



Circulaire 8999

du 26/07/2023

Rentrée scolaire 2023-2024 des membres du personnel de l'enseignement subventionné - Enseignement de Promotion sociale

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : n° 8650 du 23.06.2022

Type de circulaire	circulaire administrative
Validité	à partir du 28/08/2023
Résumé	oui, voir contenu de la circulaire

Résumé	Instructions relatives à la gestion administrative des membres du personnel de l'Enseignement en Promotion sociale
--------	--

Mots-clés	personnel Promotion sociale - gestion des dossiers des membres du personnel de l'enseignement de Promotion sociale
-----------	--

### Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

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

### Signataire(s)

<b>Adm. générale de l'Enseignement</b> , DGPE - Lisa SALOMONOWICZ, Directrice générale
--

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

Nom, prénom	SG/DG/Service	Téléphone et email
LABEAU Jean-Philippe	DGPE/SGGPE/DEnO - Enseignement de Promotion sociale	02/413.41.11 jean-philippe.labeau@cfwb.be
PIERRARD Yolande	DGPE/SGGPE/DEnO	02/413.23.26 yolande.pierrard@cfwb.be

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

**Circulaire 8999 du 26/07/2023**

**Rentrée scolaire 2023-2024**  
**des membres du personnel**  
**de l'enseignement subventionné**

**Direction de l'Enseignement non obligatoire**  
**Enseignement de Promotion sociale**



# MOT D'INTRODUCTION DE LA DIRECTRICE GENERALE

Mesdames, Messieurs,

Vous tenez entre les mains la circulaire dite « de rentrée ». Comme vous le savez, il s'agit d'un outil essentiel pour vous accompagner tout au long de l'année scolaire 2023-2024 dans la gestion optimale de vos personnels, tant au niveau administratif que pécuniaire, et, suivant en cela le mouvement initié voici quelques années, nous avons travaillé à le rendre encore plus clair et plus précis, pour faciliter, autant que faire se peut, votre gestion quotidienne.

Nous nous efforçons au travers de la présente circulaire de clarifier les instructions, de vous permettre d'aller rapidement à l'essentiel via des tableaux récapitulatifs ou des points d'attention précis, de vous fournir des informations utiles et des liens pour approfondir certaines matières, de vous proposer des annexes sans cesse améliorées et une présentation générale plus agréable et plus claire et enfin de repérer aisément, via un surlignage, les nouveautés et modifications. A ce propos, je tiens aussi à souligner que tout ce travail a été rendu possible par l'excellente collaboration entre les Fédérations de Pouvoirs organisateurs, les Organisations syndicales et le Service Général de la Gestion des Personnels de l'Enseignement.

J'attire particulièrement votre attention sur l'importance, en outre, de consulter régulièrement la boîte de réception de l'adresse électronique officielle de votre établissement, ainsi que de vous tenir informés en continu des modifications et des nouveautés communiquées notamment par voie de circulaires publiées via les sites et les plates-formes de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Je vous invite à vous référer à la circulaire 8973 du 4 juillet 2023 concernant le déploiement de l'application GEDI (Gestion des échanges de données et interconnexions), permettant l'envoi numérique et sécurisé des documents. D'autres simplifications administratives sont déjà mises en exergue dans la présente circulaire de rentrée ou se concrétiseront dans les mois à venir.

Qu'il s'agisse d'une transmission « papier » ou électronique, dans tous les cas, afin de pouvoir traiter adéquatement les données envoyées par vos établissements, il est indispensable de respecter les procédures et les délais décrits dans les différentes circulaires. J'insiste tout particulièrement sur la nécessité de remplir les documents de manière précise et complète, sans omettre, le cas échéant, d'y joindre toutes les pièces justificatives nécessaires ou d'y apposer les signatures requises.

Surtout en période de rentrée scolaire, je vous demande instamment de ne pas attendre la date ultime de réception autorisée pour transmettre en un envoi groupé l'ensemble de vos dossiers finalisés. En effet, afin de fluidifier le travail de nos agents, il est dans l'intérêt de tous de réceptionner les documents à l'Administration le plus tôt possible, c'est-à-dire dès qu'ils sont prêts. Votre prévoyance contribuera grandement à éviter un encombrement potentiellement ingérable au moment de la fixation et de la liquidation des subventions-traitements.

En vous rappelant que mes services restent à votre disposition pour toute question éventuelle, je vous invite à lire la présente circulaire avec la plus grande attention et à encourager vos collaborateurs à s'y conformer également.

Je vous souhaite à tous une fructueuse année scolaire.

**Lisa SALOMONOWICZ**

Directrice Générale DGPE



# Table des matières

<b>PRINCIPAUX POINTS D'ATTENTION 2023-2024</b> .....	<b>13</b>
<b>CHAPITRE I – INFORMATIONS PRATIQUES</b> .....	<b>15</b>
<b>1. Pictogramme/couleurs</b> .....	<b>15</b>
<b>2. Sigles/Acronymes/Abréviations fréquemment utilisés</b> .....	<b>16</b>
<b>3. Index alphabétique des mots-clés utiles</b> .....	<b>19</b>
<b>4. Annexes en vigueur : utilité, procédure et envoi</b> .....	<b>23</b>
<b>5. Rythmes scolaires</b> .....	<b>25</b>
5.1. Principes généraux.....	25
5.2. Calendrier scolaire 2023-2024 .....	26
5.3. Personnels de l'enseignement.....	26
<b>6. Compléter et transmettre les documents dans le respects des délais impartis</b> .....	<b>28</b>
6.1. Importance d'envoyer des documents dûment complètes.....	28
6.2. GEDI: Nouvelle procédure de transmission des documents.....	29
6.3. Nécessité de respecter les dates-limites de réception .....	29
<b>7. Organigramme des services et personnes-ressources</b> .....	<b>31</b>
7.1. Direction générale des personnels de l'enseignement (DGPE) .....	31
7.2. Service général de la gestion des personnels de l'enseignement (SGGPE) .....	32
7.2.1. Direction de la coordination .....	33
7.2.2. Directions de gestion .....	34
7.2.2.1. Direction de gestion du brabant wallon.....	35
7.2.2.2. Direction de gestion de Bruxelles.....	35
7.2.2.3. Direction de gestion du Hainaut .....	36
7.2.2.4. Direction de gestion de Liège.....	36
7.2.2.5. Direction de gestion de Namur/Luxembourg .....	37
7.2.2.6. DENO – Direction de l'enseignement non obligatoire et des CPMS .....	37
7.2.3. Direction des personnels à statut spécifique.....	38
7.2.3.1. Service ACS/APE/PTP.....	38
7.2.3.2. Service Missions .....	40
7.2.3.3. Cellule Inspection – DZ-DCO.....	40
7.2.3.4. Ordres nationaux.....	41
7.3. Centre d'expertise des statuts et du contentieux (CES) .....	41
7.4. Service général des affaires transversales (SGAT) .....	42
7.4.1. Direction du contrôle et de la récupération des indus.....	44
7.4.1.1. Service de récupération des indus .....	44

7.4.1.2.	Cellule administrative du contrôle médical.....	44
7.4.1.3.	Service des accidents du travail des personnels de l'enseignement .....	44
7.4.2.	Direction d'appui à la gestion administrative et pécuniaire .....	45
7.4.2.1.	Service financier et fiscal.....	45
7.4.2.2.	Cellule DDRS (dimona et déclarations des risques sociaux).....	45
7.4.2.3.	Service d'appui et d'aide informatique (appui école) .....	46
7.4.3.	Direction des titres et fonctions et de la gestion des emplois.....	46
7.4.3.1.	Service de gestion des emplois .....	46
7.4.3.2.	Service des titres et fonctions.....	47
7.5.	<b>Quelques</b> autres services utiles à la gestion <b>des dossiers des MDP</b> .....	47
7.5.1.	Direction <b>du contentieux salaires</b> et <b>subventions</b> .....	47
7.5.2.	Service des équivalences de diplômes pour l'enseignement obligatoire .....	49
7.5.3.	Service de reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers .....	49
7.5.4.	Valorisation de l'expérience utile .....	49
7.5.5.	Reconnaissance de notoriété professionnelle .....	50
7.5.6.	Accidents hors service (annexes 41 et 42) .....	51

## **CHAPITRE II - OBLIGATIONS DU POUVOIR ORGANISATEUR EN TANT QU'EMPLOYEUR ..... 53**

<b>1.</b>	<b>Quelles sont les principales responsabilités et compétences du PO ?</b> .....	<b>53</b>
1.1.	Comment transmettre les déclarations DIMONA/DRS ? .....	54
1.2.	Quand demander ou non un permis unique ?.....	55
<b>2.</b>	<b>A qui s'adresser en priorité ?</b> .....	<b>57</b>
<b>3.</b>	<b>Quelles sont les démarches possibles dans « mon espace » (fiche de paie, fiche fiscale, formulaire de demande de prime syndicale...) ?</b> .....	<b>59</b>
<b>4.</b>	<b>Qui doit contrôler les subventions-traitements octroyés ?</b> .....	<b>63</b>
4.1.	Comment lire et comprendre un listing de paiement ?.....	63
4.2.	A quoi sert et comment fonctionne l'application GESP ? .....	64
4.3.	<b>Quels sont les rôles respectifs des pouvoir regulateur (pr)/pouvoir organisateur (PO) ?</b> .....	65
<b>5.</b>	<b>Quid du paiement des arriérés relatifs à des années fiscales antérieures ?</b> .....	<b>65</b>
5.1.	Comment fonctionne le paiement d'arriérés relatifs à des années fiscales antérieures ?.....	65
5.2.	Quelles sont les obligations <b>respectives du PO et du PR en la matière</b> ? .....	66
<b>6.</b>	<b>Comment attester des services rendus par un MDP ? (ANNEXE 6)</b> .....	<b>67</b>
<b>7.</b>	<b>Quelles questions ne relèvent pas des compétences du Service de gestion ?</b> .....	<b>67</b>
7.1.	Qui prend en charge les frais de déplacement domicile-travail du MDP ? .....	67
7.2.	<b>Une indemnité pour utiliser son outil informatique et sa connexion internet privés</b> ? .....	68
7.3.	A qui s'adresser pour les allocations familiales ? .....	68

## **CHAPITRE III - GESTION COURANTE DU DOSSIER ADMINISTRATIF ET PÉCUNIAIRE DU MDP ..... 71**

<b>1. MDP définitifs et temporaires : quels documents fournir au service de gestion ?</b> .....	<b>71</b>
1.1. A quoi servent les annexes de la présente circulaire ? .....	71
1.2. Tableaux récapitulatifs pour un MDP temporaire/qui devient définitif .....	72
1.3. MDP définitif : quels documents ? Tableau récapitulatif .....	73
<b>2. Comment déclarer une immatriculation/entrée en fonction/modification ?</b> .....	<b>74</b>
2.1. A quoi sert la fiche signalétique (ANNEXE 4) et dans quels cas l'utiliser ? .....	74
2.2. Comment demander l'immatriculation d'un MDP ? .....	76
2.3. Comment déclarer l'entrée en fonction d'un MDP déjà immatriculé ? .....	77
2.4. Quand et comment déclarer une modification de la situation d'un MDP ? .....	77
<b>3. Services antérieurs (annexe 5) ou PromS52/2</b> .....	<b>79</b>
3.1. Quels sont les principes à appliquer et les obligations à respecter ? .....	79
3.2. Comment permettre un calcul correct de l'ancienneté pécuniaire ? .....	79
3.3. Comment valoriser les services antérieurs ? .....	80
<b>4. Expérience utile (abrégé « EU ») et notoriété professionnelle</b> .....	<b>81</b>
4.1. Que signifie « expérience utile » ? .....	81
4.2. Au niveau secondaire de Promotion sociale .....	81
4.3. Quels sont les effets de l'EU en matière de statut administratif et pécuniaire ? .....	81
4.4. Comment demander la valorisation de l'EU acquise hors enseignement ? .....	82
4.5. Au niveau supérieur de Promotion sociale .....	84
4.5.1. Base réglementaire .....	84
4.5.2. Principe de base .....	84
4.5.3. Services pouvant être valorisés .....	85
4.5.4. Services ne pouvant pas être valorisés .....	85
4.5.5. Bénéficiaires .....	85
4.5.6. Validité de la valorisation de l'expérience utile .....	86
4.5.7. Dispense .....	86
4.5.8. Il manque quelques mois d'expérience utile ? .....	86
<b>5. Suppression de la fiche récapitulative – envoi tardif des documents par la faute du MDP</b> .....	<b>87</b>
<b>6. Rappel Régime des titres et fonctions (en abrégé « RTF »)</b> .....	<b>87</b>
6.1. Qu'entend-on par « titres » et « fonctions » dans l'enseignement ? .....	87
6.2. Quelle est la réglementation en vigueur ? .....	89
6.3. Quelles catégories de MDP bénéficient encore des mesures transitoires du 01/09/2016 ? .....	90
6.4. Quelle est la règle de priorisation au primo-recrutement ? .....	91
6.5. Qui est concerné par le mécanisme d'assimilation à titre suffisant (TS) ? .....	91
6.6. Quels droits statutaires pour les TPNL ? .....	92
6.7. A qui poser des questions liées au régime des titres et fonctions (RTF) ? .....	92
<b>7. Doc12 – Demande d'avance (annexes 7, 7bis et 7ter) : document Proms12</b> .....	<b>94</b>
7.1. Qu'est-ce que la demande d'avance – doc12 ? .....	94

7.2. Quelles sont les obligations du PO en la matière ?.....	94
7.3. Dans quels cas utiliser le doc12 ? .....	96
7.3.1. MDP définitif .....	96
7.3.2. MDP temporaire/qui devient définitif .....	96
7.3.3. MPD à la fois temporaire et définitif.....	96
7.3.4. Cas particulier : ACS/APE/PTP, maladie, ANRJ, accident du travail .....	97
7.4. Comment compléter le Prom S12 ? .....	98
7.4.1. Enseignement secondaire (annexe 7) .....	98
7.4.2. Enseignement Supérieur (annexe 7bis) .....	113
7.4.3. Experts (Annexe 7ter) .....	124
7.4.3.1. Envoi des documents de prestations mensuelles de l'expert (Annexe 8).....	124
7.4.3.2. Engagement d'un expert jusque l'âge de 70 ans .....	125
7.4.3.3. Diplôme de l'expert.....	125
7.4.3.4. Cumul des périodes exercées en fonction accessoire et des périodes d'expert.....	125
7.4.4. Manière de compléter le PromS12 – Expert – Enseignement secondaire et supérieur (annexe 7ter) 127	
7.5. Comment et quand envoyer le doc12 ?.....	131
7.6. Fonctions de promotion .....	132
7.6.1. Directeur .....	132
7.7. Fonctions de sélection .....	133
7.7.1. Directeur adjoint.....	133
7.7.2. Autres fonctions de sélection .....	133
<b>8. Cumuls .....</b>	<b>134</b>
8.1. Qu'est-ce que le cumul et quand faut-il le signaler ? .....	134
8.2. Qu'est-ce que le cumul « interne » et comment le déclarer ? (annexe 30) .....	135
8.3. Qu'est-ce que le cumul « externe »? .....	136
8.4. Quel est le rôle du service de gestion dans ce cadre ? .....	136
<b>9. Cas particuliers.....</b>	<b>137</b>
9.1. Mutation, changement d'affectation et passerelle (LS) .....	137
9.2. Fonctions de recrutement – agrégation de nomination/engagement à titre définitif.....	138
9.3. Fonction de sélection/promotion autres que Directeur .....	140
9.3.1. Réseau Libre (LS) .....	140
9.3.2. Réseau Officiel (OS).....	140
9.4. Directeur (fonction de promotion) .....	140
9.4.1. Réseau Libre (LS) .....	141
9.4.2. Réseau Officiel (OS).....	142
9.5. Personnel administratif (LS).....	143
<b>10. Personnel enseignant .....</b>	<b>143</b>
10.1. Réseau Libre (LS) .....	143

10.1.1.	Engagement à titre définitif et extension de l'engagement à titre définitif .....	143
10.2.	Réseau Officiel (OS) .....	145
10.2.1.	Nomination définitive .....	145
<b>11.</b>	<b>Disposition et procédures communes à l'enseignement officiel et libre .....</b>	<b>146</b>
11.1.	Procédure .....	146
<b>12.</b>	<b>Allocation de foyer (annexe 34) et de résidence .....</b>	<b>147</b>
12.1.	En quoi consiste l'allocation de foyer/de résidence ? .....	147
12.2.	Quel MDP dispose de quel droit ? .....	147
12.3.	Comment est calculée l'allocation de foyer et de résidence et quand est-elle payée ? .....	148
12.4.	De quel type d'allocation de foyer et de résidence le MDP peut-il bénéficier ? .....	149
<b>13.</b>	<b>Précompte professionnel – attribution de la réduction pour charges de famille .....</b>	<b>149</b>
<b>14.</b>	<b>Dérogations linguistiques (annexe 27) .....</b>	<b>150</b>
14.1.	Principes généraux .....	150
14.2.	Fonctions hors enseignement en immersion (annexe 27) .....	150
14.2.1.	Principes à appliquer et les obligations à respecter .....	151
14.2.2.	Prouver sa « connaissance approfondie » du français .....	151
14.2.3.	Prouver sa « connaissance suffisante » du français .....	151
14.2.4.	MDP porteur d'un diplôme étranger francophone .....	152
14.3.	Introduction d'une demande de dérogation linguistique .....	152
14.3.1.	Procédure et délai .....	152
14.3.2.	Personne de ressource .....	152
14.4.	Examen linguistique .....	153
14.4.1.	Organisation et calendrier .....	153
14.4.2.	Personne-ressource .....	153
14.5.	Dérogations linguistiques – tableau récapitulatif .....	153
<b>15.</b>	<b>Comment demander un pécule de vacances pour jeune diplômé ? .....</b>	<b>154</b>
15.1.	Quelles sont les conditions pour en bénéficier ? .....	154
15.2.	Comment introduire la demande ? (annexe 10) .....	155
<b>16.</b>	<b>Fonctions spécifiques dans l'enseignement de promotion sociale en dehors des experts .....</b>	<b>155</b>
16.1.	Les activités d'expertise pédagogique et technique .....	155
16.2.	Coordinateur qualité et Conseiller à la formation .....	156
16.3.	RRF : Appels à projets lauréats dans le cadre de la stratégie numérique de l'Enseignement de Promotion sociale inscrite dans le plan de facilité pour la reprise et la résilience européenne .....	156
16.3.1.	Appel à collaboration .....	156
16.3.2.	Engagement techno pédagogue .....	156
<b>17.</b>	<b>Dérogation dans l'enseignement supérieur .....</b>	<b>157</b>
<b>18.</b>	<b>Dépassement du tiers en fonction accessoire .....</b>	<b>157</b>

18.1.	Base réglementaire .....	157
18.2.	Modalités de paiement des prestations exercées au-delà de la limite du tiers.....	157

## **CHAPITRE IV - CONGÉS, ABSENCES ET DISPONIBILITÉS PENDANT LA CARRIÈRE (CAD)..... 159**

<b>1.</b>	<b>Dans quels cas et comment utiliser un CAD ? .....</b>	<b>159</b>
<b>2.</b>	<b>Quels codes « DI » utiliser ? .....</b>	<b>160</b>
2.1.	Codes DI par ordre alphabétique.....	160
2.2.	Codes DI par thématiques.....	168
2.2.1.	Disponibilité par défaut total d'emploi ou perte partielle de charge .....	168
2.2.2.	DPPR.....	170
2.2.3.	Autres disponibilités .....	170
2.2.4.	<b>Fonction</b> de promotion .....	170
2.2.5.	<b>Fonction</b> de recrutement également, mieux ou moins bien rémunérée.....	171
2.2.6.	Congé pour mission.....	172
2.2.7.	Maternité et parentalité .....	173
2.2.8.	Prestations réduites <b>(en abrégé « CPR »)</b> .....	174
2.2.9.	Interruption de carrière <b>( en abrégé « IC »)</b> .....	174
2.2.10.	Congés autres et absences diverses.....	175
2.2.11.	Pour les MDP temporaires et ACS/APE/PTP .....	176
2.3.	Congé pour exercice d'une autre fonction de ou vers Les HE .....	177
2.3.1.	Instructions .....	179
2.3.2.	Absence du MDP .....	179
<b>2.4.</b>	<b>Quelques exemples pour bien utiliser les codes DI .....</b>	<b>180</b>
<b>2.4.1.</b>	<b>Codes DI liés à l'exercices d'une fonction mieux/également/moins bien rémunérée .....</b>	<b>180</b>
<b>2.4.2.</b>	<b>Codes DI liés à une réaffectation .....</b>	<b>182</b>

## **CHAPITRE V - ABSENCES (MATERNITÉ, INFIRMITÉ, PARENTALITÉ, ACCIDENT, ANRJ, GRÈVE, CPR, ETC.)..... 183**

<b>1.</b>	<b>Maladie, infirmité, maternité, paternité : Document RIM (annexes 39 et 39bis) .....</b>	<b>183</b>
1.1.	Que doit faire le PO ?.....	183
1.2.	Que doit faire le MDP ?.....	184
<b>2.</b>	<b>Accident du travail, sur le chemin du travail ou hors service (annexes 40 à 42).....</b>	<b>186</b>
2.1.	Accident du travail et sur le chemin du travail .....	186
2.2.	Accident hors service .....	188
<b>3.</b>	<b>Autres absences .....</b>	<b>188</b>
<b>3.1.</b>	<b>Absences réglementairement justifiées .....</b>	<b>189</b>
3.2.	<b>Absences non réglementairement justifiées (en abrégé « ANRJ »)</b> (annexe 2) .....	189
3.3.	Absences pour participation à un mouvement de grève <b>(annexe 2bis)</b> .....	190
3.4.	Absences autres, indépendantes de la volonté du MDP .....	191

<b>4. Congés pour prestations réduites (en abrégé « CPR »)</b> .....	<b>191</b>
4.1. Pour cause de maladie ou d'infirmité .....	193
4.2. Suite à un accident du travail .....	194
4.3. Pour un MDP en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques .....	194
<b>5. Compétence des 3 acteurs-clés en matière de dossiers médicaux</b> .....	<b>195</b>
<b>6. Remplacement du personnel absent</b> .....	<b>196</b>
<b>7. Périodes de vacances d'été imposées aux MDP Définitifs pour certaines fonctions</b> .....	<b>198</b>
<b>CHAPITRE VI - FIN DE CARRIÈRE</b> .....	<b>199</b>
<b>1. PENSION DE RETRAITE</b> .....	<b>199</b>
1.1. Que doit faire le MDP pour demander sa pension de retraite ? (annexe 46) .....	199
1.2. Existe-t-il des dérogations et qu'est-ce que le « conge pré-pension » ? .....	200
1.2.1. Dérogation pour terminer l'année scolaire en cours (annexe 61) .....	200
1.2.2. Dérogation de maintien en activité pour les mdp ayant atteint 65 ans .....	200
1.2.3. Congé pré-pension .....	201
1.3. Un MDP peut-il encore enseigner après sa pension ? .....	201
<b>2. DPPR : DEMANDE DE DISPONIBILITÉ POUR CONVENANCES PERSONNELLES PRÉCÉDANT LA PENSION DE RETRAITE</b> .....	<b>203</b>
2.1. Quelles sont les conditions requises pour obtenir une DPPR ? (ANNEXE 44) .....	203
2.2. Quelle est la fraction de charge à prester par le MDP en DPPR ? .....	204
2.3. Quand se termine la DPPR ? .....	205
2.4. DPPR, Disponibilité pour maladie et Commission des pensions du Medex .....	206
2.5. Le MDP peut-il exercer une activité lucrative pendant sa DPPR ? (ANNEXE 45) .....	206
<b>3. Démission</b> .....	<b>208</b>
<b>4. Décès</b> .....	<b>208</b>
4.1. Pension de survie : dans quels cas, à qui et comment ? .....	208
4.2. Indemnité pour frais funéraires : dans quels cas, à qui et comment ? (Annexe 60) .....	209
<b>RÉCAPITULATIF DES ANNEXES</b> .....	<b>213</b>
<b>ANNEXES</b> .....	<b>215</b>

# FLASH INFO

## Gestion administrative et pécuniaire des membres du personnel

lois ~ arrêtés ~ décrets ~ circulaires ~ liens ~ explications ~ procédures ~  
délais ~ récapitulatifs ~ outils ~ personnes de contact

# PRINCIPAUX POINTS D'ATTENTION 2023-2024

Ci-dessous, en bref, un aperçu des nouveautés et quelques rappels essentiels :

## CONSIGNES RELATIVES AUX DOCUMENTS À TRANSMETTRE À L'ADMINISTRATION :

- Utilisez exclusivement des annexes valides ;
- Remplissez-les de manière rigoureuse, précise et complète ;
- Signez-les (PO et/ou son mandataire et/ou le MDP) lorsque la signature est obligatoire ;
- Joignez-y les pièces justificatives lorsque celles-ci sont explicitement requises ;
- Envoyez-les dans le respect strict des procédures décrites ;
- Soyez particulièrement attentifs aux échéances fixées : n'attendez jamais l'approche de la date ultime de réception des documents pour les envoyer en une seule fois.

Pour rappel, surtout en période de rentrée scolaire, les documents reçus seront traités par ordre d'arrivée à l'Administration. Veillez donc à les transmettre au plus vite, afin de garantir une gestion optimale des dossiers des MDP.

- ✓ **ERGONOMIE DE LECTURE** → bien que non rédigée en écriture inclusive pour offrir une meilleure lisibilité, la présente circulaire est destinée aux hommes, aux femmes et aux personnes non-binaires
- ✓ **PICTOGRAMMES ET COULEURS** → attention attirée sur les nouveautés, les modifications et les simplifications administratives
- ✓ **MISE À JOUR GÉNÉRALE** → corrections, précisions, liens vers de nouvelles circulaires, annexes remaniées
- ✓ **RYTHMES SCOLAIRES** → rentrée scolaire - dernier lundi du mois d'août ; alternance 7 semaines de cours/2 semaines de congé ; fin de l'année scolaire - premier vendredi de juillet
- ✓ **GEDI** → nouveau mode de transmission des documents (PDF)
- ✓ **ORGANIGRAMME DES SERVICES UTILES ET PERSONNES-RESSOURCES** → données actualisées pour trouver plus rapidement la(les) personne(s) de contact à votre service
- ✓ **MON ESPACE** → outil incontournable pour tous les MDP
- ✓ **LISTING DE PAIEMENT ET APPLICATION GESP** → aide précieuse aux PO pour les opérations de contrôle
- ✓ **DÉROGATIONS LINGUISTIQUES** → modifications importantes (Réf nouveau décret quand parution au MB)
- ✓ **CERTIMED** → suppression de certains contrôles médicaux « dits » obligatoires (circulaire 8964)
- ✓ **RELEVÉ ANRJ (annexe 2) ET RELEVÉ ABSENCES POUR GRÈVES (annexe 2bis)** → désormais déclarations mensuelles individuelles et non plus collectives
- ✓ **FICHE SIGNALÉTIQUE (annexe 4)** → MDP résidant en France, ayant la nationalité belge, française ou double
- ✓ **CAD – IC (annexes 43 ; 43bis ; 43ter)**
- ✓ **PromS12 (annexe 7 ; 7bis ; 7ter)** → ajout d'une case pour déclarer que la faute est à imputer au MDP en cas de transmission tardive des documents
- ✓ **PromS12 (annexe 7bis)** → Préciser si enseignement supérieur **de type court (TC) et type long (TL)**
- ✓ **RRF** → Nouveau chapitre (page 156)
- ✓ **VOTRE CONTRIBUTION À LA PROCHAINE ÉDITION DE CETTE CIRCULAIRE** → envoyez vos propositions tout au long de l'année via : [yolande.pierrard@cfwb.be](mailto:yolande.pierrard@cfwb.be)



# CHAPITRE I – INFORMATIONS PRATIQUES

## 1. PICTOGRAMME/COULEURS

**Outre les encadrés, les tableaux ou encore les schémas, quelles sont les principales accroches utilisées dans cette circulaire ?**



Pour attirer l'attention sur les nouveautés, depuis la dernière publication :

- dispositions réglementaires
- instructions
- formulaires
- fonctionnalités
- etc.

**Le surlignage**

**en jaune**

Pour détecter rapidement les modifications par rapport à l'édition précédente :

- mises à jour
- reformulations
- précisions
- corrections
- ajouts
- etc.



Pour mettre en exergue les simplifications administratives les plus récentes :

- procédures
- outils
- pratiques
- etc.



Pour rappeler en bref des :

- règles de bon fonctionnement
- procédures courantes
- délais
- etc.

## 2. SIGLES/ACRONYMES/ABRÉVIATIONS FRÉQUEMMENT UTILISÉS

Sigle/acronyme/abréviation	Signification
3B	Ni titre R ni titre A, mais 3 dérogations favorables successives (ancien régime)
A	Titre jugé suffisant du groupe A (ancien régime)
AA ou AAAA	Année (ex.: 23 ou 2023)
ACS	Agents contractuels subventionnés
AESI	Agrégation de l'enseignement secondaire inférieur
AESS	Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur
AGCF	Arrêté du gouvernement de la Communauté française
AGE	Administration générale de l'enseignement
ANRJ	Absence non réglementairement justifiée
APE	Aide à la promotion de l'emploi
AR	Arrêté royal
ART	Artistique (enseignement)
BAR	Barème
BCSS	Banque carrefour de la sécurité sociale
CAD	Congés, absences, disponibilités
CCALA	Certificat de connaissance approfondie de la langue allemande
CCALI	Certificat de connaissance approfondie de la langue d'immersion
CCALN	Certificat de connaissance approfondie de la langue néerlandaise
CECRL	Cadre européen commun de référence pour les langues
CEFA	Centre d'Éducation et de Formation en Alternance
CES	Centre d'expertise des statuts et du contentieux
CITICAP	Commission interréseaux des titres de capacité
CPMS	Centre psycho-médico-social
CPR	Congé pour prestations réduites
CREUN	Commission de reconnaissance de l'expérience utile et de la notoriété pour les établissements d'enseignement supérieur artistique
CT	Cours techniques
CTA	Centre de technologies avancées
D	Définitif (pour tout ou partie de sa charge)
D.-	Décret
DASPA (périodes)	Dispositif d'accueil et de scolarisation des élèves primo-arrivants et assimilés
DDRS	DIMONA et DRS (application informatique unique)
DENO	Direction de l'enseignement non obligatoire et des CPMS
DGEO	Direction générale de l'enseignement obligatoire
DGPE	Direction générale des personnels de l'enseignement
DGPEoFWB	Direction générale des personnels de l'enseignement organisé par la FWB
DI	Codes CAD de congés, absences et disponibilités

<b>DIMONA</b>	Déclaration immédiate à l'ONSS de toute entrée/sortie de MDP
<b>DMFA</b>	Déclaration multifonctionnelle à l'ONSS
<b>DOC12</b>	Terme générique pour FOND12, SEC12, PromS12, PMS12, etc.
<b>DPPR</b>	Disponibilités pour convenances personnelles précédant la pension de retraite
<b>DRS</b>	Déclaration des risques sociaux
<b>DRSI</b>	Déclaration des risques sociaux du secteur indemnités
<b>ECJ</b>	Extrait de casier judiciaire
<b>EHR</b>	Enseignement à horaire réduit
<b>ENSEIGNEMENT.BE</b>	Portail de l'enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles
<b>ESA</b>	Ecoles supérieures des arts
<b>ESAHR</b>	Enseignement secondaire artistique à horaire réduit
<b>ETD</b>	Engagement à titre définitif
<b>EUM</b>	Expérience utile métier
<b>FLA (périodes)</b>	Français langue d'apprentissage
<b>FLT</b>	Fixation liquidation traitement
<b>FOND</b>	Fondamental (enseignement)
<b>FWB</b>	Fédération Wallonie-Bruxelles
<b>GEDJ</b>	Gestion des échanges de données et interconnexions
<b>GESP</b>	Gestion du personnel enseignant (application)
<b>HE</b>	Hautes écoles
<b>I</b>	Intérimaire: temporaire dans un emploi vacant ou non vacant < 15 semaines
<b>IC</b>	Interruption de carrière
<b>IPIEQ</b>	Instances de pilotage inter-réseaux de l'enseignement qualifiant
<b>JJ</b>	Jour (01, 02, etc.)
<b>L</b>	Loi
<b>LS</b>	Libre subventionné
<b>MDP</b>	Membre du personnel
<b>MFWB</b>	Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
<b>MM</b>	Mois (01, 02, etc.)
<b>MONESPACE.BE</b>	Guichet électronique de la FWB pour les MDP de l'enseignement
<b>NCC</b>	Non chargé de cours
<b>NISS</b>	N° d'identification unique à la Sécurité sociale (= n° d'identification du Registre national)
<b>NISS bis</b>	N° d'identification unique attribué aux personnes qui ne sont pas enregistrées dans le Registre national, mais qui entretiennent tout de même des relations avec les autorités belges
<b>ONSS</b>	Office national de sécurité sociale
<b>OS</b>	Officiel subventionné
<b>PE</b>	Plein exercice (enseignement de)
<b>PO</b>	Pouvoir organisateur
<b>PP</b>	Pratique professionnelle
<b>PR</b>	Pouvoir régulateur
<b>PS</b>	Promotion sociale (enseignement de)
<b>PTP</b>	Programmes de transition professionnelle

<b>PV</b>	Procès-verbal
<b>PVC</b>	Procès-verbal de carence
<b>PVD</b>	Procès-verbal de dérogation
<b>RIM</b>	Relevé individuel mensuel des absences pour maladie ou d'infirmité et maternité
<b>RN</b>	Registre national
<b>RTF</b>	Régime des titres et fonctions (en vigueur depuis la réforme de 2016)
<b>RRF</b>	REPRISE/RÉSILIENCE/FACILITÉ
<b>S</b>	Stable : temporaire dans un emploi vacant ou non vacant > 15 semaines
<b>SEC</b>	Secondaire (enseignement)
<b>SEC12</b>	Demande d'avance (notification des attributions) - enseignement secondaire
<b>SFP</b>	Service fédéral des pensions
<b>SGAT</b>	Service général des affaires transversales
<b>SGGPE</b>	Service général de gestion des personnels de l'enseignement
<b>ST</b>	Stagiaire (directeur)
<b>STPrior</b>	Temporaire prioritaire dans un emploi non vacant
<b>T</b>	Temporaire
<b>TP</b>	Titre de pénurie
<b>TPNL</b>	Titre de pénurie non listée
<b>TPrior</b>	Temporaire prioritaire
<b>TR</b>	Titre requis
<b>TS</b>	Titre suffisant
<b>UE</b>	Unité d'enseignement (obtenue en promotion sociale)
<b>V</b>	Temporaire dans un emploi définitivement vacant (pour tout ou partie de sa charge)
<b>VALEXU</b>	Application informatique permettant d'introduire une demande de valorisation d'expérience utile
<b>VTPrior</b>	Temporaire prioritaire dans un emploi définitivement vacant
<b>Z</b>	En disponibilité/congé, dont l'emploi est devenu vacant

### 3. INDEX ALPHABÉTIQUE DES MOTS-CLÉS UTILES

A	PAGE(S)
Absence d'un jour	183 et 184
Absences non réglementairement justifiées (ANRJ)	189
Absences pour maladie, infirmité ou maternité	183
Absences pour participation à un mouvement de grève	183
Absences réglementairement justifiées	183
Accident du travail, sur le chemin du travail ou hors service	186
Activité lucrative	206
Adaptation du précompte professionnel	75, 78, 149
Administratif (personnel)	143
Administration fiscale	67
Admissibilité des services rendus dans l'enseignement	69
Allocation de foyer/résidence	147
Allocations familiales	68
Aménagement de fin de carrière	199
Ancienneté pécuniaire	79
Annexes (récapitulatif)	212
Annuaire des services et des personnes-ressources	31 à 51
Arriérés (paiement des)	65
Article 77	125 et 157
Assimilation TS	91
Attestation des services rendus	69
Au-delà de 65 ans	200
B	PAGE(S)
Brexit	55
C	PAGE(S)
CAD - Congés, absences et disponibilités pendant la carrière	159
CERTIMED	183, 185, 192 et 194
Chambre de recours	41
Codes DI	160
Compétences des 3 acteurs-clés en matière de dossiers médicaux	194
Congé lié à la parentalité	183
Congé pour cause de maladie ou d'infirmité	183
Congé pour l'exercice d'une autre fonction de/vers une HE	177
Congés pour l'exercice d'une fonction également, mieux ou moins bien rémunérée	171
Congés pour mission	172
Congés pour prestations réduites (CPR)	174
Congé suite à un accident de travail	186

Conseiller à la formation	156
Constitution du dossier administratif et pécuniaire des MDP	71
<b>Contrôle médical</b>	44,183 et 194
Coordinateur qualité	156
Cumul externe	134
Cumul interne	134
<b>D</b>	<b>PAGE(S)</b>
Dates de réception des documents	30
Décès	208
Déclaration de précompte professionnel (PREPRO)	75
Demande d'avance DOC12	94
Demande de pension	199
<b>Démission</b>	208
Dénominateurs de charge	147 et 148
Dépassement du tiers	157
Dérogation dans l'enseignement supérieur (SU)	157
Dérogations linguistiques	150
DI (codes)	160
DIMONA/DDRS	45 et 54
Directeur (fonction de)	132
<b>Disponibilité par défaut total d'emploi ou perte partielle de charge</b>	168
Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite	203
DMFA	54 et 65
Dossier administratif et pécuniaire	71
Dossiers disciplinaires	41
DPPR	203
<b>E</b>	<b>PAGE(S)</b>
Engagement à titre définitif (ETD)/nomination	72 et 73
Entrée en fonction	74
Examens linguistiques	152
Expérience utile	49, 80 et 82
Expertise pédagogique et technique (EPT)	155
Experts	124 et 125
<b>F</b>	<b>PAGE(S)</b>
Fiche de paie	59
Fiches fiscales	59
Fiche récapitulative « Expert » PROM2	87
Fiche récapitulative PROM1	87
<b>Fiche signalétique (immatriculation, entrée en fonction, modification) – PROMS52/1</b>	74
Fin de carrière	199
Fonctions en pénurie sévère	201
Fraction de réduction des prestations	159

Frais de déplacements domicile-travail	67
Frais funéraires	209
<b>G</b>	<b>PAGE(S)</b>
GEDI	29
GESP (application)	64
Grève	183
<b>I</b>	<b>PAGE(S)</b>
Immatriculation	76
Indemnité pour frais funéraires	209
Infirmité	183
<b>J</b>	<b>PAGE(S)</b>
Jeune diplômé	154
<b>M</b>	<b>PAGE(S)</b>
Maladie	183
Maternité	183
MEDEX	194
Mise en disponibilité	168
Mon Espace	59
<b>N</b>	<b>PAGE(S)</b>
NISS	74
NISS bis	74
Nomination/engagement à titre définitif (ETD)	96
Numéro vert	60
<b>O</b>	<b>PAGE(S)</b>
Obligation du Pouvoir organisateur	53
Organigramme	31
<b>P</b>	<b>PAGE(S)</b>
Paiement des arriérés	65
Parentalité	173
Paternité	183
Pécule de vacances pour jeune diplômé	154
Pension de retraite	199
Pension de survie	208
Pénurie sévère	201
Permis de séjour	204
Permis de travail	54 et 56
Permis unique	55
Pouvoir organisateur	53
Pouvoir régulateur	57
Précompte professionnel	75
Prestations réduites (voir aussi CPR et DPPR)	174
Prime syndicale	59
Primo-recrutement	102
Primoweb	60 et 82
Priorisation	91

Promotion (fonction de)	140
PROMS12	94
PROMS52/2	79
PVC	72, 91 et 152
<b>R</b>	<b>PAGE(S)</b>
Réaffectation	46 et 182
Récapitulatif des annexes	212
Réduction des prestations (voir aussi CPR et DPPR)	174
Registre des absences	46
Remplacement du personnel absent	195
Retraite (voir pension de retraite)	199
RIM	183
RRF	156
RTF	87
Rythmes scolaires (réforme)	25
<b>S</b>	<b>PAGE(S)</b>
Sélection (fonction de)	140
Services antérieurs	79
Sigles fréquemment utilisés	16 à 18
Suspension préventive	41
<b>T</b>	<b>PAGE(S)</b>
Titres (cf. Rappel RTF)	87
Travailler au-delà de 65 ans	200
<b>V</b>	<b>PAGE(S)</b>
VALEXU	49, 80 et 82
Valorisation de l'expérience utile	49, 80 et 82
Valorisation de l'expérience utile (niveau supérieur)	84
Valorisation des services antérieurs	79

#### 4. ANNEXES EN VIGUEUR : UTILITÉ, PROCÉDURE ET ENVOI

Dans le tableau récapitulatif ci-dessous, des numéros sont manquants ; ils correspondent à des annexes non utilisées.

n°	Dénomination
1	REC 1
2	Relevé mensuel des absences non réglementairement justifiées (ANRJ)
2bis	Relevé des absences pour grèves
2ter	Relevé mensuel des absences réglementairement justifiées (ARJ)
4	Fiche signalétique
5	PROM S52-2 - Services antérieurs
6	Attestation pour l'admissibilité des services rendus
7	Prom S 12 (enseignement secondaire)
7bis	Prom S 12 (enseignement supérieur)
7ter	<i>Prom S 12 (experts)</i>
8	Prestations mensuelles des experts
9	Demande de dérogation au profit d'un expert
10	Pécule de vacance pour jeune diplômé
11	PV engagement à titre définitif dans une fonction de recrutement - Enseignement libre
11bis	Fiche récapitulative Engagement à titre temporaire dans une fonction de recrutement – Enseignement libre
11ter	Changement d'affectation/mutation d'un MDP exerçant une fonction de recrutement – Enseignement libre
12	PV ETD ou changement d'affectation, mutation, passerelle libre
12bis	Fiche récapitulative Engagement définitif dans une fonction de sélection ou promotion autre que Directeur – Enseignement libre
15	Engagement à titre définitif d'un Directeur - Enseignement libre
15bis	Fiche récapitulative Engagement à titre définitif d'un Directeur - Enseignement libre
17	PV d'engagement à titre définitif du personnel administratif Libre
18	Fiche récapitulative Nomination à titre définitif dans une fonction de recrutement - Enseignement officiel
19	Fiche récapitulative Nomination à titre définitif dans une fonction de sélection ou promotion autre que directeur - Enseignement officiel
23	Fiche récapitulative Nomination à titre définitif d'un Directeur - Enseignement officiel
26	Dérogation lors d'un recrutement dans l'Enseignement supérieur
27	Dérogation linguistique HORS IMMERSION
30	Cumul interne
33	Reconnaissance de la fonction dans l'enseignement comme fonction principale (Commission de Bondt)
34	Attestation allocation de foyer
35	Expérience utile VALEXU Annexe 1 (Circ.8169)
36	Expérience utile VALEXU Annexe 2 (Circ. 8169)
39	RIM personnel temporaire
39bis	RIM personnel définitif
40	Attestation d'accident du travail (temporaire)
41	Accident hors service – Déclaration – Formulaire A
42	Accident hors service - Recours subrogatoire – Formulaire B
43	Formulaire CAD

43bis	Formulaire CAD Congé pour exercer une autre fonction
43ter	Formulaire CAD Interruption de carrière
44	Formulaire DPPR
45	Demande d'autorisation d'exercer une activité lucrative pendant une DPPR
46	Demande de pension de retraite (site SFP)
48	Déclaration du précompte professionnel
50	Fiche établissement
51	Feuillet annuel
52	Formulaire de demande de fin de disponibilité pour maladie ou infirmité durant les vacances d'été
53	Dépassement du tiers (Article 77)
54	Expérience utile au niveau supérieur – annexe 5
55	Expérience utile au niveau supérieur – annexe 5bis
56	Expérience utile au niveau supérieur – attestation de services prestés comme salarié - annexe 5ter
57	Expérience utile au niveau supérieur – attestation de services prestés comme indépendant-annexe 5quater
58	Expérience utile au niveau supérieur – annexe 6
59	Mécanisme assimilation TP et TS
60	Indemnités pour frais funéraires
61	Dérogation pour terminer l'année scolaire

## 5. RYTHMES SCOLAIRES

### 5.1. PRINCIPES GÉNÉRAUX

- Les établissements scolaires subventionnés par la FWB, de la maternelle à la fin des secondaires, de l'enseignement général, technique, professionnel, spécialisé et de l'enseignement de promotion sociale **fonctionnent, depuis la rentrée 2022-2023, selon un calendrier réformé.**
- Cette mesure du Pacte pour un enseignement d'excellence prévoit une **alternance de 7 semaines de cours** (exceptionnellement 6 ou 8) **et de 2 semaines de congé**, tout en conservant **14 semaines de vacances** mieux réparties sur toute l'année. **Le nombre total de jours de scolarité (entre 180 et 182) reste donc identique.**
- **L'année scolaire débute le dernier lundi du mois d'août et se termine le premier vendredi de juillet.**

#### *Plus d'informations ?*

- **Circulaire 8568 du 02/05/2022 : « Réforme des rythmes scolaires mise à jour des règles et consignes pour les membres du personnel » :**

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=8823](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8823)

- **Circulaire 8884 - Adaptations complémentaires à la réforme des rythmes scolaires en matière de congés, absences et disponibilités (CAD) et de calendrier statutaire**

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=9139](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9139)

- **Circulaire 8905 - Vacances annuelles 2022-2023 et 2023-2024 des membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation, en fonctions de promotion et de sélection et des membres du personnel technique des Centres PMS**

[http://enseignement.be/upload/circulaires/000000000004/FWB%20-%20Circulaire%208905%20\(9160\\_20230426\\_124651\).pdf](http://enseignement.be/upload/circulaires/000000000004/FWB%20-%20Circulaire%208905%20(9160_20230426_124651).pdf)

- **Circulaire 8912 - Calendrier général de fonctionnement des établissements d'enseignement de promotion sociale pour l'année scolaire 2023-2024**

[https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/50692\\_000.pdf](https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/50692_000.pdf)

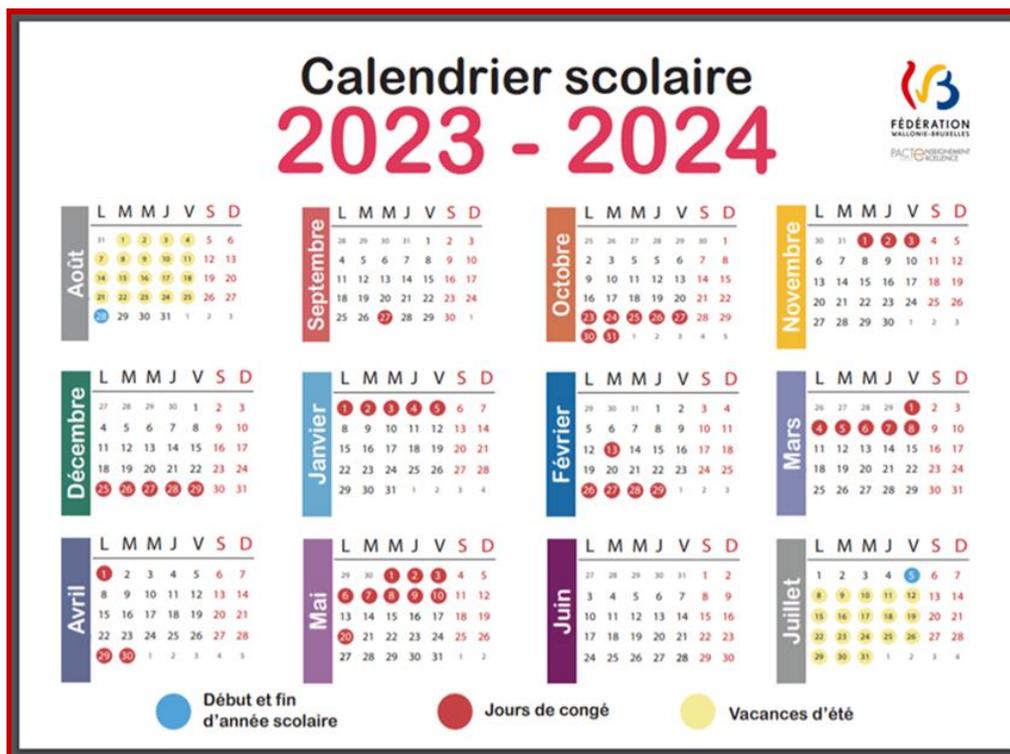
- **Foire aux questions (FAQ) :**

[Enseignement.be - La réforme des rythmes scolaires - Foire Aux Questions](#)

- **Page évolutive dédiée à la Réforme des rythmes scolaires :**

[Enseignement.be - Que prévoit la réforme des rythmes scolaires ?](#)

## 5.2. CALENDRIER SCOLAIRE 2023-2024



## 5.3. PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT

- Toutes les informations ayant trait spécifiquement aux personnels de l'enseignement sont réunies dans la circulaire 8568 du 02/05/2022, complétée par la circulaire 8884 du 07/04/2023.
- la circulaire 8568 est complétée ou modifiée par la Circulaire 8884 - Adaptations complémentaires à la réforme des rythmes scolaires en matière de congés, absences et disponibilités (CAD) et de calendrier statutaire
- est complétée ou modifiée par la Circulaire 8905 - Vacances annuelles 2022-2023 et 2023-2024 des membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation, en fonctions de promotion et de sélection et des membres du personnel technique des Centres PMS
- est complétée ou modifiée par la Circulaire 8912 - Calendrier général de fonctionnement des établissements d'enseignement de promotion sociale pour l'année scolaire 2023-2024
- Depuis la rentrée 2022-2023, l'année scolaire du 01/09 au 30/06 est étendue du dernier lundi d'août (sauf exception) au premier vendredi de juillet. Cette extension du temps scolaire au sein du calendrier civil modifie la durée de prestations des MDP, **313 jours** séparant désormais le début de la fin de l'année scolaire (au lieu de 303 à 304 jours précédemment).
- La réglementation qui prévaut en la matière a donc été adaptée. Les différents changements concernent les domaines suivants :
  - Congés de vacances annuelles,
  - Autres CAD – congés/absences/disponibilités,
  - Pension de retraite,
  - Statut pécuniaire et rémunération,
  - Maladie et remplacement,
  - Statut administratif.

