne l'**accueil** au sein des Directions déconcentrées, je souhaiterais que, pendant les trois premiers mois de l'année scolaire, qui correspondent à une période d'intense activité (adaptation des traitements des définitifs dont la situation administrative s'est modifiée, paiement des temporaires ...) et sauf cas d'extrême urgence, on ne téléphone aux agents chargés de la gestion pécuniaire que le matin, de 11 heures à 12 heures.

Si vous souhaitez **rencontrer un responsable** sur place, les Directions déconcentrées sont accessibles aux visiteurs, **sur rendez-vous exclusivement.**