### **Plus d'informations ?**

**Circulaire 8568 du 02/05/2022 : « Réforme des Rythmes scolaires : mise à jour des règles et consignes pour les MDP » :**

[http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=8823](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8823)

- Des questions sur la circulaire **8568**?

→ Direction générale des Personnels de l'enseignement à l'adresse e-mail :

[info.personnels.rythmes@cfwb.be](mailto:info.personnels.rythmes@cfwb.be)

- D'autres questions sur la réforme des rythmes scolaires annuels ?

→ Adresse e-mail : [info.rythmes@cfwb.be](mailto:info.rythmes@cfwb.be)

- Des questions sur la situation **administrative et pécuniaire** d'un MDP ?

→ Service de gestion

- **Circulaire 8884 du 07/04/2023 : « Adaptations complémentaires à la réforme des rythmes scolaires en matière de congés, absences et disponibilités (CAD) et de calendrier statutaire » :**

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=9139](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9139)

→ modifications apportées par le décret portant diverses dispositions complémentaires à la réforme des rythmes scolaires : régime des congés, absences et disponibilités (CAD), calendrier statutaire (LS), usage de modalités de communication électronique pour les opérations statutaires.

## 6. COMPLÉTER ET TRANSMETTRE LES DOCUMENTS DANS LE RESPECTS DES DÉLAIS IMPARTIS

### 6.1. IMPORTANCE D'ENVOYER DES DOCUMENTS DÛMENT COMPLÈTES



Le traitement adéquat des données transmises ne peut se faire que sur la base de **documents décrivant de manière précise et complète la situation du MDP, signés** le cas échéant par le PO et/ou son mandataire et/ou le MDP, accompagnés des **pièces justificatives éventuelles, et envoyés dans le respect strict des procédures et des échéances fixées.**



Pour des raisons évidentes de bon fonctionnement de ses services, **l'Administration demande un effort tout particulier aux PO qui attendent l'échéance ultime pour transmettre, en une seule fois, l'ensemble de leurs documents.**

**Il est dans l'intérêt de tous d'envoyer vos documents le plus tôt possible, dès qu'ils sont prêts -même s'ils ne le sont pas encore tous !-, et ce a fortiori s'agissant des DOC12 en période de rentrée scolaire : votre prévoyance contribuera à éviter un encombrement potentiellement ingérable au moment du paiement des subventions-traitements à vos MDP.**

Si malgré tous vos efforts, le Service de gestion devait **détecter un quelconque manquement dans les documents transmis** (erreur, imprécision, incohérence, absence d'une signature lorsqu'elle est requise, délai non respecté, etc.), celle-ci ne pourra pas être tenue pour responsable du non-paiement des subventions-traitements dans les temps.

→ Vous n'êtes pas en mesure de remplir un document pour l'un ou plusieurs de vos MDP ?

**Ne mettez pas l'ensemble de vos documents en attente, et envoyez le plus tôt possible tous ceux qui sont déjà terminés.**

→ Rappel des délais de livraison B-Post :

- prior ou recommandé : en principe 1 jour ouvrable,
- non prior : en principe 3 jours ouvrables ;

→ **Séparez clairement les MDP**

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

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

→ Tout ceci permettra à l'Administration de procéder au fur et à mesure aux vérifications et aux encodages nécessaires, notamment en vue de la liquidation des subventions-traitements dues.

→ **Pour rappel, en cas de non-paiement des subventions-traitements, le PO est dans l'obligation de procéder à une avance sur salaire pour tout MDP qui en ferait la demande.**

*Voir statuts des MDP :*

- Art. 9 du D.-01/02/1993 → Le PO a l'obligation « (...) 3° de payer la rémunération aux conditions, au temps et au lieu convenus » ;

- Art. 4bis du D.-06/06/1994 → Le PO « 3° assure le paiement de la rémunération aux conditions, au temps et au lieu convenus ;

Les **personnes-ressources à votre disposition** sont listées dans la présente circulaire (*voir Ch. I, 6*). De son côté, l'Administration doit aussi être en mesure de vous joindre facilement, que ce soit pour vous transmettre des informations importantes et/ou urgentes ou encore pour vous interroger en cas de besoin.

**Consultez également toutes les circulaires utiles publiées en cours d'année scolaire, ainsi que les différents sites et plateformes régulièrement mis à jour.**

*Voir aussi* : 23° Et sur base des prescriptions de la loi fédérale du 12/04/1965 : Loi concernant la protection de la rémunération des travailleurs.

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

→ Pour une gestion optimale, tenez-vous informés des nouveautés/modifications tout au long de l'année.

## 6.2. GEDI: NOUVELLE PROCÉDURE DE TRANSMISSION DES DOCUMENTS

- 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 se trouvent dans la circulaire 8973 du 4 juillet 2023 qui reprend des explications générales sur l'application, sur le déploiement et sur les conséquences sur la gestion des documents. »

- **Circulaire 8973 du 06/07/2023 : « Nouveau mode de transmission des documents de la gestion de la carrière des membres des personnels de l'enseignement via un canal numérique et sécurisé »**

[http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=9228](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9228)

## 6.3. NÉCESSITÉ DE RESPECTER LES DATES-LIMITES DE RÉCEPTION

- Les dates-limites de réception des documents par l'Administration sont fixées pour offrir un maximum de latitude aux écoles et aux PO, tout en tenant compte des contingences des Directions de gestion.
- **Les respecter, c'est garantir aux MDP le paiement de leurs subventions-traitements dans les temps** (*voir Ch. III, 1*).

**Remarque capitale** : les dates renseignées à la dernière colonne du tableau ci-dessous sont bien les dates-limites auxquelles les documents doivent être en possession de l'Administration.

Si pour une raison dûment justifiée, il vous est impossible de transmettre un quelconque document selon la procédure habituelle (GEDI), veuillez à tenir compte des délais de B-Post et privilégiez les envois « prior » ; les dates renseignées ci-dessous ne sont donc pas des dates d'envoi mais bien de réception.

Liquidations 2023-2024	Subventions-traitements payées le dernier jour ouvrable du mois	Périodes couvertes (MDP définitifs et temporaires)	Documents reçus à l'Administration au plus tard le
Septembre 2023	30/09/23	01/09/23 au 30/09/23 (et du 28/08 au 31/08 pour MDP temporaires)	13/09/23
Octobre 2023	31/10/23	01/10/23 au 31/10/23	13/10/23
Novembre 2023	30/11/23	01/11/23 au 30/11/23	14/11/23
Décembre 2023	30/12/23	01/12/23 au 31/12/23	07/12/23
Janvier 2024	31/01/24	01/01/24 au 31/01/24	15/01/24
Février 2024	29/02/24	01/02/24 au 28/02/24	13/02/24
Mars 2024	31/03/24	01/03/24 au 31/03/24	13/03/24
Avril 2024	28/04/24	01/04/24 au 30/04/24	12/04/24
Mai 2024	31/05/24	01/05/24 au 31/05/24	14/05/24
Juin 2024	30/06/24	01/06/24 au 30/06/24	12/06/24
Juillet 2024	31/07/24	01/07/24 au 31/07/24 (et ½ différé pour MDP temporaires)	15/07/24
Août 2024	31/08/24	01/08/24 au 31/08/24 (et ½ différé jusqu'au 25/08 pour MDP temporaires)	13/08/24

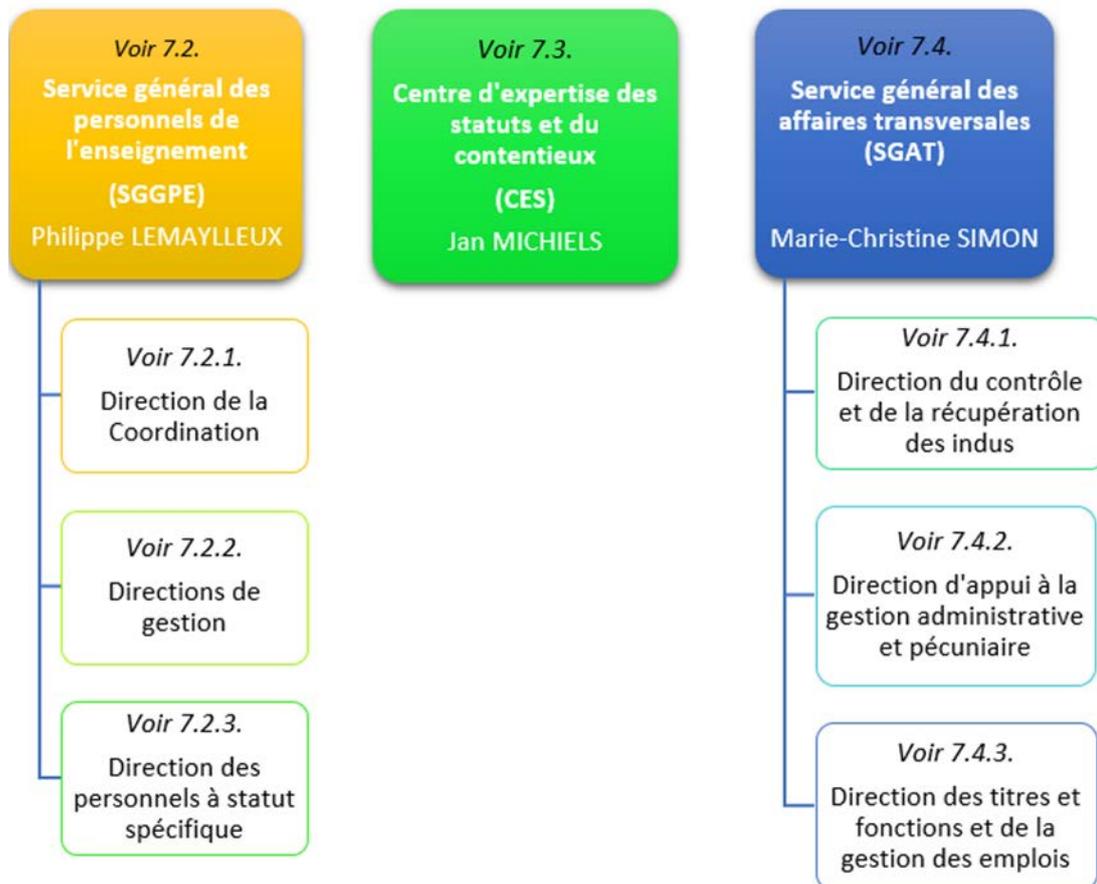
## 7. ORGANIGRAMME DES SERVICES ET PERSONNES-RESSOURCES

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

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

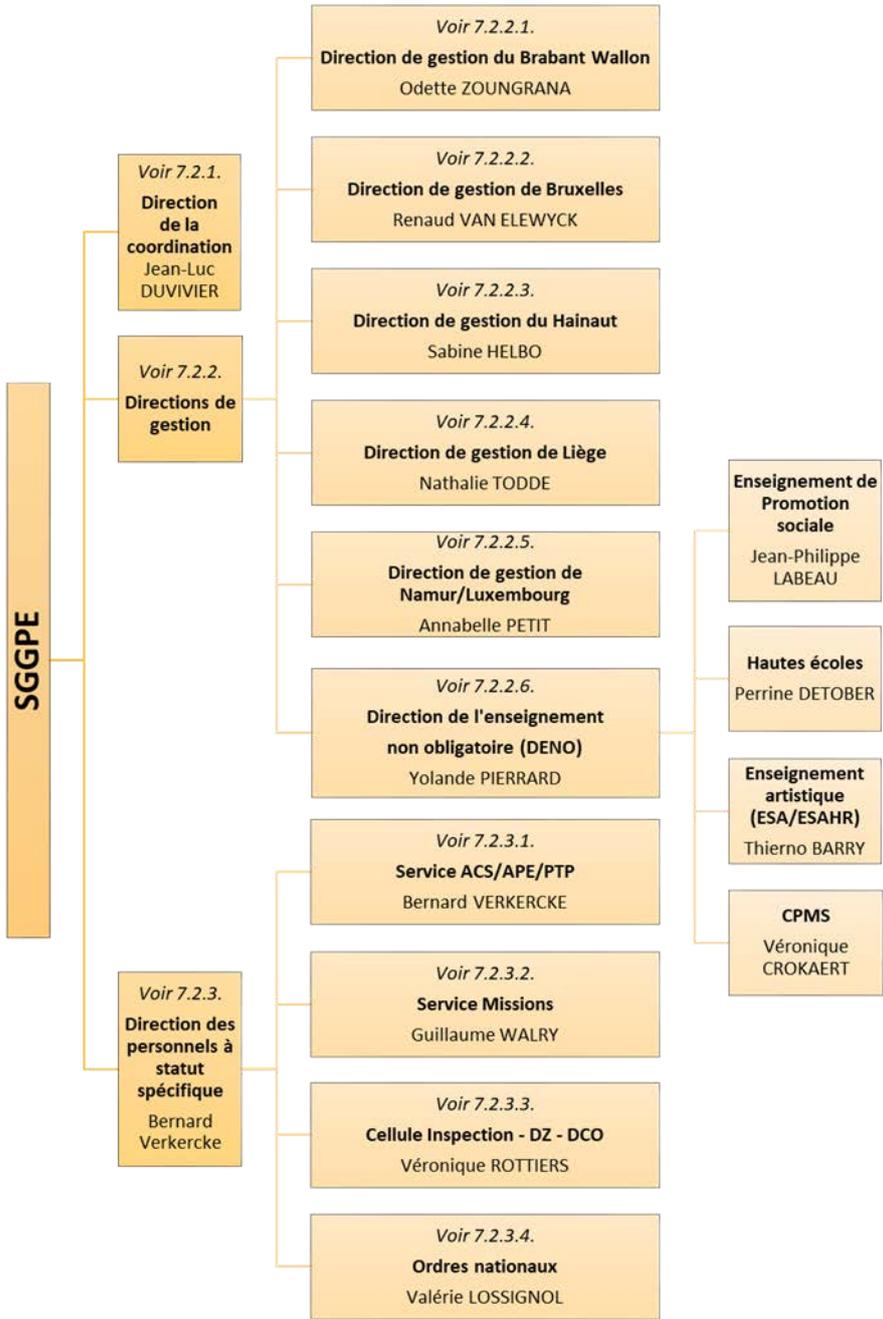
#### Direction générale des personnels de l'enseignement (DGPE)

Lisa SALOMONOWICZ



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

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



## 7.2.1. DIRECTION DE LA COORDINATION

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE – SGGPE <b>DIRECTION DE COORDINATION</b> Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES		
IDENTITE	FONCTION	COORDONNEES
<b>DUVIVIER</b> Jean-Luc	Directeur	<a href="mailto:jean-luc.duvivier@cfwb.be">jean-luc.duvivier@cfwb.be</a> Tél. 02/413.36.44 Adresse générique : <a href="mailto:dir-coord.SGGPE@cfwb.be">dir-coord.SGGPE@cfwb.be</a>

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

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

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

- participer à la mise en place d'un contrôle de gestion ;
  - agir dans le cadre de changements structurels, notamment en réalisant la mutualisation progressive des Directions de gestion des personnels de l'enseignement organisé et subventionné, en vue de leur fusion future ;
  - coordonner et améliorer la qualité du travail réalisé au sein des différentes Directions de gestion ;
  - assurer un support, à distance ou en présentiel, aux Directions de gestion sur différents plans :
    - organisationnel,
    - gestion du personnel (qualité, bien-être au travail...),
    - compétences métier FLT,
    - simplification administrative,
    - information et communication aux PO/MDP,
    - etc.
  - proposer des processus et des outils pour assurer la cohérence et l'uniformisation des pratiques ;
  - contribuer à la simplification administrative, à la dématérialisation et au déploiement de nouveaux outils ;
  - participer à la rédaction des circulaires de rentrée des MDP ;
  - veiller à une bonne collaboration du SGGPE avec les autres entités de la DGPE, de la DGPEoFWB-WBE, du MFWB, et avec tout intervenant extérieur.
- **Pour signaler des imprécisions ou formuler des propositions visant à améliorer la lisibilité ou la compréhension des points abordés dans la présente circulaire de rentrée, veuillez utiliser l'adresse électronique générique : [yolande.pierrard@cfwb.be](mailto:yolande.pierrard@cfwb.be)**

## 7.2.2. DIRECTIONS DE GESTION

- Les Directions de gestion sont les **interlocuteurs de 1<sup>ère</sup> ligne des établissements**.
- Elles sont chargées d'assurer la gestion du **dossier administratif et pécuniaire des MDP de l'enseignement subventionné** :
  - Les directions réparties en 5 provinces gèrent les dossiers des établissements de **l'enseignement subventionné, obligatoire, communal, provincial, libre confessionnel et libre non confessionnel** :
    - **fondamental** ordinaire et spécialisé
    - **secondaire** ordinaire et spécialisé subventionné ;
  - Une direction centralisée (**DENO**) gère les dossiers de **l'enseignement non obligatoire et des centres psycho-médico-sociaux** :
    - **artistique** (secondaire à horaire réduit et supérieur, **organisé et subventionné**),
    - **promotion sociale** (secondaire et supérieur),
    - **hautes écoles**,
    - **CPMS** (**organisé et subventionné**).
  - La direction des personnels à statut spécifique gère notamment les dossiers :
    - des MDP désignés/engagés en qualité **d'agents contractuels subventionnés, d'agents pour la promotion de l'emploi ou dans le cadre du programme de transition professionnelle** (cf. 7.2.3.1 service ACS/APE/PTP) ;
    - des chargés **de mission** (cf. 7.2.3.2.).

	
<b>Identifiez à quelle catégorie appartient le MDP pour qui vous devez constituer un dossier :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>→ maternel, primaire ou secondaire ?</li><li>→ promotion sociale, artistique, haute école, CPMS ?</li><li>→ ACS/APE/PTP, chargé de mission ?</li></ul>	<b>Adressez-vous au service compétent :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>→ Service de gestion (<b>de votre province</b>)</li><li>→ DENO</li><li>→ Direction des personnels à statut spécifique</li></ul>

### 7.2.2.1. DIRECTION DE GESTION DU BRABANT WALLON

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE – SGGPE <b>DIRECTION DE GESTION DU BRABANT WALLON</b> Rue Altiero Spinelli, 5 - 1400 NIVELLES Tél. 067/64.47.00			
Depuis la mutualisation intervenue en 2019, cette Direction de gestion gère les dossiers des personnels de l'enseignement <b>organisé et subventionné</b> par la FWB.			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
ZOUNGRANA Odette	Directrice		<a href="mailto:odette.zoungwana@cfwb.be">odette.zoungwana@cfwb.be</a> Tél. 067/64.47.11
GILAIN Catherine	Secrétaire	Secrétariat, courriers et mails, téléphone, classement	<a href="mailto:secretariat.ddnivelles@cfwb.be">secretariat.ddnivelles@cfwb.be</a> Tél. 067/64.47.27
DELORIS Guillaume	Secrétaire	Secrétariat, courriers et mails, téléphone, classement	<a href="mailto:secretariat.ddnivelles@cfwb.be">secretariat.ddnivelles@cfwb.be</a> Tél. 067/64.47.15
DEVLEESHOUWER Fabienne	1ère Assistante	Enseignement fondamental	<a href="mailto:fabienne.devleeshouwer@cfwb.be">fabienne.devleeshouwer@cfwb.be</a> Tél. 067/64.47.39
LANNOY Cécile	1ère Assistante	Enseignement secondaire	<a href="mailto:cecile.lannoy@cfwb.be">cecile.lannoy@cfwb.be</a> Tél. 067/64.47.03

### 7.2.2.2. DIRECTION DE GESTION DE BRUXELLES

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE – SGGPE <b>DIRECTION DE GESTION DE BRUXELLES</b> Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES (visiteurs : entrée Place Saintelette 2) Tél. 02/413.34.71			
La mutualisation des Directions de gestion de Bruxelles est en cours en vue de gérer en commun les personnels de l'enseignement <b>organisé</b> et ceux de l'enseignement <b>subventionné</b> par la FWB			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
VAN ELEWYCK Renaud	Directeur		<a href="mailto:renaud.vanelewyck@cfwb.be">renaud.vanelewyck@cfwb.be</a>
MONYE Léonard	Directeur-adjoint		<a href="mailto:leonard.monye@cfwb.be">leonard.monye@cfwb.be</a> <a href="tel:024132103">Tél. 02/413.21.03</a>
LIEBENS Déborah	Secrétaire		<a href="mailto:dgpe.bruxelles@cfwb.be">dgpe.bruxelles@cfwb.be</a> Tél. 02/413.34.71
PIERRE Fabienne	Attachée	Enseignement fondamental ordinaire et spécialisé	<a href="mailto:fabienne.pierre1@cfwb.be">fabienne.pierre1@cfwb.be</a> Tél. 02/413.38.89
BARBONI Laura	Attachée	Matières administratives (DPPR, pensions, nominations, maladies)	<a href="mailto:laura.barboni@cfwb.be">laura.barboni@cfwb.be</a> Tél. 02/413.29.64

### 7.2.2.3. DIRECTION DE GESTION DU HAINAUT

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE – SGGPE <b>DIRECTION DE GESTION DU HAINAUT</b> Rue du Chemin de Fer, 433 - 7000 MONS Tél. 065/55.56.00			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
<b>HELBO</b> Sabine	Directrice		<a href="mailto:sabine.helbo@cfwb.be">sabine.helbo@cfwb.be</a> Tél. 065/55.56.00
RIVART Mélanie	Secrétaire		<a href="mailto:melanie.rivart@cfwb.be">melanie.rivart@cfwb.be</a> Tél. 065/55.56.71
BUREAU Jean-Michel	Attaché	Enseignement fondamental ordinaire	<a href="mailto:jean-michel.bureau@cfwb.be">jean-michel.bureau@cfwb.be</a> Tél. 065/55.56.06
WAUCQUEZ Kathleen	Attachée	Enseignement secondaire ordinaire libre	<a href="mailto:kathleen.waucquez@cfwb.be">kathleen.waucquez@cfwb.be</a> Tél. 065/55.56.55
LEFEBVRE Lise	Attachée	Enseignement secondaire ordinaire officiel Enseignement spécialisé fondamental et secondaire	<a href="mailto:lise.lefebvre@cfwb.be">lise.lefebvre@cfwb.be</a> Tél. 065/55.56.27

### 7.2.2.4. DIRECTION DE GESTION DE LIÈGE

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE – SGGPE <b>DIRECTION DE GESTION DE LIEGE</b> Rue des Guillemins, 16-34, 1 <sup>er</sup> étage - 4000 LIÈGE Tél. 04/364.13.11			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
<b>TODDE</b> Nathalie	Directrice a.i.		<a href="mailto:nathalie.todde@cfwb.be">nathalie.todde@cfwb.be</a> Tél. 04/364.13.95
BIANGANI Amélie	Secrétaire		<a href="mailto:amelie.biangani@cfwb.be">amelie.biangani@cfwb.be</a> Tél. 04/364.13.06
HONTOY Evelyne	Attachée	Enseignement fondamental	<a href="mailto:evelyne.hontoy@cfwb.be">evelyne.hontoy@cfwb.be</a> Tél. 04/364.13.83
CLAES Sarah	Attachée	Enseignement secondaire	<a href="mailto:sarah.claes@cfwb.be">sarah.claes@cfwb.be</a> Tél. 04/364.13.32

### 7.2.2.5. DIRECTION DE GESTION DE NAMUR/LUXEMBOURG

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE – SGGPE <b>DIRECTION DE GESTION DE NAMUR ET DE LUXEMBOURG</b> Avenue Gouverneur Bovesse, 41 - 5100 JAMBES Tél. 081/82.50.85			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
<b>PETIT</b> Annabelle	Directrice		<a href="mailto:annabelle.petit@cfwb.be">annabelle.petit@cfwb.be</a> Tél. 081/82.50.85
HUBART Nathalie	Secrétaire		<a href="mailto:nathalie.hubart@cfwb.be">nathalie.hubart@cfwb.be</a> Tél. 081/82.50.57
LARUELLE Sébastien	Attaché	Ressources humaines et affaires générales	<a href="mailto:sebastien.laruelle@cfwb.be">sebastien.laruelle@cfwb.be</a> Tél. 081/82.49.90
VIROUX Sabrina	Attachée - responsable de service	Enseignement fondamental	<a href="mailto:sabrina.vioux@cfwb.be">sabrina.vioux@cfwb.be</a> Tél. 081/82.49.72
FIEVEZ Dominique	Attachée f.f. - responsable de service	Enseignement secondaire	<a href="mailto:dominique.fievez@cfwb.be">dominique.fievez@cfwb.be</a> Tél. 081/82.49.29
<b>CRAVILLON</b> Isabelle	Attachée principale	Administratif, CZGE	<a href="mailto:isabelle.cravillon@cfwb.be">isabelle.cravillon@cfwb.be</a> Tél. 081/82.50.57
<b>SIMAL</b> Thomas	Gradué	Fins de carrière	<a href="mailto:thomas.simal@cfwb.be">thomas.simal@cfwb.be</a> Tél. 081/82.49.37

### 7.2.2.6. DENO – DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT NON OBLIGATOIRE ET DES CPMS

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE – SGGPE <b>DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT NON OBLIGATOIRE ET DES CPMS</b> Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
<b>PIERRARD</b> Yolande	Directrice		<a href="mailto:yolande.pierrard@cfwb.be">yolande.pierrard@cfwb.be</a> (mettre le secrétariat en copie)
COLIN Sybille	Secrétaire		<a href="mailto:sybille.colin@cfwb.be">sybille.colin@cfwb.be</a> Tél. 02/413.23.26
CROKAERT Véronique	Attachée	CPMS	<a href="mailto:veronique.crokaert@cfwb.be">veronique.crokaert@cfwb.be</a> Tél. 02/413.39.40.
DETOBER Perrine	Attachée	Hautes Ecoles	<a href="mailto:perrine.detober@cfwb.be">perrine.detober@cfwb.be</a> Tél. 02/413.25.86
LABEAU Jean-Philippe	Attaché principal	Enseignement de promotion sociale	<a href="mailto:jean-philippe.labeau@cfwb.be">jean-philippe.labeau@cfwb.be</a> Tél. 02/413.41.11
BARRY Thierno	Attaché	Enseignement artistique (ESAHR et ESA)	<a href="mailto:thierno.barry@cfwb.be">thierno.barry@cfwb.be</a> Tél. 02/413.39.88

### 7.2.3. DIRECTION DES PERSONNELS À STATUT SPÉCIFIQUE

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE – SGGPE DIRECTION DES PERSONNELS À STATUT SPÉCIFIQUE Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
VERKERCKE Bernard	Directeur		<a href="mailto:bernard.verkercke@cfwb.be">bernard.verkercke@cfwb.be</a> Tél. 02/413.25.71
PARFAIT Sylvie	Secrétaire		<a href="mailto:sylvie.parfait@cfwb.be">sylvie.parfait@cfwb.be</a> Tél. 02/413.22.89

#### 7.2.3.1. SERVICE ACS/APE/PTP

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

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

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
AGE – SGGPE  
**DIRECTION DES PERSONNELS À STATUT SPÉCIFIQUE - SERVICE ACS/APE**  
Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES

Dossiers des MDP engagés en qualité d'agents contractuels subventionnés (ACS)  
ou d'aide à la promotion de l'emploi (APE)

IDENTITE	FONCTION	SECTEUR	COORDONNEES
OGBONI Eloi	Gradué	Gestion des postes, des dépêches et des circulaires Postes APE universités	<a href="mailto:eloi.ogboni@cfwb.be">eloi.ogboni@cfwb.be</a> Tél. 02/413.30.40
DE WANDELEER Olivier	Assistant	Enseignement de promotion sociale ACS Région de Bruxelles-Capitale ACS Ecoles en encadrement différencié (ex-ZEP)	<a href="mailto:olivier.dewandeleer@cfwb.be">olivier.dewandeleer@cfwb.be</a> Tél. 02/413.27.82
ENCINAS Anna	Graduée	APE Province de Hainaut PART-APE ouvriers « aide technique »	<a href="mailto:anna.encinas@cfwb.be">anna.encinas@cfwb.be</a> Tél. 02/413.27.99
GUIGNARD Karl	Assistant	APE Province de Namur APE Internats ens. libre subv.	<a href="mailto:karl.guignard@cfwb.be">karl.guignard@cfwb.be</a> Tél. 02/413.21.62
HARRAK Ihesan	Assistante	APE Province de Brabant wallon APE Province du Luxembourg APE Organismes ( <u>autres que les établissements d'enseignement</u> ): CECF, SEGEC, FELSI, CPEONS, ...	<a href="mailto:ihesan.harrak@cfwb.be">ihesan.harrak@cfwb.be</a> Tél. 02/413.41.31
VINCENT Cécile	Assistante	APE Province de Liège APE Enseignement supérieur	<a href="mailto:cecile.vincent@cfwb.be">cecile.vincent@cfwb.be</a> Tél. 02/413.27.96

Dossiers des MDP engagés dans le cadre des programmes de transition professionnelle (agents PTP)

IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
VAN LIESHOUT Anaïs	Assistante	PART-APE Enseignement spécialisé PART-APE Enseignement de promotion sociale PTP Région de Bruxelles-Capitale PART-APE Province de Brabant wallon PART-APE PTP Province de Luxembourg	<a href="mailto:anais.vanlieshout@cfwb.be">anais.vanlieshout@cfwb.be</a> Tél. 02/413.36.54
OZLÜ Adile	Assistante	PART-APE Province de Hainaut	<a href="mailto:adile.ozlu@cfwb.be">adile.ozlu@cfwb.be</a> Tél. 02/413.37.96
BOKATA Leslie	Graduée	PART-APE Province de Liège Province de Namur	<a href="mailto:leslie.bokata@cfwb.be">leslie.bokata@cfwb.be</a> Tél. 02/413.27.98

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

IDENTITE	FONCTION	SECTEUR	COORDONNEES
DEWANDELEER Olivier	Assistant	Remplacement des puériculteurs nommés à titre définitif ou provisoire – Région de Bruxelles-Capitale	<a href="mailto:olivier.dewandeleer@cfwb.be">olivier.dewandeleer@cfwb.be</a> Tél. 02/413.27.82
GUIGNARD Karl	Assistant	Remplacement des puériculteurs nommés à titre définitif ou provisoire – Province de Namur	<a href="mailto:karl.guignard@cfwb.be">karl.guignard@cfwb.be</a> Tél. 02/413.21.62
ENCINAS Anna	Graduée	Remplacement des puériculteurs nommés à titre définitif ou provisoire – Province de Hainaut	<a href="mailto:anna.encinas@cfwb.be">anna.encinas@cfwb.be</a> Tél. 02/413.27.99
VINCENT Cécile	Assistante	Remplacement des puériculteurs nommés à titre définitif ou provisoire – Province de Liège	<a href="mailto:cecile.vincent@cfwb.be">cecile.vincent@cfwb.be</a> Tél. 02/413.27.96
HARRAK Ihesan	Assistante	Remplacement des puériculteurs nommés à titre définitif ou provisoire – Province du Brabant wallon et du Luxembourg	<a href="mailto:ihesan.harrak@cfwb.be">ihesan.harrak@cfwb.be</a> Tél. 02/413.41.31

7.2.3.2. SERVICE MISSIONS

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE – SGGPE DIRECTION DES PERSONNELS À STATUT SPÉCIFIQUE – SERVICE MISSIONS Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	SECTEUR	COORDONNEES
WALRY Guillaume	Attaché Responsable de service	Missions	<a href="mailto:guillaume.walry@cfwb.be">guillaume.walry@cfwb.be</a> Tél. 02/451.64.42
PARFAIT Sylvie	Secrétaire		<a href="mailto:sylvie.parfait@cfwb.be">sylvie.parfait@cfwb.be</a> Tél. 02/413.22.89

7.2.3.3. CELLULE INSPECTION – DZ-DCO

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE – SGGPE DIRECTION DES PERSONNELS À STATUT SPÉCIFIQUE – CELLULE INSPECTION – DZ-DCO Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	SECTEUR	COORDONNEES
ROTTIERS Véronique	1 <sup>ère</sup> Assistante	Cellule Inspection - DZ-DCO – gestion administrative et pécuniaire de ces MDP	<a href="mailto:veronique.rottiers@cfwb.be">veronique.rottiers@cfwb.be</a> Tél. 02/413.37.91

#### 7.2.3.4. ORDRES NATIONAUX

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE – SGGPE <b>DIRECTION DES PERSONNELS À STATUT SPÉCIFIQUE – ORDRES NATIONAUX</b> Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	SECTEUR	COORDONNEES
LOSSIGNOL Valérie	Assistante	Ordres nationaux	<a href="mailto:valerie.lossignol@cfwb.be">valerie.lossignol@cfwb.be</a> Tél. 02/451.26.99

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE – DGPE <b>CENTRE D'EXPERTISE DES STATUTS ET DU CONTENTIEUX (CES)</b> Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
MICHIELS Jan	Directeur général adjoint expert		<a href="mailto:jan.michiels@cfwb.be">jan.michiels@cfwb.be</a> Tél. 02/413.38.97
SADIN Emilie	Secrétaire	Secrétariat du Centre	<a href="mailto:secretariat.ces@cfwb.be">secretariat.ces@cfwb.be</a> Tél. 02/413.29.11
		Dossiers de suspension préventive, dossiers disciplinaires, secrétariat des chambres de recours	Tél. 02/413.29.11
		Questions liées à la <u>réglementation</u> sur l'application des droits statutaires qui découlent du régime des titres et fonctions et le régime des mesures transitoires	<a href="mailto:rtf.subventionne@cfwb.be">rtf.subventionne@cfwb.be</a>

Le Centre d'expertise des statuts et du contentieux a été constitué pour :

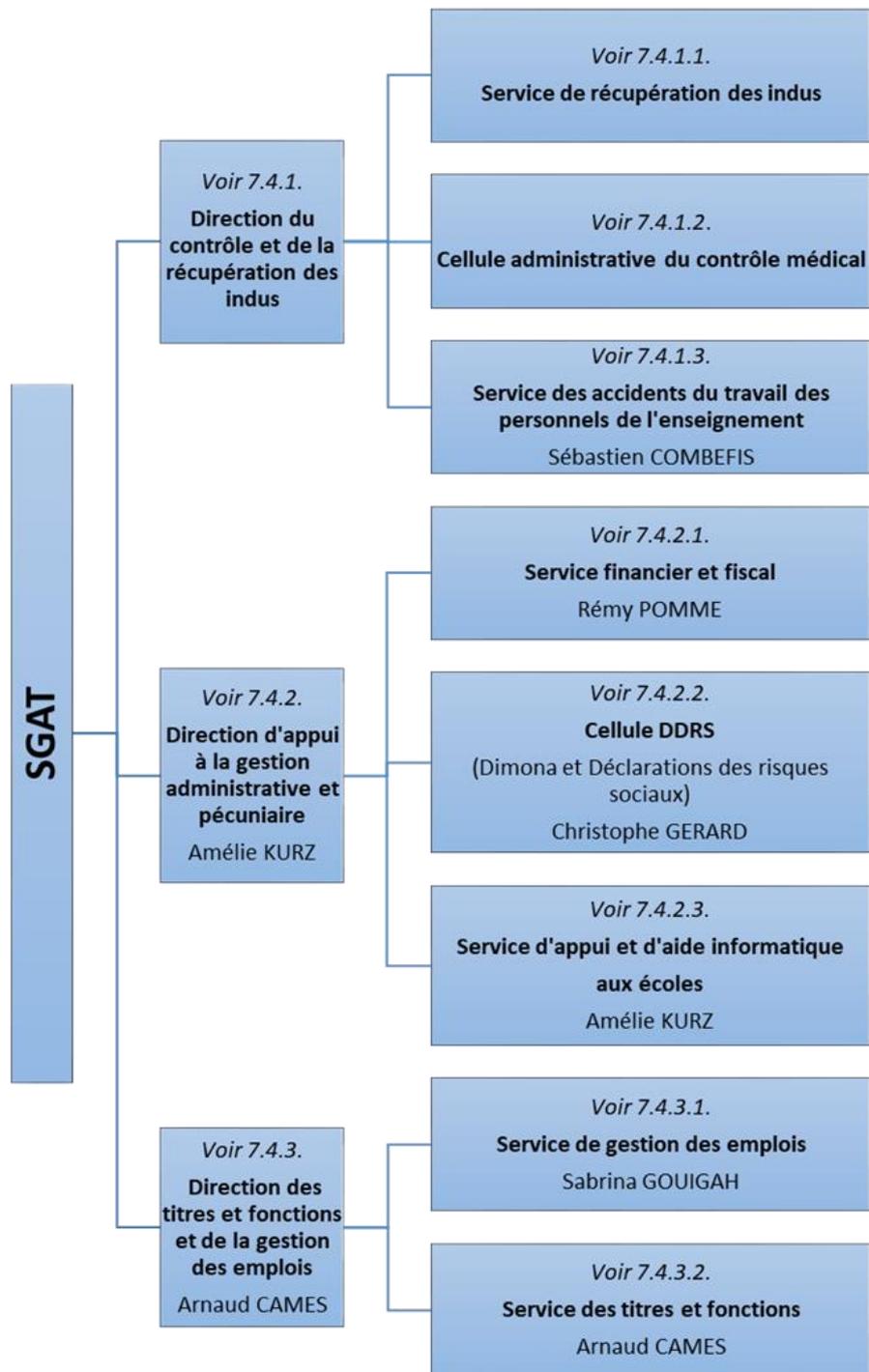
- apporter son soutien quant à la compréhension et à la bonne application des réglementations en matière de gestion de la carrière administrative et pécuniaire des personnels de l'enseignement subventionné ;
- contribuer à la conception ou la modification des textes normatifs ainsi qu'à la détection des difficultés de leur application et à l'évaluation de leurs impacts ;
- clarifier la réglementation via la conception de circulaires, notes, outils afin de veiller à l'uniformisation des pratiques ;
- assurer le respect par les Pouvoirs organisateurs des dispositions en matière de licenciement, suspension préventive et sanctions disciplinaires et en assurer l'exécution par le Service général de gestion ;
- assurer le secrétariat de 19 Chambres de recours et l'instruction des dossiers ;
- assurer le secrétariat de 21 Commissions paritaires de l'enseignement subventionné et le suivi des décisions ;

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

De ce fait, pour l'enseignement subventionné, il est le référent des services de gestion, des membres du personnel, des établissements d'enseignement, des pouvoirs organisateurs et de leurs fédérations, des organisations syndicales, des Ministres fonctionnels et autres intervenants tant internes qu'externes au Ministère.

#### 7.4. SERVICE GÉNÉRAL DES AFFAIRES TRANSVERSALES (SGAT)

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE – DGPE <b>SERVICE GÉNÉRAL DES AFFAIRES TRANSVERSALES (SGAT)</b> Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
SIMON Marie-Christine	Directrice générale adjointe f.f.		<a href="mailto:marie-christine.simon@cfwb.be">marie-christine.simon@cfwb.be</a> Tél. 02/413.40.85
		Secrétariat du Service	<a href="mailto:secretariat.simon@cfwb.be">secretariat.simon@cfwb.be</a>



#### 7.4.1. DIRECTION DU CONTRÔLE ET DE LA RÉCUPÉRATION DES INDUS

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE - SGAT <b>DIRECTION DU CONTRÔLE ET DE LA RÉCUPÉRATION DES INDUS</b> Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
		Récupération des indus Contrôle médical des Personnels de l'Enseignement Accidents de travail des Personnels de l'Enseignement	<a href="mailto:receveur.indu.ens@cfwb.be">receveur.indu.ens@cfwb.be</a> Tél. : 02/690 89 81

#### 7.4.1.1. SERVICE DE RÉCUPÉRATION DES INDUS

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE – DGPE - SGAT Direction du contrôle et de la Récupération des Indus <b>SERVICE DE RÉCUPÉRATION DES INDUS</b> Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
		Gestion du recouvrement des indus non-conventionnels	<a href="mailto:receveur.indu.ens@cfwb.be">receveur.indu.ens@cfwb.be</a> Tél. : 02/690 89 81

#### 7.4.1.2. CELLULE ADMINISTRATIVE DU CONTRÔLE MÉDICAL

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE – DGPE - SGAT Direction du Contrôle et de la Récupération des Indus <b>CELLULE ADMINISTRATIVE DU CONTRÔLE MÉDICAL</b> Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
		Cellule « Contrôle médical »	<a href="mailto:controle.medical@cfwb.be">controle.medical@cfwb.be</a> Tél. 02/413.40.83

#### 7.4.1.3. SERVICE DES ACCIDENTS DU TRAVAIL DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE – DGPE - SGAT Direction du Contrôle et de la Récupération des Indus <b>SERVICE DES ACCIDENTS DU TRAVAIL DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT</b> Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
<b>COMBEFIS Sébastien</b>	Attaché	Accidents du travail des personnels de l'enseignement	<a href="mailto:accidents.travail.enseignement@cfwb.be">accidents.travail.enseignement@cfwb.be</a> Tél. : 02/413.39.49 Permanence : lundi et mardi de 9h00 à 12h00 mercredi et jeudi de 14h00 à 16h00

#### 7.4.2. DIRECTION D'APPUI À LA GESTION ADMINISTRATIVE ET PÉCUNIAIRE

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE – DGPE - SGAT <b>DIRECTION D'APPUI À LA GESTION ADMINISTRATIVE ET PÉCUNIAIRE</b> Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
<b>KURZ Amélie</b>	Directrice f.f.		<a href="mailto:amelie.kurz@cfwb.be">amelie.kurz@cfwb.be</a> Tél. 02/413.36.85

#### 7.4.2.1. SERVICE FINANCIER ET FISCAL

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE – SGAT Direction d'Appui à la Gestion administrative et pécuniaire <b>SERVICE FINANCIER ET FISCAL</b> Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
<b>POMME Rémy</b>	Attaché	Respect des obligations de la FWB Enseignement vis-à-vis de l'Administration des contributions directes et de l'ONSS	<a href="mailto:service.fifi@cfwb.be">service.fifi@cfwb.be</a> Tél. 02/413.26.60

#### 7.4.2.2. CELLULE DDRS (DIMONA ET DÉCLARATIONS DES RISQUES SOCIAUX)

- Aide à l'utilisation de l'application métier DDRS tant pour les encodages DIMONA que pour les Déclarations des Risques sociaux des secteurs « **chômage** » (flux électroniques WECH503 – WECH506) et « **INAMI – mutualités** » (flux électroniques ZIMA001, ZIMA002 et ZIMA006).
- Aide à l'utilisation de l'application GESP (Gestion du Personnel Enseignement) qui permet d'obtenir des copies (avancées) des listings de paie de l'établissement et les données de paie individuelles de chaque MDP.

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE – SGAT Direction d'Appui à la Gestion administrative et pécuniaire <b>CELLULE DDRS (Dimona et Déclarations des Risques Sociaux)</b> Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
GERARD Christophe	Chargé de mission Responsable de la cellule	DIMONA/WECH/ZIMA  Applications DDRS/GESP	<a href="mailto:ddrs@cfwb.be">ddrs@cfwb.be</a>  HELPDESK : Tél. 02/413.35.00, de 9h à 12h et de 13h à 16h, tous les jours ouvrables

#### 7.4.2.3. SERVICE D'APPUI ET D'AIDE INFORMATIQUE (APPUI ÉCOLE)

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE – SGAT Direction d'Appui à la Gestion administrative et pécuniaire <b>SERVICE D'APPUI ET D'AIDE INFORMATIQUE (appui école)</b> Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
KURZ Amélie			HELPDESK : Tél. 02/413.35.00, de 9h à 12h et de 13h à 16h, tous les jours ouvrables <a href="mailto:appui.ecole@cfwb.be">appui.ecole@cfwb.be</a>

#### 7.4.3. DIRECTION DES TITRES ET FONCTIONS ET DE LA GESTION DES EMPLOIS

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

#### 7.4.3.1. SERVICE DE GESTION DES EMPLOIS

Les principales missions de ce service sont :

- organiser les travaux des Commissions centrales de gestion des emplois : notamment réaffectation et appui aux commissions zonales entre autres pour la gestion des aides complémentaires (ACS/APE/PTP, puériculteurs, etc.) ;
- assurer le suivi du processus des puériculteurs : classement interzonal, nomination ;
- gérer la régularisation des demandes de reconnaissance de fonction principale (**annexe 33**) dans l'enseignement pour les MDP ayant exercé une activité indépendante en cumul avant le 01/01/2006 (Commission De Bondt).

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

#### 7.4.3.2. SERVICE DES TITRES ET FONCTIONS

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE - SGAT Direction des Titres et Fonctions et de la Gestion des Emplois <b>SERVICE DES TITRES ET FONCTIONS</b> Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
VANDESANDE Stéphane	Chargé de mission Responsable de service	Service des Titres et Fonctions	<a href="mailto:stephane.vandesande@cfwb.be">stephane.vandesande@cfwb.be</a> Tél. 02/413.30.32
		Helpdesk Expérience utile plein exercice / VALEXU	<a href="mailto:valexu@cfwb.be">valexu@cfwb.be</a> Tél. 02/690.80.83
		Helpdesk PRIMOWEB	Tél. 02/413.37.10 <a href="mailto:primoweb@cfwb.be">primoweb@cfwb.be</a>
		Helpdesk Expérience utile ESAHR	<a href="mailto:commission.artistique@cfwb.be">commission.artistique@cfwb.be</a>
		Helpdesk Expérience utile HE	<a href="mailto:creuhe@cfwb.be">creuhe@cfwb.be</a>
		Helpdesk Expérience utile ESA	<a href="mailto:creun@cfwb.be">creun@cfwb.be</a>
WOESTYN Jean-Yves	Attaché - Juriste	Titres et Fonctions CITICAP	<a href="mailto:titres@cfwb.be">titres@cfwb.be</a> Tél. 02/413.40.06

#### 7.5. QUELQUES AUTRES SERVICES UTILES À LA GESTION DES DOSSIERS DES MDP

##### 7.5.1. DIRECTION DU CONTENTIEUX SALAIRES ET SUBVENTIONS

- Les obligations légales en matière de contentieux traitements rendent impérieuse une gestion rapide et correcte des documents y relatifs. En tant qu'employeur, le PO est responsable de l'exécution des procédures.
- La Direction du Comptable du contentieux publie une circulaire disponible en version électronique sur le site [www.adm.cfwb.be](http://www.adm.cfwb.be), sous l'onglet « documents officiels », qui rappelle les règles à suivre en matière de procédure relative :
  - à la communication des documents,
  - aux paiements,
  - aux dossiers en cours.

- **Plus d'informations ?**

- **Circulaire 7034 du 05/03/2019 : « Personnel administratif, personnel de maîtrise, gens de métier et de service (PAPO), Personnel rémunéré à charge de la dotation - procédure à suivre en matière de contentieux » :**

- [http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=7278](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7278)

- **D'autres questions ?** Contactez la Direction à l'adresse e-mail : [contentieux@cfwb.be](mailto:contentieux@cfwb.be)



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

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Service général des Finances

Direction du Comptable du Contentieux

Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES

Tel. 02/413.24.21

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

IDENTITE	DOSSIERS	COORDONNEES
MEJOR Véronique	MDP masculins nés les années paires (sauf les années 1970) MDP masculins nés en 1976 et 1978 <b>+ enfants à charge</b>	<a href="mailto:veronique.mejor@cfwb.be">veronique.mejor@cfwb.be</a> Tél. 02/413.31.07
ROSEZ Pierre	MDP masculins nés les années impaires (sauf les années 1970) MDP masculins nés en 1977 et 1979	<a href="mailto:pierre.rosez@cfwb.be">pierre.rosez@cfwb.be</a> Tél. 02/413.36.62
GOURMET Julie	MDP masculins nés les années 1970 (années paires et impaires) à l'exception, des MDP masculins nés de 1976 à 1979 MDP féminins nés les années 1980 (années paires et impaires) à l'exception des MDP féminins nés de 1986 à 1989	<a href="mailto:julie.gourmet@cfwb.be">julie.gourmet@cfwb.be</a> Tél. 02/413.35.27
DENOEL Philippe	MDP féminins nés les années paires (sauf les années 1970) MDP féminins nés en 1986 et 1988	<a href="mailto:philippe.denoel@cfwb.be">philippe.denoel@cfwb.be</a> Tél. 02/413.36.65
<b>ELBAJ</b> <b>Fatima</b>	MDP féminins nés les années impaires (sauf les années 1970) MDP féminins nés en 1987 et 1989	<a href="mailto:fatima.elbaj@cfwb.be">fatima.elbaj@cfwb.be</a> Tél. 02/413.22.19
LEBOUT Grégory	MDP féminins nés dans les années 1970	<a href="mailto:gregory.lebout@cfwb.be">gregory.lebout@cfwb.be</a> Tél. 02/413.41.17

### 7.5.2. SERVICE DES ÉQUIVALENCES DE DIPLÔMES POUR L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE

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

### 7.5.3. SERVICE DE RECONNAISSANCE ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE DES DIPLÔMES ÉTRANGERS

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



**Besoin de faire reconnaître un diplôme d'enseignement supérieur obtenu à l'étranger ?**

Trouvez toutes les informations utiles pour commencer les démarches, notamment les modalités d'introduction d'une demande via une plateforme, sur le site : <https://equisup.cfwb.be/>

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

- Suppléments aux diplômes :  
Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Direction Générale de l'Enseignement supérieur, de l'Enseignement tout au long de la vie et de la Recherche Scientifique  
Service d'Appui juridique  
Nadia LAHLOU  
Rue A. Lavallée 1  
1080 BRUXELLES  
Tél. : 02/690.87.96  
E-mail : [nadia.lahlou@cfwb.be](mailto:nadia.lahlou@cfwb.be)

### 7.5.4. VALORISATION DE L'EXPÉRIENCE UTILE

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

Cette reconnaissance peut porter, selon la fonction, des effets en matière de titres (intervenant dans l'identification du niveau du titre - comme TR, TS ou TP – avec le barème afférent) et/ou d'ancienneté pécuniaire (services admissibles).

En effet, l'expérience utile est un élément constitutif du titre requis pour la plupart des spécificités liées aux fonctions de professeur de cours techniques et de professeur de pratique professionnelle ainsi que pour certains fonctions du personnel non chargés de cours (PNCC) comme les puériculteurs et les accompagnateurs CEFA. Dans certains cas, l'expérience utile acquise avant l'obtention d'un diplôme peut être valorisée en vue de compléter ce dernier.

Il existe donc deux effets distincts à une procédure de reconnaissance de l'expérience utile : d'une part un effet lié à la réglementation relative aux titres de capacité et d'autre part un effet lié à la valorisation de cette expérience en termes de services admissibles.

Pour les fonctions de recrutement, seules les expériences professionnelles rémunérées en dehors de l'enseignement et qui sont en lien direct avec les fonctions suivantes sont valorisables dans l'ancienneté pécuniaire:

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

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

Les personnes de contact sont les suivantes :

- Pour l'**enseignement supérieur en Promotion sociale** uniquement :  
Sybille COLIN  
Expérience utile pour l'Enseignement supérieur de Promotion sociale.  
Boulevard Léopold II, 44  
1080 BRUXELLES  
E-mail : [sybille.colin@cfwb.be](mailto:sybille.colin@cfwb.be)
- pour l'**enseignement secondaire de plein exercice** :  
Alice CORNILLE et Ana TASCAN  
E-mail : [valexu@cfwb.be](mailto:valexu@cfwb.be) (réponse sous 3 jours ouvrables maximum)  
Tél. : 02/690.80.83 (du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 16h)
- pour l'**ESAHR et les fonctions de l'artistique du secondaire de plein exercice** :  
Hannah ALLALI  
Boulevard Léopold II, 44  
Local 1<sup>er</sup>118  
1080 Bruxelles  
E-mail : [commission.artistique@cfwb.be](mailto:commission.artistique@cfwb.be)  
Tél. : 02/413.27.86

## **7.5.5. RECONNAISSANCE DE NOTORIÉTÉ PROFESSIONNELLE**

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

Sur cette base, la circulaire **8939** du **05/06/2023** a adapté la procédure relative aux demandes de reconnaissance de la **Notoriété professionnelle ou scientifique dans les Hautes Ecoles organisées et subventionnées par la Fédération Wallonie-Bruxelles et dans l'enseignement supérieur de promotion sociale (type court et type long).**

- [http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=9194](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9194)

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

- soit par courriel à l'adresse suivante : [notoriete@ares-ac.be](mailto:notoriete@ares-ac.be) (un accusé de réception sera adressé au requérant) ;

- soit sur place contre un accusé de réception ;
- soit par lettre recommandée à l'adresse suivante:

Administration de l'académie de recherche et d'enseignement supérieur (ARES)  
À l'attention de la Direction des Affaires académiques  
Rue Royale, 180  
1000Ixelles

#### 7.5.6. ACCIDENTS HORS SERVICE (ANNEXES 41 ET 42)

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

Les jours d'absence couverts comme tels par une indemnité versée par un tiers à la FWB **et au prorata de celle-ci** ne sont pas pris en considération pour fixer le nombre de jours de congé pour cause de maladie ou d'infirmité dont bénéficie le MDP en vertu de ce décret.

**En l'absence ou dans l'attente du remboursement des montants réclamés au tiers responsable, le régime normal des congés et de disponibilité pour maladie continue à s'appliquer au MDP.**

Les dossiers d'accidents hors service doivent être introduits (**annexes 41 et 42**), à l'adresse suivante :

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



# CHAPITRE II - OBLIGATIONS DU POUVOIR ORGANISATEUR EN TANT QU'EMPLOYEUR

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

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

### **Plus d'informations ?**

Consultez :

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

[https://www.galilex.cfwb.be/fr/leg\\_res\\_01.php?ncda=05108&referant=I01](https://www.galilex.cfwb.be/fr/leg_res_01.php?ncda=05108&referant=I01)

- Dans l'enseignement subventionné, le PO a de nombreuses **obligations**, parmi lesquelles :
  - **procéder au recrutement de ses MDP. Il n'est pas de la prérogative de la DGPE, assurant le subventionnement des MDP, d'introduire les procédures de permis unique (voir Ch. II, 1.2.).**
  - établir à tout MDP qu'il engage (personnel directeur, enseignant et assimilé) :
    - un contrat d'engagement,
    - un acte de désignation dans l'enseignement officiel (par exemple délibération du Collège communal) ;
  - vérifier (cf. art. 28 L. du 29/05/1959 – modifié par L. 11/07/1973; D. 26/06/1992 ; complété par D. 17/07/1998 ; D. 11/04/2014), **afin d'obtenir des subventions-traitements** pour ses MDP, que ceux-ci :
    - ne sont pas privés de leurs droits civils et politiques ;
    - possèdent les titres de capacité prévus par la réglementation ;
    - ne mettent pas en danger la santé des élèves ;
    - ont prêté serment ;
    - ont été recrutés dans le respect de la réglementation en matière de réaffectation ;
  - prononcer, le cas échéant, la mise en disponibilité de ses MDP et, sur la base des absences déclarées à l'Administration, prévenir les MDP temporaires lorsqu'ils passent à charge de la mutuelle ;
  - renseigner des dates de début et de fin de fonction **identiquement les mêmes** sur :
    - le contrat de travail/acte de désignation,
    - la déclaration DIMONA,
    - le doc12 (terme générique pour l'annexe « demande d'avance »)

→ Le doc12 sur lequel se base la paie, **et donc la DMFA, (voir Ch. II, 5),** doit, en effet, être cohérent par rapport :

- au contrat de travail/à l'acte de désignation du MDP
- aux dates, volumes horaires et lieux de travail repris dans la DIMONA.

→ Toute discordance DIMONA-DMFA met en péril l'assurabilité sociale du MDP.

- Le PO **fixe la situation administrative** de ses MDP en conformité avec les dispositions statutaires.

**Pour garantir la rémunération du MDP subsidié par la Communauté française, le PO a l'obligation d'envoyer un DOC12 (demande d'avance) dûment complété au Service de gestion.**

Besoin d'aide pour le remplir ? Prenez connaissance des **explications** détaillées dans la partie consacrée à aux **annexes 7, 7bis, 7ter** – demande d'avance (voir Ch. III, 7.4).

Respectez scrupuleusement les **modalités de transmission** et les **dates-limites de réception** des documents (voir Ch. I, 6.3).

- La FWB, en tant que « pouvoir subsidiant », accorde des **subventions-traitements** aux MDP sur la base des **renseignements fournis par le PO.**

### 1.1. COMMENT TRANSMETTRE LES DÉCLARATIONS DIMONA/DRS ?

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

#### **Plus d'informations ?**

Consultez :

- **Circulaire 5790 du 28/06/2016 « Application DDRS : rappel des règles d'encodage des DIMONA et des déclarations des risques sociaux (DRS) secteur chômage ».** Cette circulaire complète les circulaires 5704 du 04/05/2016, 5574 du 22/01/2016, 5498 du 26/11/2015 et 5534 du 17/12/2015 :  
[http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=6021](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6021)
- **Circulaire 5984 du 12/12/2016 : « Nouvelles fonctionnalités dans l'application métier « DDRS » pour la déclaration des risques sociaux. - C131A : encodage électronique - C78.3 et C131B : procédure de modification » :**  
[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=6216](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6216)
- **Circulaire 6085 du 23/02/2017 : « Application « GESP » - Accès et utilisation » :**  
[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=6317](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6317)
- **Circulaire 6127 du 29/03/2017 : « Déclaration des risques sociaux. Secteur chômage : Nouveau formulaire C4-ENSEIGNEMENT » :**  
[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=6359](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6359)

- Circulaire 7197 du 27/06/2019 : « Mise en œuvre de l'application DRSI destinée à l'encodage des déclarations des risques sociaux du secteur indemnités (INAMI ou Mutualités) » :  
[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=7441](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7441)
- Circulaire 8047 du 12/04/2021 : « Application DDRS : encodage des déclarations de risques sociaux WECH503 et WECH506 du secteur chômage Mise en garde et précisions visant à éviter le blocage des dossiers des membres du personnel » :  
[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=8302](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8302)
- Circulaire 8485 du 24/02/2022 : « Application métier GESP (téléchargement des extraits de paiement individuels et des listings de paie collectifs) : Fonctionnement - Suppression des accès via les comptes collectifs des P.O. et établissements - Attribution des accès aux comptes personnels des utilisateurs délégués » :  
[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=8740](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8740)
- Circulaire 8543 du 05/04/2022 : « Application métier DDRS : accès aux DIMONA, flux WECH (chômage) et flux ZIMA (INAMI) via une seule et même application - amélioration de l'interface ». Cette circulaire complète les circulaires 5498, 5790, 5894, 7197, 7732 et 8047 :  
[http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=8798](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8798)
- Circulaire 8680 du 29/07/2022 : « Applications métier DDRS et GESP – mise à jour des formulaires de demande d'accès et de révocation ». Cette circulaire contient les seuls formulaires valides permettant la demande d'accès aux applications DDRS et GESP :  
[http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=8935](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8935)

## 1.2. QUAND DEMANDER OU NON UN PERMIS UNIQUE ?

- Depuis le 03/01/2019, le **permis unique** est d'application pour certains ressortissants étrangers qui souhaitent travailler en Belgique. Pour rappel, le permis unique est un titre de séjour comportant une mention relative au travail : il permet aux ressortissants non-européens de **travailler et de séjourner en Belgique plus de 90 jours**. Cette procédure concerne certaines personnes qui ne sont pas de nationalité belge et qui n'appartiennent à aucune des catégories reprises dans l'encadré ci-dessous :

### Ont le droit de travailler en Belgique sans permis unique :

- les ressortissants d'un des **pays membres de l'espace économique européen** à savoir, à ce jour :
  - les 27 Etats membres de l'Union européenne : Allemagne, Autriche, Belgique, Bulgarie, Chypre, Croatie, Danemark, Espagne, Estonie, Finlande, France, Grèce, Hongrie, Irlande, Italie, Lettonie, Lituanie, Luxembourg, Malte, Pays-Bas, Pologne, Portugal, République tchèque, Roumanie, Slovaquie, Slovénie, Suède ;

#### **BREXIT : remarques importantes concernant le Royaume-Uni**

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

- les 3 Etats membres de l'Espace économique européen hors Union européenne : Islande, Liechtenstein, Norvège.
  - les ressortissants de la **Confédération suisse**.
- Un permis de travail délivré avant l'entrée en vigueur du permis unique restera valable jusqu'à son terme. Son renouvellement sera toutefois soumis aux nouvelles dispositions.
  - Le PO qui décide d'engager un ressortissant étranger doit :
    - vérifier, avant l'engagement, si celui-ci dispose d'un titre/d'une autorisation de séjour valable stipulant une autorisation de travail ;
    - réaliser la DIMONA de celui-ci conformément aux dispositions légales réglementaires ;
    - tenir à la disposition des services d'inspection compétents une copie ou les données du titre/de l'autorisation de séjour couvrant au moins toute la période d'engagement.
  - L'Administration attire l'attention du PO sur le fait que les éléments précités relèvent de la responsabilité exclusive de l'employeur, qui procède seul au recrutement de ses MDP. **Il n'est pas de la prérogative de la Direction générale des personnels, assurant le subventionnement de ces emplois, d'introduire les procédures de permis unique.**
  - Tout ressortissant étranger ayant un droit de séjour en Belgique sur la base d'une **situation particulière de séjour** (c'est-à-dire celui dont l'arrivée sur le territoire belge n'avait pas pour objectif premier le travail, et dont le séjour est souvent limité, précaire ou provisoire) est exclu de cette nouvelle réglementation. Aucun permis de travail ne devra donc plus être demandé. Son titre de séjour mentionnera cependant s'il a le droit de travailler. Dans ce cas, il doit se soumettre aux conditions et modalités fixées par l'AR du 02/09/2018.

#### **Plus d'informations ?**

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

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

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

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

- Bruxelles-Capitale : [http://werk-economie-emploi.brussels/fr\\_FR/permis-unique-permis-travail](http://werk-economie-emploi.brussels/fr_FR/permis-unique-permis-travail)
- Région Wallonne : <https://emploi.wallonie.be/home/travailleurs-etrangers/permis-de-travail.html>

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

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



**Règle d'or dans l'enseignement subventionné :**

**Le 1<sup>er</sup> interlocuteur du MDP**

**est son employeur = le PO**

→ Pour toute question d'un MDP relative à :

- son statut,
- sa carrière,
- ses subventions-traitements,
- etc.

il **doit** s'adresser en priorité à son employeur

**La Direction et le secrétariat de l'établissement** ont parmi leurs nombreuses missions de répondre aux questions de leurs MDP et de les tenir informés de tous les outils mis à leur disposition par l'Administration, notamment les **circulaires publiées** (c'est-à-dire en libre consultation par tous sur **enseignement.be**, qui fournit par ailleurs de multiples informations utiles).

S'il subsiste malgré tout un doute, une incompréhension ou une interrogation, ce sont de préférence le PO ou leurs représentants qui contactent l'Administration pour obtenir des éléments complémentaires qui leur permettront d'apporter toutes les réponses nécessaires aux MDP qui les sollicitent.

- Lorsque les demandes du MDP requièrent l'intervention du Service de gestion, veuillez (**PO/Direction/Secrétariat de l'établissement**) respecter quelques **principes de bon fonctionnement** :
    - **En tant qu'employeur**, soyez l'interlocuteur privilégié de l'Administration.
- **Pour rappel, dans tous les cas, un MDP souhaitant obtenir des informations sur sa situation ou son dossier doit prioritairement s'adresser au PO, à la Direction ou au secrétariat de son établissement ;**



**Pour éviter toute confusion entre Pouvoir Régulateur (PR) et Pouvoir Organisateur (PO), il est demandé à ce dernier de ne pas communiquer les coordonnées directes des agents FLT en charge des dossiers des MDP qu'il engage en sa qualité d'employeur.**

Le SGGPE a d'ailleurs décidé de ne pas publier dans la circulaire de rentrée ni l'adresse e-mail, ni le numéro de téléphone des agents FLT. Il en va de même pour la répartition des dossiers/tâches fixée en interne.

En conclusion :

- Le MDP doit d'abord s'adresser à son PO ;
- Le PO (ou ses représentants) est le premier interlocuteur du PR.

- Limitez les contacts directs entre le MDP et l'agent FLT dont il dépend aux questions pour lesquelles vous seriez absolument dans l'impossibilité de lui répondre ;
- Servez de préférence d'intermédiaire, le cas échéant, en centralisant l'ensemble de ses questions.
- Expliquez au MDP le rôle crucial de l'agent FLT et du personnel d'encadrement de celui-ci :

- Ce sont eux qui effectuent les multiples opérations liées à la gestion administrative et pécuniaire de son dossier (traitement des données, encodage, contrôle, ajustement, suivi en continu).
- Interrompez un agent FLT uniquement si vous n'avez pas trouvé d'autre solution :
- Son travail nécessite une très grande concentration, sa mission étant multiple :
  - la fixation et le paiement du salaire du MDP,
  - de nombreuses opérations d'analyse, d'encodage et de contrôle,
  - la gestion adéquate de tous les événements de la carrière du MDP, dès son entrée en fonction, par exemple : son immatriculation, sa nomination/son engagement à titre définitif, ses congés, ses absences, etc.
- Dans tous les cas, favorisez l'utilisation de l'e-mail :
- Vous conservez une trace de votre demande ;
- Vous permettez à l'agent de vous répondre dans les meilleures conditions, en lui laissant notamment le temps d'analyser le dossier en profondeur et, le cas échéant, d'obtenir toutes les précisions nécessaires auprès de sa hiérarchie ou d'autres services.

Pour vous garantir un service public de qualité tenant compte de l'évolution des pratiques professionnelles au sein de l'AGE, sachez que les agents FLT et leur personnel d'encadrement en télétravail sont équipés d'outils performants (téléphonie, informatique). Sauf circonstances tout à fait exceptionnelles autorisées par leur hiérarchie, ils sont tous tenus de répondre à leurs e-mails et à leurs appels téléphoniques exactement de la même manière que s'ils étaient physiquement présents au bureau.

Veuillez cependant noter qu'à domicile, ils n'ont pas accès aux centaines de dossiers « papier » dont ils ont la charge et qui ne sont pas numérisés. Il est donc vivement conseillé d'envoyer un e-mail à l'agent FLT, avec toujours en copie son supérieur hiérarchique, pour lui exposer le plus clairement possible votre cas ou votre question. Cette procédure permettra à l'agent FLT (ou en son absence, à un autre agent FLT désigné par sa hiérarchie) de reprendre contact avec vous dans les meilleurs délais, soit pour vous apporter directement la réponse, soit pour convenir avec vous d'un moment où il peut vous rappeler ultérieurement si un contact téléphonique s'avère plus simple.



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

- n° de matricule enseignant,
- NOM et Prénom du MDP,
- n° ECOT,
- n° FASE école.

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

→ Vous faites gagner du temps au Service de gestion.

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

- Optez pour un entretien téléphonique uniquement dans des cas exceptionnels, limités et urgents, en respectant strictement les heures de permanences prévues :

→ Vous nous aidez à offrir à tous les MDP une équité du traitement de leur dossier, en contactant le Service de gestion, du lundi au vendredi, uniquement de 09h00 à 12h00.

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

**La prise de RDV se fait de préférence par e-mail (voir Ch. 1, 6 pour les adresses électroniques).**

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

- Lorsque les demandes du MDP requièrent l'intervention de l'Administration centrale, référez-vous à l'organigramme des services et aux listes des personnes-ressources de la présente circulaire (**voir Ch. 1, 7**) pour prendre contact -de préférence par e-mail- avec les uns et les autres, en fonction des questions spécifiques qui ne peuvent pas être traitées directement par le Service de gestion dont vous dépendez.

### 3. QUELLES SONT LES DÉMARCHES POSSIBLES DANS « MON ESPACE » (FICHE DE PAIE, FICHE FISCALE, FORMULAIRE DE DEMANDE DE PRIME SYNDICALE...) ?

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



**Invitez ceux qui ne l'ont pas encore fait à se créer rapidement un compte sur :**

<https://monespace.fw-b.be/guide-de-connexion/>



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

- Avec *Mon Espace*, les MDP de l'enseignement et des centres psycho-médico-sociaux peuvent effectuer et/ou se tenir informés de certaines **démarches administratives** et **échanger avec l'administration de manière rapide et sécurisée.**
- Le MDP peut déjà y trouver les démarches suivantes :
  - Solliciter un duplicata de sa carte *PROF* ;
  - Modifier le numéro de compte bancaire sur lequel il souhaite recevoir sa subvention-traitement ;
  - Demander un congé pour mission/une mise en disponibilité pour une mission spéciale ;
  - Déclarer ses prestations mensuelles d'enseignement à distance/e-learning via l'application ADEL ;

- Demander une valorisation de l'expérience utile ;
  - Déclarer sa disponibilité pour une fonction dans l'enseignement ;
  - Partager ses pratiques éducatives dans l'enseignement ;
  - Postuler pour le classement interzonal des puériculteurs relevant de l'enseignement fondamental ordinaire subventionné ;
  - Justifier une absence pour raison médicale (modèle de certificat médical pré-rempli avec données personnelles et données établissement) ;
  - Accéder à sa fiche fiscale ;
  - Obtenir son formulaire de demande de prime syndicale ;
  - Obtenir des détails salariaux ;
  - Déclarer un accident de travail ;
- Des documents spécifiques peuvent être téléchargés :
    - Fiche de paie mensuelle,
    - Fiche fiscale (281.10 ; 281.12, 281.18 et 281.25),
    - Demande de prime syndicale.
  - Le MDP peut aussi, par exemple, y **modifier lui-même le numéro de compte bancaire** sur lequel il souhaite que sa liquidation-traitement soit versée.
  - Une notification par e-mail avertit le MDP de chaque nouveauté ou mouvement sur son compte *Mon Espace* (lors de la mise en ligne d'une fiche de paie, etc.).
  - À terme, *Mon Espace* permettra au MDP :
    - Accéder à l'ensemble de ses démarches et de ses documents administratifs ;
    - Retrouver l'ensemble des informations pertinentes en fonction de sa situation personnelle (accès à l'application Primoweb, renseignements en lien avec des formations IFC, offres d'emploi, etc.);
    - Introduire ses demandes et de les suivre d'un bout à l'autre en temps réel ;
    - Contrôler l'exactitude et le traitement de ses données personnelles ou professionnelles ;
    - Introduire une seule fois ses données pour qu'elles soient réutilisées (pré-remplissage) lors de ses démarches ultérieures ;
  - **Pour leur permettre de s'inscrire rapidement sur *Mon Espace*, transmettez à vos MDP le schéma repris en page suivante.**
  - Les MDP qui souhaitent obtenir des informations sur le contenu des fiches fiscales **et qui n'auraient pas pu les obtenir auprès de leur Directeur/Directrice d'école ou de leur PO**, peuvent prendre contact avec le Service de gestion en charge de leur dossier.
  - **En cas de problème avec *Mon Espace*, le Service de gestion ne peut en rien intervenir.**

○ **Un problème technique** (connexion, accès non autorisé, erreur de l'application...) ?

→ Le MDP doit contacter l'ETNIC par e-mail à [support@etnic.be](mailto:support@etnic.be) ou par téléphone au 02/800.10.10 (les jours ouvrables de 08h00 à 17h00) ;

○ **Un problème lié à ses dossiers ou à ses démarches** (besoin d'information, données incorrectes ou incomplètes...) ?

→ Le MDP doit contacter le numéro vert de la FWB par téléphone au 0800/20.000 (les jours ouvrables de 08h00 à 18h00).

**Plus d'informations ?**

- **Circulaire 7043 du 21/03/2019 : « *Mon Espace* » le guichet électronique de la Fédération Wallonie-Bruxelles » :**

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=7287](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7287)

- **Circulaire 8851 du 22/02/2023 : « *Mise à disposition des fiches fiscales et du formulaire de demande de prime syndicale des personnels de l'enseignement* » :**

[FWB - Circulaire 8851 \(9106\\_20230222\\_142713\).pdf \(enseignement.be\)](#)

## A diffuser auprès de tous les membres du personnel :

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

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

Me connecter 

[Retour à l'accueil](#)

Choisissez votre moyen de connexion

- Avec Itame 
- Avec eID 
- Avec un code de sécurité 
- Avec une application mobile 

MES ESPACES

- Citoyen
- Membre des personnels de l'enseignement

Mon tableau de bord

MEMBRE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT

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

Vous ne disposez pas du matériel

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

Besoin d'aide ?

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

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

Source : circulaire 8851, consultée le 23/03/2023

#### 4. QUI DOIT CONTRÔLER LES SUBVENTIONS-TRAITEMENTS OCTROYÉS ?

- Il relève de la **responsabilité du PO** de **vérifier la concordance** entre :
  - les données transmises au Service de gestion via le **DOC12**
  - et le **listing de paiement collectif mensuel**  
→ identification du MDP, fonction(s) exercée(s), fraction de charge, statut, codes DI, etc.
- Les informations reprises ci-dessous vous aideront grandement dans ce travail.

##### 4.1. COMMENT LIRE ET COMPRENDRE UN LISTING DE PAIEMENT ?

- Afin de décoder le **listing de paiement**, et, le cas échéant, de l'expliquer aisément à ses MDP, le PO est invité à se référer à la circulaire 8386 qui détaille toutes les informations utiles pour :
  - lire et comprendre le listing mensuel (toutes les composantes ayant servi au calcul de la paie, les montants des différentes cotisations, les retenues ayant conduit au montant net de la rémunération) ;
  - rédiger **correctement toutes les rubriques** des documents d'attributions des MDP.
- Le PO doit inviter tout nouveau Directeur ou membre du personnel administratif en charge des dossiers pécuniaires à prendre connaissance de la **circulaire 8386** dédiée à la lecture et à l'analyse des listings de paiement mensuel (*voir lien ci-dessous*). La matière est complexe et doit absolument être comprise et maîtrisée par toute personne étant désignée par son PO pour rédiger, contrôler ou signer des demandes d'avance

##### Plus d'informations ?

**Circulaire 8386 du 09/12/2021 : « Lecture et analyse des listings de paiement mensuel » :**

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=8641](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8641)

- Si, en dépit de tous ces efforts, le PO est confronté à une incompréhension, il peut prendre contact avec la personne-ressource renseignée dans la circulaire précitée : [jean-luc.duvivier@cfwb.be](mailto:jean-luc.duvivier@cfwb.be)
- **Remarques importantes relatives au code de transaction 35** (annulation d'un montant indu, à rembourser ultérieurement ou avance sur pension) **mentionné dans la circulaire 8386** :
  - Lorsqu'une ligne de paie comporte un code 35, cela signifie qu'une régularisation a été effectuée sur les données pécuniaires du MDP et a produit un indu.
  - Dans certains cas, s'il y a des arriérés à verser, la somme indue peut être partiellement ou totalement récupérée, à condition que les arriérés et l'indu portent sur la même période.
  - L'indu non récupéré ou le solde de l'indu fera l'objet d'une demande de remboursement via le courrier de « notification d'indu » établi par le gestionnaire du dossier.
  - Il relève de la **responsabilité du PO** de signaler au MDP concerné que toute révision négative (donc, avec génération d'une somme indue) impacte le montant de la somme imposable.

Régularisation portant sur l'année en cours (N)	Pas de production d'un document particulier. Le MDP recevra une fiche fiscale 281.10 qui en tiendra compte.
---	---

Régularisation dont les données concernent l'année précédant celle au cours de laquelle la révision est effectuée (N-1)	le MDP recevra une fiche fiscale 281.10 rectificative. Cette fiche n'est envoyée que pour les régularisations effectuées entre janvier et juillet de l'année en cours pour les subventions-traitements indues de l'année N-1.
Subventions-traitements indues concernant les années antérieures à l'année N-1, ou des révisions faites, sur une année N-1, après le 31 juillet de l'année N	le MDP recevra une attestation fiscale 281.25 qui reprendra la somme indue.

- Il relève de la **responsabilité du MDP** de communiquer ces différents documents au fisc pour réclamer la correction de son imposition.

#### 4.2. A QUOI SERT ET COMMENT FONCTIONNE L'APPLICATION GESP ?

- GESP est l'acronyme de l'application informatique « **GESTion du Personnel** ».
- La circulaire **8485** vise à :
  - rappeler l'existence de l'application métier GESP et son utilité ;
  - informer de la suppression, pour tous les établissements et PO, des accès via des comptes collectifs à l'application métier GESP ;
  - informer de l'attribution automatique (donc sans aucune démarche à entreprendre) des accès à l'application métier GESP à tous les comptes CERBERE individuels déjà autorisés à accéder à DDRS/DRSI.
- Pour rappel, GESP permet aux PO **et aux établissements** de télécharger (au format PDF), les données pécuniaires de leurs MDP rémunérés par la FWB :
  - **Listing mensuel** des rémunérations versées à l'**ensemble des MDP** d'un numéro ECOT (identique à ceux actuellement envoyés par la Poste au format papier) ;
  - **Listing annuel** des rémunérations versées à l'**ensemble des MDP** d'un numéro ECOT (**vu la taille du PDF généré, le listing annuel est souvent difficile à obtenir**) ;
  - **Fiche de paie mensuelle d'un MDP en particulier** (identique à celle disponible dans *Mon Espace*) ;
  - **Listing annuel des rémunérations versées à un MDP en particulier.**

Via l'application GESP, ces données sont accessibles dès le lendemain de la clôture de la liquidation des traitements, soit aux environs du 25 du mois en cours. Elles y restent téléchargeables pendant 5 ans.

- Une question relative à ces changements et, plus généralement, aux applications **DDRS et GESP** ?

→ Le support téléphonique de la cellule **DDRS** est joignable tous les jours ouvrables de 09h à 12h et de 13h à 16h au 02/413.35.00.

##### *Plus d'informations ?*

**Circulaire 8485 du 24/02/2022 : « Application métier GESP (téléchargement des extraits de paiement individuels et des listings de paie collectifs) : Fonctionnement - Suppression des accès via les comptes collectifs des P.O. et établissements - Attribution des accès aux comptes personnels des utilisateurs délégués. »**

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=8740](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8740)

#### 4.3. QUELS SONT LES RÔLES RESPECTIFS DES POUVOIR REGULATEUR (PR)/POUVOIR ORGANISATEUR (PO) ?



PR (MFWB)	PO
<p>→ La FWB liquide tous les mois des <b>subventions-traitements</b> dues aux MDP sur la base des documents (DOC12, CAD, ...) transmis par les PO. Elle est, de ce fait, le débiteur de revenus des MDP.</p> <p>→ La FWB transmet trimestriellement à l'ONSS les données de rémunération et de temps de travail de tous les MDP dont elle a liquidé la rémunération = <b>déclaration multifonctionnelle</b> (désignée par l'acronyme DMFA).</p> <p>→ La FWB met à disposition des MDP qu'elle a rémunérés leurs <b>fiches de paie, fiches fiscales</b> et formulaire de <b>demande de prime syndicale</b>, via le portail <i>Mon Espace</i>.</p> <p>→ Afin de permettre aux PO de vérifier l'exactitude des rémunérations versées à leurs MDP et de répondre à toutes leurs obligations légales, la FWB met mensuellement à leur disposition le <b>détail complet des rémunérations versées</b>. Actuellement, ces informations sont envoyées <b>par la poste</b> à tous les PO sous forme de listings. Mais ces informations pécuniaires sont également disponibles au téléchargement dans l'<b>application métier GESP</b> (acronyme de GESTion du Personnel).</p>	<p>→ Chaque PO <b>doit vérifier</b> si la rémunération de ses MDP correspond en tous points aux renseignements transmis à l'Administration.</p> <p>→ Si le PO détecte une <b>anomalie</b> ou des <b>erreurs</b>, il les signale <b>dans les meilleurs délais</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- au responsable du Service de gestion, pour éviter une discordance DIMONA/DMFA menant à un défaut d'assurabilité du MDP. <i>Exemples de discordances</i> : échelle barémique erronée, volume horaire incorrect, perception d'une allocation alors que la situation du MDP n'y ouvre pas le droit, erreur d'ancienneté, etc.</li> <li>- ou <u>uniquement dans le cas où le listing mentionne un MDP qui ne fait pas partie du personnel</u> enseignant ou assimilé de l'établissement, directement à : <a href="mailto:philippe.lemaylleux@cfwb">philippe.lemaylleux@cfwb</a> et en copie <a href="mailto:katty.glineur@cfwb.be">katty.glineur@cfwb.be</a></li> </ul> <p>→ Il incombe au PO d'émettre diverses déclarations (formulaires «papier» ou flux informatiques) réclamées par les Organismes de la Sécurité Sociale (ONEM, INAMI...) pour assurer la couverture sociale des MDP.</p> <p><i>Exemples</i> : les formulaires C4 à délivrer à la fin de chaque occupation (aujourd'hui toujours au format «papier» pour le secteur enseignement), les encodages WECH503 et 506 du secteur chômage et les encodages ZIMA001, 002 et 006 du secteur maladie, dans les applications DDRS/DRSI.</p>

#### 5. QUID DU PAIEMENT DES ARRIÉRÉS RELATIFS À DES ANNÉES FISCALES ANTÉRIEURES ?

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

- Depuis le 01/01/2019, pour chaque paiement relatif à des prestations effectuées au cours d'une/plusieurs année(s) civile(s) antérieure(s), il est impératif d'établir si **le retard est dû à une faute** :
  - soit du MDP,

- soit de l'autorité publique :
    - le PO,
    - et/ou le Service de gestion.
  - L'AGE est dans l'obligation de renseigner à l'Administration fiscale à **qui incombe la responsabilité** du retard de paiement entre deux années civiles.
  - La responsabilité de l'un ou de l'autre a un impact direct sur la fiche fiscale du MDP :
    - **si la faute incombe au MDP** (dépôt tardif/oubli de documents/demandes, etc.)
      - les paiements effectués en retard sont :
        - ajoutés aux revenus de l'année du paiement ;
        - taxés au taux d'imposition de l'année du paiement.
- Afin que l'Administration puisse identifier ces situations, il convient de compléter le DOC12 à la rubrique ad hoc (voir 5.2.).
- **si la faute incombe à l'autorité publique** (transmission tardive, envoi postal égaré, problème informatique, etc.)
    - les paiements effectués en retard sont :
      - repris comme « arriérés taxables distinctement » ;
      - taxés au taux moyen d'imposition de l'année qui précède.

## 5.2. QUELLES SONT LES OBLIGATIONS RESPECTIVES DU PO ET DU PR EN LA MATIÈRE ?

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

### Plus d'informations ?

Circulaire 6930 du 10/01/2019 : « **FICHES FISCALES: Déclarations du paiement des arriérés - Responsabilités et incidences fiscales** »

[http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=7174](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7174)



simplification administrative

(voir Ch. III, 5)

**Suppression de l'annexe 3 de la circulaire de rentrée 2022-2023**, qui servait notamment à déclarer, en cas de transmission tardive de documents, que la faute incombait au MDP.

- **Attention** : maintien de l'obligation du PO d'informer le PR (plus particulièrement la/les Direction(s) de gestion en charge des dossiers) lorsque l'absence ou l'envoi tardif de documents est dû au MDP. C'est sur cette seule base que le PR pourra, à son tour, respecter son obligation d'en informer l'Administration fiscale.



Pour déclarer que la faute incombe au MDP, il suffit au PO de cocher la case prévue désormais à cet effet sur le Doc12 (annexe 7 et 7bis).

Si cette case n'est pas cochée, le PO assume la responsabilité dans le caractère tardif de la transmission du/des document(s).

## 6. COMMENT ATTESTER DES SERVICES RENDUS PAR UN MDP ? (ANNEXE 6)

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

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

**Pour être valide, l'attestation doit être totalement complétée (2 faces), imprimée en recto/verso et signée.**

- Afin que le service FLT puisse procéder au **calcul correct de l'ancienneté pécuniaire**, toutes les annexes 5 accumulées au fil de la carrière du MDP doivent être jointes au récapitulatif des services rendus (annexe 6), raison pour laquelle, à la fin des prestations de tout MDP temporaire, le PO doit impérativement lui fournir une attestation des services rendus au sein de son établissement (annexe 5).
- La FWB peut à tout moment contrôler les informations déclarées.
- Le MDP est tenu de :
  - conserver les originaux de ses attestations de services tout au long de sa carrière ;
  - fournir à son employeur (le PO) une copie de ses attestations de services à chaque entrée en fonction dans un nouveau PO.

## 7. QUELLES QUESTIONS NE RELÈVENT PAS DES COMPÉTENCES DU SERVICE DE GESTION ?

### 7.1. QUI PREND EN CHARGE LES FRAIS DE DÉPLACEMENT DOMICILE-TRAVAIL DU MDP ?

**Ni le Service de gestion, ni aucun service de la DGPE n'intervient dans cette matière.**

**Pour toute question, veuillez contacter la DGESVR**

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

Sont assimilés à la bicyclette : le fauteuil roulant, la bicyclette électrique, la trottinette avec ou sans assistance électrique, ou tout autre moyen de transport léger ou non motorisé.

#### **Plus d'informations ?**

Obtenez toutes les informations utiles et téléchargez les formulaires à transmettre à l'administration (AGE-DGESVR), en suivant le lien de la **Circulaire 8763 du 26/10/ 2022** : « **Circulaire relative à l'intervention de l'employeur dans les frais de déplacement en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel** »

[http://www.enseignement.be/upload/circulaires/000000000004/FWB%20%20Circulaire%208763%20\(9018\\_20221026\\_105539\).pdf](http://www.enseignement.be/upload/circulaires/000000000004/FWB%20%20Circulaire%208763%20(9018_20221026_105539).pdf)

## 7.2. UNE INDEMNITÉ POUR UTILISER SON OUTIL INFORMATIQUE ET SA CONNEXION INTERNET PRIVÉS ?

Le Service de gestion n'intervient pas dans cette matière.

Pour toute réclamation éventuelle, veuillez contacter directement le Service financier et fiscal  
(voir Ch. I, 7.4.2.1)

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

Pour en bénéficier, le MDP doit répondre aux conditions suivantes:

- être membre du personnel enseignant dont la charge est composée du travail en classe et pour la classe ou être membre du personnel exerçant une fonction de sélection et de promotion à prestations complètes en ce compris les directeurs
  - avoir été, au cours de l'année civile, au moins 90 jours en activité de service, sur une période du 01<sup>er</sup> janvier au 30 novembre inclus.
- Le MDP peut être indemnisé pour l'utilisation à des fins professionnelles de son outil informatique privé et de sa connexion internet privée au titre de remboursement de frais propres à l'employeur. **Attention, il s'agit bien d'une indemnité et non d'une prime.**
  - Cette indemnisation correspond à un **montant forfaitaire annuel de 100 €.**
  - S'il répond aux conditions précitées, ce montant lui sera liquidé directement par les Services du Gouvernement avant le 31 décembre.

### Plus d'informations ?

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

[https://www.galilex.cfwb.be/fr/leg\\_res\\_02.php?ncda=46287&referant=l01](https://www.galilex.cfwb.be/fr/leg_res_02.php?ncda=46287&referant=l01)

- **Circulaire 8785 du 08/12/2022** : « **Indemnité de 100€ pour l'usage d'un outil informatique personnel et d'une connexion internet privée à des fins professionnelles** » :

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=9040](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9040)

## 7.3. A QUI S'ADRESSER POUR LES ALLOCATIONS FAMILIALES ?

La FWB n'est pas compétente en matière d'allocations familiales.

Le MDP doit s'adresser à l'organisme régional où est domicilié l'enfant

(voir tableau ci-dessous).

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

<i>Plus d'informations ?</i>	Consultez directement le site internet :
Bruxelles	<a href="http://www.famiris.brussels/fr/">www.famiris.brussels/fr/</a>
Wallonie	<a href="http://www.famiwal.be">www.famiwal.be</a>
Flandre	<a href="http://www.fons.be">www.fons.be</a>
Communauté germanophone	<a href="http://www.ostbelgienlive.be">www.ostbelgienlive.be</a>



# CHAPITRE III - GESTION COURANTE DU DOSSIER ADMINISTRATIF ET PÉCUNIAIRE DU MDP

## 1. MDP DÉFINITIFS ET TEMPORAIRES : QUELS DOCUMENTS FOURNIR AU SERVICE DE GESTION ?

### 1.1. A QUOI SERVENT LES ANNEXES DE LA PRÉSENTE CIRCULAIRE ?

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



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

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

**Voir Ch. I, 7.**

→ **Séparez** les MDP

**1-définitifs**

**2-à la fois définitifs et temporaires** (afin d'éviter des retards de paiement pour les prestations à titre temporaire)

**3-temporaires ;**

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

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

1.2. TABLEAUX RÉCAPITULATIFS POUR UN MDP TEMPORAIRE/QUI DEVIENT DÉFINITIF

MDP TEMPORAIRE	Fiche signal.	SEC 12	ECJ Mod.2 < 6 mois	Copie diplôme + annexes	PVC	PVD (+ n°)	Déro. ling.	Déro. CITICAP	Serv. admis.	Décl. Cumul	Prestat. de serment	Décl. sur l'honneur	Décl. Préc. profes.	Equivalence diplôme
Prise de fonction d'un <b>nouveau temporaire</b>	X	X	X	X	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	X	X	Si néces.	Si néces.	Si néces.
Reprise de fonction dans le <b>même PO</b> d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis <b>moins de 6 mois</b>	Si néces.	X			Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.		Si néces.	Si néces.	
Reprise de fonction dans le <b>même PO</b> d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis <b>plus de 6 mois</b>	Si néces.	X	X		Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.		Si néces.	Si néces.	
Reprise de fonction dans un <b>autre PO</b> d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis <b>moins de 6 mois</b>	Si néces.	X	X		Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.		Si néces.	Si néces.	
Reprise de fonction dans un <b>autre PO</b> d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis <b>plus de 6 mois</b>	Si néces.	X	X		Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.		Si néces.	Si néces.	
Prise de fonction d'un temporaire venant du réseau <b>dont WBE est le PO</b>	X	X	X	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	X	Si néces.		Si néces.	Si néces.	

NOMINATION/ETD D'UN MDP TEMPORAIRE	DOC12 à la date d'effet de la nomination	ECJ Mod. 2 < 6 mois	PV d'engagement à titre définitif	Région Bxl-Capitale : arrêté du Collège de la COCOF	Région wallonne : délibération du Conseil communal	Région Bxl-Capitale : délibération du Collège communal	Région wallonne : Délibération du Conseil provincial
MDP qui <b>devient définitif</b>	Dès que vous êtes en possession du PV signé ou de la dépêche d'approbation	X	X	Pour l'enseignement officiel subventionné uniquement			
				X	X	X	X

1.3. MDP DÉFINITIF : QUELS DOCUMENTS ? TABLEAU RÉCAPITULATIF

MDP DEFINITIF	Fiche signal.	DOC12	ECJ Mod. 2 < 6 mois	Copie diplôme + annexes	Déro. ling.	Serv. admis.	Décl. Cumul	AR du 15/01/1974 ou mutation	Décl. sur l'honneur	Décl. Préc. profes.	Equivalence diplôme
Reprise de fonction dans le <b>même PO</b> après interruption de <b>moins de 6 mois</b>	Si modif.	X					Si néces.		Si néces.	Si néces.	
Reprise de fonction dans le <b>même PO</b> après interruption de <b>plus de 6 mois</b>	Si modif.	X	X				Si néces.		Si néces.	Si néces.	
Prise ou reprise de fonction dans un <b>autre PO</b> directement ou après une interruption de <b>moins de 6 mois</b>	Si modif.	X					Si néces.	X	Si néces.	Si néces.	
Prise ou reprise de fonction dans un <b>autre PO</b> directement ou après une interruption de <b>plus de 6 mois</b>	Si modif.	X	X				Si néces.	X	Si néces.	Si néces.	

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

### 2.1. A QUOI SERT LA FICHE SIGNALÉTIQUE (ANNEXE 4) ET DANS QUELS CAS L'UTILISER ?

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

#### **RAPPEL : données à renseigner ou non lors de l'envoi d'une fiche signalétique**

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

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

L'envoi du **numéro de compte**, des **titres de capacité** et des **informations fiscales** restent d'application en cas d'**immatriculation** ou de **modification** (sauf si le MDP modifie lui-même son numéro de compte via *Mon Espace* ; il appartient au MDP de prévenir son PO de cette démarche). Le reste des informations de la signalétique est facultatif.

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

- **Cas particuliers** → envoi d'un e-mail aux établissements :

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

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

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

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

- Des instructions spécifiques existent en matière de prélèvement du précompte professionnel pour les **MDP résidant en France et ayant la nationalité** :
  - belge,
  - française,
  - ou les deux (donc pas uniquement « belgo-française » comme pourrait le faire penser l'intitulé de la circulaire 8435 renseignée ci-dessous).

**Plus d'informations ?**

**Circulaire 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 »**

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=8690](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8690)

On y précise le principe de double imposition/exonération du précompte professionnel et un tableau récapitulatif est à disposition.

Le MDP 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 introduite en 2022** concerne uniquement le cas d'un MDP 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.

Remarque importante : s'agissant d'une obligation de conformité à la loi fiscale, les déclarations de double nationalité (France-Belgique) doivent être complétées pour tout MDP, résidant en France, concerné par une situation de double nationalité. Ces déclarations ayant des conséquences fiscales importantes, l'exactitude des données transmises est capitale.

Le formulaire « **déclaration de double nationalité (belgo-française) du membre du personnel** » est disponible dans la circulaire 8435 dont références ci-dessus.

- **Démarches administratives en cas de décès d'un MDP** :
  - MDP titulaire d'un NISS belge (hors cas particuliers) → l'information parvient à l'Administration → plus besoin d'envoyer de DOC12 ;
  - MDP faisant partie des cas particuliers/MDP titulaire d'un NISS BIS → envoi d'un DOC12 mentionnant la date de décès et de fin de fonction.
- **Allocation de foyer/résidence** :
  - Une fiche signalétique doit également être jointe à l'attestation pour bénéficier d'une allocation de foyer et de résidence (**annexe 34**).

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

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



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



**Aucun paiement n'est octroyé au MDP  
tant qu'il n'est pas immatriculé par la FWB**

- Un scan des titres accélère la procédure. Dans ce cas, pensez à faciliter le travail de l'agent FLT : il est impératif de toujours **joindre** au titre **toutes les annexes** correspondantes.
  - 1 scan différent pour chaque titre de capacité (diplôme, brevet, certificat, attestation de réussite, reconnaissance de l'expérience utile, etc.) ;
  - Le scan ne dispense pas de l'envoi des documents par **courrier** (l'adresse e-mail de l'agent FLT gestionnaire du dossier est nominative, et donc inaccessible par ses collègues en cas d'absence) ;
  - L'envoi d'une **attestation de réussite provisoire** doit être suivi de l'envoi du **titre définitif dès qu'il est disponible** ;
  - Il appartient au PO en tant qu'employeur de prendre toute mesure adéquate pour vérifier que les copies des documents qui lui sont transmises par un MDP sont conformes aux originaux. Si un doute devait survenir quant à la **véracité de la copie transmise**, l'administration se réserve le droit de demander au MDP de produire l'original dudit document.
- Information à communiquer aux **MDP étrangers souhaitant obtenir un numéro BIS** : l'octroi d'un numéro Bis est effectué par la BCSS (Banque Carrefour de la Sécurité Sociale).

### **Pour votre parfaite information :**

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

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

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

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

**Format des NISS :**

Les numéros NISS sont composés de 11 chiffres :

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

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

Source consultée le 06/03/2023 :

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

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

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

#### **Plus d'informations ?**

Consultez  
la **Loi modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement**  
(L. 29/05/1959 - Pacte Scolaire) :  
[https://www.galilex.cfwb.be/fr/leg\\_res\\_01.php?ncda=05108&referant=l01](https://www.galilex.cfwb.be/fr/leg_res_01.php?ncda=05108&referant=l01)

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

### 2.4. QUAND ET COMMENT DÉCLARER UNE MODIFICATION DE LA SITUATION D'UN MDP ?

- Lors de certains changements (voir détails ci-dessous) dans la situation personnelle d'un MDP (relatifs à, par exemple, ses titres de capacité, son conjoint, les autres membres faisant partie de son ménage, le nombre de personnes à charge), envoyez le plus rapidement possible une fiche signalétique, en cochant la case « *modification* ».
- Depuis le 25/06/2020 et la mise en production de la dernière version de l'un des programmes (SENS) utilisés par les Services de gestion, les MDP sont reliés au registre national. Ce lien permet d'obtenir rapidement et de manière sécurisée des données personnelles authentiques, ainsi que les mises à jour immédiates du RN (chargement des nouvelles données chaque nuit). Ces données impactées par le **lien direct avec les données du RN sont les suivantes : nom, prénom(s), sexe, date de naissance, lieu de naissance, pays de naissance, nationalité, date de décès (le cas échéant), état civil, adresse légale**

## Plus d'informations ?

Consultez :

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

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

[http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=7979](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7979)



Quand envoyer ou pas une fiche signalétique lorsqu'il y a une modification dans la situation du MDP ?

### o **MDP ayant un NISS :**

- modification relative à ses **titres de capacité** → **OUI** ;
- modification relative à son **état civil** → **NON** ;
- modification relative à son **conjoint** → **OUI** ;
- modification relative aux **autres membres faisant partie de son ménage** → **OUI** ;
- modification relative au **nombre de personnes à charge** → **OUI** ;
- modification relative à son **adresse légale** → **NON** (lien direct avec les données du RN) ;
- modification relative à son **numéro de compte bancaire** :
  - soit le MDP modifie lui-même le numéro via le guichet électronique de la FWB : *Mon Espace* (voir Ch.II, 4) → **NON**



Il est demandé au PO de **rappeler à tous ses MDP qu'ils peuvent informer directement l'Administration du changement de leur numéro de compte bancaire, via une procédure simple, sûre et rapide.**

Il leur suffit de **se connecter directement à *Mon Espace*** (voir Ch. II, 4).

Pour rappel : en cas de changement de compte en banque, **attention à ne clôturer l'ancien compte qu'après versement de la première subvention-traitement sur le nouveau.**

- soit le MDP ne souhaite pas suivre cette procédure/ne dispose pas de *Mon Espace* → **OUI**, en surlignant le nouveau numéro de compte.

### o **MDP ayant un NISS BIS** → **OUI**, quelle que soit la modification à signaler.

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



Quel que soit le changement à déclarer, pensez à mettre en évidence la/les modification(s) apportée(s).

Un surlignage au fluo, par exemple, attire facilement l'attention de l'agent FLT.

→ Vous contribuez ainsi directement au traitement rapide du dossier de votre MDP.

→ Vous permettez à l'agent FLT de tenir à jour le dossier de votre MDP et lui évitez, en outre, des révisions ultérieures.

### 3. SERVICES ANTÉRIEURS (ANNEXE 5) OU PROMS52/2

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

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

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

#### *Plus d'informations ?*

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

[https://gallilex.cfwb.be/fr/leg\\_res\\_02.php?ncda=5556&referant=I05a](https://gallilex.cfwb.be/fr/leg_res_02.php?ncda=5556&referant=I05a)

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

[https://www.gallilex.cfwb.be/fr/leg\\_res\\_02.php?ncda=2632&referant=I01](https://www.gallilex.cfwb.be/fr/leg_res_02.php?ncda=2632&referant=I01)

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

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

Pour ce faire, le MDP doit compléter une annexe 5 et rassembler toutes les attestations qui permettront à son PO de transmettre un dossier complet au service de gestion.

Les attestations doivent être jointes au dossier du MDP lors de sa première entrée en fonction et **lors de tout événement susceptible d'amener une revalorisation de l'ancienneté pécuniaire.**

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

- A la fin de ses prestations, le **PO doit impérativement fournir à tout MDP temporaire une attestation des services rendus** au sein de son établissement (**Voir Ch II,7.**) (annexe 6).
- **Le MDP est tenu de conserver ses attestations de services** tout au long de sa carrière, et d'en fournir une copie à chaque entrée en fonction dans un nouveau PO.

### 3.3. COMMENT VALORISER LES SERVICES ANTÉRIEURS ?

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

- une annexe 5 dûment complétée et signée ;

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

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

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

Complétez selon les choix suivants :

temporaire – définitif – CST – CMT – stagiaire « Education nationale » (STEN), stagiaire « Communauté française » STEC, stagiaire ONEM – TCT – PTP – APE – CPE (Rosetta) – contrat de travail (salarié)

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

- une copie de la/des attestation(s) de services antérieurs en possession du MDP, à savoir :
  - toute attestation de services rendus (annexe 6) dans un **établissement scolaire ou un CPMS organisé ou subventionné par la FWB**. Les fonctions subventionnables mais non subventionnées sont valorisables également pour le personnel enseignant.

*Exemple : un professeur engagé sur fonds propres par un PO ;*

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

## 4. EXPÉRIENCE UTILE (ABRÉGÉ « EU ») ET NOTORIÉTÉ PROFESSIONNELLE

### 4.1. QUE SIGNIFIE « EXPÉRIENCE UTILE » ?

- Le MDP ayant exercé précédemment une activité professionnelle hors enseignement en lien avec une fonction qu'il exerce ou qu'il souhaite exercer peut demander de valoriser de l'expérience utile.

*Exemple* : le MDP a été boulanger pendant 5 ans et souhaite enseigner dans la fonction « boulangerie ». Les tâches exercées dans ce métier (rémunéré) doivent être en rapport direct avec les fonctions sollicitées.

L'exemple ci-dessus constitue une « expérience utile », c'est-à-dire **une expérience professionnelle rémunérée acquise en dehors de l'enseignement** et qui va apporter des compétences spécifiques lorsque le MDP sera amené à transmettre son savoir et son savoir-faire aux élèves.

- Il est également possible de compléter une **expérience utile « métier »** (c'est-à-dire réellement acquise dans un métier ou une profession) par de l'ancienneté acquise dans l'enseignement, afin d'atteindre le nombre d'années demandées par la réglementation.

On appelle cela de l'**expérience utile « enseignement »**.

#### Plus d'informations ?

**Circulaire 8307 du 08/10/2021 : « Extension de l'expérience utile "métier" par de l'expérience utile "enseignement" » :**

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=8562](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8562)

### 4.2. AU NIVEAU SECONDAIRE DE PROMOTION SOCIALE

- La valorisation de certaines prestations au titre d'expérience utile (en abrégé « EU ») peut être demandée uniquement par un MDP de :
  - l'enseignement **secondaire de plein exercice**,
  - l'enseignement **secondaire artistique de plein exercice**,
  - l'enseignement de **promotion sociale**.
- La valorisation de l'EU n'est applicable que pour les fonctions de :
  - Cours technique (CT)
  - Pratique professionnelle (PP)
  - Accompagnateur CEFA (NCC)
  - Puériculteur (NCC)
  - Cours artistiques

**Aucune EU ne peut donc être valorisée pour des fonctions de cours généraux (CG).**

### 4.3. QUELS SONT LES EFFETS DE L'EU EN MATIÈRE DE STATUT ADMINISTRATIF ET PÉCUNIAIRE ?

- Il existe 2 effets distincts à une procédure de reconnaissance de l'EU :
  - l'un lié à la réglementation relative aux **titres de capacité** ;
  - l'autre lié à la valorisation de cette expérience en termes de **services admissibles**.

En d'autres termes, cette procédure revêt toute son importance en matière de **statut administratif** mais aussi **pécuniaire**. En effet, si la valorisation est acceptée, cela peut avoir 2 conséquences :

- 1) Une reconnaissance au niveau du **titre** :

- Pour les TPNL → l'EU permet l'amélioration du titre ou, dans certains cas, l'acquisition de droits statutaires ;
- Pour un grand nombre de fonctions de professeurs de CT et de PP → l'EU constitue un élément intervenant dans la notion du TR, TS ou TP pour l'exercice de ces fonctions ;

A défaut d'une valorisation de cette EU, la demande de désignation à titre temporaire introduite par un MDP pour lequel l'EU constitue un élément constitutif du TR, TS ou TP, ne pourra être prise en considération pour l'établissement du classement des candidats ;

Le même principe s'applique pour la demande de désignation en qualité de temporaire prioritaire.

## 2) Et/ou une **revalorisation salariale** (avec un maximum de 10 ans)

- Les prestations exercées à temps partiel sont valorisables en fonction du temps réellement presté.

*Exemple* : le MDP a travaillé comme boulanger à ½ temps pendant 5 ans → on ne prendra pas en compte 5 années mais bien 2,5 ans (soit la moitié).

- Pour l'ancienneté pécuniaire, ce temps ne peut excéder 10 ans.

- En conclusion, pour prétendre à une valorisation de l'EU, le MDP doit avoir exercé précédemment une activité, dans un métier ou une profession, susceptible d'avoir contribué à assurer la formation en rapport avec l'enseignement de ces cours :

- Les **fonctions exercées dans le privé** doivent :
  - être **en rapport direct avec les disciplines enseignées** ;
  - toujours avoir été **rémunérées** ;
- Les **prestations exercées à temps partiel** sont valorisables *pro rata temporis*, c'est-à-dire en proportion du temps ;
- Le MDP peut compléter une EU « métier » (c'est-à-dire réellement acquise dans un métier ou une profession) par de l'ancienneté acquise dans l'enseignement. S'il n'a pas suffisamment d'EU « métier » dans une fonction, il peut ainsi atteindre le nombre d'années demandées par la réglementation (*cf.* fiches-titres ou sur Primoweb : [www.enseignement.be/primoweb](http://www.enseignement.be/primoweb) ). C'est ce qu'on appelle l'**EU « enseignement »**.

Préalablement à toute demande de reconnaissance de l'EU enseignement, le MDP doit introduire une demande de valorisation de l'EU métier.

## 4.4. COMMENT DEMANDER LA VALORISATION DE L'EU ACQUISE **HORS** ENSEIGNEMENT ?

- Pour les enseignants ou futurs enseignants de l'**enseignement secondaire de plein exercice/promotion sociale** : la valorisation de l'EU n'est pas automatique → le MDP doit en faire la demande auprès de la Chambre de l'Expérience utile.

Le dossier doit être introduit via l'**application informatique VALEXU**.

**Détails de la procédure** :

→ Circulaire 8169 [http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=8424](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8424)

→ Guide de l'utilisateur : [http://www.enseignement.be/download.php?do\\_id=16289](http://www.enseignement.be/download.php?do_id=16289)

*Des questions ?*

Personnes de contact :

- Alice CORNILLE  
E-mail : [valexu@cfwb.be](mailto:valexu@cfwb.be) (réponse sous 3 jours ouvrables maximum)  
Tél. : 02/690.80.83 (du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 16h)
- Ana TASCONE  
E-mail : [valexu@cfwb.be](mailto:valexu@cfwb.be) (réponse sous 3 jours ouvrables maximum)  
Tél. : 02/690.80.83 (du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 16h)

- Marie SIMON  
E-mail : [valexu@cfwb.be](mailto:valexu@cfwb.be) (réponse sous 3 jours ouvrables maximum)  
Tél. : 02/690.80.83 (du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 16h)

Suite à l'examen du dossier, la Chambre de l'expérience utile adressera au demandeur une **dépêche officielle notifiant la décision**.

○ **ESAHR et fonctions de l'artistique du secondaire de plein exercice :**

Le dossier peut être envoyé au secrétariat de la Commission artistique

- soit par voie électronique au moyen d'un lien wetransfer exclusivement à l'adresse e-mail : [commission.artistique@cfwb.be](mailto:commission.artistique@cfwb.be) ;
- soit par courrier recommandé à l'adresse suivante:

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles A.G.E. - D.G.P.E.

Commission de reconnaissance d'expérience utile - ESAHR

A l'attention de Madame Hannah ALLALI

Espace 27 septembre

Local 1<sup>er</sup>118

Boulevard Léopold II, 44

1080 Bruxelles

- soit par dépôt auprès du secrétariat de la Commission, contre accusé de réception, à l'adresse mentionnée ci-dessus sur rendez-vous uniquement.

*Des questions ?*

Personne de contact :

Hannah ALLALI

Boulevard Léopold II, 44

Local 1<sup>er</sup>118

1080 Bruxelles

E-mail : [commission.artistique@cfwb.be](mailto:commission.artistique@cfwb.be)

Tél. : 02/413.27.86

Le calendrier de réunions de la Commission de reconnaissance de l'expérience utile pour les MDP enseignant de l'ensemble des domaines de l'enseignement secondaire artistique est repris dans la circulaire 8482. En fonction des besoins et des possibilités, ce calendrier est susceptible de faire l'objet de modifications ultérieures.

**Plus d'informations ?**

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

[https://www.gallilex.cfwb.be/fr/leg\\_res\\_01.php?ncda=40701&referant=l01](https://www.gallilex.cfwb.be/fr/leg_res_01.php?ncda=40701&referant=l01)

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

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=7016](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7016)

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

[http://www.enseignement.be/upload/circulaires/000000000003/FWB%20-%20Circulaire%207303%20\(7556\\_20190917\\_152647\).pdf](http://www.enseignement.be/upload/circulaires/000000000003/FWB%20-%20Circulaire%207303%20(7556_20190917_152647).pdf)

- **Circulaire 8169 du 30/06/2021 « Valorisation de l'expérience utile : application VALEXU (Informatisation de la procédure) »** :

[http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=8424](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8424)

- **Circulaire 8307 du 08/10/2021 : « Extension de l'expérience utile "métier" par de l'expérience utile "enseignement" »** :

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=8562](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8562)

#### 4.5. AU NIVEAU SUPÉRIEUR DE PROMOTION SOCIALE

La réforme des titres et fonctions ne s'appliquant pas à l'Enseignement supérieur, toute demande de valorisation d'expérience utile métier continuera à se faire comme précédemment et utilisant les mêmes documents qu'avant la Réforme (voir annexes 54 à 58).

Celles-ci devront être envoyés à :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Madame Sybille COLIN  
Expérience utile pour l'Enseignement supérieur de Promotion sociale.  
2ème étage - bureau 2<sup>E</sup>254  
Boulevard Léopold II, 44  
1080 BRUXELLES  
Email : [sybille.colin@cfwb.be](mailto:sybille.colin@cfwb.be)

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

##### 4.5.1. BASE RÉGLEMENTAIRE

- *Article 17 de l'A.R. du 15 avril 1958 portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de la fonction publique.*
- *Article 12 de l'A.E.C.F. du 22 avril 1969 relatif aux titres requis*
- *Circulaires ministérielles C/91/07 du 29 avril 1991 (Annexe 54), C/92/15 du 8 octobre 1992 (Annexe 55), C/92/18 du 7 décembre 1992 (Annexe 56), C/96/15 du 10 décembre 1996 (Annexe 58).*
- *Circulaire n° 2734 du 2 juin 2006 relative à la valorisation pécuniaire de l'expérience utile limitée à 8 années portée à 9 années au 1<sup>er</sup> janvier 2009 et à 10 années au 1<sup>er</sup> janvier 2010 (Annexe 59).*

##### 4.5.2. PRINCIPE DE BASE

L'expérience utile est constituée par le temps passé dans un service ou une profession ayant contribué à assurer la formation en rapport avec la fonction exercée dans l'enseignement.

Pour être prise en considération, elle doit être valorisée par les services compétents de l'Administration générale des personnels de l'enseignement de la Communauté française après avis de l'Inspection.

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

Le membre du personnel qui n'a pas encore reçu la dépêche concernant la valorisation demandée ne peut être considéré comme porteur de celle-ci.

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

L'expérience utile valorisée peut intervenir selon les cas :

- a. sur le plan du statut administratif
  - en matière de titre de capacité
  - Exemple : pour des PP (toutes spécialités) au SU, un ETS 1° + 2 ans EUE + 1 an EUM + CAP, il sera titre requis.
- b. sur le plan pécuniaire
  - pour la fixation du barème
  - pour la fixation de l'ancienneté barémique (dix ans maximum)

#### 4.5.3. SERVICES POUVANT ÊTRE VALORISÉS

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

##### Services hors-enseignement

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

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

Les prestations exercées à temps partiel sont valorisables prorata temporis.

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

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

#### 4.5.4. SERVICES NE POUVANT PAS ÊTRE VALORISÉS

Ne peuvent faire l'objet d'une valorisation :

- Les services d'une durée inférieure à un mois.
- Les périodes de service militaire.
- Les périodes de travail sous contrat d'apprentissage.
- Les services prestés dans l'enseignement privé non subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles, comme formateur auprès du FOREM, du Ministère des Classes moyennes.

#### 4.5.5. BÉNÉFICIAIRES

Peuvent bénéficier d'une valorisation de leur expérience utile :

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

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

#### 4.5.6. VALIDITÉ DE LA VALORISATION DE L'EXPÉRIENCE UTILE

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

#### 4.5.7. DISPENSE

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

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

#### 4.5.8. IL MANQUE QUELQUES MOIS D'EXPÉRIENCE UTILE ?

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

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

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

## 5. SUPPRESSION DE LA FICHE RÉCAPITULATIVE – ENVOI TARDIF DES DOCUMENTS PAR LA FAUTE DU MDP

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

Les annexes 3 et 3bis sont les fiches récapitulatives à utiliser pour transmettre au service de gestion les documents qui y sont listés.



Jusqu'à l'année scolaire 2022-2023, une fiche récapitulative servait à lister les documents transmis au Service de gestion. Ces annexes sont désormais supprimées.

La case prévue sur cette fiche afin de déclarer, en cas d'absence ou de transmission tardive des documents, que la faute incombe au MDP, a été reportée sur le Doc 12. Pour rappel, il relève toujours de la responsabilité du PO de signaler cette faute au PR, en l'occurrence au Service de gestion (voir Ch. II, 6). Si la case n'est pas cochée, le PO engage sa responsabilité.

### Plus d'informations ?

Circulaire 6930 du 10/01/2019 : « FICHES FISCALES : Déclarations du paiement des arriérés - Responsabilités et incidences fiscales » :

[http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=7174](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7174)

## 6. RAPPEL RÉGIME DES TITRES ET FONCTIONS (EN ABRÉGÉ « RTF »)

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

- Dans l'enseignement,
  - les « titres » désignent les diplômes listés pour dispenser les cours ;
  - les « fonctions » caractérisent les emplois.Ensemble, ils constituent la base de l'organisation des cours.
- Depuis le 01/09/2016, le **Régime des Titres et Fonctions** (en abrégé « RTF »), constitue une avancée inter-réseaux majeure au bénéfice de l'ensemble de la communauté éducative :
  - Il assure :
    - ➔ une transparence quant aux conditions d'accès à la profession,
    - ➔ une plus grande équité entre les enseignants,
    - ➔ une professionnalisation renforcée des métiers,
    - ➔ une meilleure adéquation entre les demandes d'emploi et les offres disponibles dans les écoles.
  - Les titres sont listés de manière exhaustive pour chaque fonction :
    - ➔ chaque fonction enseignante et chaque titre de capacité correspondent à un barème précis, ce qui écarte toute interprétation ou tout flou juridique.
  - Le système mis en place par la réforme prévoit la **priorité au « primo-recrutement »** :
    - ➔ cette notion signifie le **recrutement d'un nouveau MDP ou d'un MDP qui n'a pas assez d'ancienneté pour être temporaire prioritaire et/ou « nommable » dans sa fonction ;**
    - ➔ pour ce type de recrutement, le PO doit **d'abord chercher à engager un porteur de titre requis (TR) ou suffisant (TS) avant de se tourner vers un porteur d'un titre de pénurie (TP), puis d'un autre titre.**

- Si vous êtes à la recherche d'un MDP, l'application PRIMOWEB est toujours active sur le site enseignement.be ([http://enseignement.be/index.php?page=28044&navi=4511&rank\\_page=28044](http://enseignement.be/index.php?page=28044&navi=4511&rank_page=28044)) et vous permet :
    - de prendre connaissance des porteurs d'un TR, TS ou TP ayant marqué leur disponibilité pour un emploi dans la fonction concernée, dans la zone et dans le réseau ;
    - de publier des offres d'emplois ciblées (avec indication de la fonction, du volume de charge et de la durée prévisible de l'intérim).
- ➔ vous y trouvez :
- la liste des titres requis (TR), suffisants (TS), de pénurie (TP), de pénurie non listé (TPNL), ainsi que les mdp restant en disponibilité par défaut d'emploi ou en pertes partielles de charges après les opérations de réaffectation, pour chaque fonction,
  - le tableau de correspondance des fonctions établi par réseau d'enseignement (cf. AGCF du 05/06/2014 relatif aux fonctions, titres de capacité et barèmes portant exécution des articles 7, 16, 50 et 263 du décret du 11/04/2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française).

### **Plus d'informations ?**

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

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

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

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

## 6.2. QUELLE EST LA RÉGLEMENTATION EN VIGUEUR ?

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

[https://www.galilex.cfwb.be/fr/leg\\_res\\_02.php?ncda=40701&referant=l01](https://www.galilex.cfwb.be/fr/leg_res_02.php?ncda=40701&referant=l01)

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

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

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=6066](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6066)

- **Circulaire 6171 du 09/05/2017** : « **Circulaire relative à la mise en ligne de Primoweb version 2 (information destinée au public)** » :

[http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=6404](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6404)

- **Circulaire 6409 du 20/10/2017** : « **Circulaire générale relative à la réforme des titres et fonctions – Version 3 – octobre 2017** » (attention modifications prévues pour le 1<sup>er</sup> septembre 2020) :

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=6651](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6651)

- **Circulaire 7072 du 23/03/2019** : « **Circulaire relative au mécanisme d'assimilation à titre suffisant pour les porteurs d'un titre de pénurie, à titre de pénurie listé pour les porteurs d'un titre de pénurie non listé** » » (attention circulaire abrogée et est remplacée par la circulaire 7728) :

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=7316](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7316)

- **Circulaire 7695 du 20/08/2020**: « **Recrutement d'un membre du personnel porteur d'un "autre titre" dans l'enseignement fondamental et secondaire de plein exercice et de promotion sociale et suppression de la chambre de la pénurie au 1/09/2020** » :

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=7950](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7950)

- **Circulaire 7716 du 31/08/2020** : « **Régime des titres et fonctions - Nouvelles règles relatives à la priorisation des titres applicables dans l'enseignement secondaire de promotion sociale à partir du 1/9/2020** ». [FWB - Circulaire 7716 \(7971\\_20200831\\_150617\).zip](#)

- **Circulaire 7728 du 07/09/2020** : « **Mécanisme d'assimilation à titre suffisant pour les porteurs d'un titre de pénurie** ».

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=7983](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7983)

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

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=7984](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7984)

- **Circulaire 8386 du 09/12/2021** : « **Lecture et analyse des listings de paiement mensuel** »

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=8641](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8641)

- **Circulaire 8610 du 03/06/2022** : « **Communication des choix effectués par le Pouvoir organisateur dans le cadre d'accroches cours-fonction(s) multiples – version 2022-2022** » (attention circulaire abrogée et est remplacée par la circulaire 8944)

[https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/49780\\_000.pdf](https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/49780_000.pdf)

- **Circulaire 8944 du 09/06/2023** : « **Communication des choix effectués par le Pouvoir organisateur dans le cadre d'accroches cours-fonction(s) multiples - version année scolaire 2023-2024** »

[http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=9199](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9199)

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

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

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

#### **Plus d'informations ?**

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

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=6066](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6066)

- La **portabilité des mesures transitoires** prévoit ce qui suit (cf. art. 262 du Décret du 11/04/2014 pour les MDP nommés/engagés à titre définitif au 01/09/2016 ; art. 286 pour les MDP temporaires prioritaires ou « protégés » au 01/09/2016) :
  - les MDP qui bénéficient des mesures transitoires peuvent s'en prévaloir auprès de tout autre PO (y compris dans un autre réseau) en vue du recrutement dans une fonction telle qu'arrêtée par l'AGCF du 05/06/2014 ;
  - cette portabilité définit le régime des titres, le barème et la fraction de charge qui continueront à s'appliquer au MDP s'il change de PO, dans le respect des règles statutaires applicables dans chaque réseau d'enseignement ;

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

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

- La règle de priorisation au primo-recrutement fait l'objet d'une circulaire spécifique :

**Circulaire 7716 du 31/08/2020 : « Régime des titres et fonctions - Nouvelles règles relatives à la priorisation des titres applicables dans l'enseignement secondaire de promotion sociale à partir du 1/9/2020 » :**

[https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/47866\\_000.pdf](https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/47866_000.pdf)

C'est cette circulaire qui informe notamment sur :

- l'égalité entre les TR et les TS au moment du primo-recrutement,
- les dérogations à la priorisation des titres,
- les primo-recrutements nécessitant la production d'un PV de carence.
- Pour rappel (cf. art. 25 et 26 du D-11/04/2014) , **sous réserve de la décision du gouvernement**

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

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

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

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

- Faut-il éditer un nouveau PV de carence en cas de prolongation d'interim d'un MDP ?

Si vous voulez prolonger un intérim sans devoir produire un nouveau PVC, c'est possible à condition (cf. art. 29ter du décret « Titres et fonctions » du 11/04/2014) :

- qu'il s'agisse du même candidat et du même emploi (même fonction et même volume). Si le volume est supérieur au volume de l'intérim précédent, il faut un nouveau PVC ;
- et que le recrutement ait lieu endéans le mois à compter de la fin de l'engagement précédent.

#### 6.5. QUI EST CONCERNÉ PAR LE MÉCANISME D'ASSIMILATION À TITRE SUFFISANT (TS) ?

- Contrairement à la majorité des documents, renvoyez l'annexe 59 non pas au service de gestion dont vous dépendez, mais directement, par e-mail, à : [assimilation@cfwb.be](mailto:assimilation@cfwb.be) .
- Pour toute question à ce sujet, ne contactez pas non plus le Service de gestion, mais uniquement le service concerné : [assimilation@cfwb.be](mailto:assimilation@cfwb.be) .
- La procédure « assimilation à TS » concerne uniquement les MDP porteurs d'un TP qui auraient acquis 450 jours d'ancienneté accomplis dans la fonction concernée en inter-réseaux sur minimum 3 années scolaires au cours de 4 années scolaires consécutives.

Pour les fonctions enseignantes, ils doivent posséder en outre un titre pédagogique (sans nécessairement tenir compte du niveau dans lequel la fonction est exercée) et l'expérience utile du métier lorsque cette dernière est constitutive du titre de capacité suffisant ou requis.

- Ce mécanisme vise les MDP régis par le nouveau régime de titres (y compris le régime barémique). Par conséquent, les MDP qui bénéficient de mesures transitoires (y compris barémiques) ne sont pas visés par l'assimilation, sauf si volontairement, ils souhaitent basculer dans le nouveau régime de titres (sans pouvoir nécessairement dès lors se prévaloir des mesures transitoires).

*Exemple : les MDP qui ont pu bénéficier des mesures transitoires lors de leur basculement dans les nouvelles fonctions, mais avec des droits limités à l'enseignement professionnel (situations visées à l'art. 267 du D.-11/04/2014) ; le mécanisme d'assimilation à TS, en les faisant sortir des mesures transitoires, leur permettra de lever cette limitation.*

- Le MDP qui a obtenu l'assimilation sera renseigné sur le doc12 et **l'attestation d'assimilation fournie par l'Administration devra être jointe au doc12.**

#### 6.6. QUELS DROITS STATUTAIRES POUR LES TPNL ?

- Depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2020, les porteurs d'un autre titre (TPNL) peuvent ouvrir leur droits statutaires (exercice de la priorité comme temporaire prioritaire, accès à la nomination/ETD) dès qu'ils répondent aux conditions **cumulatives** suivantes :
  1. posséder, pour les fonctions enseignantes, un titre pédagogique tenant compte du ou des niveau(x) dans le(s)quel(s) la fonction est exercée et de l'expérience utile du métier lorsque cette dernière est constitutive du titre de capacité suffisant ou requis ;
  2. avoir cumulé 600 jours d'ancienneté dans la fonction à la fin de l'année scolaire (**OS**) ou **720 jours d'ancienneté dans la fonction au 30 avril (LS)**, répartis sur au moins 4 années consécutives au sein d'un même PO et calculés selon les modalités propres à chaque statut (art. 34 du D.-06/06/1994 et 29bis du D.-01/02/1993).
- Cette possibilité d'ouverture des droits statutaires pour les TPNL a été insérée à l'art. 36, §3 du D.- 11 /04/2014 et remplace le mécanisme d'assimilation de TPNL à TP (cf. la circulaire 7728). Depuis le 01/09/2020, il n'y a plus d'attestation d'assimilation à TP livrée.

Les MDP qui ont pu bénéficier de l'assimilation de TPNL à TP maintiennent cette reconnaissance. Ils sont donc assimilés à un titre de pénurie (ATP) et le document de demande d'avance (Doc 12) continuera à renseigner ATP dans la colonne « titres ». Ces MDP « ATP » pourront par ailleurs être assimilés à un titre suffisant (ATS) s'ils remplissent les conditions.

Pour les autres MDP TPNL, il leur faudra remplir les conditions de l'art. 36, §3 pour pouvoir bénéficier des droits statutaires. Une fois que ces conditions sont remplies, le PO édite une nouvelle demande d'avance renseignant la nouvelle situation du MDP. Dans la colonne « Tit », il indique TPNL (art. 36, §3).

- Depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2020, le barème des porteurs d'un autre titre (TPNL) est identique à celui des porteurs d'un titre de pénurie (TP)

#### 6.7. A QUI POSER DES QUESTIONS LIÉES AU RÉGIME DES TITRES ET FONCTIONS (RTF) ?

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

AGE - DGPE – SGAT - Service des Titres et Fonctions  
Omar ALI ADEN et Amélie DEGEYTER  
Boulevard Léopold II, 44 - Bureau 1<sup>E</sup>148  
1080 Bruxelles

- Primoweb **Public** :  
Tél. : 02/413.37.10  
E-mail (Primoweb Public) : [primoweb@cfwb.be](mailto:primoweb@cfwb.be)
- Primoweb **PO/écoles** :  
Tél. : 02/413.36.50  
E-mail (Primoweb PO) : [primoweb-po@cfwb.be](mailto:primoweb-po@cfwb.be)
- Pour toute question liée à la **réglementation** :
  - *Sur le régime de titres et fonctions* :  
AGE – DGPE - SGAT – Service des Titres et Fonctions  
Jean-Yves WOESTYN  
Pour les questions de titres : [titres@cfwb.be](mailto:titres@cfwb.be)  
Pour les assimilations à titre suffisant : [assimilation@cfwb.be](mailto:assimilation@cfwb.be)  
Pour les AESS : [aess@cfwb.be](mailto:aess@cfwb.be)  
Pour les déclassements : [declassement@cfwb.be](mailto:declassement@cfwb.be)
  - *Sur l'application des droits statutaires qui en découlent et le régime des mesures transitoires dans l'enseignement subventionné* :  
AGE – DGPE - CES  
Inès MUKUNDENTE et Aurélie PERIN  
E-mail : [rtf.subventionne@cfwb.be](mailto:rtf.subventionne@cfwb.be)

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

Le « **DOC12** » est l’appellation générique pour l’annexe intitulée « *demande d’avance* ». Il porte un nom différent selon le type d’établissement qui l’utilise (par exemple : « **FOND12** » pour l’enseignement fondamental ordinaire et spécialisé, « **Doc 12** » pour l’enseignement secondaire ordinaire et spécialisé, ou encore « **PMS12** » pour les centres psycho-médico-sociaux).

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

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

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

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

- **Le PO doit** respecter toutes les obligations suivantes :
  - **Déclarer par le biais d’une demande d’avance (doc12) des informations précises, exactes et complètes, qui concordent en tous points :**
    - aux prestations et aux attributions du MDP,
    - à la déclaration immédiate (DIMONA) que vous avez introduite lors de l’entrée en fonction.
  - **Datez et signez** la demande d’avance :
    - signature du MDP,
    - votre signature ou celle de votre mandataire (en précisant, en outre, la qualité du signataire).

○ **Communiquer au MDP une copie de chaque doc12 le concernant, y compris d’éventuels « rectificatifs ».**

- **Numérotez** les demandes d’avance. Cela permet au service de gestion de suivre l’historique du MDP.
  - Redémarrez la numérotation à « 01 » à chaque rentrée scolaire ;
  - Utilisez les 2 cases prévues **à cet effet** à chaque page du doc12, juste en-dessous de l’année scolaire, **à la rubrique « Document n° »** ;
  - Indiquez-y « 01 » pour le 1<sup>er</sup> envoi de l’année scolaire, 02 pour le 2<sup>e</sup>, et ainsi de suite.
- **Vérifiez** bien les données renseignées avant de les éditer et de les envoyer. **Des doc12 incomplets ou incompréhensibles ne pourront pas être traités correctement.**

- Envoyer un doc12 **rectificatif, portant un nouveau numéro, dès qu'une erreur est constatée** dans un document transmis à l'Administration.

A ce propos, force est de constater que certains établissements usent et abusent de « rectificatifs ». Or les erreurs à répétition multiplient considérablement le nombre de révisions à effectuer par les agents FLT.

**Le SGGPE étant soucieux de garantir une gestion optimale des milliers de dossiers gérés tous les mois au sein de ses différentes Directions de gestion, il demande avec insistance à tous les PO de vérifier avec la plus grande attention chaque document avant de l'envoyer.**

L'Administration se réserve, en outre, le droit d'interroger tout PO sur le bien-fondé d'un nombre trop élevé de « rectificatifs ».

**Rappel important :** mettre clairement en évidence, de préférence **en gras et surligné au fluo**, la(les) modification(s) apportée(s).

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

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

- **Contrôler tous les mois** les subventions-traitements octroyées (voir Ch. II, 4).

### 7.3. DANS QUELS CAS UTILISER LE DOC12 ?

#### 7.3.1. MDP DÉFINITIF

Complétez et envoyez une demande d'avance :

- à chaque rentrée scolaire, qu'il y ait modification ou non par rapport à l'année précédente.
- Et chaque fois qu'il y a une modification dans les attributions, les fonctions et/ou la situation du MDP, par exemple :
  - augmentation d'attributions,
  - réduction d'attributions,
  - absence,
  - reprise de fonction après une longue absence,
  - congé (prestations réduites, etc.),
  - congé de maternité, congé de paternité, etc.,
  - reprise à temps plein après une interruption de carrière ou prestations réduites,
  - reprise après disponibilité pour cause de maladie ou accident du travail,
  - fin de fonction (suppression d'emploi, démission, mise à la retraite, décès, etc.),
  - etc.

#### 7.3.2. MDP TEMPORAIRE/QUI DEVIENT DÉFINITIF

- Complétez et envoyez une demande d'avance :
  - à chaque entrée en fonction,
  - à chaque rentrée scolaire,
  - à chaque fois qu'il y a une modification, par exemple :
    - augmentation d'attributions,
    - réduction d'attributions,
    - prolongation d'attributions,
    - absence (congé, congé de maternité, etc.),
    - nouveau remplacement : dates précises du début et de la fin, en aucun cas des mentions trop vagues du type « jusqu'au retour du titulaire » qui engendreraient de nombreuses vérifications et régularisations pour les services FLT. Le Doc12 a d'ailleurs été adapté en ce sens (par l'ajout de « JJ/MM/AAAA »),
    - etc.
  - à la fin de fonction (sauf si la fonction prend fin le dernier jour de l'année scolaire) :
    - démission,
    - fin de remplacement,
    - suppression d'emploi,
    - mise à la retraite,
    - décès,
    - etc.

#### 7.3.3. MDP À LA FOIS TEMPORAIRE ET DÉFINITIF

Lorsque le MDP se retrouve en situation « mixte » dans votre établissement, c'est-à-dire simultanément temporaire et définitif → indiquez toutes ses attributions sur une seule et même demande d'avance (doc12).

- **Contrat ACS/APE/PTP**

- Si le MDP exerce dans votre établissement **uniquement des fonctions sous contrat ACS/APE/PTP** :

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

FWB – AGE – SGGPE  
Direction des personnels à statut spécifique  
Service ACS/APE/PTP

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

- Aide à la promotion de l'emploi (APE),
- Agents contractuels subventionnés (ACS)
- Programmes de transition professionnelle (PTP).

- Si le MDP exerce dans votre école **à la fois des fonctions organiques ET des fonctions sous contrat ACS/APE/PTP** :

- Établissez et imprimez **2 exemplaires Doc12 originaux** sur papier jaune **en y distinguant clairement les deux types de fonctions** ;
- envoyez la première demande d'avance au Service de gestion et la seconde au service ACS/APE/PTP (voir coordonnées ci-dessus).

- **Maladie ou Absence non réglementairement justifiée**

- Si le MDP est absent pour maladie ou en ANRJ, **ne le signalez pas sur un DOC12.**

- **Accident du travail**

- Si le MDP est absent en raison d'un accident du travail, **signalez-le sur le DOC12.**

## 7.4. COMMENT COMPLÉTER LE PROM S12 ?

### 7.4.1. ENSEIGNEMENT SECONDAIRE (ANNEXE 7)

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

Indiquez :

- l'année scolaire (ex : 2023/2024)
- le numéro de document –par année scolaire– pour ce MDP (1<sup>ère</sup> demande d'avance = n°01 ; 2<sup>ème</sup> demande d'avance = n°02, etc.)

Année scolaire   /    
Document n°   Page 1/2

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

**MDP : Identification :**

Case 1 → Homme : 1  
→ Femme : 2

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

Case 8 à 11 → 4 chiffres de parité (voyez le listing de paiement).

Si vous ne connaissez pas les chiffres de parité : laissez les 4 dernières cases vides ; et demander une immatriculation.

**Nom** de l'enseignant en lettres CAPITALES.

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

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

**Diplômes :**

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

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

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

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

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

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

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

Statut	
T/Tprior	<input type="checkbox"/>
St	<input type="checkbox"/>
D	<input type="checkbox"/>
ACS	<input type="checkbox"/>
APE	<input type="checkbox"/>
PTP	<input type="checkbox"/>

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

T → MDP temporaire et/ou temporaire prioritaire

St → MDP directeur stagiaire

D → MDP définitif pour tout ou partie de ses attributions.

**En application de la circulaire 7676, pour éviter un double envoi, indiquez déjà « D » (et non plus « T ») dès que la procédure d'agrément de nomination/engagement à titre définitif est en cours.**

Dans ce cas, précisez en toutes lettres sous la rubrique « observations/remarques complémentaires éventuelles » (bas de page 1) : « DEMANDE D'AGRÉATION DE NOMINATION ou D'ENGAGEMENT À TITRE DÉFINITIF EN COURS »

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

**→ Uniquement si le MDP est ACS/APE/PTP et est à la fois définitif et temporaire, envoyez deux DOC12 distincts**

Etablissement – Identification									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	2	2	0	-	5	2			
Dénomination – Adresse :									
N° Fase :									
Tél :									
E-mail : ec..... @adm.cfwb.be									
po..... @adm.cfwb.be									
<b>Coordonnées de la personne de contact (gestionnaire du dossier) :</b>									
Nom et prénom :									
Qualité :									
Tél. :									
Nombre de jour de fonctionnement/semaine									

Case 1 → Pouvoir organisateur :

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

Case 2 → Secteur d'enseignement

- Technique et professionnel : 5 (pré imprimé)

Case 3 → Type d'enseignement

- Promotion sociale : 2 (pré imprimé)

Case 4 :

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

Cases 5 à 7 : Numéro de la commune

Cases 8 à 10 : Numéro de l'établissement

Cachet ou coordonnées complètes de l'établissement

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

### Cumul

- pas de cumul     cumul interne annexe 30  
(enseignement organisé ou subventionné par la FWB)

### Transmission tardive du document par la faute du MDP

- En application de la Circulaire 6930 du 10/01/2019 : « FICHES FISCALES : Déclarations du paiement des arriérés - Responsabilités et incidences fiscales »

#### Cumul :

- L'une des cases de cette rubrique doit toujours être cochée, le cas échéant en cochant la mention **Pas de cumul**.
- Si c'est la mention « cumul interne » annexe 30 qui est cochée, ne pas oublier de la joindre au dossier : l'annexe 30 est le document de cumul interne.

#### Transmission tardive du document par la faute du MDP :

Cochez cette case pour déclarer, en cas d'absence ou de transmission tardive de documents, que la faute incombe au MDP. Pour rappel, il relève toujours de la responsabilité du PO de signaler cette faute au PR.

**Même établissement**     enseignement supérieur -     expert -     néant

#### Même établissement :

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

Si ce sont les mentions « enseignement supérieur » et/ou « expert » qui sont cochées, ne pas oublier de joindre la

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

Semaine de fonctionnement :  Niveau :

Date d'effet :

**Semaine de fonctionnement / Niveau :**

Uniquement si l'établissement est ouvert pendant moins de 40 semaines, indiquer le nombre de semaines de fonctionnement et le niveau concerné.

Exemple : 30 semaines SS

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

**Justification/Événements**

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

**Justification/CAD**

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

	Objet	Justification(s)
<b>Événements</b>	Entrée en fonction (1 <sup>er</sup> jour presté) <input type="checkbox"/>	Création d'emploi <input type="checkbox"/>
	Rentrée en fonction <input type="checkbox"/>	Remplacement <input type="checkbox"/>
	Maintien d'attributions <input type="checkbox"/>	Changement d'affectation <input type="checkbox"/>
	Augmentation d'attributions <input type="checkbox"/>	Modif. organisation interne <input type="checkbox"/>
	Prolongation d'attributions <input type="checkbox"/>	DPPR <input type="checkbox"/>
	Réduction d'attributions <input type="checkbox"/>	Congé / prestations réduites <input type="checkbox"/>
	Fin de fonctions (dernier jour presté) <input type="checkbox"/>	
	Autres <input type="checkbox"/>	
	-----	-----
	Nomination ou engagement à titre définitif <input type="checkbox"/>	Article : .....
Extension nomination/engagement à titre définitif <input type="checkbox"/>		
	<b>Motif de l'absence</b> (cf. liste CAD – Codes DI) :	Date de début : <b>(JJ/MM/AAAA)</b> ____/____/____
Congé d'un jour <input type="checkbox"/>	.....	Date de fin : <b>(JJ/MM/AAAA)</b> ____/____/____
Début d'une absence de plus d'1 jour <input type="checkbox"/>	.....	
Reprise après absence de plus d'1 jour <input type="checkbox"/>	.....	
<p><b>Si vous avez coché « remplacement » dans le cadre « justification(s) », indiquez les coordonnées du/des MDP remplacé(s).</b></p> <p>N° Mat : _____ Nom, prénom : ..... <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> Emploi vacant <input type="checkbox"/> Emploi non vacant</p> <p>Motif de remplacement : ..... Période <b>(JJ/MM/AAAA)</b> : du ____/____/20__ au ____/____/20__</p>		

**Personnel remplacé**

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

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

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

Exemple : 15203022563 COLLIN Victor – D — EnV – en disponibilité pour convenance personnelle ou DI 07 – Date de début : 25/09/2023 - date de fin : 31/10/2023.

**Motif de l'absence/ CAD**

Indiquer le motif de l'absence en toute lettre et le code DI (si vous êtes certain de celui-ci → codes DI page 159 de la présente circulaire) ainsi que la durée de cette absence  
**Ne pas reprendre les congés pour cause de maladie, accident de travail et les absences non réglementairement justifiées.**

Indiquez la durée de l'absence :

- date de début ;
- date de fin

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

### Objet/Événements

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

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

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

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

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

- ✓ **Fin de fonctions (dernier jour de presté)** : à cocher lorsque,
  - **Membre du personnel engagé à titre définitif** (Enseignement libre) ou **nommé à titre définitif** (Enseignement Officiel) :
 Il convient d'indiquer la date du jour précédant le 1<sup>er</sup> jour de classe au cours duquel les fonctions ne sont plus exercées par le membre du personnel.

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

→ **Membre du personnel temporaire** :

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

Remarques :

- Pour les prestations exercées comme temporaire, dans un emploi vacant ou dans un emploi non vacant, **la fin de fonctions au 30 juin** ne doit pas faire l'objet d'un document PromS12-Sec.
- Pour les membres du personnel administratif temporaires, seule la fin de fonction au 31 août ne doit pas faire l'objet d'un document PromS12-Sec.
- La fin de fonctions étant l'abandon de toutes les attributions dans l'établissement, la rubrique « description des attributions » ne devra reprendre aucune heure de cours.
- En cas de **décès** : Indiquer la date du décès.
- ✓ **Nomination ou engagement à titre définitif**  
Faire parvenir un PromS12-Sec rectificatif à la date de nomination avec cette case cochée **dès l'envoi du procès-verbal d'engagement à titre définitif à signer par l'Administration**.
- ✓ **Extension de nomination ou d'engagement à titre définitif** : à cocher lors d'une extension
- ✓ **Autres** : à cocher et à compléter lorsque le membre du personnel est concerné par un événement dont la nature ne correspond pas à l'une des sept rubriques mentionnées ci-avant (mutation, licenciement, etc...).

**Observations/Remarques :**

**Observations :**

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

**Remarques :** rubrique libre

**3. L'espace réservé aux attributions - verso**

Indiquez :

- l'année scolaire (ex : 2022/2023)
- le numéro de document –par année scolaire– pour ce MDP (1<sup>ère</sup> demande d'avance = n°01 ; 2<sup>ème</sup> demande d'avance = n°02, etc.)

Année scolaire

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

Document n°

--	--

Page 1/2

Membre du Personnel – Identification				Etablissement – Identification															
S	A	M	J	Code		Matricule établissement ECOT													
				2	2	2	0												
Nom :				Prénom :				Dénomination et N° Fase de l'établissement :											

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

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

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

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

Au primo-recrutement, pour pouvoir recruter un membre du personnel TPL, le Pouvoir Organisateur doit, si le membre du personnel bénéficie d'une dérogation à la priorisation des titres, renseigner cette dérogation (voir circulaire 7718 du 31/08/2020).

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

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

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

## Description des attributions (établir un tableau par fonction)

Code RTF	Code RL10	Fonction	P/H	Tit	BAR

### Code RTF/Code RL10 :

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

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

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

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

### Tit = Titres

Cette colonne vise uniquement le **nouveau régime de titres** en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2016.

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

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

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

- Si le membre du personnel a obtenu une assimilation au titre suffisant,
  - Si le MDP a obtenu une assimilation au titre suffisant ou une assimilation au titre de pénurie (pour cette dernière uniquement du 01/09/2019 au 01/09/2020) :
    - renseignez « **ATS** » ou « **ATP** »
  - et joignez l'attestation d'assimilation à TS (**annexe 59**, qui aura été préalablement validée par l'Administration via l'adresse [assimilation@cfwb.be](mailto:assimilation@cfwb.be)).
- Si le MDP est porteur d'un titre autre que requis (TR) ou suffisant (TS) :
  - Si le **titre est un TP** :
    - En plus de renseigner TP dans la colonne « Tit », s'il bénéficie d'une dérogation visée aux art. 32 à 35 du D.-11/04/2014, renseignez le n° de la dérogation à la priorisation des titres qui s'applique au MDP à côté de « Dérogation : N°... » (les numéros des dérogations se trouvent dans la circulaire 7718).
    - Si le MDP a obtenu une **assimilation au titre de pénurie** : avant le 01/09/2020, les MDP TPNL pouvaient être assimilés à TP. Ils joignaient l'attestation d'assimilation à TP validée par l'Administration (cf. modèle : partie 2 de l'annexe 9 de la circulaire de rentrée 2020-2021).
  - Si le **titre est un TPNL** :
    - En plus de renseigner TPNL dans la colonne « Tit », soit joignez le PV de carence, soit renseignez le n° de la dérogation à la priorisation des titres qui s'applique au MDP à côté de « Dérogation : N°... » (les numéros des dérogations se trouvent dans la circulaire 7718).
    - Si le MDP remplit les conditions de l'art. 36, §3 du D.-11/04/2014 : renseignez dans la colonne « Tit » : TPNL (art. 36, §3). Il ne faut pas joindre de PV de carence, ni renseigner un n° de dérogation. Pour rappel, contrairement au « simple » TPNL, le TPNL qui remplit les conditions de l'art. 36, §3 peut développer des droits statutaires (devenir temporaire prioritaire et être nommé/engagé à titre définitif).

### Description des attributions (établir un tableau par fonction)

Code RTF	Code RL10	Fonction	P/H	Tit	BAR

Dérogation :

n°

PVC :

#### Dérogation

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

#### PV C

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

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

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

Ci-dessous sont repris les éléments qui correspondent aux **cours** accrochés à la fonction conformément à l'AGCF du 05.06.2014 relatif aux accroches cours-fonction pris en exécution de l'article 10 du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et les fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française  
[http://www.gallilex.cfwb.be/fr/leg\\_res\\_01.php?ncda=40966&referant=l01](http://www.gallilex.cfwb.be/fr/leg_res_01.php?ncda=40966&referant=l01)

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

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

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

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

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

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

**F = Source de financement**

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

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

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

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

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

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

**RRFC** **RRF** Appel à collaboration (voir Ch3. 16.3.)

**RRFT** **RRF** Technopédagogie uniquement dans l'enseignement secondaire supérieur DS (voir Ch3. 16.3.)

## Dénomination du Cours

Sera repris la dénomination du cours.

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

Chaque cours doit être repris distinctement tel que repris au dossier pédagogique de référence.

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

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

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

- dans la case

Dénomination du cours

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

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

## Pér. d'Occupation = Périodes d'Occupation

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

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

-> La circulaire PS 314/95 du 06 juin 1995 précise la manière de compléter la période d'occupation d'un membre du personnel temporaire :

- en supprimant les interruptions fictives dans les périodes d'occupation ;
- en regroupant le volume prévisible des prestations au cours d'une période d'occupation.

**Attention : bien respecter la concordance entre la date de mise en paiement et la date de la déclaration DIMONA**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Prestations effectuées en FSE (F) :

**Exemple (pris ici sur 2018-2019) :**

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

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

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

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

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

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

Prestations effectuées en CONVENTION (C) :

Même procédure que ci-dessus.

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

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

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

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



**Tenir compte également des remarques faites sur les récapitulatifs.**

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

**S = Situation administrative**

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

**D** lorsque le membre du personnel est **définitif pour tout ou partie de sa charge** (dès l'envoi de la demande d'approbation ou d'agrément de l'engagement ou de la nomination à titre définitif) ;

**V** lorsque le membre du personnel **est temporaire** dans un emploi **définitivement vacant** pour tout ou partie de sa charge, pour autant qu'il ne soit définitif pour aucune heure ;

**VTprior** lorsque le membre du personnel est **temporaire prioritaire** dans un emploi **définitivement vacant** ;

**STprior** lorsque le membre du personnel est **temporaire prioritaire** dans un emploi **non vacant** ;

**S** lorsque le membre du personnel est **temporaire** dans un emploi **non vacant d'une durée égale ou supérieure à 15 semaines** ;

**I** lorsque le membre du personnel est **temporaire** dans un emploi vacant ou **non vacant d'une durée inférieure à 15 semaines** ;

**St** lorsque le membre du personnel est **directeur stagiaire** ;

**Z** lorsque l'emploi du membre du personnel en disponibilité ou en congé est devenu vacant, (ex. : Z 07 pour un membre du personnel en disponibilité pour convenance personnelle 3<sup>ème</sup> années) ;

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

**P** = disponibilité par défaut d'emploi (« **perte** ») / Perte totale ou partielle de charge

**R** = réaffectation dans un emploi vacant

**A** = réaffectation dans un emploi non vacant

**T** = remise au travail, rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité dans un emploi vacant

**M** = remise au travail, rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité dans un emploi non vacant

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

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

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

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

**N° OE : N° Origine de l'Événement** : reprendre le N° d'Origine de l'Événement de la personne

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

**Di = Code disponibilité, remplacement, congé** :

Voir la liste des codes DI dans le point « liste des congés, absences et disponibilité » à partir de la page 140

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

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

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

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

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

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

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

**Nouveau régime** : pour la fonction visée, le membre du personnel est soumis au nouveau régime de titres issu de la réforme et d'application depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2016.

#### Fonction

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

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

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

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

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

#### Tit = Titres

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

**Tit = Titre(s)**

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

**Titres requis**

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

**Titres jugés suffisants**

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

- A** lorsque le membre du personnel est en fonction dans l'enseignement secondaire et est porteur d'un titre jugé suffisant du groupe A;
- B** lorsque le membre du personnel est en fonction dans l'enseignement secondaire et n'est porteur ni d'un titre requis ni d'un titre jugé suffisant du groupe A;
- N** lorsque le membre du personnel en fonction dans l'enseignement secondaire est porteur d'un titre relevant de l'article 6§4 de l'Arrêté Royal du 30 juillet 1975 relatif aux titres jugés suffisants dans les établissements subventionnés d'enseignement technique et d'enseignement professionnel secondaire de plein exercice et de promotion sociale tel qu'il a été modifié (titre « néant »).
- 3B** lorsque le membre du personnel en fonction dans l'enseignement secondaire n'est porteur ni d'un titre requis, ni d'un titre jugé suffisant du groupe A mais qu'il a obtenu trois décisions ministérielles consécutives et favorables (par conséquent, il peut être considéré comme définitivement porteur d'un titre jugé suffisant);
- AC** lorsque le membre du personnel bénéficie d'une situation acquise sur la base de dispositions transitoires (par ex. : Arrêté Royal du 30 juillet 1975 relatif aux titres jugés suffisants dans les établissements subventionnés d'enseignement technique et d'enseignement professionnel secondaire de plein exercice et de promotion sociale tel qu'il a été modifié).

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

Indiquer :  
La date sous forme « jour mois année »

Attributions actuelles / Demande d'avance :

Attrib. précédentes depuis le :

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

Classification	Niveau	Périodes		Classification	Niveau	Périodes

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

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

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

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

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

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

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

Il s'engage à rembourser :

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

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

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



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

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

**ATTENTION :**

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

Cochez-la uniquement dans les cas exceptionnels

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

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

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

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

Indiquez :

- l'année scolaire (ex : 2023/2024)
- le numéro de document –par année scolaire– pour ce MDP (1<sup>ère</sup> demande d'avance = n°01 ; 2<sup>ème</sup> demande d'avance = n°02, etc.)

Année scolaire

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

Document n°

--	--

Page 1/2

Membre du Personnel – Identification													
S	A	M	J										
<table border="1"> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table>													
Nom :													
Prénom :													
Diplômes :		Statut											
<input type="checkbox"/> E.U. métier valorisée : <input type="checkbox"/> E.U. métier demandée : <input type="checkbox"/> E.U. enseignement :		T/Tprior <input type="checkbox"/> St <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ACS <input type="checkbox"/> APE <input type="checkbox"/> PTP <input type="checkbox"/>											

MDP : Identification :

Case 1 → Homme : 1

→ Femme : 2

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

Case 8 à 11 → 4 chiffres de parité (voyez le listing de paiement.

Si vous ne connaissez pas les chiffres de parité :

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

Nom de l'enseignant en lettres CAPITALES.

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

Le premier prénom (enregistré à l'Etat civil)

Diplômes :

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

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

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

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

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

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

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

Statut	
T/Tprior	<input type="checkbox"/>
St	<input type="checkbox"/>
D	<input type="checkbox"/>
ACS	<input type="checkbox"/>
APE	<input type="checkbox"/>
PTP	<input type="checkbox"/>

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

T → MDP temporaire et/ou temporaire prioritaire

St → MDP directeur stagiaire

D → MDP définitif pour tout ou partie de ses attributions.

**En application de la circulaire 7676, pour éviter un double envoi, indiquez déjà « D » (et non plus « T ») dès que la procédure d'agrément de nomination/engagement à titre définitif est en cours.**

**Dans ce cas, précisez en toutes lettres sous la rubrique « observations/remarques complémentaires éventuelles » (bas de page 1) : « DEMANDE D'AGRÉATION DE NOMINATION ou D'ENGAGEMENT À TITRE DÉFINITIF EN COURS »**

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

**→ Uniquement si le MDP est ACS/APE/PTP et est à la fois définitif et temporaire, envoyez deux DOC12 distincts**

**Etablissement – Identification**

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

Dénomination – Adresse :

N° Fase :  
 Tél :  
 E-mail : ec..... @adm.cfwb.be  
 po..... @adm.cfwb.be

**Coordonnées de la personne de contact** (gestionnaire du dossier) :

Nom et prénom :  
 .....  
 Qualité : .....  
 Tél. : .....  
 Nombre de jour de fonctionnement/semaine

Case 1 → Pouvoir organisateur :

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

Case 2 → Secteur d'enseignement

- technique et professionnel : 5 (pré imprimé)

Case 3 → Type d'enseignement

- Promotion sociale : 2 (pré imprimé)

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

Cases 5 à 7 : Numéro de la commune

Cases 8 à 10 : Numéro de l'établissement

Cachet ou coordonnées complètes de l'établissement

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

<p><b>Cumul</b></p> <p><input type="checkbox"/> pas de cumul    <input type="checkbox"/> cumul interne annexe 30          (enseignement organisé ou subventionné par la FWB)</p>	<p><b>Transmission tardive du document par faute du MDP</b></p> <p><input type="checkbox"/> En application de la Circulaire 6930 du 10/01/2019 : « FICHES FISCALES : Déclarations du paiement des arriérés - Responsabilités et incidences fiscales »</p>
--	---

**Cumul :**

- L'une des cases de cette rubrique doit toujours être cochée, le cas échéant en cochant la mention **Pas de cumul**.
- Si c'est la mention « cumul interne » annexe 30 qui est cochée, ne pas oublier de la joindre au dossier : l'annexe 30 est le document de cumul.

**Transmission tardive du document par la faute du MDP :**  
 Cochez cette case pour déclarer, en cas d'absence ou de transmission tardive de documents, que la faute incombe au MDP. Pour rappel, il relève toujours de la responsabilité du PO de signaler cette faute au PR.

**Même établissement**     enseignement secondaire -     expert -     néant

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

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

Semaine de fonctionnement :  Niveau :

Date d'effet :

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

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

**Justification/Événements**

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

**Justification/CAD**

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

Objet		Justification(s)				
<b>Événements</b>	Entrée en fonction (1 <sup>er</sup> jour presté)	<input type="checkbox"/>	Création d'emploi	<input type="checkbox"/>	Suppression d'emploi	<input type="checkbox"/>
	Rentrée en fonction	<input type="checkbox"/>	Remplacement	<input type="checkbox"/>	Fin de remplacement	<input type="checkbox"/>
	Maintien d'attributions	<input type="checkbox"/>	Changement d'affectation	<input type="checkbox"/>	Démission	<input type="checkbox"/>
	Augmentation d'attributions	<input type="checkbox"/>	Modif. organisation interne	<input type="checkbox"/>	Mise à la retraite	<input type="checkbox"/>
	Prolongation d'attributions	<input type="checkbox"/>	DPPR	<input type="checkbox"/>	Décès	<input type="checkbox"/>
	Réduction d'attributions	<input type="checkbox"/>	Congé / prestations réduites	<input type="checkbox"/>	Autres	<input type="checkbox"/>
	Fin de fonctions (dernier jour presté)	<input type="checkbox"/>	CAD : à justifier ci-dessous	<input type="checkbox"/>		
	Nomination ou engagement à titre définitif	<input type="checkbox"/>				
	Extension nomination/engagement à titre définitif	<input type="checkbox"/>				
	Autres	<input type="checkbox"/>				
<b>Absence</b>	Congé d'un jour	<input type="checkbox"/>	<b>Motif de l'absence</b> (cf. liste CAD – Codes DI) :		Date de début : (JJ/MM/AAAA)	
	Début d'une absence de plus d'1 jour	<input type="checkbox"/>	.....		Date de fin : (JJ/MM/AAAA)	
	Reprise après absence de plus d'1 jour	<input type="checkbox"/>	.....		.....	
<p>Si vous avez coché « remplacement » dans le cadre « justification(s) », indiquez les coordonnées du/des MDP remplacé(s).</p> <p>N° Mat : ..... Nom, prénom : ..... <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> Emploi vacant <input type="checkbox"/> Emploi non vacant</p> <p>Motif de remplacement : ..... Période (JJ/MM/AAAA) : du ___/___/20__ au ___/___/20__</p>						

**Personnel remplacé**

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

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

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

Exemple : 15203022563 COLLIN Victor – D — EnV – en disponibilité pour convenance personnelle ou DI 07 – Date de début : 25/09/2023 - date de fin : 31/10/2023.

**Motif de l'absence/ CAD**

Indiquer le motif de l'absence en toute lettre et le code DI (si vous êtes certain de celui-ci) → codes DI page 159 de la présente circulaire) ainsi que la durée de cette absence

**Ne pas reprendre les congés pour cause de maladie, accident de travail et les absences non réglementairement justifiées.**

Indiquez la durée de l'absence :

- date de début ;
- date de fin

Objet

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

#### Objet/Événements

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

### Observations :

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

### 3. L'espace réservé aux attributions - verso

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

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

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

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

Exemple : UE : 961603U32D1 - Gestion SU

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

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

U.E.	F	Dénomination du cours	CLA	R	PER. D'OCCUPATION	TC / TL	P/H	Tt	S	DI	BAR
961603U32D1		Gestion	CT								

#### F = Source de financement

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

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

**F** pour Fonds Social Européen, lorsque les cours sont donnés dans le cadre d'une formation Fonds Social Européen.

*Pour le nombre de périodes non prélevées sur la dotation et à charge du FSE; en tenant compte du pourcentage de l'intervention du FSE.*

*En ce qui concerne les périodes co-financées par l'Union européenne, vous trouverez l'ensemble des règles et procédures à appliquer à partir de l'année scolaire 2006-2007 dans la circulaire n° 1462 du 9 mai 2006.*

*Je vous prie de bien vouloir vous y référer en vous signalant que le non-respect de ces règles et procédures peut entraîner le retrait et l'annulation des agréments des formations concernées. Le financement de ces formations serait dans ces cas mis à charge de la dotation organique de votre établissement.*

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

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

**RRFC** **RRF** Appel à collaboration (voir Ch3. 16.3.)

**CLA = Classification du cours :**

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

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

**R = Régime :**

Inscrire :

1 pour le régime 1 ;  
 2 pour le régime 2

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

**FONCTION : Dénomination du Cours**

Sera reprise la fonction, suivi du libellé du cours.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Tt = Titre(s) :**

Inscrire :

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

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

**P/H = Périodes / heures :**

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

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

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

**Pér. d'Occupation = Périodes d'Occupation**Cette rubrique est à compléter pour toutes les prestations exercées uniquement à titre TEMPORAIRE. Exemple : 021017-300118 (deux fois six chiffres séparés par un tiret).Pour les membres du personnel définitifs, cette rubrique ne doit pas être complétée puisque les prestations sont comprises entre le 01/09 et le 31/08.

-&gt; La circulaire PS 314/95 du 06 juin 1995 précise la manière de compléter la période d'occupation d'un membre du personnel temporaire :

- en supprimant les interruptions fictives dans les périodes d'occupation ;
- en regroupant le volume prévisible des prestations au cours d'une période d'occupation.

**Attention : bien respecter la concordance entre la date de mise en paiement et la date de la déclaration DIMONA****En effet, les dates reprises sur les contrats doivent être strictement les mêmes que celles mentionnées dans la rubrique « période d'occupation ».****En outre, dans le cas où des formations débuteraient entre le 1<sup>er</sup> et le 6 septembre et/ou se termineraient entre le 24 et le 30 juin de l'année scolaire, il faudra indiquer comme date de début et de fin celles mentionnées dans le contrat d'engagement, et plus le 1<sup>er</sup> septembre ou le 30 juin comme auparavant, ceci en vue aussi de se conformer aux nouvelles instructions DIMONA.****Prestations effectuées pendant les vacances d'été : manière de compléter les PromS12 sup**

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

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

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

**Exemple :**Si un professeur est chargé du 28 février 2019 au 02 décembre 2019 de 400 périodes, soit 180 périodes du 28 février 2019 au 30 juin 2019, 80 périodes du 1<sup>er</sup> juillet 2019 au 31 août 2019 et 140 périodes du 1<sup>er</sup> septembre 2019 au 02 décembre 2019 on établira :

- un premier document «PromS12-Sup» à la date du 28 février 2019 mentionnant 180 périodes et précisant la période d'occupation du 28 février 2019 au 30 juin 2019
- un deuxième document «PromS12-Sup» à la date du 1<sup>er</sup> juillet 2019 mentionnant 80 périodes et précisant la période d'occupation du 1<sup>er</sup> juillet 2019 au 31 août 2019

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

Prestations effectuées en FSE (F) :

**Exemple pris sur 2018-2019 :**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Prestations effectuées en CONVENTION (C) :

Même procédure que ci-dessus.

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

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

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

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



**Tenir compte également des remarques faites sur les récapitulatifs.**

**DI = Code disponibilité, remplacement, congé :**

Voir liste des codes DI dans le point « liste des congés, absences et disponibilité » de la page 140

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

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

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

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

**S = Situation administrative**

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

la lettre D : lorsque le membre du personnel est définitif pour tout ou partie de sa charge (dès l'envoi de la demande d'approbation ou d'agrément de l'engagement ou de la nomination à titre définitif)

la lettre V : lorsque le membre du personnel est temporaire dans un emploi définitivement pour tout ou partie de charge, pour autant qu'il ne soit définitif pour aucune heure

la lettre S : lorsque le membre du personnel est temporaire dans un emploi non vacant d'une durée égale ou supérieure à 15 semaines

la lettre I : lorsque le membre du personnel est temporaire intérimaire dans un emploi non vacant d'une durée inférieure à 15 semaines

la lettre Z : lorsque l'emploi du membre du personnel en disponibilité ou en congé est devenu vacant, que le nouveau titulaire de cet emploi y soit temporaire ou définitif (ex. : Z 07 pour un membre du personnel en disponibilité pour convenance personnelle 3<sup>ème</sup> année)

les lettres St : lorsque le membre du personnel est **directeur stagiaire**

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

**P** disponibilité par défaut d'emploi ("**perte**")

**R** réaffectation dans un emploi vacant

**A** réaffectation dans un emploi non vacant

**T** remise au travail, rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité dans un emploi vacant.

**M** remise au travail, rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité dans un emploi non vacant

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

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

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

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

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

**TC = Type court**  
lorsque le membre du personnel travail dans l'Enseignement Supérieur de type court

**TL= Type long**  
lorsque le membre du personnel travail dans l'Enseignement Supérieur de type long

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

Indiquer :  
La date sous forme « jour mois année »

Attributions actuelles / Demande d'avance

Attrib. précédentes depuis le :

<input type="text"/>					
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Classification	Niveau	Périodes	Classification	Niveau	Périodes

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il s'engage à rembourser :

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

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

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



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

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

**ATTENTION :**

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

Cochez-la uniquement dans les cas exceptionnels

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

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

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

### 7.4.3. EXPERTS (ANNEXE 7TER)

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

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

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



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

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

La manière de remplir ce nouveau formulaire est détaillée à partir de la page 126.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Toutes les explications relatives à ce sujet sont reprises et détaillées dans la Circulaire n°6522 du 7 février 2018, **est abrogée et est remplacée par la Circulaire 8869.**

#### 7.4.3.3. DIPLÔME DE L'EXPERT

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

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

#### 7.4.3.4. CUMUL DES PÉRIODES EXERCÉES EN FONCTION ACCESSOIRE ET DES PÉRIODES D'EXPERT

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

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

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

Exemple :

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

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

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

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

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

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

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

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

1. L'espace réservé à l'en-tête

Indiquez :

- l'année scolaire (ex : 2023/2024)
- le numéro de document –par année scolaire– pour ce MDP (1<sup>ère</sup> demande d'avance = n°01 ; 2<sup>ème</sup> demande d'avance =

Année scolaire

/

Document n°

Page 1/2

Cachet ou coordonnées complètes de l'établissement

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

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

**Nom** de l'enseignant en lettres CAPITALES.

Lorsqu'il s'agit d'une femme mariée, c'est uniquement le nom de jeune fille qui doit être indiqué.  
Le **premier** prénom (enregistré à l'Etat civil)

**MDP : Identification :**

**Case 1** → Homme : 1  
→ Femme : 2

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

**Case 8 à 11** → 4 chiffres de parité (voyez le listing de paiement).

Si vous ne connaissez pas les chiffres de parité :

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

**Case 1** → Pouvoir organisateur :

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

**Case 2** → Secteur d'enseignement

- technique et professionnel : 5 (pré imprimé)

**Case 3** → Type d'enseignement

- Promotion sociale : 2 (pré imprimé)

**Case 4 :**

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

**Cases 5 à 7 :** Numéro de la commune

**Cases 8 à 10 :** Numéro de l'établissement

<b>Cumul</b>	<b>Transmission tardive du document par faute du MDP</b>
<input type="checkbox"/> pas de cumul <input type="checkbox"/> cumul interne annexe 30 (enseignement organisé ou subventionné par la FWB)	<input type="checkbox"/> En application de la Circulaire 6930 du 10/01/2019 : « FICHES FISCALES : Déclarations du paiement des arriérés - Responsabilités et incidences fiscales »

**Cumul :**

- L'une des cases de cette rubrique doit toujours être cochée, le cas échéant en cochant la mention **Pas de cumul**.
- Si c'est la mention « cumul interne » annexe 30 qui est cochée, ne pas oublier de la joindre au dossier : l'annexe 30 est le document de cumul.

**Transmission tardive du document par la faute du MDP :**  
 Cochez cette case pour déclarer, en cas d'absence ou de transmission tardive de documents, que la faute incombe au MDP. Pour rappel, il relève toujours de la responsabilité du PO de signaler cette faute au PR.

<b>Même établissement</b>	<input type="checkbox"/> enseignement secondaire - <input type="checkbox"/> expert - <input type="checkbox"/> néant
---------------------------	---

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

## 2. L'espace réservé aux attributions

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

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

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

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

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

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

**F = Source de financement**

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

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

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

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

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

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

**CLA = Classification du cours :**

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

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

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

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

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

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

**P/H = Périodes / heures :**  
Reprendre le nombre de périodes figurant au contrat qui concerne l'unité de formation visée par le document. Voir si l'expert exerce ses prestations dans le cadre du Fonds Sociale Européen.

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

**Pér. d'Occupation = Périodes d'Occupation**

Prestations effectuées en FSE (F) :

**Exemple pris sur 2018-2019 :**

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

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

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

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

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

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

Prestations effectuées en CONVENTION (C) :

Même procédure que ci-dessus.

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

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

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

Indiquer :  
La date sous forme « jour mois »

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

Classification	Niveau	Périodes	Classification	Niveau	Périodes
----------------	--------	----------	----------------	--------	----------

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

**ATTENTION :**

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

Cochez-la uniquement dans les cas exceptionnels

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

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

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

## 7.5. COMMENT ET QUAND ENVOYER LE DOC12 ?

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

**N'agrafez** pas les différentes pages ;

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

Nos Services de gestion ont reçu pour instruction de ne pas traiter les doc12 qui seraient envoyés **sur l'adresse e-mail d'un agent**.

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

- **avant la date limite d'envoi :**
  - la date varie selon l'événement qui justifie la demande d'avance ;
  - **le traitement d'un doc12 reçu au-delà des dates de réception des documents renseignées dans la présente circulaire (cf. tableau ch. I, 3) ne pourra pas être garanti pour le mois en cours ;**
    - ➔ n'attendez pas la dernière minute pour nous envoyer tous vos doc12 ;
    - ➔ dans la mesure du possible, renvoyez les doc12 des **définitifs déjà fin juin/début juillet, ou alors dès la reprise en août**, pour désengorger la rentrée scolaire.
    - ➔ plus vous anticipez l'envoi des courriers, plus vous garantissez à votre MDP le traitement rapide et efficace des données transmises.



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

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

➔ En respectant ces consignes :

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

- Un MDP a des prestations dans **différents établissements d'un même PO ? ➔ Grouper l'envoi facilite une gestion optimale.**

## 7.6. FONCTIONS DE PROMOTION

- Comme pour toute autre fonction, les informations fournies dans les doc2 relatifs à des fonctions de promotion sont essentielles. Elles doivent donc être exactes, précises, complètes et cohérentes par rapport à la situation administrative du MDP, qui en l'occurrence doit être :

- o « S », « I », « St » ou « D » pour la **fonction de Directeur** ;

Pour rappel, toute inexactitude, imprécision ou incohérence entrainera le non subventionnement jusqu'à l'obtention des informations indispensables.

- A noter que l'engagement/la désignation d'un MDP dans ces fonctions nécessite des documents spécifiques, selon sa situation et le réseau auquel il appartient. Toutes les explications utiles sont détaillées plus loin.

### 7.6.1. DIRECTEUR

- 3 questions à se poser pour remplir adéquatement le doc12 :**

<b>Question n°1</b> Y a-t-il eu une procédure d'appel à candidats avant le recrutement ?	
Réponse	A faire
<b>Non</b>	Indiquer « <b>moins de 15 semaines</b> » sous la rubrique « Justification(s) – case « Autres »
<b>Oui</b>	Passer aux questions n°2 et n°3

<b>Question n°2</b> S'agit-il du 1 <sup>er</sup> ou du 2 <sup>ème</sup> (ou +) appel à candidats ?	
Réponse	A faire
<b>1<sup>er</sup></b>	Indiquer « <b>1<sup>er</sup> appel</b> » sous la rubrique « Justification(s) – case « Autres »
<b>2<sup>ème</sup></b>	Indiquer « <b>2<sup>ème</sup> appel</b> » sous la rubrique « Justification(s) – case « Autres » PS : S'il s'agit d'un 3 <sup>ème</sup> appel ou davantage, il est assimilé au 2 <sup>ème</sup> appel

<b>Question n°3</b> S'agit-il d'un appel à candidats pour un emploi temporairement vacant, définitivement vacant ou un appel « mixte » ?	
Réponse	A faire
<b>Temporairement vacant</b>	Indiquer « <b>TV</b> » sous la rubrique « Justification(s) – case « Autres »
<b>Définitivement vacant</b>	Indiquer « <b>DV</b> » sous la rubrique « Justification(s) – case « Autres »
<b>Appel mixte</b> (pour un emploi temporairement vacant débouchant à terme sur un emploi définitivement vacant)	Indiquer « <b>mixte</b> » sous la rubrique « Justification(s) – case « Autres »

## 7.7. FONCTIONS DE SÉLECTION

A noter que l'engagement/la désignation d'un MDP dans ces fonctions nécessite des documents spécifiques, selon sa situation et le réseau auquel il appartient.

Toutes les explications utiles sont détaillées plus loin (voir Ch. III, 9).

### 7.7.1. DIRECTEUR ADJOINT

- 2 questions à se poser pour remplir adéquatement le doc12 :

Question n°1	
Y a-t-il eu une procédure d'appel à candidats avant le recrutement ?	
Réponse	A faire
<b>Non</b>	Indiquer « <b>moins de 15 semaines</b> » sous la rubrique « Justification(s) – case « Autres »
<b>Oui</b>	Passer à la question n°2

Question n°2	
S'agit-il du 1 <sup>er</sup> ou du 2 <sup>ème</sup> (ou +) appel à candidats ?	
Réponse	A faire
<b>1<sup>er</sup></b>	Indiquer « <b>1<sup>er</sup> appel TV</b> » si l'emploi est temporairement vacant ou « <b>1<sup>er</sup> appel DV</b> » s'il est définitivement vacant sous la rubrique « Justification(s) – case « Autres »
<b>2<sup>ème</sup></b>	Indiquer « <b>2<sup>ème</sup> appel TV</b> » si l'emploi est temporairement vacant ou « <b>2<sup>ème</sup> appel DV</b> » s'il est définitivement vacant sous la rubrique « Justification(s) – case « Autres » PS : S'il s'agit d'un 3 <sup>ème</sup> appel ou davantage, il est assimilé au 2 <sup>ème</sup> appel

### 7.7.2. AUTRES FONCTIONS DE SÉLECTION

- 1 question à se poser pour remplir adéquatement le doc12 :

Question	
Y a-t-il eu une procédure d'appel à candidats avant le recrutement ?	
Réponse	A faire
<b>Non</b>	Indiquer « <b>moins de 15 semaines</b> » sous la rubrique « Justification(s) – case « Autres »
<b>Oui</b>	Indiquer « <b>appel à candidats TV</b> » si l'emploi est temporairement vacant ou « <b>appel à candidats DV</b> » s'il est définitivement vacant sous la rubrique « Justification(s) – case « Autres »

## 8. CUMULS

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

- Un MDP se trouve en situation de cumul lorsqu'il occupe **une autre fonction** que celle pour laquelle vous l'avez engagé :
  - soit dans une/plusieurs autre(s) établissement(s) scolaire(s)
  - soit dans une/des fonction(s) externe(s) à l'enseignement - cumul externe (plus réclamé, mais doit être signalé au PO).
- Vous devez nous **signaler** l'activité de votre MDP en cas de cumul interne :
  - à son **entrée en fonction** dans l'enseignement,
  - et à chaque **modification de sa situation professionnelle uniquement si elle relève du cumul interne.**
  - et à chaque **modification de sa situation professionnelle** :
    - début/modification/fin d'une activité comme salarié ou indépendant ;
    - exercice d'une activité en qualité de conjoint aidant, de gérant ou d'administrateur à titre gratuit.
- Notez bien que :
  - le MDP doit vous informer de tout changement éventuel en cours d'année scolaire ;
  - vous devez introduire une nouvelle déclaration de cumul interne à chaque modification.

#### Plus d'informations ?

- **AR-15/04/1958 : « Arrêté royal portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de l'Instruction publique » :**

[https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/05556\\_006.pdf](https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/05556_006.pdf)

- **Circulaire 1367 du 16/02/2006 : « Décret du 27 janvier 2006 portant modification de diverses dispositions relatives aux règles de cumul applicables aux membres du personnel de l'enseignement » :**

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=1532](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=1532)

- **Circulaire 1744 du 25/01/2007 : « Organisation des travaux de la Commission « De Bondt » :**

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=1927](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=1927)

Utilisez l'**annexe 33** pour introduire une demande de reconnaissance de fonction principale dans l'enseignement pour un MDP qui, avant le 1<sup>er</sup> janvier 2006, a exercé une activité indépendante en cumul avec sa fonction dans l'enseignement (application de l'art. 5bis de l'AR-15/04/1958 portant statut pécuniaire :

[https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/05556\\_019.pdf](https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/05556_019.pdf)

Pour le personnel administratif :

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

[https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/02632\\_003.pdf](https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/02632_003.pdf)

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



**Ne renvoyez aucune annexe.**

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

- Le MDP exerce des fonctions dans un autre établissement d'enseignement que le vôtre :
  - soit dans un **autre niveau** d'enseignement, soit dans le **même niveau** d'enseignement ;
  - soit de l'enseignement **organisé par la FWB**, soit de l'enseignement **subventionné par la FWB** (officiel ou libre, de plein exercice, de promotion sociale, à horaire réduit, secondaire artistique à horaire réduit, hautes écoles et instituts d'architecture).
- Vous devez alors suivre 3 étapes :
  - Cochez la **case « cumul interne »** sur le **doc12**.
  - Transmettez à votre MDP une **annexe 30**:
    - Apposez le cachet de votre établissement ;
    - Indiquez le numéro FASE ;
    - Datedez et signez le document en bas à gauche ;
    - Le MDP remplit les parties de droite et centrale :
      - son identité,
      - son matricule enseignant,
      - les prestations qu'il exerce ailleurs :
        - le nom, l'adresse complète et le n° de matricule de l'/des autre(s) établissement(s),
        - la/les fonction(s) exercée(s) en regard de chaque établissement,
        - sa position administrative :
          - temporaire intérimaire,
          - temporaire stable,
          - définitif,
          - ACS/APE/PTP,
        - le niveau dans lequel il exerce :
          - fondamental – maternel (ordinaire/spécialisé),
          - fondamental – primaire (ordinaire/spécialisé),
          - secondaire ordinaire/spécialisé,
          - haute école,
          - promotion sociale,
          - artistique,
          - CPMS,
        - ses prestations :
          - nombre de périodes par semaine,
          - ou nombre de périodes par année scolaire,
        - la date de début et la date de fin de ses prestations.
      - date et signature :
        - assurez-vous que cette annexe soit adéquatement remplie et signée par le MDP ;
        - rappelez-lui qu'il est tenu de vous informer (par une nouvelle annexe 30) de tout changement éventuel en cours d'année scolaire.
  - Joignez l'**annexe 30 au doc12** et envoyez-les **au service de gestion**.

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

- On parle de « cumul externe » lorsque le MDP exerce :

- **une autre profession hors enseignement** (fonctionnaire, salarié, indépendant, etc.) ;

*Pour rappel* : depuis l'entrée en vigueur du décret du 27/01/2006, l'exercice d'une telle fonction n'a plus d'impact sur la situation pécuniaire et administrative du MDP de l'enseignement.

- ➔ Le MDP qui exerce une fonction en dehors de l'enseignement est considéré comme exerçant sa fonction dans l'enseignement à titre principal.

- **ou des fonctions dans :**

- un **autre établissement d'enseignement NI organisé, NI subventionné par la FWB** (c'est-à-dire un établissement soit privé, soit encore relevant de la Communauté flamande ou germanophone...),
- une **université**,
- sur fonds propres.

- L'art. 5ter de l'AR-15/04/1958 portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de l'Instruction publique (mis à jour le 30/08/2021, modifié par D.-19/07/2021) précise que lors de son entrée en fonction, le MDP doit introduire une déclaration de cumul auprès de son PO, suivant le modèle fixé par le Gouvernement, au début, à toute modification et à la fin d'une activité indépendante ou salariée. **La déclaration de cumul externe se fait auprès du PO et non plus auprès de l'Administration.** A titre purement informatif, le modèle de déclaration de cumul externe peut toujours être téléchargé depuis la Circulaire 7675 du 22/07/2020 : « Rentrée scolaire 2020-2021 des membres du personnel de l'enseignement subventionné secondaire de plein exercice ordinaire (général, technique, artistique et professionnel) et spécialisé ».



L'ancienne annexe 31 « cumul externe » n'est plus reprise dans la présente circulaire.

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

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

Le service de gestion se base sur le doc12 et l'annexe 30 pour :

- **appliquer le statut pécuniaire (AGCF du 25 octobre 1993) en matière de cumul** de différentes fonctions, le cas échéant à concurrence de plus d'un temps plein, à l'intérieur de l'enseignement organisé ou subventionné par la FWB ;
- **payer la subvention-traitement en fonction principale**, lorsque le MDP déclare n'exercer aucune autre activité (pas de cumul) ;
- déterminer en toute connaissance de cause, lorsqu'un cumul est déclaré, s'il y a lieu de **payer la subvention-traitement en fonction principale ou en fonction accessoire**.

Cette dernière concernant les prestations exercées au-delà d'un temps plein. La déclaration de cumul permet d'encoder les différentes prestations exercées dans l'enseignement en dehors du Doc 12 concerné et selon que ces différentes prestations dépassent le temps plein, le surplus sera rémunéré en fonction accessoire (avec un plafond égal à un tiers des prestations exercées à titre principal).

## 9. CAS PARTICULIERS

### 9.1. MUTATION, CHANGEMENT D'AFFECTATION ET PASSERELLE (LS)

Définitions	
Mutation	Changement d'affectation
<p>Un MDP nommé/engagé à titre définitif dans un PO, dans une <b>fonction de recrutement, de sélection ou de promotion autre que Directeur</b>, passe dans un <u>autre PO</u> à la <u>même fonction</u> de recrutement, de sélection ou de promotion que celle dans laquelle il est nommé/engagé à titre définitif.</p> <p>La mutation prend ses effets à la date à laquelle s'effectue cette mutation.</p>	<p>Un MDP nommé/engagé à titre définitif dans un PO est affecté à un <u>autre établissement</u> au sein du <u>même PO</u>, dans la <u>même fonction</u> que celle dans laquelle il est nommé/engagé à titre définitif.</p> <p>Le changement d'affectation prend ses effets à la date à laquelle s'effectue ce changement.</p>
Comment déclarer une mutation ou un changement d'affectation ?	
Fonction de recrutement	Fonction de sélection ou de promotion autre que Directeur
<p><b>Annexe 11ter(LS)</b></p> <p>« Changement d'affectation/mutation d'un MDP exerçant une fonction de recrutement dans le réseau libre »</p> <p>PV de délibération (OS)</p>	<p><b>Annexe 12(LS)</b></p> <p>« Engagement à titre définitif/changement d'affectation/mutation/passerelle »</p> <p>PV de délibération (OS)</p>

Définition
Passerelle
<p>Aucune passerelle n'est possible pour un MDP nommé/engagé à titre définitif dans une fonction de recrutement.</p>
<p>Un MDP nommé/engagé à titre définitif dans un PO, dans une <b>fonction de sélection ou de promotion</b>, qui estime ne plus pouvoir/vouloir assumer cette fonction peut demander, moyennant l'accord du PO, à être nommé/engagé à titre définitif dans une <u>autre fonction</u>, au sein du <u>même PO</u> ou de <u>tout autre PO</u> auprès duquel il a déjà bénéficié d'une nomination/d'un engagement à titre définitif.</p>
<p>Cf. art. 29quater et 41ter §1<sup>er</sup> et §2 du D.-01/02/1993 (même PO ou autre PO) et 29bis du D.-06/06/1994</p> <p>→ 3 options :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vers une <b>fonction de recrutement</b> que le MDP a auparavant exercée à titre définitif ;</li> <li>Vers une <b>fonction de sélection</b> que le MDP a auparavant exercée à titre définitif <u>ou</u> s'il a auparavant exercé à titre définitif une fonction de recrutement donnant accès à cette fonction ;</li> <li>Vers une <b>fonction de promotion de chef de travaux d'atelier</b> que le MDP a auparavant exercée à titre définitif <u>ou</u> s'il a auparavant exercé à titre définitif une fonction de recrutement donnant accès à cette fonction.</li> </ul>
<p>Le titulaire d'une fonction de sélection ou de promotion qui a exercé sa fonction pendant 10 ans au moins et qui décide d'utiliser cette passerelle bénéficie d'un <b>mécanisme dégressif au niveau salarial</b>,</p>

c'est-à-dire d'échelles de traitement intermédiaires entre celles de sa fonction de sélection/promotion initiale et de sa nouvelle fonction, et ce sur une période de 2 ans. A l'issue des 2 ans, il perçoit le traitement attaché à la fonction dans laquelle il est affecté.

### Comment déclarer un mécanisme de passerelle dans le réseau libre (LS) ?

#### Annexe 12

« Engagement à titre définitif/changement d'affectation/mutation/passerelle »

#### Plus d'informations ?

- Art. 29bis du **D-06/06/1994** « *fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné* » :

[https://www.galilex.cfwb.be/fr/leg\\_res\\_01.php?ncda=18533&referant=l01](https://www.galilex.cfwb.be/fr/leg_res_01.php?ncda=18533&referant=l01)

- Art. 41ter du **D-01/02/1993** « *fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné* » :

[https://www.galilex.cfwb.be/fr/leg\\_res\\_02.php?ncda=17322&referant=l01](https://www.galilex.cfwb.be/fr/leg_res_02.php?ncda=17322&referant=l01)

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

- La procédure de nomination/ETD propre aux **fonctions de recrutement** dans l'enseignement obligatoire fait l'objet d'une circulaire spécifique. Cette circulaire doit aussi être utilisée et adaptée à l'enseignement non obligatoire ; Elle ne sera donc pas décrite dans la présente circulaire de rentrée mais les annexes pour cette année ont été adaptées, bien que ne différant que très peu de celles des années antérieures.
- Seule la mise en page a été calquée sur les annexes reprises dans la circulaire spécifique dont les coordonnées se trouvent ci-dessous.

#### Plus d'informations ?

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

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=7929](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7929)

- En application de la circulaire 7676 **(en cours de modification)**, le PO (LS) doit transmettre à la Service de gestion :
  - l'**annexe 11** : « *PV d'engagement à titre définitif dans une fonction de recrutement* »,
  - l'**annexe 11bis** : « *Fiche récapitulative - Engagement à titre définitif dans une fonction de recrutement* ».

#### Préambule :

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

Pour les autres cas, les demandes devront nous parvenir au plus tard dans l'année scolaire de la date de l'engagement ou de la nomination.

En effet, pour des raisons de régularisation informatique, d'assurabilité du membre du personnel et de la charge administrative et pécuniaire de travail requise (y compris en rapport avec d'éventuels indus et la prescription quinquennale réglementaire), il n'est plus possible de traiter des demandes concernant des années antérieures, sauf cas exceptionnel exigeant du PO les raisons du retard dans l'envoi de la demande.

Dans ce dernier cas, il ne sera toutefois pas envisageable de remonter à plus de 3 ans en arrière. En effet, au-delà de 3 ans, les régularisations de l'ONSS nécessitent une intervention manuelle pour être modifiées et aucun remboursement de l'ONSS ne pourra plus être réclamé. Nous nous retournerons alors, sur la responsabilité du Pouvoir organisateur pour obtenir le remboursement de ces sommes.

Pour éviter à l'avenir de devoir traiter des dossiers se rapportant à des années antérieures, il est demandé dès l'année scolaire 2022-2023, si de tels cas existent encore, de modifier la date d'engagement/de nomination à titre définitif pour qu'elle soit incluse dans l'année scolaire en cours, sauf cas exceptionnel pour lequel le PO devra nous faire parvenir des éléments pour expliquer le retard de l'envoi de la demande et prendre l'engagement de rembourser les sommes qui ne peuvent plus être récupérées à charge de l'ONSS.



Suite à de nombreux problèmes relatifs aux périodes faisant l'objet d'une demande d'engagement/nomination à titre définitif comme par exemple, lorsqu'un PO gère plusieurs établissements, il est rappelé que l'Administration doit recevoir, avec ces demandes (dans le contenu de la délibération ou via une annexe), des informations claires et précises sur le(s) établissement(s) dans lesquels les heures agréées, le cas échéant, seront prestées.

Les informations suivantes sont donc absolument nécessaires pour que les agents FLT puissent effectuer des régularisations pécuniaires correctes, sachant que les mdp sont gérés par établissement scolaire :

- Il faut envoyer à Madame Finne avec la demande d'engagement/nomination à titre définitif un Doc 12 de la veille de la nomination et un Doc 12 au jour de la nomination pour savoir quelles heures temporaires deviennent définitives et dans quelle école. Cela signifie qu'il faut savoir d'où les nouvelles périodes définitives proviennent (périodes temporaires vacantes) et dans quel établissement étaient prestées ces périodes.
- Si l'enseignant n'a jamais exercé dans l'établissement concerné par la demande d'engagement/nomination à titre définitif et que les périodes définitives font l'objet d'un code di 2C, 8D ou 2D, veuillez préciser dans quel établissement sont réellement prestées ces périodes.
- De même que le point précédent, si l'enseignant était déjà en fonction dans l'établissement concerné par l'engagement/nomination à titre définitif et que celui-ci se voit attribuer de nouvelles périodes définitives qui font l'objet d'un code di 2C, 8D ou 2D, veuillez préciser également dans quel établissement sont réellement prestées ces périodes.

## 9.3. FONCTION DE SÉLECTION/PROMOTION AUTRES QUE DIRECTEUR

### 9.3.1. RÉSEAU LIBRE (LS)

- Pour tout **engagement à titre définitif (LS)**, le PO doit transmettre au Service de gestion :
  - l'**annexe 11** : « *Engagement à titre définitif/changement d'affectation/mutation/ passerelle* »,
  - l'**annexe 11bis** : « *Fiche récapitulative : Engagement à titre définitif dans une fonction de sélection ou de promotion autre que Directeur* ».
- **Pour rappel**, pour déclarer (LS) un **changement d'affectation**, une **mutation** ou une **passerelle**, le PO doit transmettre à la Service de gestion l'**annexe 11** et se référer au point 9.1. ci-dessus.

### 9.3.2. RÉSEAU OFFICIEL (OS)

Pour toute **nomination à titre définitif (OS)**, le PO doit transmettre au Service de gestion l'**annexe 19** : « *Fiche récapitulative : Nomination à titre définitif dans une fonction de sélection/promotion autre que Directeur* ».

## 9.4. DIRECTEUR (FONCTION DE PROMOTION)

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

**Plus d'information sur les procédures de recrutement à titre temporaire, d'admission au stage et de nomination/engagement à titre définitif dans une fonction de directeur ?**

**Vade-mecum relatif au « Statut des directeurs » pour l'enseignement libre et officiel subventionné (Version consolidée suite aux modifications apportées par le décret du 14 mars 2019 modifiant diverses dispositions relatives aux fonctions de directeur et directrice, aux autres fonctions de promotion et aux fonctions de sélection), dont la dernière version est la Circulaire 8198 du 19/07/2021 : « Vade-mecum relatif au « Statut des directeurs » pour l'enseignement libre et officiel subventionné » :**

[http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_numero\\_id=8198](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_numero_id=8198)

- Pour l'engagement ou la désignation d'un **directeur**, la présente circulaire de rentrée prévoit différents documents, en fonction de la situation rencontrée et du réseau (OS/LS) dans lequel travaille le MDP.

→ Le PO transmet au Service de gestion les **annexes adéquates**, selon les cas explicités ci-dessous.

Toutes les pièces constitutives du dossier du Directeur ne doivent plus être systématiquement transmises au Service de gestion ; elles peuvent cependant être exigées en cas de contrôle approfondi par l'Administration.

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

→ L'Administration, en sa qualité de pouvoir subsidiant, pourra donc exiger :

- la copie des appels à candidats qui permet de vérifier le respect du prescrit statutaire,

- en cas de second appel exemptant de l'ancienneté de 3 ans dans l'enseignement, l'extrait de la délibération ou du PV démontrant l'absence de candidature valable,
- la composition de la commission de sélection ayant mené au recrutement du directeur,
- OS → les délibérations du PO relatives aux désignations à titre temporaire ou aux admissions au stage afin de permettre une vérification des conditions prescrites aux art. 57 et suivants,
- LS → les contrats d'engagement à titre temporaire et d'admission au stage afin de permettre une vérification des conditions prescrites aux art. 80 et suivants.

Afin d'assurer un suivi interne et une vérification constante, sur base d'un tableau spécifique reprenant toutes les entrées en fonction des Directeurs au sens large (expl.: issues d'un détachement, venant d'un autre niveau d'enseignement, entrée en stage), il est demandé d'envoyer une copie du doc 12 d'entrée en fonction non seulement à l'agent FLT mais également au chef de service Monsieur Jean-Philippe LABEAU.

En ce qui concerne une nomination ou un engagement à titre définitif d'un Directeur, le doc 12 devra parvenir à Madame Patricia FINNE ainsi qu'une copie à Monsieur Jean-Philippe LABEAU, comme la procédure le prévoit ci-dessous.

#### 9.4.1. RÉSEAU LIBRE (LS)

##### 9.4.1.1. ENGAGEMENT À TITRE TEMPORAIRE

- Le PO doit s'assurer que les documents suivants sont déjà en possession de l'Administration :
  - une copie du diplôme,
  - une copie des annexes au diplôme,
  - la prestation de serment.
- Le PO transmet au Service de gestion:
  - un DOC12,
  - un extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois (uniquement pour la 1ère entrée en fonction dans un nouveau PO) ; si ECJ non vierge → audition du PO,
  - le cas échéant, l'(les) attestation(s) de réussite des formations spécifiques.

##### 9.4.1.2. ADMISSION AU STAGE

- Le PO doit s'assurer que le MDP remplit bien les conditions prévues par le D.-02/02/2007 fixant le statut des directeurs.
- Le PO doit s'assurer que les documents suivants sont déjà en possession de l'Administration :
  - une copie du diplôme,
  - une copie des annexes au diplôme,
  - la prestation de serment.
- Le PO transmet au Service de gestion:
  - un DOC12,
  - un extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois (uniquement pour la 1ère entrée en fonction dans un nouveau PO) ; si ECJ non vierge → audition du PO,
  - le cas échéant, l'(les) attestation(s) de réussite des formations spécifiques.

##### 9.4.1.3. ENGAGEMENT À TITRE DÉFINITIF (EN ABRÉGÉ « ETD »)

Le PO transmet au Service de gestion :

- 3 exemplaires originaux de l'**annexe 15** dûment remplie (2 pages), datée et signée – « Procès-verbal d'engagement à titre définitif dans la fonction de directeur dans le réseau libre ».

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

- 1 exemplaire de l'**annexe 15bis** dûment remplie (1 page), datée et signée – « *Fiche récapitulative à joindre au PV engagement à titre définitif dans la fonction de directeur dans le réseau libre* ».
  - Sur la gauche, cochez dans la colonne « école » les documents que vous joignez à votre envoi. Ceci vous permet de vérifier si vous n'avez oublié aucun document indispensable au traitement du dossier.
  - Les cases réservées à l'Administration permettent à l'agent en charge du dossier d'effectuer toutes les opérations nécessaires, et, le cas échéant de revenir vers vous pour compléter le dossier.
- Les documents n'étant plus requis avant l'engagement à titre définitif, pour que l'ETD dans la fonction de Directeur puisse être agréé, il sera impératif que le PO fournisse toutes les informations demandées dans les annexes 15 et 15 bis.

## 9.4.2. RÉSEAU OFFICIEL (OS)

### 9.4.2.1. DÉSIGNATION À TITRE TEMPORAIRE

- Le PO doit s'assurer que les documents suivants sont déjà en possession de l'Administration :
  - une copie du diplôme,
  - une copie des annexes au diplôme,
  - la prestation de serment.
- **Le PO transmet** au Service de gestion:
  - un Doc12,
  - un extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois (uniquement pour la 1ère entrée en fonction dans un nouveau PO) ; si ECJ non vierge → audition du PO,
  - le cas échéant, l'(les) attestation(s) de réussite des formations spécifiques.

### 9.4.2.2. ADMISSION AU STAGE

- Le PO doit s'assurer que les documents suivants sont déjà en possession de l'Administration :
  - une copie du diplôme,
  - une copie des annexes au diplôme,
  - la prestation de serment.
- **Le PO transmet** au Service de gestion :
  - un Doc12,
  - un extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois (uniquement pour la 1ère entrée en fonction dans un nouveau PO) ; si ECJ non vierge → audition du PO,
  - le cas échéant, l'(les) attestation(s) de réussite des formations spécifiques.

### 9.4.2.3. NOMINATION À TITRE DÉFINITIF

- Envoyez l'annexe 23 intitulée « Fiche récapitulative – Nomination à titre définitif dans la fonction de directeur dans le réseau officiel » dûment remplie (1 page), datée et signée.
  - Sur la gauche, cochez dans la colonne « école » les documents que vous joignez à votre envoi. Ceci vous permet de vérifier si vous n'avez oublié aucun document indispensable au traitement du dossier.
  - Les cases réservées à l'Administration permettent à l'agent en charge du dossier d'effectuer toutes les opérations nécessaires, et, le cas échéant, de revenir vers vous pour compléter le dossier.
- L'Administration n'exige plus systématiquement de copie de la délibération de désignation à titre temporaire ou de la délibération d'admission au stage → il est impératif que la délibération reprenne bien l'ensemble des éléments listés ci-dessous :

- établissement dans lequel le MDP est nommé,
  - date d'entrée en stage et, si elle est différente, la date à laquelle le directeur est entré en fonction de manière ininterrompue et suite à un appel à candidats,
  - date et mention d'évaluation,
  - date de nomination.
- Envoyez au service de gestion:
    - une copie de la délibération :
      - du Collège provincial (enseignement provincial),
      - du Conseil communal,
      - du Collège des Bourgmestre et Echevin / du Conseil communal pour les fonctions de sélection et promotion (enseignement communal en Région bruxelloise – cf. article 149, 2° de la Nouvelle loi communale),
      - du Collège de la Commission communautaire française (enseignement de la COCOF en Région de Bruxelles-Capitale).
    - un Prom S 12,
    - un extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois (uniquement pour la 1ère entrée en fonction dans un nouveau PO) ; si ECJ non vierge → audition du PO,
    - une copie de l'attestation de réussite des formations spécifiques (5 attestations de réussite + attestation de suivi),
    - une copie de l'appel à candidats.

## 9.5. PERSONNEL ADMINISTRATIF (LS)

Pour tout engagement à titre définitif d'un membre du personnel administratif dans le réseau libre, utilisez l'**annexe 17** de la présente circulaire.

## 10. PERSONNEL ENSEIGNANT

### 10.1. RÉSEAU LIBRE (LS)

#### 10.1.1. ENGAGEMENT À TITRE DÉFINITIF ET EXTENSION DE L'ENGAGEMENT À TITRE DÉFINITIF

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

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

En aucun cas à ce stade, un Prom S 12 ne doit être envoyé directement à l'agent FLT. L'information lui sera transmise avec l'agrément approuvée par le responsable de service.

En outre, il est demandé d'envoyer à Madame Patricia FINNE une copie de tout autre Doc 12 pouvant impacter le mdp, quel que soit le niveau d'enseignement.

En cas de refus de l'ETD, un Prom S 12 sera envoyé par le PO à l'agent FLT avec la mention « T » pour les heures concernées par ce refus.

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

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

- Article 29 quater 4° – article 41 quater – Lorsqu'il s'agit du réengagement à titre définitif d'un membre du personnel qui n'exerce plus cette fonction mais qui a déjà bénéficié d'un engagement à titre définitif pour la même fonction, dans le même PO, dans le même établissement, il n'y a pas lieu d'introduire de nouveau PV d'engagement à titre définitif. Le PromS12, cosigné par les deux parties, mentionnera «application de l'article 41 quater» ;
- Article 29 quater 4° – article 41 quater – Lorsqu'il s'agit du réengagement à titre définitif d'un membre du personnel qui n'exerce plus cette fonction mais qui a déjà bénéficié d'un engagement à titre définitif pour la même fonction, dans le même PO, mais dans un autre établissement, il y a lieu d'introduire un nouveau PV d'engagement à titre définitif sur lequel on mentionnera «application de l'article 41 quater». Une copie de la dépêche sera jointe ;
- Article 29 quater 5° – article 41 bis – Lorsqu'il s'agit d'une extension d'engagement à titre définitif d'un membre du personnel qui exerce déjà cette fonction à titre définitif auprès du même établissement, il y a lieu d'introduire de nouveau PV d'engagement à titre définitif. Le PromS12, cosigné par les deux parties, mentionnera en regard des périodes concernées «application de l'article 41 bis» ;
- Article 29 quater 5° – Lorsqu'il s'agit de toute autre extension d'engagement à titre définitif d'un membre du personnel définitif partiel auprès du PO, il y a lieu d'introduire un nouveau PV d'engagement à titre définitif sur lequel on mentionnera «application de l'article 29 quater 5°» ;
- Article 41 quinquies §1er – Lorsqu'il s'agit d'un engagement à titre définitif dans une fonction en application des mesures préalables à la mise en disponibilité, des règles de mise en disponibilité ou de réaffectation, il y a lieu d'indiquer sur le PV d'engagement à titre définitif «application de l'article 41quinquies §1<sup>er</sup>». Toutefois, si le membre du personnel a déjà bénéficié d'un engagement à titre définitif, pour la même fonction, dans le même établissement, il n'y a pas lieu d'envoyer un nouveau PV. Dans les deux cas, le PromS12, cosigné par les deux parties, mentionnera «application de l'article 41quinquies §1<sup>er</sup>».
- Article 41 quinquies §2 – Lorsqu'il s'agit d'un engagement à titre définitif dans une fonction en application des règles de remise au travail, il y a lieu d'indiquer sur le PV d'engagement à titre définitif «application de l'article 41quinquies § 2». Toutefois, si le membre du personnel a déjà bénéficié d'un engagement à titre définitif, pour la même fonction, dans le même établissement, il n'y a pas lieu d'envoyer un nouveau PV. Dans les deux cas, le PromS12, cosigné par les deux parties, mentionnera «application de l'article 41quinquies § 2».

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

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

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

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

***Vous trouverez les documents d'engagement à titre définitif et autres documents en annexes 11 à 12 et 15.***

## 10.2. RÉSEAU OFFICIEL (OS)

### 10.2.1. NOMINATION DÉFINITIVE

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

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

En aucun cas à ce stade, un Prom S 12 ne doit être envoyé directement à l'agent FLT. L'information lui sera transmise avec la dépêche signée par le responsable de service.

En outre, il est demandé d'envoyer à Madame Patricia FINNE une copie de tout autre Doc 12 pouvant impacter le mdp, quel que soit le niveau d'enseignement.

En cas de refus de la nomination, un Prom S 12 sera envoyé par le PO à l'agent FLT avec la mention « T » pour les heures concernées par ce refus.

Les délibérations du Conseil Communal, les arrêtés de la Députation permanente et du Collège de la C.O.C.O.F. doivent être individuels. Ils ne reprendront qu'un seul membre du personnel et préciseront l'intitulé exact de la fonction, tel qu'il est repris dans l'A.G.C.F. du 05/06/2014<sup>1</sup> ainsi que la dénomination de l'établissement d'enseignement où le membre du personnel est occupé.

Afin de faciliter le traitement des dossiers de nomination, il est demandé d'annexer à la délibération du Conseil Communal, de l'arrêté de la Députation provinciale ou du Collège de la C.O.C.O.F. la fiche récapitulative adéquate reprise en annexes 18, 19 et 23.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **REMARQUES :**

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

## 12. ALLOCATION DE FOYER (ANNEXE 34) ET DE RÉSIDENCE

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

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

#### **Plus d'informations ?**

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

[http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi\\_loi/change\\_lg.pl?language=fr&la=F&cn=1997112631&table\\_name=loi](http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=fr&la=F&cn=1997112631&table_name=loi)

### 12.2. QUEL MDP DISPOSE DE QUEL DROIT ?

- L'allocation de foyer/de résidence est attribuée à tout MDP dont le traitement annuel brut 100% (y compris les bonifications et les augmentations forfaitaires effectivement payées) est inférieur à un certain **plafond, appelé traitement-limite, actuellement fixé à 18.329,27 €.**

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

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

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

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

- Principe de l'**allocation partielle de foyer et de résidence**:
  - Une « rétribution » représente ici le traitement éventuellement augmenté de l'allocation de foyer ou de l'allocation de résidence, diminué, dans le cas des MDP définitifs, de la retenue pour la constitution de la pension de survie (CVO).
  - La rétribution du MDP dont le traitement annuel brut > à soit 16.099,83 € soit 18.329,27 € ne peut jamais être < à celle qu'il obtiendrait si son traitement annuel brut était = soit à 16.099,83 € soit à 18.329,27 €.
  - Pour ce faire, une allocation partielle de foyer ou une allocation partielle de résidence peut éventuellement lui être accordée.
  - Cette allocation partielle = (la rétribution à laquelle il aurait eu droit s'il avait bénéficié d'un traitement annuel brut égal à 16.099,83 € ou à 18.329,27 €) – (la rétribution qui serait la sienne si la présente règle n'était pas d'application).
- Les MDP ayant une **charge complète** ont droit à l'**allocation de foyer ou de résidence**, selon les modalités mentionnées ci-dessus.
- Les MDP ayant une **charge incomplète** ont droit à l'allocation de foyer ou de résidence **au prorata** de leurs prestations, à l'allocation de foyer ou à l'allocation de résidence, selon les modalités mentionnées ci-dessus.
- Dans tous les cas, le MDP doit remplir une **annexe 34 « attestation pour bénéficiaire d'une allocation de foyer »** que vous devez joindre à la fiche signalétique et renvoyer au service de gestion.

#### 13. PRÉCOMPTE PROFESSIONNEL – ATTRIBUTION DE LA RÉDUCTION POUR CHARGES DE FAMILLE

- Les contribuables mariés/cohabitants légaux avec charges de famille qui bénéficient tous les deux de revenus professionnels doivent compléter une **annexe 48** : « *Précompte professionnel – Attribution de la réduction pour charges de famille* ».
- Depuis le 01/04/2003, les 2 conjoints doivent choisir eux-mêmes lequel d'entre eux demandera les réductions pour charges de famille.
- Cette attestation doit être dûment complétée, signée et datée par les 2 conjoints (le 1<sup>er</sup> cadre est réservé au conjoint qui renonce aux réductions, le 2<sup>e</sup> à celui qui opte pour les réductions), condition sine qua non pour l'octroi de ces réductions.
- La déclaration des conjoints doit être présentée au débiteur des revenus du conjoint qui a opté pour l'attribution des réductions ; le conjoint qui y renonce est tenu d'en informer le(s) débiteur(s) de ses revenus professionnels, sauf lorsque ces revenus professionnels ne sont pas soumis au précompte professionnel ou soumis au précompte professionnel à un taux fixe sans réduction (p. ex. allocations de chômage, indemnités légales en cas de maladie ou invalidité, les bénéfices, etc.).

## 14. DÉROGATIONS LINGUISTIQUES (ANNEXE 27)

### 14.1. PRINCIPES GÉNÉRAUX



**La connaissance de la langue d'enseignement et la connaissance approfondie de la langue d'immersion ne sont pas des conditions de titre mais de subventionnement.**

Autrement dit, un MDP ne possédant pas cette connaissance pourra être engagé moyennant dérogation linguistique.

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

Lorsqu'une dérogation linguistique est requise, notez bien qu'**aucune nomination ou aucun engagement à titre définitif n'est possible pour un MDP sans la réussite de l'examen linguistique organisé par la FWB ou l'obtention de tout autre diplôme, certificat ou attestation de réussite délivré par tout organe reconnu par une des Communautés de Belgique, qui atteste la connaissance de cette langue au niveau requis et défini au regard du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL).**

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

→ Introduisez la demande de dérogation à l'Administration dans le mois qui suit l'entrée en fonction du MDP (cf. point 12.4).

→ Informez dûment, avant son entrée en fonction, tout MDP devant fournir la preuve de sa connaissance d'une langue au niveau requis.

→ Une fois cette preuve obtenue, **transmettez-la le plus rapidement possible** à la Direction de gestion dont dépend l'établissement scolaire dans lequel le MDP concerné exerce ses fonctions.

→ Le cas échéant, invitez le MDP à s'inscrire aux examens linguistiques organisés par la FWB (cf. point 12.5).

L'absence d'un MDP pour présenter les examens linguistiques est considérée comme une absence justifiée (voir 12.5.1. « organisation et calendrier »)

### 14.2. FONCTIONS HORS ENSEIGNEMENT EN IMMERSION (ANNEXE 27)

Les niveaux d'enseignement concernés sont :

- le fondamental,
- le secondaire,
- la promotion sociale,
- le supérieur non universitaire,
- l'artistique (ESA/ESAHR),
- les CPMS.

Ceci concerne les fonctions enseignantes et administratives.

### 14.2.1. PRINCIPES À APPLIQUER ET LES OBLIGATIONS À RESPECTER

Pour **travailler ou** enseigner en FWB dans une fonction hors immersion, le MDP doit faire preuve :

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

#### *Plus d'informations ?*

Art. 13 à 16 de la **L.-30/07/1963 concernant le régime linguistique dans l'enseignement** :

[http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi\\_loi/change\\_lg.pl?language=fr&la=F&cn=1963073031&table\\_name=loi](http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=fr&la=F&cn=1963073031&table_name=loi)

**Art.15 modifié par l'art. 36 du nouveau Décret qui sera publié prochainement au MB**

### 14.2.2. PROUVER SA « CONNAISSANCE APPROFONDIE » DU FRANÇAIS



- Un MDP fournit la preuve de sa connaissance approfondie de la langue française [ou de la seconde langue → FOND], s'il a obtenu :
  - en langue française le diplôme à la base de son recrutement,
  - un CESS en langue française,
  - un titre de capacité (brevet de l'enseignement supérieur/bachelier/master/doctorat) en langue française,
  - un titre pédagogique pour l'enseignement secondaire/secondaire à horaire réduit en langue française,
  - un certificat de connaissance approfondie du français devant le jury FWB compétent,
  - une attestation de réussite délivrée par le SELOR qui prouve la connaissance du français de niveau C1 pour le personnel directeur et enseignant et de niveau B2 pour les autres MDP,
  - un diplôme, un certificat ou une attestation de réussite délivré par tout organe reconnu par une des Communautés de Belgique, qui atteste la connaissance du français de niveau C1 pour le personnel directeur et enseignant et de niveau B2 pour les autres MDP,
  - un diplôme, un certificat ou une attestation de réussite qui atteste la connaissance du français au niveau requis qui a été délivré pour le français, par le ministère français de l'Éducation nationale.
- Si le MDP ne satisfait pas à ces conditions → remplir l'**annexe 27**.
- Depuis le 01/09/2021, cette demande est **renouvelable 4 fois** (donc 5 dérogations possibles au total), et ce conformément à l'art. 16 de L.-30/07/1963 tel que modifié par le D.-19/07/2021.

### 14.2.3. PROUVER SA « CONNAISSANCE SUFFISANTE » DU FRANÇAIS



- Un MDP fournit la preuve de sa connaissance suffisante de la langue française s'il a obtenu :
  - le diplôme à la base de son recrutement fait mention de la langue française,
  - un certificat de connaissance approfondie ou suffisante du français devant le jury FWB compétent,
  - une attestation de réussite délivrée par le SELOR qui prouve la connaissance du français de niveau B2 pour la partie orale et de niveau B1 pour la partie écrite,

- un diplôme, un certificat ou une attestation de réussite délivré par tout organe reconnu par une des Communautés de Belgique, qui atteste la connaissance du français de niveau B2 pour la partie orale et de niveau B1 pour la partie écrite,
- un diplôme, un certificat ou une attestation de réussite qui atteste la connaissance du français de niveau B2 pour la partie orale et de niveau B1 pour la partie écrite et qui a été délivré par le ministère français de l'Éducation nationale.
- Si le MDP ne satisfait pas à ces conditions → remplir l'**annexe 27**.
- Depuis le 01/09/2021, cette demande est **renouvelable 4 fois** (donc 5 dérogations possibles au total), et ce conformément à l'art. 16 de L.-30/07/1963 tel que modifié par le D.-19/07/2021.

#### 14.2.4. MDP PORTEUR D'UN DIPLÔME ÉTRANGER FRANCOPHONE

- Le candidat porteur d'un diplôme étranger rédigé en langue française non encore reconnu équivalent ou ne disposant pas encore d'une reconnaissance professionnelle, doit introduire une **demande d'équivalence** ou de **reconnaissance professionnelle** (*Voir Ch. I, 7.5.2 et 7.5.3*) pour que ce diplôme puisse être reconnu réglementairement par la FWB.  
**Toute équivalence obtenue, même générique, à un diplôme ayant au moins le niveau d'un CESS** (ex. CESS, grade de bachelier ou de master sans mention disciplinaire) **permet à son titulaire de satisfaire à la condition de connaissance approfondie du français.**
- Une demande de dérogation linguistique n'est pas/plus nécessaire

### 14.3. INTRODUCTION D'UNE DEMANDE DE DÉROGATION LINGUISTIQUE

#### 14.3.1. PROCÉDURE ET DÉLAI

- Les **demandes de dérogation linguistique** doivent être envoyées **exclusivement par mail**, dans un délai maximum de 30 jours à dater de l'entrée en fonction du MDP, avec en pièce jointe une copie du/des titre(s) de capacité du MDP.
- Il n'est plus nécessaire d'y joindre un PV édité sur PRIMOWEB.
- Si elle est acceptée, la dérogation est valable pour le MDP :
  - une seule année scolaire,
  - uniquement pour la fonction prestée au sein de l'établissement qui l'a demandée.
- Depuis le 01/09/2021, cette demande est **renouvelable 4 fois** (donc 5 dérogations possibles au total), et ce conformément à l'art. 16 de L.-30/07/1963 et à l'art. 4bis §3 du D.-17/07/2003 tels que modifiés par le D.-19/07/2021, (art. 2 et 3).
- Les demandes de dérogation doivent être envoyées **exclusivement par e-mail**, dans un délai maximum de 30 jours à dater de l'entrée en fonction du MDP, avec en pièce jointe une copie du diplôme du MDP.
- Il n'est plus nécessaire d'y joindre un PVC édité sur PRIMOWEB.

#### 14.3.2. PERSONNE DE RESSOURCE

**Personne-ressource :**  
 Katty GLINEUR  
 Tél. : 02/413.41.71  
 E-mail : [katty.glineur@cfwb.be](mailto:katty.glineur@cfwb.be)

#### 14.4. EXAMEN LINGUISTIQUE

- Le MDP peut notamment prouver sa connaissance du français/néerlandais/anglais/allemand en présentant un examen (épreuves écrite et orale) devant un jury de la FWB.
- Le type d'examen (connaissance fonctionnelle, suffisante ou approfondie d'une langue) dépend de son titre de base et/ou de la fonction exercée

##### 14.4.1. ORGANISATION ET CALENDRIER

Connaissance du français	Connaissance d'une langue d'immersion
<b>Appels aux candidats : publication mi-juin 2023</b> au MB et par voie de circulaires spécifiques → modalités d'inscription, dont le formulaire d'inscription en ligne accessible du 14/06 au 15/09/2023 inclus → convocation officielle envoyée 3 semaines avant les épreuves aux MDP inscrits, avec mention des dates d'examens → pour rappel, l'employeur a l'obligation de libérer le MDP le temps des épreuves (absences justifiées) → possibilité pour le MDP d'obtenir une attestation de présence (avec horaire précis)	
Examens <u>1 x/année scolaire</u>	
Janvier/février 2024	Mars/avril 2024

##### 14.4.2. PERSONNE-RESSOURCE

**Catherine KLEPPER**

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

Tél. : 02/690.80.06

#### 14.5. DÉROGATIONS LINGUISTIQUES – TABLEAU RÉCAPITULATIF

## HORS IMMERSION

### Annexe 27

#### Règles :

- Connaissance **approfondie** du français  
→ enseigner le français ou un cours autre qu'une langue moderne  
→ exercer une fonction administrative
- Connaissance **suffisante** du français → enseigner une langue moderne autre que le français

### **Preuves de la connaissance approfondie de la langue française :**

- Diplôme à la base du recrutement obtenu en langue française
- CESS/baccalauréat/master/doctorat en langue française
- Titre pédagogique pour l'enseignement secondaire/secondaire à horaire réduit en langue française
- Certificat de connaissance approfondie du français obtenu devant le jury FWB compétent
- Attestation de réussite SELOR qui prouve la connaissance du français de niveau C1 pour le personnel directeur et enseignant et de niveau B2 pour les autres MDP
- Diplôme, certificat ou attestation de réussite délivré par tout organe reconnu par une des Communautés de Belgique, qui atteste la connaissance du français de niveau C1 pour le personnel directeur et enseignant et de niveau B2 pour les autres MDP
- Diplôme, certificat ou attestation de réussite qui atteste la connaissance du français au niveau requis qui a été délivré par le ministère français de l'Éducation nationale.

### **Preuves de la connaissance suffisante de la langue française :**

- diplôme à la base du recrutement fait mention de la langue française
- Certificat de connaissance approfondie ou suffisante du français devant le jury FWB compétent
- Attestation de réussite délivrée par le SELOR qui prouve la connaissance du français de niveau B2 pour la partie orale et de niveau B1 pour la partie écrite
- Diplôme, certificat ou attestation de réussite délivré par tout organe reconnu par une des Communautés de Belgique, qui atteste la connaissance du français de niveau B2 pour la partie orale et de niveau B1 pour la partie écrite
- Diplôme, certificat ou attestation de réussite qui atteste la connaissance du français de niveau B2 pour la partie orale et de niveau B1 pour la partie écrite qui a été délivré pour le français, par le Ministère français de l'Éducation nationale.

**Renouvelable 4 fois**

Ensuite plus subventionnable

**Nomination/engagement à titre définitif**

**impossible sans une preuve de la connaissance requise pour la langue concernée**

## **15. COMMENT DEMANDER UN PÉCULE DE VACANCES POUR JEUNE DIPLÔMÉ ?**

### **15.1. QUELLES SONT LES CONDITIONS POUR EN BÉNÉFICIER ?**

- La **période incluse entre le 01/01/2023 et le jour précédant l'entrée en fonction dans l'enseignement** peut être prise en considération pour le calcul du pécule de vacances liquidé en **mai 2024**, aux 3 conditions suivantes :
  - Le MDP doit être âgé de moins de 25 ans au 31/12/2023 ;
  - Il doit être entré en fonction au plus tard le dernier jour ouvrable de la période de 4 mois suivant la date d'obtention de son diplôme (cf. conditions prévues à l'art. 62 des lois coordonnées relatives aux allocations familiales pour travailleurs salariés) ;
  - En cas de seconde session, il faut vérifier que le MDP n'a pas encore atteint l'âge de 25 ans à la date d'obtention réelle du diplôme.
  - Il ne peut avoir exercé aucune activité professionnelle depuis la fin des études.
  - Un job d'étudiant ne peut pas être considéré comme un vrai travail s'il bénéficiait toujours des allocations familiales (certains plafonds à ne pas dépasser).
- La « **date de fin** » qu'il convient de déclarer ne correspond pas nécessairement au dernier jour effectivement presté, mais bien toujours au dernier jour de l'année scolaire.

- La partie du pécule de vacances afférente aux prestations effectuées dans l'enseignement est calculée et liquidée par l'ETNIC (l'établissement ne doit effectuer aucune opération), et la partie comprise entre 01/01 et le jour précédant l'entrée en fonction dans l'enseignement est calculée par le service FLT, au prorata des prestations effectuées dans l'enseignement.
- Le complément de pécule (un pécule « prestations dans l'enseignement » et le complément « jeune diplômé ») est payé dans le 1<sup>er</sup> établissement où le MDP est entré en fonction.

## 15.2. COMMENT INTRODUIRE LA DEMANDE ? (ANNEXE 10)

Afin d'obtenir un pécule de vacances pour jeune diplômé, le PO doit transmettre au Service de gestion une **annexe 10** et y joindre :

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

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

### 16.1. LES ACTIVITÉS D'EXPERTISE PÉDAGOGIQUE ET TECHNIQUE

Les activités d'expertise pédagogique et technique (EPT)

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

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

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

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

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

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

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

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

## 16.2. COORDINATEUR QUALITÉ ET CONSEILLER À LA FORMATION

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

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

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

## 16.3. RRF : APPELS À PROJETS LAURÉATS DANS LE CADRE DE LA STRATÉGIE NUMÉRIQUE DE L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE INSCRITE DANS LE PLAN DE FACILITÉ POUR LA REPRISE ET LA RÉSILIENCE EUROPÉENNE

Le sous-niveau RRF est créé en application du Décret programme portant diverses mesures relatives à la lutte contre le coronavirus, au plan de relance européen, du 14/07/2021 articles 80 à 87 ainsi que des circulaires 8317 et 8758 relatives aux appels à collaboration pour le développement de ressources pédagogiques.

### 16.3.1. APPEL À COLLABORATION

Ce sous niveau est intitulé « RRF collaboration ».

Les enseignants lauréats des projets bénéficieront de 40 périodes correspondant au niveau des périodes de l'Unité d'enseignement développée (A, B ou C).

Il y a donc lieu de bien indiquer ces périodes sur le Doc 12 en précisant qu'il s'agit de périodes prestées dans le sous niveau « RRF collaboration » afin de permettre de distinguer, dans quelles UE précisément, ces périodes seront déclarées.

Ce qui nous donnera une information précise sur le niveau des UE et donc sur l'usage final des périodes (périodes A, B ou C). »

Périodes A= secondaire supérieur

Périodes B= secondaire inférieur

Périodes C = supérieur type court et type long

Ces périodes pourront être données dans différentes fonctions existantes dans des Cours généraux, technique ou de pratique professionnelle (pour lesquelles le code fonction correspondant devra être indiqué dans la case prévue à cet effet sur le Doc 12).

Il est demandé aux établissements de compléter la colonne Financement (F) dans laquelle est indiquée jusqu'à présent si les cours émanent de périodes de dotation (D), du Fonds social européen (FSE) ou d'une convention (C).

Il y a lieu d'y indiquer l'acronyme RRFC pour ce projet (RRF collaboration).

Il s'agit des appels à collaboration annoncés par les circulaires 8317 du 15/10/2021 et 8758 du 19/10/2022.

### 16.3.2. ENGAGEMENT TECHNO PÉDAGOGUE

Les projets de techno pédagogues sont aussi définis par le Décret programme suscité à l'article 86.

Ces projets n'ont pas fait l'objet de circulaires d'applications et seuls les établissements concernés ont été contactés dans ce cadre.

Pour répondre à la demande de traçabilité de ces projets faisant l'objet d'un financement européen strictement cadré, un code fonction spécifique est créé : « techno pédagogue de promotion sociale » encodable dans le sous niveau A soit le secondaire supérieur de promotion sociale uniquement.

Cette fonction n'existe pas dans les sous niveaux secondaires inférieur et supérieur type court ou type long.

Pour cette fonction, il y a lieu d'indiquer impérativement sur le Doc 12 le code "RL10 2G2" afin de permettre de distinguer les prestations exercées dans ce cadre.

Il est demandé également aux établissements de compléter la colonne Financement (F) dans laquelle est indiquée jusqu'à présent si les cours émanent de périodes de dotation (D) du Fonds social européen (FSE) ou d'une convention (C).

Il y a lieu d'y indiquer l'acronyme RRFT pour ce projet (RRF techno pédagogue).

## 17. DÉROGATION DANS L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

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

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

## 18. DÉPASSEMENT DU TIERS EN FONCTION ACCESSOIRE

### 18.1. BASE RÉGLEMENTAIRE

Application de l'article 77 § 2 de la loi du 24 décembre 1976 et du chapitre 1<sup>er</sup> de l'Arrêté Royal du 07 décembre 1978.

### 18.2. MODALITÉS DE PAIEMENT DES PRESTATIONS EXERCÉES AU-DELÀ DE LA LIMITE DU TIERS.

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

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



# CHAPITRE IV - CONGÉS, ABSENCES ET DISPONIBILITÉS PENDANT LA CARRIÈRE (CAD)

Remarque préalable : la Réforme des rythmes scolaires a des conséquences sur plusieurs congés, comme les IC ordinaires (pour les CPR → voir ch. V). Le texte de référence est la **circulaire 8568 du 02/05/2022, complétée par la circulaire 8884 du 07/04/2023**.

## 1. DANS QUELS CAS ET COMMENT UTILISER UN CAD ?



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

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

→ **Ce vade-mecum est mis à jour chaque année et détaille les procédures nécessitant ou non un CAD.**

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

- Envoyez, lorsque c'est encore requis, un CAD au Service de gestion à chaque fois qu'un MDP (D ou T) sollicite une modification de ses prestations pour congé, absence ou disponibilité.
- Le modèle de CAD spécifique au **congé pour exercice d'une fonction également, mieux ou moins bien rémunérée dans un autre établissement** (art. 14 et 16ter de l'AR-15/01/1974) figure parmi les annexes de la présente circulaire. L'**annexe 43bis doit être utilisée** y compris dans le cas où le MDP se trouve dans les conditions pour obtenir ce congé de plein droit (sur la base des art. 16bis et 16quinquies de l'AR-15/01/1974), le PO ne pouvant alors **que** donner son accord.
- Le modèle CAD spécifique « FORMULAIRE CAD – IC » (**annexe 43ter**) doit être utilisé en cas de modification des prestations pour congé pour interruption de la carrière professionnelle, (cf. *arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 3 décembre 1992 relatif à l'interruption de la carrière professionnelle dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux*).
- Pour être recevable, le CAD (**annexe 43, 43bis ou 43ter**, selon le cas) doit :
  - être accompagné d'un Doc12 (**annexe 43, 43bis**) ;
  - être dûment rempli et signé
    - par un représentant du PO (celui où le MDP est nommé/engagé à titre définitif),
    - par le MDP ;
  - parvenir au Service de gestion
    - au moins 30 jours avant la date de prise d'effet,
    - au plus tard le 1<sup>er</sup> juin de l'année scolaire précédente pour les congés prenant effet au 1<sup>er</sup> jour de la rentrée scolaire, sauf dérogation prévue dans le vade-mecum des congés.

Des informations plus précises sur les interruptions de carrière, la reprise anticipée, les fractions de réduction des prestations, etc. figurent dans le vade-mecum CAD.

### Plus d'informations ?

Mise à jour à paraître de la Circulaire 8714 du 07/09/2022 : « **Vade-mecum des congés, des disponibilités, et des absences pour le personnel enseignant subsidié de l'enseignement subventionné** » :

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_numero\\_id=8714](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_numero_id=8714)

## 2. QUELS CODES « DI » UTILISER ?



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

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

### Mise en disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle/totale de charges ?

→ **DOC12** : décrivez la situation administrative du MDP, sous la rubrique « S », au moyen de la lettre correspondant à celle-ci :

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

### 2.1. CODES DI PAR ORDRE ALPHABETIQUE

- Les codes DI sont classés ici par ordre alphabétique des congés, absences et disponibilités.
- Au point suivant (*voir Ch. IV, 2.2.*), ces mêmes codes sont classés par thématiques. Des signes « + » et « - » y sont associés à certains d'entre eux pour identifier si les périodes correspondantes donnent lieu à une rémunération (+) ou non (-).
- Des exemples sont disponibles au point 2.4.

Légende des tableaux ci-dessous :

<b>C</b>	Le code disponibilité intervient dans le calcul du traitement de l'ETNIC (le partenaire informatique de la FWB)
<b>C<sub>dppr</sub></b>	Le code disponibilité provoque un blocage du calcul de l'ancienneté pécuniaire (le code dispo est un code DPPR)
<b>T<sub>dppr</sub></b> (type DPPR)	Le code disponibilité provoque un blocage du calcul de l'ancienneté pécuniaire (le code dispo n'est pas un code DPPR)
<b>SP</b>	Pas de paiement pour la transaction dans laquelle ce code disponibilité est codifié.

Remarque :

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

Par exemple : 281.10 **250 Rémunérations**

→ Codes dispo '04' '14' '15' '17' '21' '35' '36' '66' '68'

'01' '06' '84' '85' Si % trait. = 100

SP	97	Absence non réglementairement justifiée
SP	EE	Absence pour grève
	QC	Absence « Quarantaine liée au Covid 19 » MDP impacté par l'absence
	23	Accident de travail
SP	7B	Accouchement de l'épouse ou de la personne avec laquelle l'agent vit en couple au moment de l'événement ( <b>uniquement personnel contractuel</b> pour la période indemnisée par la mutuelle)
	D2	Allocation suite à une remise au travail, un rappel provisoire en service ou un rappel provisoire à l'activité ou rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée dans un emploi vacant ou non donnant droit à une échelle de traitement supérieure → en regard des heures prestées : B3. Allocation payée avec la fraction 1111 5527
	DB	ACS/APE engagé en remplacement et occupant la fonction délaissée par un MDP mis en congé pour mission sur base de l'art. 7 (code DI 65)
	DC	ACS/APE engagé en remplacement et occupant en tout ou en partie une autre fonction que la fonction délaissée par un MDP mis en congé pour mission sur l'art. 7 (code DI 65)
SP	9A	Changement d'affectation provisoire ( <b>en regard des heures abandonnées</b> )
	9B	Changement d'affectation provisoire ( <b>en regard des heures prestées</b> )
	68	Augmentation de cadre en cours d'année dans le maternel
	60	Congé d'accueil en vue de l'adoption et de la tutelle officielle
SP	D4	Congé d'accueil en vue de l'adoption et de la tutelle officielle non rémunéré pour un travailleur contractuel
	A4	Congé de circonstance – congé exceptionnel pour l'accouchement de l'épouse ou de la personne avec qui, au moment de l'événement, le MDP vit en couple lorsque celui-ci donne droit à un remplacement rémunéré
SP	76	Congé de maladie non rémunéré pour un MDP temporaire ou contractuel (indemnités payées par la mutuelle)
	27	Congé de maladie ou infirmité
	28	Congé de maternité (définitif)
SP	78	Congé de maternité non rémunéré pour un MDP temporaire ou contractuel (indemnités payées par la mutuelle)
	E4	Congé de paternité d'un définitif (en cas de décès ou d'hospitalisation de la maman)
SP	C5	Congé de paternité non rémunéré pour un MDP temporaire ou contractuel en cas de décès ou d'hospitalisation de la maman (indemnités payées par la mutuelle)
	31	Congé de prophylaxie
	A5	Congé de « protection civile » rémunéré
SP	D1	Congé de « protection civile » non rémunéré pour un MDP temporaire ou contractuel
	C8	Congé en cas de décès d'un enfant
	A1	Congé mi-temps bimestre précédant la naissance – art. 3 AGCF-07/06/2012 (à partir du 02/07/2012)

SP	29	Congé parental
SP	58	Congé politique (D.-10/04/1995–MB 03/05/1995)
	1A	Congé pour don d'organes, de tissus ou de moelle osseuse
SP	ED	Congé pour l'exercice d'un mandat auprès des services publics de l'Etat fédéral, d'une région ou d'une Communauté et des organismes d'intérêt publics qui en dépendent.
	6C	Congé pour exercice d'une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure (en regard des périodes <b>prestées</b> )
SP	8B	Congé pour exercice provisoire d'une fonction dans l'enseignement ou CPMS de la Communauté germanophone
SP	8C	Congé pour exercice provisoire d'une fonction dans l'enseignement universitaire
	2F	Congé pour exercice provisoire dans un pôle territorial (en regard des périodes abandonnées)
SP	6F	Congé pour exercice provisoire dans un pôle territorial (en regard des périodes prestées)
	4A	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée ( <b>en regard des périodes prestées</b> ). L'allocation temporaire est payée avec une fraction 1111 5527
	52	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans le même niveau et réseau, dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail ( <b>en regard des périodes abandonnées</b> )
	94	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans le même niveau et réseau, dans un emploi vacant et dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une cause autre que maladie, maternité, accident de travail ( <b>en regard des périodes abandonnées</b> )
	53	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans un autre niveau ou réseau hors Hautes Ecoles, dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une cause de maladie, maternité, accident de travail ( <b>en regard des périodes abandonnées</b> )
	95	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans un autre niveau ou réseau hors Hautes Ecoles, dans un emploi vacant et dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une cause autre que maladie, maternité, accident de travail ( <b>en regard des périodes abandonnées</b> )
	4B	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de sélection ou de promotion mieux rémunérée (en regard des périodes prestées). L'allocation temporaire est payée avec une fraction 1111 5527
	48	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de sélection ou de promotion mieux rémunérée non universitaire dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail ( <b>en regard des périodes abandonnées</b> )
	81	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de sélection ou de promotion mieux rémunérée non universitaire dans un emploi vacant et dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une cause autre que maladie, maternité, accident de travail ( <b>en regard des périodes abandonnées</b> )
SP	2D	Congé pour exercice provisoire d'une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure (en regard des périodes <b>abandonnées</b> )
SP	8D	Congé pour exercice provisoire d'une fonction égale ou mieux rémunérée non universitaire (Vers une Haute Ecole – <b>en regard des heures abandonnées</b> )
	8E	Congé pour exercice provisoire d'une fonction égale ou mieux rémunérée non universitaire (Vers une Haute Ecole – <b>en regard des heures prestées</b> )
	2C	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également rémunérée hors Hautes Ecoles ( <b>en regard des périodes abandonnées</b> )
SP	6B	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également rémunérée hors Hautes Ecoles ( <b>en regard des périodes prestées</b> )

	<b>7E</b>	Congé pour exercice provisoire de la Direction administrative de l'enseignement spécialisé secondaire de type 5, de forme 4 ( <b>en regard des heures abandonnées</b> )
	<b>8A</b>	Congé pour exercice provisoire de la Direction administrative de l'enseignement spécialisé secondaire de type 5, de forme 4 ( <b>en regard des heures prestées</b> )
SP	<b>5E</b>	Congé pour interruption de carrière AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 01/01/2011)
SP	<b>4D</b>	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 01/01/2011)
SP	<b>4E</b>	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental SANS allocation de l'ONEM (à partir du 01/01/2011)
SP	<b>CV</b>	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental Corona, à 1/5 ou ½ temps - AVEC allocation de l'ONEM
SP	<b>5A</b>	Congé pour interruption de carrière pour assistance ou octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille jusqu'au 2 <sup>ème</sup> degré gravement malade AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 01/01/2011)
SP	<b>5B</b>	Congé pour interruption de carrière pour assistance ou octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille jusqu'au 2 <sup>ème</sup> degré gravement malade SANS allocation de l'ONEM (à partir du 01/01/2011)
SP	<b>5C</b>	Congé pour interruption de carrière pour soins palliatifs AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 01/01/2011)
SP	<b>5D</b>	Congé pour interruption de carrière pour soins palliatifs SANS allocation de l'ONEM (à partir du 01/01/2011)
SP	<b>6A</b>	Congé pour interruption de carrière SANS allocation de l'ONEM (à partir du 01/01/2011)
	<b>38</b>	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5.1, 1°) auprès des services, commissions, conseils et jurys du Gouvernement de la FWB, chargés de l'enseignement ou des CPMS ou auprès des cabinets ministériels de la FWB
	<b>39</b>	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5.1, 3°) auprès d'une association de parents ou d'étudiants agréée par le Gouvernement de la FWB
	<b>44</b>	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5.1, 2°) auprès d'une organisation représentative de pouvoirs organisateurs d'enseignement agréée par le Gouvernement de la FWB
	<b>50</b>	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5.1, 4°) auprès d'une Cellule de soutien et d'accompagnement de l'enseignement organisé ou subventionné par la FWB – <b>Code fonction 395 obligatoire</b>
SP	<b>CA</b>	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5) auprès d'un établissement organisé ou subventionné par la FWB ( <b>en regard des périodes prestées</b> ) (à partir du 01/07/2014)
	<b>CB</b>	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5) auprès d'un établissement organisé ou subventionné par la FWB ( <b>en regard des périodes abandonnées</b> ) (à partir du 01/07/2014)
	<b>CE</b>	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5.1, 5°) dans le cadre d'un programme spécifique à vocation pédagogique ou en relation directe avec l'enseignement décidé par le gouvernement ou le parlement de la FWB <b>en regard des heures abandonnées</b> – D.-24/06/1996 (à partir du 01/03/2015)
	<b>35</b>	Congé pour mission à charge de la Communauté française dans les écoles internationales du Shape (art. 5)
	<b>A6</b>	Congé pour mission (art. 6.1, 8°) auprès d'une Cellule de soutien et d'accompagnement de l'enseignement organisé ou subventionné par la FWB (avec remboursement de l'organisme)
	<b>DE</b>	Congé pour mission (art 6.1, 7°) exercé au sein d'un établissement organisé ou subventionné par la Communauté flamande ou la Communauté germanophone ( <b>en regard des périodes abandonnées</b> ) (à partir du 29/06/2014)
	<b>61</b>	Congé pour mission (art. 6.1, 2°) au sein du cabinet d'un ministre ou d'un secrétaire d'Etat fédéral, régional ou communautaire (autre que la FWB) ou dans le cabinet d'un membre du Collège de la Cocof, de la Cocon ou de la Cocom (avec remboursement de l'organisme)

	<b>13</b>	Congé pour mission (art. 6.1, 3°) auprès d'un groupe politique reconnu de la Chambre, du Sénat ou d'un Parlement de communauté ou de région (avec remboursement de l'organisme)
	<b>63</b>	Congé pour mission (art. 6.1, 6°) auprès d'une organisation d'éducation permanente agréée ou auprès d'un organisme agréé exerçant des activités d'insertion socio-professionnelle ou de formation professionnelle continuée (avec remboursement de l'organisme)
	<b>12</b>	Congé pour mission (art. 6.1, 4°) au sein du cabinet du Roi (avec remboursement de l'organisme)
	<b>9<sup>E</sup></b>	Congé pour missions « COMENIUS » - art. 46 à 48 du D.-12/07/2012
	<b>62</b>	Congé pour mission (art. 6.1, 1°) ayant trait à l'enseignement ou à la guidance PMS (avec remboursement de l'organisme)
	<b>C7</b>	Congé pour mission accordé à un MDP en disponibilité pour maladie qui a conclu un plan de réintégration, en vue de mettre en œuvre ce plan de réintégration (art. 14bis) – établissement receveur
	<b>C9</b>	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce qu'il est accordé à des MDP en disponibilité pour maladie qui ont été reconnus par le Medex inaptes à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance PMS mais aptes à exercer une fonction administrative (art. 14) (en regard des heures prestées)
	<b>37</b>	Congé pour mission (art. 6.1, 5°) exercé dans le cadre et aux conditions de la L.-29/03/1965 relative à la mise à la disposition des organisations de jeunesse de MDP enseignant et de ses arrêtés d'exécution (avec remboursement de l'organisme)
	<b>67</b>	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce qu'il est accordé à des MDP en disponibilité pour maladie qui ont été reconnus par le Medex inaptes à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance PMS mais aptes à exercer une fonction administrative (art. 14)
	<b>C6</b>	Congé pour mission en vue de mettre en œuvre le plan de réintégration. Par dérogation à l'article 1 <sup>er</sup> du D.-24/06/1996, le MDP en disponibilité pour maladie qui a conclu un plan de réintégration conformément au chapitre VI du livre Ier, titre 4 du Code au bien-être au travail dans le cadre d'une inaptitude temporaire à l'exercice de sa fonction peut, moyennant l'accord de l'Office médico-social de l'Etat, solliciter un congé pour mission (art. 14bis)
	<b>E3</b>	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce que la durée ne dépasse pas un mois (art. 17)
	<b>65</b>	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce que les MDP sont remplacés par des ACS-APE dont le nombre par réseau ne peut être supérieur à un pourcentage du nombre d'agents contractuels subventionnés accordé au réseau (art. 7)
	<b>AC</b>	Congé pour mission remboursable par NTPP (art. 6bis) (à partir du 01/09/2013)
SP	<b>79</b>	Congé pour motifs impérieux d'ordre familial
SP	<b>7C</b>	Congé pour présenter sa candidature aux élections législatives ou provinciales
SP	<b>71</b>	Congé pour prestations réduites (heures non prestées pour raisons de convenances personnelles)
SP	<b>70</b>	Congé pour prestations réduites (heures non prestées pour raisons sociales ou familiales)
	<b>64</b>	Congé pour prestations réduites accordés au MDP en incapacité de travail à la suite d'une maladie ou d'une infirmité
SP	<b>47</b>	Congé pour prestations réduites accordé aux MDP à partir de 50 ans d'âge ou qui ont 2 enfants à charge de moins de 14 ans (AE-16/02/1990 et 22/06/1989)
	<b>3C</b>	Congé pour prestations réduites accordés au MDP en incapacité de travail à la suite d'un accident du travail
	<b>7D</b>	Congé pour prestations réduites accordés au MDP en incapacité de travail suite à une maladie professionnelle
	<b>BE</b>	Congé pour prestations réduites bénéficiant aux MDP en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques (à partir du 01/09/2014)

	<b>E2</b>	Congé pour raisons impérieuses sans maintien de la rémunération pour un travailleur contractuel (ex. : en cas de maladie, accident ou d'hospitalisation d'un proche) – maximum 10 jours/an
SP	<b>45</b>	Congé pour stage dans un autre emploi
SP	<b>46</b>	Congé pour suivre des cours
	<b>PD</b>	Congé pré-DPPR
	<b>PP</b>	Congé précédant la pension de retraite au 01/09
SP	<b>BA</b>	Congé sans solde pour un <b>travailleur contractuel</b> (à partir du 01/01/2003)
	<b>1B</b>	Congé sportif
	<b>1C</b>	Congé syndical occasionnel – art. 7bis D.-17/07/2003 (inséré par art. 33 du D.-12/12/2008)
	<b>7A</b>	Congé syndical occasionnel (activité ponctuelle)
	<b>69</b>	Congé syndical permanent
C	<b>77</b>	Dans le paiement des ouvriers avec le dénominateur 1976, pour ne pas tenir compte dans le calcul d'une période mensuelle incomplète
	<b>33</b>	Désignation en qualité de juré dans un jury d'assises
	<b>36</b>	Disponibilité avec traitement ou subvention – traitement d'attente pour exercer une mission auprès d'une école européenne
C	<b>04</b>	Disponibilité avec traitement ou subvention traitement d'attente pour accomplir des missions spéciales au profit du gouvernement fédéral, d'un gouvernement de communauté ou de région, d'un gouvernement étranger, d'un organisme international, d'une administration publique belge ou étrangère, d'un établissement scientifique ou artistique, d'une institution de recherche scientifique ou d'une institution privée (art. 18)
C <sub>dppr</sub>	<b>18</b>	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 1 à temps plein. La disponibilité est payée par le MFWB au taux de la pension. La fraction de charge éventuelle réduite n'intervient pas dans le calcul du nombre de jours pour l'ONSS (loi de redressement du 30/07/1984) (pas de FR) (blocage automatique au dernier barème d'activité)
C <sub>dppr</sub>	<b>86</b>	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 2 avec 75% du traitement, lorsque le MDP était en disponibilité totale par défaut d'emploi (pas de FR) (blocage automatique au dernier barème d'activité)
C <sub>dppr</sub>	<b>87</b>	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 3 avec 75% du traitement, lorsque le MDP est remplacé par une personne en disponibilité totale par défaut d'emploi (pas de FR) (blocage automatique au dernier barème d'activité) (jusqu'au 31/12/2021)
C <sub>dppr</sub>	<b>82</b>	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 4 à ½ temps, avec 50% du traitement pour ce qui dépasse la demi-charge encore prestée (pas de FR) (blocage automatique au dernier barème d'activité)
	<b>98</b>	Disponibilité non imputée dans le nombre global, parce qu'elle est exercée par des MDP en disponibilité pour maladie qui ont été reconnus par l'office médico-social de l'état inaptes à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance psycho-médico-sociale mais aptes à exercer une fonction administrative
	<b>99</b>	Disponibilité pour mission non imputée dans le nombre global, parce que sa durée ne dépasse pas un mois
	<b>21</b>	Disponibilité par défaut d'emploi, mesure rationalisation fusion
T <sub>dppr</sub>	<b>03</b>	Disponibilité par mesure d'ordre (pas de FR)
T <sub>dppr</sub>	<b>02</b>	Disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service (pas de FR)
SP	<b>07</b>	Disponibilité pour convenances personnelles (5 ans maximum)
C <sub>dppr</sub>	<b>26</b>	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 4 à ¼ temps, avec 50% du traitement
C <sub>dppr</sub>	<b>73</b>	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 4 à ¾ temps, avec 50% du traitement
C	<b>22</b>	Disponibilité pour maladie du personnel ouvrier des écoles de la communauté française uniquement pour minimum de la pension (barème 900 et 200) sans minimum garanti

T <sub>dppr</sub>	05	Disponibilité pour maladie ou infirmité si le traitement d'attente est égal au traitement d'activité (pas de FR)
T <sub>dppr</sub>	25	Disponibilité pour maladie ou infirmité si le traitement d'attente n'est pas égal au traitement d'activité (pas de FR)
SP	11	Disponibilité sans traitement ou subvention traitement d'attente pour accomplir des missions spéciales au profit du gouvernement fédéral, d'un gouvernement de communauté ou de région, d'un gouvernement étranger, d'un organisme international, d'une administration publique belge ou étrangère, d'un établissement scientifique ou artistique, d'une institution de recherche scientifique ou d'une institution privée (art. 18)
T <sub>dppr</sub>	01	Disponibilité totale par défaut d'emploi régime normal (pas de FR)
SP	BB	Ecartement dans le cadre de la protection de la maternité pour un <b>MDP contractuel</b> (à partir du 01/01/2003)
SP	A3	Ecartement immédiat sur décision judiciaire précédant la suspension préventive éventuelle du PO
	3D	Ecartement ou mesure de protection de la maternité (temporaire ou définitif payé par la CF)
	15	Enseignement dans le cadre d'une convention
	40	Jour de carence pour un MDP contractuel
	41	Jours de maladie payés à 100% - 1 <sup>ère</sup> semaine – pour un MDP contractuel
C	42	Jours de maladie payés à 26% (ouvriers) ou 27% (employés) – du 15 <sup>ème</sup> au 30 <sup>ème</sup> jour d'absence – pour un MDP contractuel
C	43	Jours de maladie payés à 86% (ouvriers) ou 87% (employés) – du 8 <sup>ème</sup> au 14 <sup>ème</sup> jour d'absence – pour un MDP contractuel
	24	Maladie professionnelle
SP	A7	MDP remis au travail sur décision du MEDEX dans une fonction administrative suite à une décision d'inaptitude à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance PMS
SP	A8	MDP remis au travail sur décision du médecin du travail dans une autre activité ou tâche dans le cadre de la protection de la maternité
SP	4C	MDP PTP/ACS/APE dans des prestations non rémunérées, déjà reprises dans les prestations de l'établissement gestionnaire du dossier
	DD	MDP sur NTPP occupant en tout ou en partie la fonction délaissée par un MDP mis en congé pour mission sur base de l'art. 7 (code DI 65)
SP	D3	Mi-temps médical non rémunéré accordé par la mutuelle à un MDP temporaire ou contractuel
SP	09	Non activité pour absence de longue durée justifiée par des raisons familiales
	08	Non activité pour prestations militaires en temps de paix pour des mois entiers
	92	Paiement d'un définitif durant les grandes vacances si une partie de l'année scolaire a été codifiée en disponibilité pour convenances personnelles ou en prestations réduites pour des raisons de convenance personnelle ou pour des raisons sociales ou familiales (DI 07, 70 et 71)
SP	3B	Pension temporaire
	A2	Périodes complémentaires – D.-30/03/2012 – Circulaire 4127 (à partir du 02/07/2012)
SP	DA	Personnel sous contrat APE ou PTP non couvert en matière d'accident de travail par l'assurance prévue par l'AR-24/01/1968, AR-13/07/1970, L-10/04/1971 (à partir du 01/01/2006)
SP	72	Perte de charge et/ou disponibilité par défaut d'emploi avec suspension du traitement ou de la subvention-traitement
C	17	Perte partielle de charge (sans réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité)
	AA	Prestations à charge du Fonds Social Européen ( <b>en regard des heures prestées</b> ) (à partir du 01/01/2011)
SP	AB	Prestations à charge du Fonds Social Européen ( <b>en regard des heures abandonnées</b> ) (à partir du 01/01/2011)

	<b>85</b>	Réaffectation, remise au travail provisoire, rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une période indéterminée suite à une disponibilité par défaut d'emploi ou une perte partielle de charge, dans un <b>emploi non vacant et dans la même fonction dans le même ou dans un autre établissement (à encoder dans l'établissement de nomination).</b>
	<b>84</b>	Réaffectation, remise au travail provisoire, rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée suite à une disponibilité par défaut d'emploi ou une perte partielle de charge, dans un <b>emploi vacant, et dans la même fonction dans le même ou dans un autre établissement (à encoder dans l'établissement de nomination)</b>
SP	<b>B3</b>	Réaffectation, remise au travail provisoire, rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée <b>dans un autre établissement, dans un emploi non vacant, et dans la même fonction (en regard des heures prestées).</b>
SP	<b>B4</b>	Réaffectation, remise au travail provisoire, rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée <b>dans un autre établissement, dans un emploi vacant et dans la même fonction (en regard des heures prestées)</b>
	<b>9C</b>	Réaffectation, remise au travail provisoire, rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée <b>dans le même ou dans un autre établissement (en regard des heures perdues)</b> (à encoder dans l'établissement de nomination avec le code fonction de nomination)
SP	<b>9D</b>	Réaffectation, remise au travail provisoire, rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée dans une autre fonction dans le même ou dans un autre établissement <b>(en regard des heures prestées)</b> (à encoder dans l'établissement de nomination ou autre établissement avec le code fonction de la fonction exercée)
	<b>EA</b>	Recrutement de personnel enseignant par conversion de crédits complémentaires en capital-périodes ou NTPP (à partir du 01/09/2015)
	<b>D5</b>	Remplacement d'un ACS/APE/PTP non rémunéré pendant une période d'absence
	<b>E1</b>	Remplacement d'un ACS/APE/PTP rémunéré pendant une période d'absence
	<b>49</b>	Remplacement d'un définitif en congé de maternité
	<b>1D</b>	Remplacement d'un définitif en congé syndical occasionnel – art. 7bis du D.-17/07/2003 (inséré par art. 33 D.-12/12/2008)
	<b>83</b>	Remplacement d'un définitif en interruption de carrière
	<b>3E</b>	Remplacement d'un définitif ou d'un temporaire en écartement (mesure de protection de la maternité)
	<b>10</b>	Remplacement d'un définitif ou temporaire rémunéré pendant son absence pour maladie ou accident de travail (congé, disponibilité, prestations réduites)
	<b>FM</b>	Remplacement dans le cadre d'un congé pour force majeure
	<b>C4</b>	Remplacement d'un temporaire en congé de maternité
	<b>56</b>	Remplacement d'un enseignant en formation continuée
	<b>AD</b>	Remplacement d'un MDP en congé pour mission remboursable par NTPP (6bis) (à partir du 01/09/2013)
	<b>CC</b>	Remplacement d'un MDP en congé pour mission à charge de la CF (art. 5) auprès d'un établissement organisé ou subventionné par la FWB (à partir du 01/07/2014)
	<b>CD</b>	Remplacement d'un MDP en congé pour mission sur base de l'art.7 du Décret Mission du 24/06/1996 (code DI 65) – Décret Inspection du 08/03/2007 art. 150 (à partir du 01/09/2015)
	<b>19</b>	Remplacement d'un temporaire non rémunéré pendant son absence pour maladie ou accident de travail
	<b>EB</b>	Retenue sur traitement (à partir du 01/01/2016)
	<b>54</b>	Suspension disciplinaire
	<b>55</b>	Suspension préventive
	<b>AE</b>	Suspension préventive <b>rémunérée à 100 %</b> (à partir du 01/07/2013)

SP	ST	Suspension temporaire d'un congé pour l'exercice d'une fonction moins bien rémunérée suite à la mise en disponibilité pour cause de maladie ou suite à un congé de maternité (dans l'établissement d'accueil)
----	----	---

## 2.2. CODES DI PAR THEMATIQUES

- Les codes DI sont triés ici en différentes catégories.
- Des signes « + » et « - » sont associés à certains d'entre eux pour identifier si les périodes correspondantes donnent lieu à une rémunération (+) ou non (-). A noter que le signe « - » correspond à la mention « SP » (signifiant « sans paiement ») dans le classement alphabétique.
- Si vous préférez consulter le classement alphabétique de l'ensemble des codes DI, celui-ci est disponible au point précédent (voir Ch. IV, 2.1.).
- Des exemples sont disponibles au point 2.4.

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

Code DI	Dénomination
01 +	Disponibilité totale par défaut d'emploi régime normal (pas de FR)
	S : P DI : 01 En regard des périodes perdues
21+	Disponibilité par défaut d'emploi, mesure rationalisation fusion
17 +	Perte partielle de charge (sans réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité)
	S : P DI : 17 En regard des périodes perdues
72 -	Perte de charge et/ou disponibilité par défaut d'emploi avec suspension du traitement ou de la subvention-traitement
	S : P DI : 72 En regard des périodes perdues
85 +	Réaffectation, remise au travail provisoire, rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une période indéterminée suite à une disponibilité par défaut d'emploi ou une perte partielle de charge, dans un <b>emploi non vacant et dans la même fonction dans le même ou dans un autre établissement (à encoder dans l'établissement de nomination).</b>
	S : P DI : 85 En regard des périodes prestées ou perdues si le MDP bénéficie du code DI B3 dans le cadre d'une réaffectation, ... dans un autre établissement
	S : A DI : 85 Réaffectation : en regard des périodes exercées dans le même établissement ou dans un autre établissement (ou autre code DI si absence)
	S : M DI : 85 Remise au travail, rappel provisoire en service/à l'activité : en regard des périodes exercées dans le même établissement ou dans un autre établissement (ou autre code DI si absence)
B3 -	Réaffectation, remise au travail provisoire, rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une période indéterminée suite à une disponibilité par défaut d'emploi ou une perte partielle

	de charge dans un autre établissement, dans un emploi non vacant, et dans la même fonction (en regard des heures prestées).	
	S : A DI : B3	Réaffectation : en regard des périodes exercées dans un autre établissement (ou autre code DI si absence)
	S : M DI : B3	Remise au travail, rappel provisoire en service/à l'activité : en regard des périodes exercées dans un autre établissement (ou autre code DI si absence)
84 +	Réaffectation, remise au travail provisoire, rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une période indéterminée suite à une disponibilité par défaut d'emploi ou une perte partielle de charge, dans un emploi vacant, et dans la même fonction dans le même ou dans un autre établissement (à encoder dans l'établissement de nomination)	
	S : P DI : 84	En regard des périodes prestées ou perdues si le MDP bénéficie du code DI B4 dans le cadre d'une réaffectation, ... dans un autre établissement
	S : R DI : 84	Réaffectation : en regard des périodes exercées dans le même établissement ou dans un autre établissement (ou autre code DI si absence)
	S : T DI : 84	Remise au travail, rappel provisoire en service/à l'activité : en regard des périodes exercées dans le même établissement ou dans un autre établissement (ou autre code DI si absence)
B4 -	Réaffectation, remise au travail provisoire, rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une période indéterminée suite à une disponibilité par défaut d'emploi ou une perte partielle de charge dans un autre établissement, dans un emploi vacant et dans la même fonction (en regard des heures prestées)	
	S : R DI : B4	Réaffectation : en regard des périodes exercées dans un autre établissement (ou autre code DI si absence)
	S : T DI : B4	Remise au travail, rappel provisoire en service/à l'activité : en regard des périodes exercées dans un autre établissement (ou autre code DI si absence)
9C +	Réaffectation, remise au travail provisoire, rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une période indéterminée suite à une disponibilité par défaut d'emploi ou une perte partielle de charge dans une autre fonction dans le même ou dans un autre établissement (en regard des heures perdues) (à encoder dans l'établissement de nomination avec le code fonction de nomination)	
	S : T DI : 9C	En regard des périodes perdues pour lesquelles il y a une réaffectation dans une fonction autre que celle de nomination
	S : T DI : 9C	Réaffectation : en regard des périodes exercées dans le même ou dans un autre établissement (ou autre code DI si absence)
9D -	Réaffectation, remise au travail provisoire, rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une période indéterminée suite à une disponibilité par défaut d'emploi ou une perte partielle de charge dans une autre fonction dans le même ou dans un autre établissement (en regard des heures prestées) (à encoder dans l'établissement de nomination ou autre établissement avec le code fonction de la fonction exercée)	
D2 +	Allocation suite à une remise au travail, un rappel provisoire en service ou un rappel provisoire à l'activité ou rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée dans un emploi vacant ou non donnant droit à une échelle de traitement supérieure (en regard des périodes prestées). Allocation payée avec la fraction 1111 5527 dans l'établissement de prestation.	
	DI : 9C ou 9D	En regard des périodes prestées

## 2.2.2. DPPR

Code DI	Dénomination
18 +	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 1 à temps plein. La disponibilité est payée par le MFWB au taux de la pension. La fraction de charge éventuelle réduite n'intervient pas dans le calcul du nombre de jour pour l'ONSS (loi de redressement du 30/07/1984) (pas de FR) (blocage automatique au dernier barème d'activité)
PD +	Congé pré-DPPR
86 +	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 2 avec 75% du traitement, lorsque le MDP était en disponibilité totale par défaut d'emploi (pas de FR) (blocage automatique au dernier barème d'activité)
26 +	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type IV à ¼ temps, avec 50% du traitement
73 +	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type IV à ¾ temps, avec 50% du traitement
82 +	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type IV à ½ temps, avec 50% du traitement pour ce qui dépasse la demi-charge encore prestée (pas de FR) (blocage automatique au dernier barème d'activité)

## 2.2.3. AUTRES DISPONIBILITÉS

Code DI	Dénomination
98 +	Disponibilité non imputée dans le nombre global parce qu'elle est exercée par des MDP en disponibilité pour maladie qui ont été reconnus par l'Office médico-social de l'Etat inaptes à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance psycho-médico-sociale mais aptes à exercer une fonction administrative
99 +	Disponibilité pour mission non imputée dans le nombre global parce que sa durée ne dépasse pas un mois
03 +	Disponibilité par mesure d'ordre (pas de FR)
07 -	Disponibilité pour convenances personnelles (5 ans maximum)
05 +	Disponibilité pour maladie ou infirmité si le traitement d'attente est égal au traitement d'activité (pas de FR)
25 +	Disponibilité pour maladie ou infirmité si le traitement d'attente n'est pas égal au traitement d'activité (pas de FR)
02	Disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service

## 2.2.4. FONCTION DE PROMOTION

Code DI	Dénomination
48 +	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de sélection ou de promotion mieux rémunérée non universitaire dans un emploi non vacant dont le titulaire

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

#### 2.2.5. FONCTION DE RECRUTEMENT ÉGALEMENT, MIEUX OU MOINS BIEN RÉMUNÉRÉE

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

<b>2D -</b>	Congé pour exercice provisoire d'une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure (en regard des périodes abandonnées)
<b>6C +</b>	Congé pour exercice d'une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure (en regard des périodes prestées)
<b>ST -</b>	Suspension temporaire d'un congé pour l'exercice d'une fonction moins bien rémunérée suite à la mise en disponibilité pour cause de maladie ou suite à un congé de maternité (dans l'établissement d'accueil)

## 2.2.6. CONGÉ POUR MISSION

<b>Code DI</b>	<b>Dénomination</b>
<b>9E +</b>	Congé pour mission « COMENIUS » - art. 46 à 48 du D.-12/07/2012
<b>38 +</b>	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5 §1 <sup>er</sup> , 1) auprès des services, commissions, conseils et jurys du Gouvernement de la FWB, chargés de l'enseignement ou des CPMS ou auprès des cabinets ministériels de la FWB
<b>62 +</b>	Congé pour mission (art. 6.1, 1°) ayant trait à l'enseignement ou à la guidance PMS avec remboursement de l'organisme
<b>39 +</b>	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5 §1 <sup>er</sup> , 3°) auprès d'une association de parents ou d'étudiants agréée par le Gouvernement de la Communauté française
<b>44 +</b>	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5 §1 <sup>er</sup> , 2°) auprès d'une organisation représentative de pouvoirs organisateurs d'enseignement agréée par le Gouvernement de la FWB
<b>35 +</b>	Congé pour mission à charge de la FWB dans les écoles internationales du Shape (art. 5)
<b>61 +</b>	Congé pour mission (art. 6.1, 2°) au sein du cabinet d'un ministre ou d'un secrétaire d'Etat fédéral, régional ou communautaire (autre que la FWB) ou dans le cabinet d'un membre du collège de la Cocof, de la Cocon ou de la Cocom (avec remboursement de l'organisme)
<b>13 +</b>	Congé pour mission (art. 6.1, 3°) auprès d'un groupe politique reconnu de la Chambre des représentants, du Sénat ou d'un Parlement de communauté ou de région (avec remboursement de l'organisme)
<b>63 +</b>	Congé pour mission (art. 6.1, 6°) auprès d'une organisation d'éducation permanente agréée ou auprès d'un organisme agréé exerçant des activités d'insertion socio-professionnelle ou de formation professionnelle continuée (art. 6 avec remboursement de l'organisme)
<b>12 +</b>	Congé pour mission (art. 6.1, 4°) au sein du cabinet du Roi (art. 6 avec remboursement de l'organisme)
<b>50 +</b>	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5 §1 <sup>er</sup> , 4°) auprès d'une Cellule de soutien et d'accompagnement de l'enseignement organisé ou subventionné par la FWB – code fonction 395 obligatoire
<b>37 +</b>	Congé pour mission (art. 6.1, 5°) exercé dans le cadre et aux conditions de la L.-09/03/1965 relative à la mise à la disposition des organisations de jeunesse de MDP enseignant et de ses arrêtés d'exécution (avec remboursement de l'organisme)
<b>67 +</b>	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce qu'il est accordé à des MDP en disponibilité pour maladie qui ont été reconnus par le Medex inaptes à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance PMS mais aptes à exercer une fonction administrative (art. 14)
<b>E3 +</b>	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce que la durée ne dépasse pas un mois (art. 17)
<b>AC +</b>	Congé pour mission remboursable par NTPP (art. 6bis) (à partir du 01/09/2013)

<b>65 +</b>	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce que les MDP sont remplacés par des ACS-APE dont le nombre par réseau ne peut être supérieur à un pourcentage du nombre d'agents contractuels subventionnés accordé au réseau (art. 7)
<b>CB +</b>	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5) auprès d'un établissement organisé ou subventionné par la FWB (en regard des périodes abandonnées) à partir du 01/07/2014
<b>CA -</b>	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5) auprès d'un établissement organisé ou subventionné par la FWB(en regard des périodes prestées) à partir du 01/07/2014
<b>CE +</b>	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5 §1 <sup>er</sup> , 5°) dans le cadre d'un programme spécifique à vocation pédagogique ou en relation directe avec l'enseignement décidé par le Gouvernement ou le parlement de la FWB en regard des heures abandonnées – D.-24/06/1996 (à partir du 01/03/2015)
<b>DE +</b>	Congé pour mission (art. 6.1, 7°) pour exercer au sein d'un établissement organisé ou subventionné par la Communauté flamande ou la Communauté germanophone (en regard des périodes abandonnées) (à partir du 29/06/2014)
<b>A6 +</b>	Congé pour mission (art. 6 §1 <sup>er</sup> , 8°) - cellules de soutien et d'accompagnement de l'enseignement organisé ou subventionné par la FWB (avec remboursement de l'organisme)
<b>A7 -</b>	MDP remis au travail sur décision du MEDEX dans une fonction administrative suite à une décision d'inaptitude à exercer une fonction dans l'enseignement ou de guidance PMS (en regard des heures prestées, couplé avec le code DI 67)
<b>36 +</b>	Disponibilité avec traitement ou subvention-traitement d'attente pour exercer une mission auprès d'une école européenne (art. 25)
<b>04 +</b>	Disponibilité avec traitement ou subvention-traitement d'attente pour accomplir des missions spéciales au profit du Gouvernement fédéral, d'un Gouvernement de communauté ou de région, d'un Gouvernement étranger, d'un organisme international, d'une administration publique belge ou étrangère, d'un établissement scientifique ou artistique, d'une institution de recherche scientifique ou d'une institution privée (art. 18)
<b>11 -</b>	Disponibilité sans traitement ou subvention-traitement d'attente pour accomplir des missions spéciales au profit du Gouvernement fédéral, d'un Gouvernement de communauté ou de région, d'un Gouvernement étranger, d'un organisme international, d'une administration publique belge ou étrangère, d'un établissement scientifique ou artistique, d'une institution de recherche scientifique ou d'une institution privée (art. 18)
<b>C6</b>	Congé pour mission accordé à un MDP en disponibilité pour maladie qui a conclu un plan de réintégration, en vue de mettre en œuvre ce plan de réintégration (décret mission du 24/06/96 : insertion d'un nouvel art. 14bis)
<b>C7</b>	Congé pour mission accordé à un MDP en disponibilité pour maladie qui a conclu un plan de réintégration, en vue de mettre en œuvre ce plan de réintégration (art. 14bis) – établissement receveur
<b>C9</b>	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce qu'il est accordé à des MDP en disponibilité pour maladie qui ont été reconnus par le Medex inaptes à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance PMS mais aptes à exercer une fonction administrative (art. 14) (en regard des heures prestées)

## 2.2.7. MATERNITÉ ET PARENTALITÉ

<b>Code DI</b>	<b>Dénomination</b>
<b>3D +</b>	Ecartement ou mesure de protection de la maternité (temporaire ou définitif rémunéré par la FWB)

BB -	Ecartement dans le cadre de la protection de la maternité pour un MDP contractuel (à partir du 01/01/2003)
28 +	Congé de maternité d'un MDP définitif
78 -	Congé de maternité non rémunéré d'un MDP temporaire ou contractuel (indemnités payées par la mutuelle)
C5 -	Congé de paternité non rémunéré d'un MDP temporaire ou contractuel (en cas de décès ou d'hospitalisation de la maman) (indemnités payées par la mutuelle)
29 -	Congé parental
4D -	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 01/01/2011)
4E -	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental SANS allocation de l'ONEM (à partir du 01/01/2011)
A4 +	Congé de circonstance – congé exceptionnel pour l'accouchement de l'épouse ou de la personne avec qui, au moment de l'événement, le MDP vit en couple lorsque celui-ci donne droit à un remplacement rémunéré (20 jours ouvrables depuis 01/01/2023 dont les 10 premiers obligatoires et insécables)
A8 +	Ecartement ou mesure de protection de la maternité (18/12/2019) - MDP remis au travail sur décision du médecin du travail dans une autre activité ou tâche dans le cadre de la protection de la maternité.
A8 -	MDP remis au travail sur décision du médecin du travail dans une autre activité ou tâche, dans un autre établissement, dans le cadre de la protection de la maternité (en regard des heures prestées – couplé avec le code DI 3D)
C4 +	Remplacement d'un MDP temporaire en congé de maternité
A1	Congé ½ temps bimestriel précédant la naissance – art. 3 de l'AGCF-07/06/2012 (à partir du 02/07/2012)
E4	Congé de paternité d'un définitif (en cas de décès ou d'hospitalisation de la maman)

#### 2.2.8. PRESTATIONS RÉDUITES ( EN ABRÉGÉ « CPR » )

Code DI	Dénomination
71 -	Congé pour prestations réduites (heures non prestées pour raisons de convenances personnelles)
70 -	Congé pour prestations réduites (heures non prestées pour raisons sociales ou familiales)
64 +	Congé pour prestations réduites au MDP en incapacité suite à une maladie ou une infirmité
47 -	Congé pour prestations réduites accordé aux MDP à partir de 50 ans d'âge ou qui ont 2 enfants de moins de 14 ans (A.E.-16/02/1990 et 22/06/1989)
7D +	Congé pour prestations réduites accordé au MDP en incapacité de travail suite à une maladie professionnelle
3C +	Congé pour prestations réduites accordé au MDP en incapacité de travail suite à un accident du travail
BE +	Congé pour prestations réduites accordé aux MDP en disponibilité pour maladie ou infirmité à des fins thérapeutiques (à partir du 01/09/2014)

#### 2.2.9. INTERRUPTION DE CARRIÈRE ( EN ABRÉGÉ « IC » )

Code DI	Dénomination
5E -	Congé pour interruption de carrière AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 01/01/2011)
5A -	Congé pour interruption de carrière pour assistance ou octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille jusqu'au 2 <sup>ème</sup> degré gravement malade AVEC allocation de l'ONEM et pour les enfants mineurs (à partir du 01/01/2011)
5B -	Congé pour interruption de carrière pour assistance ou octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille jusqu'au 2 <sup>ème</sup> degré gravement malade SANS allocation de l'ONEM
5C -	Congé pour interruption de carrière pour soins palliatifs AVEC allocation de l'ONEM
5D -	Congé pour interruption de carrière pour soins palliatifs SANS allocation de l'ONEM
6A -	Congé pour interruption de carrière SANS allocation de l'ONEM
4D -	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental AVEC allocation de l'ONEM
4E -	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental SANS allocation de l'ONEM
CV -	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental Corona, à 1/5 ou 1/2 temps – AVEC allocation de l'ONEM

#### 2.2.10. CONGÉS AUTRES ET ABSENCES DIVERSES

Code DI	Dénomination
97 -	Absence non réglementairement justifiée
EE -	Absence pour grève
QC +	Absence « quarantaine liée au Covid 19 » MDP impacté par l'absence
60 +/-	Congé d'accueil en vue de l'adoption et de la tutelle officielle
76 -	Congé de maladie d'un MDP temporaire (payé par la mutuelle)
27 +	Congé de maladie ou infirmité
31 +	Congé de prophylaxie
58 -	Congé politique (D.-10/04/1995 – MB-03/05/1995)
7C -	Congé pour présenter sa candidature aux élections législatives ou provinciales
1A +	Congé pour don d'organes ou de tissus ou de moelle osseuse
6C +	Congé pour exercice d'une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure (en regard des périodes prestées)
79 -	Congé pour motifs impérieux d'ordre familial
46 +	Congé pour suivre des cours
1B +	Congé sportif
1C +	Congé syndical occasionnel – art. 7bis du D.-17/07/2003 (inséré par l'art. 33 du D.-12/12/2008)
7A +	Congé syndical occasionnel (activité ponctuelle)
69 +	Congé syndical permanent
33 +	Désignation en qualité de jury dans un jury d'assises
A5 +	Congé de protection civile rémunéré
BA -	Congé sans solde pour un travailleur contractuel

7E +	Congé pour exercice provisoire de la Direction administrative de l'enseignement spécialisé secondaire de type 5, de forme 4 (en regard des heures abandonnées)
8A +	Congé pour exercice provisoire de la Direction administrative de l'enseignement spécialisé secondaire de type 5, de forme 4 (en regard des heures prestées)
C8 +	Congé en cas de décès d'un enfant
ED -	Congé pour l'Exercice d'un mandat auprès des services publics de l'Etat fédéral, d'une région ou d'une Communauté et des organismes d'intérêt publics qui en dépendent
A2 +	Les périodes complémentaires « taille des classes » - D.-03/05/2012 (en regard de ces périodes) cf. circulaire 4127 à partir du 02/07/2012
23 +	Accident du travail
24 +	Maladie professionnelle
09 -	Non activité pour absence de longue durée justifiée par des raisons familiales
08 -	Non activité pour prestations militaires en temps de paix pour des mois entiers
3B -	Pension temporaire
AA +	Prestations à charge du Fonds social européen (en regard des heures prestées)
AB -	Prestations à charge du Fonds social européen (en regard des heures abandonnées) (à partir du 01/01/2011)
EA +	Recrutement de personnel enseignant par conversion de crédits complémentaires en capital-périodes (encadrement différencié)
54 +	Suspension disciplinaire
AE +	Suspension préventive rémunérée à 100%
55 +	Suspension préventive rémunérée avec un pourcentage autre que 100%
A3	Ecartement immédiat sur décision judiciaire précédant la suspension préventive éventuelle du PO
92	Paiement d'un définitif durant les grandes vacances si une partie de l'année scolaire a été codifiée en disponibilité pour convenances personnelles ou en prestations réduites pour des raisons de convenance personnelle ou pour des raisons sociales ou familiales (codes 07, 70 et 71)
PP +	Congé précédant la pension de retraite a 01/09

#### 2.2.11. POUR LES MDP TEMPORAIRES ET ACS/APE/PTP

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

EC +	Personnel sous contrat APE ou PTP non couvert en matière d'accident de travail par l'assurance prévue par AR-24/01/1968 – AR-13/07/1990 – L.-10/04/1971 (à partir du 01/01/2006 (associé avec tous les barèmes)
10 +	Remplacement d'un absent pour cause de maladie ou accident du travail
1D +	Remplacement d'un définitif en congé syndical occasionnel – art. 7bis du D.-17/07/2003 (inséré par l'art. 33 du D.-12/12/2008)
56 +	Remplacement d'un enseignant en formation continuée
49 +	Remplacement d'un MDP définitif en congé de maternité
83 +	Remplacement d'un MDP définitif en interruption de carrière
3 <sup>E</sup> +	Remplacement d'un MDP définitif ou d'un MDP temporaire en écartement (mesure de protection de la maternité)
CC +	Remplacement d'un MDP en congé pour mission à charge de la Communauté française (art. 5) auprès d'un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française
CD +	Remplacement d'un MDP en congé pour mission sur la base de l'art. 7 du décret mission du 24/06/1996 (code DI 65) – art. 150 du décret inspection du 08/03/2007
AD +	Remplacement d'un MDP en congé pour mission sur NTPP (art. 6bis)
C4 +	Remplacement d'un MDP temporaire en congé de maternité
19 +	Remplacement d'un MDP temporaire non rémunéré pendant son absence pour maladie ou accident de travail
FM	Remplacement dans le cadre d'un congé pour force majeure
41	Jour de maladie payé à 100% - 1 <sup>ère</sup> semaine – pour un MDP contractuel
42	Jour de maladie payé à 26% (ouvriers) ou 27% (employés) – du 15 <sup>ème</sup> au 30 <sup>ème</sup> jour d'absence – pour un MDP contractuel
43	Jour de maladie payé à 86% (ouvriers) ou 87% (employés) – du 8 <sup>ème</sup> au 14 <sup>ème</sup> jour d'absence – pour un MDP contractuel
4C	MDP PTP/ACS/APE dans des prestations non rémunérées, déjà reprises dans les prestations de l'établissement gestionnaire du dossier
D5	Remplacement d'un ACS/APE/PTP non rémunéré pendant une période d'absence
E1	Remplacement d'un ACS/APE/PTP rémunéré pendant une période d'absence
E2	Congé pour raisons impérieuses sans maintien de la rémunération pour travailleur contractuel (ex : en cas de maladie, accident ou hospitalisation d'un proche) – Maximum 10 jours/an
D3	½ temps médical non rémunéré accordé par la mutuelle à un MDP temporaire ou contractuel
D4	Congé d'accueil en vue de l'adoption et de la tutelle officieuse non rémunéré pour un travailleur contractuel

### 2.3. CONGÉ POUR EXERCICE D'UNE AUTRE FONCTION DE OU VERS LES HE

Voir exemples ci-dessous, extraits de la Circulaire 8645 (en cours de mise à jour) :



**Les exemples de la circulaire n'ont pas pris en compte les dénominateurs de charge de la promotion sociale (800<sup>e</sup> ou/et 1000<sup>e</sup>) et ont seulement utilisés des dénominateurs du PE.**

Exercice d'une fonction également rémunérée

(du PE vers une HE)

**Exemple : 10/20 au 501 pour prêter 5/10 au 501**

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

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

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

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

**Exemple : 5/24 au 501 pour prêter 2/10 au 501**

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

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

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

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

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

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

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

### 2.3.1. INSTRUCTIONS

- Les dates de désignations doivent être limitées à la **durée de l'exercice provisoire de la fonction**.
  - Ces dates doivent être identiques sur le CAD et sur les DOC12 des deux PO ;
  - Sur le CAD, la fraction de charge abandonnée indiquée doit correspondre à celle du niveau de nomination ;
  - Sur le DOC12 du PO d'accueil, la fraction de charge doit correspondre au niveau du PO d'accueil.
- Le congé doit être pris selon le **calendrier du niveau de prestation**.
  - Dans l'enseignement supérieur, pour le personnel enseignant, il débutera au plus tôt le 14/09 ;
  - **Temporaires** à durée déterminée (TDD) → ils doivent s'arrêter au plus tard le 13/07 ;
  - **Temporaires** à durée indéterminée (TDI) → pas de date de fin ;
  - Le personnel administratif n'est pas soumis à cette règle, n'étant pas soumis aux calendriers scolaires et académiques.
- La fraction de charge prestée doit toujours être au moins égale à la fraction de charge abandonnée, sauf si cela génère un supérieur à l'unité.
- Les **allocations** se calculent en 10<sup>ème</sup> pour le personnel enseignant et en 12<sup>ème</sup> pour le personnel administratif et les fonctions électives. L'augmentation intercalaire est prise en compte dans le calcul des allocations. L'allocation se calcule en comparant le barème et l'ancienneté du PO d'origine avec le barème et l'ancienneté qu'il aurait droit en étant nommé dans son PO d'accueil.

### 2.3.2. ABSENCE DU MDP

- A partir de 10 jours calendrier d'absences pour cause de **maladie** ou **d'accident de travail** :
  - Lorsque le PO d'accueil est une Haute Ecole → maintien du traitement par le PO d'accueil.
  - Pour les autres niveaux d'enseignement → c'est le niveau de nomination qui maintient le paiement.

- En cas de **congé mieux rémunéré** → le niveau d'accueil suspend l'allocation dès le 1<sup>er</sup> jour d'absence en maintenant une ligne fictive. Cela n'est pas d'application pour les fonctions électives.
- En cas de **congé maternité** du MDP et de **disponibilité pour maladie** → le traitement est repris par le PO d'origine. L'allocation est suspendue.
  - **Maintien d'une** ligne fictive avec le code DI **4A** pour le congé **mieux rémunéré** ;
  - **Maintien d'une** ligne fictive avec le code DI **4A** pour le congé **également rémunéré** ;
  - **Maintien d'une** fictive avec le code DI **ST** pour le congé **moins bien rémunéré**.

## 2.4. QUELQUES EXEMPLES POUR BIEN UTILISER LES CODES DI

### 2.4.1. CODES DI LIÉS À L'EXERCICES D'UNE FONCTION MIEUX/ÉGALEMENT/MOINS BIEN RÉNUMÉRÉE

#### 1.

Exercice d'une fonction **mieux** rémunérée

**Exemple : 22/22 au 301**

**Cas n°1**

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

FRACTION	BAREME	DI
11/22	301	
11/22	301	<b>94-95-52-53</b>
Allocation	11/22 au 301 vers 10/20 au 501	<b>4A</b>

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

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

**Cas n°2**

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

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

avec subvention-traitement suspendue

2.

Exercice d'une fonction **mieux** rémunérée

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

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

FRACTION	BAREME	DI
20/20	501	<b>48-81</b>
Allocation	20/20 au 501 vers 10/10 au 511	<b>4B</b>

Allocation payée en 12<sup>e</sup> code social 0002 si emploi vacant ou 0001 si emploi non vacant, fraction 1111 5527

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

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

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

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

3.

Exercice d'une fonction **également** rémunérée

**Exemple : 20/20 au 501**

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

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

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

4.

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

**Exemple : 20/20 au 501**

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

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

- Les heures moins bien rémunérées sont subventionnées en temporaire du 1<sup>er</sup> au dernier jour de l'année scolaire sans rétribution différée, si CAD rédigé du 1<sup>er</sup> au dernier jour de l'année scolaire
- Reprise des heures de nomination au lendemain du dernier jour de l'année scolaire

## 2.4.2. CODES DI LIÉS À UNE RÉAFFECTATION

Absence de réaffectation	Encodage de la ligne de paie avec un code DI 01 ou 17
Réaffectation dans l'établissement de nomination et dans la même fonction	DI : 01 ou 17 remplacé par DI 84 ou 85
Réaffectation dans un autre établissement et dans la même fonction	Établissement de nomination : DI 01 ou 17 remplacé par 84 ou 85 Établissement d'accueil : B3 ou B4 Si code DI 84 alors obligatoirement B4 Si code DI 85 alors obligatoirement B3
Réaffectation dans l'établissement de nomination et dans une autre fonction	DI 01 ou 17 remplacé par 9C dans la fonction de nomination Et en plus, on encode le DI 9D (SP) qui reprendra le code fonction de la fonction exercée
Réaffectation dans un autre établissement et dans une autre fonction	DI 01 ou 17 remplacé par 9C dans la fonction de nomination dans l'établissement de nomination DI 9D (SP) est encodé dans l'établissement d'accueil avec le code fonction de la fonction exercée

# CHAPITRE V - ABSENCES (maternité, infirmité, parentalité, accident, ANRJ, grève, CPR, etc.)

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

### 1.1. QUE DOIT FAIRE LE PO ?

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

[http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=6932](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6932)

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

Vous pouvez également inviter le MDP à télécharger lui-même le modèle de certificat médical via l'application *Mon Espace* (**voir Ch. V, 1.2.**).

- Complétez le document spécifique pour toute **absence d'un jour (sans certificat médical)** et renvoyez-le directement à CERTIMED.
- Tenez vos MDP informés au sujet de la procédure de contrôle des absences pour maladie.

#### Plus d'informations ?

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

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=4281](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=4281)

**Circulaire 8964 du 28/06/2023** : « *Suppression de certains contrôles médicaux « dits » obligatoires par Certimed* »



[http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=9219](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9219)

- **Lorsque vous avez des MDP absents**, établissez **chaque mois** un « relevé individuel mensuel des absences pour maladie ou d'infirmité et maternité » (en abrégé « RIM ») **annexes 39 et 39bis**.

Si aucun MDP n'est absent durant un mois

→ **NE** renvoyez **PAS** d'annexe avec la mention « néant ».

- **Annexe 39** : concerne les **MDP temporaires**
- **Annexe 39bis** : concerne les **MDP définitifs**.
- Attention : vous devez renseigner **sur les 2 annexes** les MDP qui sont **définitifs pour une partie de leur charge et temporaires pour une autre**.
- Remplissez adéquatement les annexes :
  - Utilisez **1 ligne**/période d'absence ;
  - Précisez le **nombre de jours** que cette absence a comporté :
    - en jours calendrier pour un congé de maternité,
    - en jours ouvrables dans tous les autres cas (jours ouvrables = jours d'ouverture de l'école, soit entre 180 et 184 jours prévus pour une année scolaire) ;

- En **observations** :
  - pour un congé de maternité, renseignez la date présumée de l'accouchement, puis communiquez la date réelle de l'événement sur un relevé ultérieur, en y joignant une copie de l'acte de naissance de l'enfant.  
  
Signalez au plus vite la prise d'effet du congé lorsqu'il s'agit d'un MDP temporaire → l'agent FLT évitera de lui payer une subvention-traitement indûment liquidée, ce qui engendrerait une récupération ultérieure.
  - pour un accident de travail ou sur le chemin du travail, voir le point 2 ci-dessous.
- Envoyez au Service de gestion, **au plus tard pour le 10 du mois suivant**, ces relevés mensuels des absences pour maladie, maternité et accident du travail ou sur le chemin du travail :
  - Regroupez les 2 annexes en 1 seul envoi ;
  - Dans l'enseignement libre ordinaire, provincial ordinaire et spécialisé (tous réseaux) :  
→ établissez des relevés par école ;
  - Dans l'enseignement communal ordinaire :  
→ établissez les relevés pour l'ensemble des écoles de la commune ;
  - Mentionnez l'adresse exacte de l'école/de l'administration communale en précisant toujours bien le n° ECOT.
- Conservez une copie de chaque relevé au siège de l'école.
- Remarque :
  - Un MDP reprend ses fonctions **après une disponibilité pour maladie** :  
→ Envoyez **dès que possible** un DOC12 au Service de gestion (date d'effet = date de reprise effective des fonctions) pour rétablir au plus vite la subvention-traitement.
- En matière de congés de maladie, il existe des règles spécifiques concernant les emplois APE/ACS/PTP, précisées dans des circulaires ad hoc. Un document « état mensuel des prestations » y est d'ailleurs annexé.
- Lorsqu'un MDP devient parent, référez-vous à la circulaire spécifique.

#### **Plus d'informations ?**

**Circulaire 4772 du 12/03/2014 : « Congé de maternité et autres congés liés à la parentalité » :**

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=4995](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=4995)

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

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=7901](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7901)

Cette circulaire est complétée/modifiée par la **Circulaire 8257 : « Vade-mecum des congés, des disponibilités, et des absences pour le personnel enseignant subsidié de l'enseignement subventionné »** : **(cette circulaire est abrogée et remplacée par la circulaire 8714)**

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_numero\\_id=8257](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_numero_id=8257)

**Circulaire 8714 du 07/09/2022 : « Vade-mecum des congés, des disponibilités, et des absences pour le personnel enseignant subsidié de l'enseignement subventionné »**

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_numero\\_id=8714](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_numero_id=8714)

## 1.2. QUE DOIT FAIRE LE MDP ?

- Pour toute **absence d'un jour ou plus**, y compris en cas de prolongation, le MDP est tenu d'avertir, dès l'ouverture de l'établissement, quel que soit son horaire ce jour-là, la Direction ou le PO du(des)

établissement(s) concerné(s), le cas échéant dans le respect des dispositions spécifiques reprises dans le règlement de travail de l'établissement.

- Le MDP, définitif ou temporaire, rémunéré par la FWB (y compris le personnel sous contrat ACS ou APE), doit déclarer son **absence de plus d'un jour** à l'organisme de contrôle médical agréé par la FWB.

L'absence doit être déclarée dès le premier jour d'absence. En cas prolongation, le MDP doit déclarer celle-ci au plus tard la veille de la reprise initialement prévue. Attention, une absence se prolongeant au lendemain d'un week-end ou d'un jour férié même non couvert par un certificat est considérée comme une prolongation.

- S'il n'a pas reçu de certificats médicaux de son PO ou s'il n'en dispose plus, il peut également :
  - Télécharger le **modèle de certificat pré-rempli** avec ses coordonnées et celles de l'établissement via son guichet électronique « *Mon espace* » (sous la rubrique « formulaires utiles ») ;
  - télécharger un modèle via le lien : <https://www.certimed.be/fr/documents-utiles-enseignement>
- Il doit :
  - remplir lui-même la partie « **A** » ;
  - faire compléter la partie « **B** » par son médecin. Il est essentiel qu'il **vérifie avant de quitter son médecin** si ce dernier a rempli adéquatement le certificat médical (toutes les rubriques et les cases à cocher nécessaires). Remarque importante : **le MDP sera tenu pour responsable en cas d'informations manquantes, erronées ou illisibles** ;
  - conserver la partie « **C** ».
- Il transmet son certificat médical :
  - **par courrier électronique**, en envoyant à [certificat.fwb@certimed.be](mailto:certificat.fwb@certimed.be) une photo/copie scannée du certificat complété et signé par le médecin traitant. **JPEG et PDF sont les 2 seuls formats acceptés.**
  - ou par courrier affranchi au tarif d'une lettre postale, à :  
**CERTIMED**  
A l'attention du Médecin coordinateur  
BP 10018  
1070 BRUXELLES

- ou par fax, au 02/227.22.10

Pour rappel, le MDP conserve le choix du mode de transmission et ne doit en utiliser qu'un seul.

→ Il ne faut pas doubler, par exemple, un envoi par e-mail d'un envoi par courrier postal.

**Il est néanmoins vivement recommandé de privilégier la transmission par courrier électronique : cette procédure est simple, gratuite, rapide et permet au MDP de conserver une preuve de son envoi.**

- Tout **envoi tardif** du certificat peut entraîner la perte du droit à la subvention-traitement pour les jours de maladie précédant la déclaration de l'absence.

Exception : en cas d'hospitalisation, la période d'absence durant l'hospitalisation sera validée même si l'envoi du certificat médical ne s'effectue qu'au terme de celle-ci.

- Si, durant son absence pour maladie, le MDP séjourne :
  - dans un lieu en Belgique autre que celui renseigné sur le certificat médical  
→ Il est tenu de le signaler à l'organisme de contrôle médical ;
  - à l'étranger durant des jours d'ouverture de l'établissement  
→ Ce séjour doit faire l'objet d'un accord préalable avec l'organisme de contrôle médical.
- Si un **MDP temporaire a épuisé son « pot de maladie »** acquis auprès de la FWB (= il ne lui reste plus aucun jour de congé de maladie subventionnable) → il doit déclarer son absence pour maladie à la **mutuelle endéans les 48 heures** pour obtenir un revenu de remplacement.  
L'absence n'étant plus indemnisée par la FWB, en application du D.-05/07/2000, art. 19 à 22, c'est la mutuelle qui prend le relais pour l'indemnisation selon les règles qui lui sont propres.

### Plus d'informations ?

D.-05/07/2000 « *fixant le régime des congés et de disponibilité pour maladie ou infirmité de certains membres du personnel de l'enseignement* » :

[https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/25174\\_001.pdf](https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/25174_001.pdf)

- Lorsqu'un MDP souhaite mettre fin à sa mise en disponibilité pour maladie/infirmité durant les vacances d'été :
  - il y a lieu de se référer à la **Circulaire 4898 du 20/06/2014** : « *Détermination de la fin des disponibilités pour maladie ou infirmité des membres du personnel de l'enseignement* » :  
[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=5122](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=5122)
  - le MDP doit utiliser l'**annexe 52** de la présente circulaire : « *demande de fin de la mesure de mise en disponibilité pour maladie ou infirmité durant les vacances d'été* ».

## 2. ACCIDENT DU TRAVAIL, SUR LE CHEMIN DU TRAVAIL OU HORS SERVICE (ANNEXES 40 À 42)

### 2.1. ACCIDENT DU TRAVAIL ET SUR LE CHEMIN DU TRAVAIL

#### Réglementation :

- **Loi du 03/07/1967 sur la réparation des dommages résultant des accidents du travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles dans le secteur public, définit l'accident du travail comme étant « l'accident survenu dans le cours et par le fait de l'exercice des fonctions et qui produit une lésion » ;**
- **Circulaire 4746 du 25/02/2014** : « *Référentiel des instructions et démarches administratives en matière d'accidents du travail des personnels de l'enseignement* ».

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=4969](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=4969)

#### 2.1.1. QUE DOIT FAIRE LE PO ?

- Déclarer les accidents du travail **par courrier électronique uniquement** à l'adresse :  
[accidents.travail.enseignement@cfwb.be](mailto:accidents.travail.enseignement@cfwb.be)
- Compléter dûment et signer les cadres IV, V et VI du modèle A ainsi que le modèle C ;
- Veiller à ce que le MDP ait bien complété et signé sa partie et qu'il y ait bien un modèle B joint à la déclaration ;
- Répondre sans délai, le cas échéant, aux demandes de renseignements complémentaires du Service des Accidents de Travail ;
- **Le PO doit envoyer deux Doc12 (annexe 7, 7bis) au Service de gestion, pour déclarer :**
  - 1) au moyen d'un code DI 23, toute période d'absence consécutive à un accident du travail ;**
  - 2) la reprise de fonction.**
- Attention, si la victime de l'accident de travail est un MDP temporaire, et qu'il y a un risque que les jours d'incapacité se poursuivent au-delà de sa période de désignation, lui faire remplir une **annexe 40** « *Accident du travail – déclaration d'incapacité de travail – MDP temporaire* », de sorte qu'il puisse encore percevoir 90% de sa subvention-traitement après la fin de sa désignation jusqu'à la date de consolidation de l'accident.

### Plus d'informations ?

Référez-vous au site [enseignement.be](http://enseignement.be) (définitions, démarches, documents) :

[Accueil](#) > [Carrières dans l'enseignement](#) > [Enseignants](#) > [Être en fonction](#) > [Statuts administratifs](#) > [Accident du travail](#)

[Circulaire 4746 : Référentiel des instructions et démarches administratives en matière d'accidents du travail des personnels de l'enseignement](#) du 25/02/2014

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

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

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

## 2.1.2. QUE DOIT FAIRE LE MDP ?

- Le MDP envoie tous ses certificats d'absence (attention : **certificat MEDEX** et pas CERTIMED), y compris pour les absences post-consolidation, pour autant qu'elles soient en lien avec l'accident du travail, à l'adresse suivante :

MEDEX  
Centre administratif Botanique - Finance Tower  
Boulevard du Jardin Botanique 50 boîte 200  
1000 Bruxelles  
Tél : 02/740.74.74

Un nouveau certificat médical Medex est disponible depuis le 27/04/2023 :

[certificat\\_medical\\_medex\\_0.pdf \(belgium.be\)](#)

- Pour déclarer un accident du travail,
  - Il complète et signe les cadres I, II et III dans le **modèle A** de la déclaration d'accident du travail ; il doit faire compléter le **modèle B** par un médecin et le joindre à la déclaration.
  - Il donne suite, sans délai, le cas échéant, à la(aux) demande(s) de renseignements envoyée(s) par le Service des accidents du travail.
- Le MDP informe son(ses) PO des décisions du Medex.
- **Absence < 30 jours** :
  - Le MDP doit envoyer impérativement au service des accidents de travail un certificat médical de guérison sans incapacité permanente. Cela permettra au service des accidents de travail de fixer la **date de consolidation** des lésions (c'est-à-dire que les lésions sont stabilisées et ne devraient plus évoluer de manière significative) ;
  - S'il n'est pas d'accord avec la date de consolidation prise par le Service des accidents de travail, il a 3 ans, à partir de la date d'envoi de la décision, pour adresser un recours auprès du tribunal du travail compétent.
- **Absence => 30 jours ou** incapacité permanente de travail :
  - Le MDP doit **envoyer** un rapport médical **par courrier électronique uniquement** à l'adresse : [accidents.travail.enseignement@cfwb.be](mailto:accidents.travail.enseignement@cfwb.be)  
  
Le Service des accidents de travail transmettra au MEDEX le rapport médical qui déterminera le **taux d'incapacité permanente** après expertise médicale.  
  
La **date de consolidation** est importante pour déterminer le pourcentage d'incapacité permanente de travail ;

- **S'il** n'est pas d'accord avec les conclusions de Medex, il a 30 jours calendrier à partir de la date de signification de la décision pour faire appel via un formulaire de recours joint aux conclusions de l'expertise médicale.
- Avant de demander un remboursement des frais médicaux, le MDP victime de l'accident de travail, doit attendre de recevoir un courrier du MEDEX l'informant qu'il peut introduire la demande de remboursement selon les modalités indiquées dans ledit courrier.
- Une fois l'accident de travail reconnu, le MDP peut introduire une demande de remboursement pour différents frais engagés : des frais de déplacement pour se rendre aux convocations MEDEX ou des frais administratifs (l'envoi de recommandés, par exemple) selon les modalités indiquées sur le document « *Déclaration relative aux frais de déplacement exposés par la victime* ».

**Informations complémentaires :**

- **Circulaire 8955 du 22/06/2023 : « Documents MEDEX transmis par l'eBox Citoyen »**

[http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=9210](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9210)

- **Le Médex déménagement fin juin 2023 et invite les citoyens à communiquer avec lui via une e-box**

<https://myebox.be/fr/webform/contact>

- **Par tél : 02 740 74 74**

## 2.2. ACCIDENT HORS SERVICE

Le MDP dont l'absence est due à **un accident de la vie privée (accident hors service) causé par la faute d'un tiers dont la responsabilité est établie** ne perçoit sa subvention-traitement d'activité ou d'attente qu'à condition de subroger la FWB dans ses droits contre l'auteur de l'accident jusqu'à concurrence des sommes versées par la FWB (cf. D.-05/07/2000, art. 4).

- Les jours d'absence couverts comme tels par une indemnité versée par un tiers à la FWB et au prorata de ceux-ci ne sont pas pris en considération pour fixer le nombre de jours de congé pour cause de maladie ou d'infirmité dont bénéficie le MDP en vertu de ce décret. En l'absence ou dans l'attente du remboursement des montants réclamés au tiers responsable, le régime normal des congés et de disponibilité pour maladie continue à s'appliquer au MDP.
- Les dossiers d'accidents hors service doivent être introduits en utilisant les formulaires repris en **annexes 41 et 42**, accompagnés des copies des certificats médicaux afférents à la période d'incapacité de travail consécutive à l'accident hors service, à renvoyer à l'adresse suivante :

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

## 3. AUTRES ABSENCES

- Notifiez toutes les autres absences en envoyant au Service de gestion un document CAD (**annexes 43**) en respectant scrupuleusement la législation en vigueur pour chaque type de congé, absence ou disponibilité.

- Rédigez un DOC12 conformément à la réglementation en vigueur pour chaque type d'interruption de service.
- Signalez tous les congés, absences, disponibilités, interruptions de carrière prenant cours **au 1<sup>er</sup> jour de l'année scolaire** par un DOC12.
- Signalez les reprises de fonctions **au 1<sup>er</sup> jour de l'année scolaire** après les congés, absences, disponibilités par le DOC12.

### 3.1. ABSENCES RÈGLEMENTAIREMENT JUSTIFIÉES

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



Le cas échéant, l'usage d'un registre sous forme numérique (qui serait fourni par les logiciels des prestataires informatiques du PO) est également autorisé en lieu et place de la tenue d'un registre sous format papier. Ce registre informatique ne peut être mis en œuvre que sous réserve de se conformer dans sa forme et sa finalité et de reprendre les mêmes rubriques que ceux fixés par le modèle repris aux annexes de l'AGCF du 28/02/1994 dont mention au point 3.2 ci-dessous. Il devra pouvoir être tenu à disposition et consultable à la demande par le MDP et les services de l'administration, de la même manière qu'un registre repris sous format papier.

- Prenez les dispositions nécessaires pour permettre le contrôle de la présence effective des MDP par les agents chargés d'une mission de contrôle.

### 3.2. ABSENCES NON RÈGLEMENTAIREMENT JUSTIFIÉES (EN ABRÉGÉ « ANRJ ») (ANNEXE 2)

- Les « ANRJ » sont toutes les absences qui ne sont pas mentionnées dans la liste reprise dans l'AGCF-28/02/1994 « *relatif au contrôle des absences des MDP de l'enseignement de la Communauté française et des MDP subventionnés de l'enseignement subventionné* » :

[http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi\\_loi/change\\_lg.pl?language=fr&la=F&cn=1994022837&table\\_name=loi](http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=fr&la=F&cn=1994022837&table_name=loi)

→ Vous devez les déclarer **des relevés mensuels** (annexe 2) :



A partir de la rentrée 2023-2024, le document collectif mensuel est remplacé par un **document individuel**.

L'annexe **2ter** a été adaptée et concernera donc à l'avenir **1 seul MDP/document/mois**

- à clôturer le dernier jour ouvrable de chaque mois ;
- à transmettre au Service de gestion dans les 5 premiers jours ouvrables du mois suivant.



Si vous n'avez aucune ANRJ à déclarer, **n'envoyez pas d'annexe 1a avec une mention « néant » pour le(s) mois concerné(s)** mais, dans ce cas, **lors de l'envoi suivant, précisez toujours bien la date de la dernière annexe 1a envoyée**

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

Si un MDP est absent :

- Dans tous les cas, invitez-le (par un courrier envoyé à son domicile/par e-mail, donc toujours par écrit) à vous transmettre, le plus tôt possible, ses remarques ;
- Tentez d'obtenir un maximum d'informations, car il vous incombe, en tant qu'employeur, d'apprécier si les explications fournies justifient (ou non) que le MDP se soit absenté.  
→ Si vous estimez, sur la base de tous les éléments que vous aurez pris le soin de récolter, que l'absence est injustifiée, c'est-à-dire non réglementairement justifiée, signalez-la rapidement au Service de gestion ;
- Si le MDP introduit une contestation parce que vous n'auriez pas pu le convaincre du bien-fondé de votre décision, il reviendra alors à l'Administration d'apprécier les remarques et de procéder éventuellement à la récupération de l'indu.  
→ Pour ce faire, il est indispensable que le Service de Gestion puisse avoir connaissance des faits en vue de rendre une décision objective. Toutes les pièces nécessaires doivent donc lui être transmises : description précise des circonstances, éléments de contestation fournis par le MDP et motifs invoqués par le PO pour justifier sa décision.

→ Si, après analyse du dossier fourni, l'Administration estime l'absence suffisamment justifiée, elle en informera le PO.

Cette même procédure doit être utilisée en cas de participation à un mouvement de grève (cf. 3.3- annexe 2bis, à renvoyer au plus tard dans les 5 jours ouvrables).

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

### 3.3. ABSENCES POUR PARTICIPATION À UN MOUVEMENT DE GRÈVE (ANNEXE 2 BIS)

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

[http://www.eijustice.just.fgov.be/cgi\\_loi/change\\_lg.pl?language=fr&la=F&cn=1994022837&table\\_name=loi](http://www.eijustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=fr&la=F&cn=1994022837&table_name=loi)

et aux instructions des circulaires du 27/03/1992 [https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/16835\\_000.pdf](https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/16835_000.pdf) et du 01/06/1992 [https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/16920\\_000.pdf](https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/16920_000.pdf)

- Etablissez, selon le même schéma (**voir détails ci-dessus, Ch.V, 3.2.**) que celui de l'annexe 2bis, le relevé des absences pour grève (**annexe 2bis**) dès la fin de celle-ci, et transmettez-le au Service de gestion dans les plus brefs délais, et au plus tard dans les 5 jours ouvrables suivants.



A partir de la rentrée 2023-2024, le document collectif mensuel est remplacé par un **document individuel.**

L'annexe **2bis** a été adaptée et concernera donc à l'avenir **1 seul MDP/document/mois**

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

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

#### 3.4. ABSENCES AUTRES, INDÉPENDANTES DE LA VOLONTÉ DU MDP

- Appréciez, en votre qualité d'employeur, si l'absence est justifiée lorsqu'un MDP est absent car il n'a pas pu arriver sur son lieu de travail suite, par exemple, à la dangerosité des routes due aux conditions météorologiques (neige, verglas...) ou pour tout autre motif indépendant de sa volonté.
- **Dans l'enseignement libre**, le décret du 01/02/1993 précise en son article 11 :  
« A droit à la subvention-traitement qui lui serait revenue s'il avait pu accomplir normalement sa tâche journalière, le membre du personnel apte à travailler au moment de se rendre au travail :
  - 1° qui, se rendant normalement à son travail, ne parvient qu'avec retard ou n'arrive pas au lieu de travail pourvu que ce retard ou cette absence soit dû à une cause survenue sur le chemin du travail et indépendante de sa volonté ;
  - 2° qui, hormis le cas de grève, ne peut, pour une cause indépendante de sa volonté, soit entamer le travail, alors qu'il s'était rendu normalement sur les lieux du travail, soit poursuivre le travail auquel il était occupé. »
- **Dans l'enseignement officiel**, le décret du 06/06/1994 précise en son article 55 :  
« A droit à la subvention-traitement qui lui serait revenue s'il avait pu accomplir normalement sa tâche journalière, le membre du personnel apte à travailler au moment de se rendre au travail :
  - 1° qui, se rendant normalement à son travail, ne parvient qu'avec retard ou n'arrive pas au lieu de travail pourvu que ce retard ou cette absence soit dû à une cause survenue sur le chemin du travail et indépendante de sa volonté ;
  - 2° qui ne peut, pour une cause indépendante de sa volonté, soit entamer le travail, alors qu'il s'était rendu normalement sur les lieux du travail, soit poursuivre le travail auquel il était occupé. »

#### 4. CONGÉS POUR PRESTATIONS RÉDUITES (EN ABRÉGÉ « CPR »)

- Pour toute information relative à l'**organisation des horaires** des MDP (enseignants) exerçant leurs fonctions à temps partiel, référez-vous à la **circulaire 000366 du 28/08/2002** : « **Répartition des prestations dans le cadre d'horaires à temps partiel** » :  
[http://www.enseignement.be/upload/circulaires/000000000001/332\\_20020906\\_105722.pdf](http://www.enseignement.be/upload/circulaires/000000000001/332_20020906_105722.pdf)
- Lors de l'organisation des horaires et au plus tard le 01/10 de chaque année, les prestations dans le cadre des charges à prestations incomplètes sont réparties selon les modalités suivantes :

Volume des prestations :	Répartitions maximales sur :	Limitations à :
inférieur à 2/5 <sup>ème</sup> temps	3 jours	3 demi-journées
égal à 2/5 <sup>ème</sup> temps	3 jours	4 demi-journées
entre 2/5 <sup>ème</sup> et 1/2 temps	3 jours	4 demi-journées
égal au 1/2 temps	4 jours	5 demi-journées
entre 1/2 temps et 3/4 temps	4 jours	6 demi-journées
égal à 3/4 temps	4 jours	6 demi-journées
entre 3/4 temps et 4/5 <sup>ème</sup> temps	4 jours	7 demi-journées
égal à 4/5 <sup>ème</sup> temps	4 jours	7 demi-journées

- La Réforme des rythmes scolaires a des conséquences sur les CPR :
  - CPR bénéficiant aux MDP en **disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques ou « mi-temps thérapeutique »** :
    - Ce CPR peut être accordé pour une période de 6 mois, renouvelable. Pour les membres du personnel enseignant et assimilés, ce congé prend cours le 1<sup>er</sup> jour de l'année scolaire, le 01/10 ou le 1<sup>er</sup> jour ouvrable qui suit le 01/01. Si ce congé est accordé à partir du 1<sup>er</sup> jour ouvrable qui suit le 01/01, il s'étend jusqu'à la fin de l'année scolaire ;
    - Dans l'hypothèse où, à la fin de l'année scolaire, le MDP bénéficiait d'un CPR à des fins thérapeutiques, une nouvelle demande prenant cours le 1<sup>er</sup> jour ouvrable de la rentrée scolaire est assimilée à une prolongation. Dans l'hypothèse où le MDP a bénéficié d'un CPR à des fins thérapeutiques pour une période de 6 mois prenant cours au 1<sup>er</sup> jour ouvrable suivant le 01/01, une nouvelle demande prenant cours au 01/09 est assimilée à une prolongation.
  - CPR justifié par des **raisons sociales ou familiales** :
    - Ce CPR est accordé pour une durée de 12 mois. Toutefois, pour les membres du personnel enseignant et assimilés, lorsque le congé prend cours le 1<sup>er</sup> jour de l'année scolaire, il prendra désormais fin la veille du 1<sup>er</sup> jour de l'année scolaire suivante. Sa durée ne sera donc plus précisément de 12 mois.
  - CPR justifié par des **raisons de convenances personnelles** :
    - Pour les membres du personnel enseignant et assimilés, ce CPR est dorénavant octroyé du 1<sup>er</sup> jour de l'année scolaire jusqu'à la veille du 1<sup>er</sup> jour de l'année scolaire suivante, et non plus pour une durée fixe de 12 mois ;
    - Pour les membres du personnel technique des Centres PMS, le congé prendra toujours cours le 01/09 pour une durée de 12 mois.
  - CPR accordé aux **MDP qui ont atteint l'âge de 50 ans ou qui ont au moins 2 enfants à charge qui n'ont pas dépassé l'âge de 14 ans** :
    - Pour les membres du personnel enseignant et assimilés, ces deux CPR prennent toujours cours soit le 1<sup>er</sup> jour de l'année scolaire, soit le 01/10, soit le 01/01 ;
    - Pour les membres du personnel technique des Centres PMS, les dispositions sont adaptées en vue de prévoir une prise de cours de ces congés soit le 01/09, soit le 01/10, soit le 01/01.

#### Plus d'informations ?

Circulaire 8568 du 02/05/2022 : « Réforme des Rythmes scolaires : mise à jour des règles et consignes pour les MDP » :

[http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=8823](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8823)

- **Circulaire 8884 du 07/04/2023 : « Adaptations complémentaires à la réforme des rythmes scolaires en matière de congés, absences et disponibilités (CAD) et de calendrier statutaire » :**

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=9139](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9139)

→ modifications apportées par le décret portant diverses dispositions complémentaires à la réforme des rythmes scolaires : régime des congés, absences et disponibilités (CAD), calendrier statutaire (LS), usage de modalités de communication électronique pour les opérations statutaires.

#### 4.1. POUR CAUSE DE MALADIE OU D'INFIRMITÉ

- Vous pouvez accorder à un MDP l'autorisation de reprendre ses fonctions à ½ temps aux conditions suivantes
  - le MDP doit être en congé ou en disponibilité pour maladie la veille du jour où débute la reprise à ½ temps.
  - Avis favorable du médecin traitant du membre du personnel (notion plus large que le généraliste) ;
  - Accord du PO ou de son délégué ;
  - Transmission du certificat médical à Certimed dès sa délivrance et minimum 5 jours ouvrables avant le début du congé (samedi y compris) que ce soit pour une première demande ou une prolongation;
  - Le certificat transmis à Certimed devra mentionner la nature de l'affection et avoir coché la case « mi-temps médical du... au... » ;
- **Circulaire 8964 du 28/06/2023 : « Suppression de certains contrôles médicaux « dits » obligatoires par Certimed »**  
<mailto:https://www.cecp.be/circulaire/circulaire-8964-suppression-de-certains-controles-medicaux-dits-obligatoires-par-certimed/>
  - La demande de ½ temps médical doit être introduite au moins 3 jours ouvrables avant la date du début du ½ temps (1<sup>ière</sup> demande ou en cas de prolongation).
  - Quand introduire la prolongation ? 3 jours ouvrables avant celle-ci.
    - si le ½ temps se termine un lundi, mardi, mercredi ou jeudi :
      - le ½ temps suivant commence le jour qui suit.
    - si le ½ temps se termine un vendredi :
      - le ½ temps médical suivant commence le lundi.
    - si le ½ temps se termine un vendredi précédant une période de vacances :
      - le ½ temps suivant débutera le 1<sup>er</sup> jour de la reprise des cours.
    - si le ½ temps se termine durant une période de vacances :
      - le ½ temps suivant débutera le 1<sup>er</sup> jour de la reprise des cours.
  - Attention, le contrôle peut alors se faire durant les 2 jours ouvrables précédant la reprise des cours.
    - La reprise à ½ temps débutera le 1<sup>er</sup> jour ouvrable qui suit la décision du PO. Cette décision doit coïncider avec la décision de l'organisme de contrôle estimant que le MDP est apte à reprendre ses fonctions à ½ temps.
    - Durée de la période des prestations réduites :
      - 30 jours calendrier (il s'agit à la fois d'un minimum et d'un maximum à ne pas dépasser). Il peut être renouvelé 3 fois au maximum.
      - Depuis le 01/09/2019, la durée totale des périodes au cours desquelles le MDP est autorisé à exercer ses fonctions à ½ temps ne peut excéder **120 jours calendrier** (90 jours auparavant) au cours d'une période de 10 ans d'activité de service.
    - Ces dispositions ne visent pas les reprises à ½ temps consécutives à un accident de travail qui, elles, sont sans limitation de temps.
- Remarques :
  - Si la reprise de fonctions à ½ temps est antérieure à l'avis favorable de l'organisme de contrôle, le MDP se trouve de plein droit en congé pour prestations réduites pour convenances personnelles.
  - Pendant la période de reprise des activités à ½ temps, les périodes d'absence du MDP sont considérées comme congés assimilés à une période d'activité de service et le MDP continue à percevoir son traitement plein.
  - Les périodes d'absence pour maladie et de vacances scolaires ne suspendent pas le congé pour prestations réduites suite à une maladie ou à une infirmité.

- Si un MDP titulaire d'une fonction de promotion obtient un congé pour prestations réduites pour maladie, il ne pourra pas être remplacé pour la partie non prestée de sa charge dans sa fonction mais sera secondé temporairement durant la durée du congé :
  - s'agissant d'un directeur : par un directeur-adjoint ;
  - s'agissant d'un chef de travaux d'atelier : par un chef d'atelier.
- Envoyez les documents suivants au Service de gestion :
  - une copie de la décision du PO accordant la reprise à ½ temps (CAD),
  - une copie de l'avis médical favorable de CERTIMED,
  - un PromS12 indiquant :
    - la date précise à partir de laquelle débute le ½ temps,
    - le motif du ½ temps,
  - un DOC12 précisant la date de reprise des fonctions antérieures.

#### 4.2. SUITE À UN ACCIDENT DU TRAVAIL

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

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

- Ce congé est introduit aux articles 22bis à octies de l'A.R. du 19 mai 1981 relatif aux vacances et aux congés des membres stagiaires ou nommés à titre définitif du personnel technique des CPMS de l'Etat, des centres de formation de l'Etat et des services d'inspection, pris par application de l'article 120 du décret du 11 avril 2014 portant diverses dispositions en matière de statut des membres du personnel de l'enseignement.
- Référez-vous à la version mise à jour de la circulaire vade-mecum « Congés, Disponibilités et Absences réglementairement autorisées des membres du personnel technique des CPMS organisés par la Fédération Wallonie Bruxelles ».
- **Le MDP doit être en disponibilité pour maladie la veille du jour de reprise pour en bénéficier.**
- Le congé de ½ temps thérapeutique ne peut débuter qu'au 1<sup>er</sup> jour de l'année scolaire, au 01/10 ou le 1<sup>er</sup> jour ouvrable qui suit le 01/01 pour des périodes de 6 mois renouvelables.
  - Le CPR bénéficiant aux MDP en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques ou « mi-temps thérapeutique » peut être accordé pour une période de 6 mois, renouvelable. Pour les MDP enseignant et assimilés, ce congé prend cours le 1<sup>er</sup> jour de l'année scolaire, le 01/10 ou le 1<sup>er</sup> jour ouvrable qui suit le 01/01. Si ce congé est accordé à partir du 1<sup>er</sup> jour ouvrable qui suit le 01/01, il s'étend jusqu'à la fin de l'année scolaire ;
  - Dans l'hypothèse où, à la fin de l'année scolaire, le MDP bénéficiait d'un CPR à des fins thérapeutiques, une nouvelle demande prenant cours le 1<sup>er</sup> jour ouvrable de la rentrée scolaire est assimilée à une prolongation.
- **Pour introduire sa demande, il faut :**
  - Avis favorable du médecin traitant du membre du personnel (notion plus large que le généraliste) ;
  - Accord du PO ou de son délégué ;
  - Transmission du certificat médical à Certimed dès sa délivrance et minimum 5 jours ouvrables avant le début du congé (samedi y compris) que ce soit pour une première demande ou une prolongation;

- o Le certificat transmis à Certimed devra mentionner la nature de l'affection et avoir coché la case « mi-temps thérapeutique du... au... »
- **Circulaire 8964 du 28/06/2023 : « Suppression de certains contrôles médicaux « dits » obligatoires par Certimed »**

[http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=9219](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9219)

- **Circulaire 8994 du 20/07/2023 : « Suppression de certains contrôles médicaux « dits » obligatoires par Certimed – ADDENDUM »**

[http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=9249](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9249)

Référez-vous également aux versions mises à jour annuellement des Vade-mecum des congés, des disponibilités, et des absences :

- **Circulaire 8714 du 07/09/2022** Vade-mecum des congés, des disponibilités, et des absences pour le personnel enseignant subsidié de l'enseignement subventionné :
- [http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=8969](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8969)
- **Circulaire 8664 du 04/07/2022** Vade-mecum : Congés, disponibilités et absences réglementairement autorisées des membres du personnel techniques des centres psycho-medico-sociaux organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles.
- [http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=8919](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8919)

**5. COMPÉTENCE DES 3 ACTEURS-CLÉS EN MATIÈRE DE DOSSIERS MÉDICAUX**

Compétences des 3 acteurs-clés en matière de dossiers médicaux		
CERTIMED	MEDEX	Médecine du travail
<p>A l'attention du médecin-coordonateur Boite postale 10018 1070 Bruxelles N° vert : 0800/93.341</p>	<p>Centre administratif Botanique - Finance Tower Boulevard du Jardin Botanique 50 bte 200 1000 Bruxelles Tél : 02/524.97.97</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/de la FWB en cas d'absences pour maladie ;</li> <li>• Réception et encodage des certificats médicaux en cas de :               <ul style="list-style-type: none"> <li>o congés pour prestations réduites en cas de maladie (mi-temps médical) ;</li> <li>o maladie liée à la grossesse ;</li> <li>o congés pour prestations réduites bénéficiant au MDP en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques ;</li> </ul> </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 dossiers ;</li> <li>• Examen des demandes de CPR 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 doit en informer 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> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>o 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>• Communication à l'Administration des résultats des contrôles et des situations qui contreviennent aux dispositions du D.-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>• Organisation des examens à la demande de tout MDP pour des plaintes liées à sa santé, attribuées 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>
--	--	---

## 6. REMPLACEMENT DU PERSONNEL ABSENT

- Les dispositions suivantes concernent les remplacements, quelle que soit l'origine de l'absence, **et quelle que soit la fraction de charges exercée par le MDP (temps plein ou temps partiel)**.

En revanche, en ce qui concerne le point I, il y a lieu de faire une distinction selon qu'il s'agit d'une absence pour cause de maladie ou d'infirmité, ou d'une absence liée à une autre cause.

- o **I. Remplacement des professeurs CG, CT, PP, etc. : art. 6 §1 du décret RTF :**

« Chaque fonction enseignante de professeur déclinée selon les niveaux précisés à l'article 5 est classée, soit en fonction cours généraux (CG), soit en fonction morale non confessionnelle (MOR), soit en fonction religion (REL), soit en fonction cours artistiques (CA), soit en fonction cours techniques (CT), soit en fonction cours de pratique professionnelle (PP), soit en fonction psychologie-pédagogie-méthodologie (PPM) ».

La rémunération du temporaire n'est prise en charge par la FWB que si l'absence du titulaire en **Promotion sociale atteint 6 jours ouvrables consécutifs. (Circulaire 2643 du 05/03/2009)**

Ce délai est ramené à 5 jours ouvrables en cas de maladie du MDP **dans les établissements et implantation bénéficiaires de discriminations positives.**

- o **II. Remplacement du personnel paramédical, social, psychologique, administratif et auxiliaire d'éducation :**

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

Ce délai est ramené à 5 jours ouvrables en cas de maladie du MDP **dans les établissements et implantation bénéficiaires de discriminations positives.**

- o **III. Remplacement d'un directeur ou de toute autre fonction de sélection/promotion :**

- Allocation de fonction supérieure :

- L'allocation est octroyée lorsque la fonction de sélection ou de promotion est exercée provisoirement pendant au moins 10 jours calendrier consécutifs ;
- Elle est accordée dès le 1<sup>er</sup> jour de l'exercice provisoire de la fonction (art. 2 de l'AR-13/06/1976).

- Remplacement d'un directeur absent à temps partiel :  
La charge du directeur est, par principe, insécable, même s'il existe plusieurs congés qu'il peut prendre à temps partiel :
  - CPR suite à un accident du travail,
  - CPR suite à une maladie professionnelle,
  - CPR en cas de maladie ou infirmité (« mi-temps médical »),
  - CPR à des fins thérapeutiques (« mi-temps thérapeutique »)
  - CPR justifié par des raisons sociales ou familiales,
  - IC thématique partielle (dans le cadre du congé parental, soins palliatifs et assistance à un membre de la famille gravement malade),
  - IC partielle d'1/5<sup>e</sup> temps (régime spécifique aux fonctions de promotion),
  - DPPR partielle de type IV à ¼ temps (régime spécifique aux fonctions de promotion).
- Le directeur absent à temps partiel dans le cadre :
  - d'un CPR « mi-temps médical »,
  - d'un « mi-temps thérapeutique »,
  - d'une ordinaire IC d'1/5<sup>e</sup> temps,
  - ou d'une DPPR d'1/4 temps
 est secondé, pour toute la durée de son absence, par un MDP engagé/désigné à titre temporaire dans la fonction de :
  - directeur-adjoint (s'agissant du directeur)
- **Référez-vous directement à la version mise à jour annuellement du Vade-mecum des congés, des disponibilités et des absences pour le personnel enseignant subsidié de l'enseignement subventionné.**

- Remarques :

- Un jour ouvrable correspond à une journée d'ouverture de l'école.
- Sauf pour le cas d'une école/d'une implantation à classe unique, le dernier jour où un remplacement pourra être à charge du budget de la Communauté française est :
  - Au plus tard 6 jours ouvrables avant la fin effective de l'année scolaire, soit le lundi 28/06/2024 ;
- Un remplacement entamé avant ces dates (24/06 ou 01/07/2024, selon les cas) peut être poursuivi jusqu'à la fin des activités scolaires de l'année 2023-2024.
- L'appel aux enseignants chargés d'assurer un remplacement se fait dans le respect des dispositions statutaires qui les concernent, notamment les dispositions réglementaires relatives à la réaffectation.
- Concernant le remplacement d'un enseignant en immersion, il y a lieu de se référer à la Circulaire 5909 du 11/10/2016 : « *Circulaire relative aux procédures de suspension des cours en immersion linguistique dans l'enseignement fondamental et secondaire* ».
- Si la durée initiale de l'absence du titulaire < 6 jours ouvrables mais prolongée par la suite, quel que soit le motif, le remplacement est autorisé dès le moment où l'on connaît la prolongation si la durée totale couvre au moins 10 jours ouvrables.
- Si la durée initiale de l'absence est >= 6 jours ouvrables, mais que le titulaire rentre avant l'échéance prévue, le remplaçant conserve le droit au traitement/à la subvention-traitement pour les prestations effectuées.
- Lorsque l'absence a ouvert le droit à un remplacement et que le remplaçant s'absente à son tour, il faut, pour pouvoir remplacer ce 1<sup>er</sup> remplaçant, que son absence couvre au moins 6 jours ouvrables ; en d'autres termes « le remplaçant n°2 » est le remplaçant du « remplaçant n° 1 » et non celui du titulaire de la charge.
- Lorsqu'un MDP remplace un titulaire jusqu'à la veille d'un congé/d'un week-end et que celui-ci prolonge son absence au-delà de ce congé/week-end, le MDP remplaçant sera rémunéré. Il convient dès lors de ne pas interrompre la DIMONA puisqu'il s'agit d'un même contrat ou d'une même désignation.

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

## 7. PÉRIODES DE VACANCES D'ÉTÉ IMPOSÉES AUX MDP DÉFINITIFS POUR CERTAINES FONCTIONS

- La réforme des rythmes scolaires apporte de nombreuses modifications en ce qui concerne les congés annuels, dont la centrale repose sur la diminution des vacances d'été.
- Toutes les dates ont été détaillées dans la circulaire 8568 du 02/05/2022 : « Réforme des Rythmes scolaires : mise à jour des règles et consignes pour les membres du personnel ».
- Les modifications apportées dépendent de la **catégorie du personnel** à laquelle le MDP appartient et de la **fonction** qu'il exerce. Celles-ci sont toutes reprises dans ladite circulaire et ne seront donc pas reprises dans la présente circulaire de rentrée.
- L'AGCF du 14/07/2022 a fixé les 5 semaines consécutives des vacances d'été pour les années scolaires 2022-2023 et 2023-2024 aux dates suivantes :
  - du mercredi 12/07/2023 au mardi 15/08/2023 inclus
  - du mercredi 10/07/2024 au mardi 13/08/2024 inclus.

Ceci concerne les membres du personnel directeur et enseignant, le personnel auxiliaire d'éducation exerçant une fonction de sélection ou de promotion

- Remarque : les **chefs d'atelier** et **coordonnateurs CEFA** bénéficient du même régime que le personnel enseignant.

### Plus d'informations ?

Circulaire 8905 du 26/04/2023 : « Vacances annuelles 2022-2023 et 2023-2024 des membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation, en fonctions de promotion et de sélection et des membres du personnel technique des Centres PMS » :

[http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=9160](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9160)

# CHAPITRE VI - FIN DE CARRIÈRE

## 1. PENSION DE RETRAITE

### 1.1. QUE DOIT FAIRE LE MDP POUR DEMANDER SA PENSION DE RETRAITE ? (ANNEXE 46)

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

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

- Le MDP trouve tous les renseignements nécessaires (législation, documents téléchargeables...) sur le site internet du Service fédéral des pensions (SFP) : <https://www.sfpd.fgov.be/fr>

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

Il est accessible tous les jours ouvrables de 09h00 à 12h00, et de 13h00 à 17h00,

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

Lors de tout contact avec le SFP, le MDP devra communiquer son numéro **de registre national (NISS)**.

- Pour introduire une demande de pension, **le MDP doit faire les démarches suivantes** :
  - Il complète le formulaire en **annexe 46** et l'envoie par e-mail à l'adresse : [cc.fr@sfpd.fgov.be](mailto:cc.fr@sfpd.fgov.be) ou introduit sa demande directement via le compte My Pension ;
  - Il fournit à son(ses) PO :
    - soit une copie du formulaire de demande de pension,
    - soit une copie de l'accusé de réception de sa demande en ligne ;
  - Le PO envoie à la (aux) Direction(s) de gestion soit une copie du formulaire de demande de pension, soit une copie de l'accusé de réception de sa demande en ligne.**

La date de prise de cours de la pension doit y être clairement mentionnée, **faute de quoi le SFP ne prendra pas en compte la demande**. La mention « *le plus tôt possible* » n'est pas valable.



Si le SFP prévient le MDP que son **droit à la pension n'est pas ouvert à la date demandée, c'est au MDP à prévenir son PO afin que celui-ci prolonge son activité et en informe rapidement le Service de gestion**

→ Si le MDP ne fait pas cette démarche, **sa subvention-traitement ne sera pas versée**

- **Plus d'informations ?**
  - **Service Fédéral des Pensions**
  - Tour du Midi
  - Esplanade de l'Europe 1
  - 1060 Bruxelles
  - <https://www.sfpd.fgov.be/fr>
  - Contacts :
    - [formulaire de contact](#)
    - [session sécurisée de mypension.be](#)
    - [cc.fr@sfpd.fgov.be](mailto:cc.fr@sfpd.fgov.be) → MDP
    - [info.fr@sfpd.fgov.be](mailto:info.fr@sfpd.fgov.be) → PO
    - Tél. : 1765

## 1.2. EXISTE-T-IL DES DEROGATIONS ET QU'EST-CE QUE LE « CONGE PRE-PENSION » ?

### 1.2.1. DEROGATION POUR TERMINER L'ANNEE SCOLAIRE EN COURS (ANNEXE 61)

- L'année scolaire des 65 ans du MDP (dans une fonction de promotion, de sélection ou de recrutement), ce dernier peut demander une dérogation pour terminer l'année scolaire en cours. **La prolongation est désormais accordée jusqu'au dernier jour du mois terminant l'année scolaire, c'est-à-dire le 31 juillet.**
- La demande doit être :
  - expressément approuvée par le PO,
  - transmise au Service de gestion par envoi normal, le plus tôt possible et au plus tard un mois avant la prise d'effet de la pension, via l'**annexe 61** (« Demande de dérogation pour terminer l'année »).



**Le MDP ne doit pas oublier d'introduire près du SFP  
ant d'avoir atteint ses 65 ans accomplis  
une nouvelle demande de pension au 1<sup>er</sup> août.**

### 1.2.2. DEROGATION DE MAINTIEN EN ACTIVITE POUR LES MDP AYANT ATTEINT 65 ANS

- Les titulaires d'une fonction de promotion, de sélection et de recrutement ayant atteint l'âge de 65 ans (à la condition que le jour anniversaire de leurs 65 ans soit **antérieur ou identique à la date de fin de l'année scolaire**) peuvent demander une dérogation pour rester en activité de service et postposer ainsi la pension jusqu'**au plus tard** la fin de l'année scolaire de leurs 67 ans.
- La demande doit être :
  - approuvée par le PO,
  - transmise au Service de gestion par envoi normal, le plus tôt possible et au plus tard un mois avant la prise d'effet de la pension,
  - introduite préalablement à la date à laquelle est atteint l'âge légal de la pension de retraite.  
→ Le MDP envoie sa demande au moins un mois avant cette date pour permettre au PO de l'examiner et au Service de Gestion d'assurer la continuité de la gestion administrative et pécuniaire de son dossier.
  - **Bénéficiaires :**
    - MDP de l'enseignement et assimilés (toutes fonctions confondues) ayant atteint l'âge légal de la pension de retraite et qui en font la demande.

→ Fonctions de recrutement, de sélection ou de promotion d'un établissement d'enseignement de la catégorie du personnel directeur et enseignant, du personnel paramédical, du personnel social, du personnel psychologique, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel administratif et du personnel ouvrier ainsi que des membres du personnel technique des CPMS.

○ **Limitations :**

- Le MDP doit impérativement obtenir l'accord du PO ;
- La période du maintien en activité est fixée pour une durée d'une année, et peut être prolongée jusqu'au dernier jour du mois terminant l'année scolaire en cours. Ce maintien en fonction est renouvelable, selon les mêmes modalités, pour une seule période d'une durée d'une année (peut être prolongée jusqu'au dernier jour du mois terminant l'année scolaire en cours).

○ **Statut administratif et pécuniaire :**

- Le MDP conserve ses statuts administratif et pécuniaire.

**Plus d'informations ?**

Circulaire 8869 du 21/03/2023 : « **Circulaire 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** » :

[http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=9124](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9124)

### 1.2.3. CONGE PRE-PENSION

- Le MDP définitif prenant sa pension au 1<sup>er</sup> septembre peut obtenir un « congé pré-pension » couvrant les jours situés entre le 1<sup>er</sup> jour de l'année scolaire et le 31 août inclus.
- La demande doit parvenir au Service de gestion **au plus tard le 1<sup>er</sup> avril qui précède**, via le formulaire CAD.

Une demande **après le 1<sup>er</sup> avril qui précède** est possible, **au plus tard le 15 juin**, uniquement en cas de circonstances exceptionnelles **et toujours** moyennant l'accord du PO **quant au dépassement du délai d'introduction de la demande.**

• **Plus d'informations ?**

• **Circulaire 8568 du 02/05/2022 : « Réforme des Rythmes scolaires : mise à jour des règles et consignes pour les MDP » :**

- [http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=8823](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8823)

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

- Le MDP doit se référer à la circulaire **8869 du 21/03/2023 : « Circulaire 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 »** (voir lien dans l'encadré ci-dessous).

Le D.-01/12/022 instituant un dispositif expérimental créant un pool local de remplacement pour l'année scolaire 2022-2023 et contenant des mesures diverses en vue de lutter contre la pénurie d'enseignants (M.B.-31/01/2023) apporte des modifications à l'art. 76 de la L.-24/12/1976 relative aux dispositions budgétaires 1976-1977 ; celui-ci est entré en vigueur le 10/02/2023.

Lesdites modifications étendent les possibilités de prolongation de carrière au-delà de l'âge limite de la retraite pour les MDP de l'enseignement.

- Désignation/engagement à titre temporaire, en qualité de temporaire, d'un MDP déjà pensionné (y compris avant 65 ans) dans les fonctions en pénurie et en pénurie sévère de l'enseignement fondamental et secondaire, en ce compris de promotion sociale et artistique à horaire réduit :

- *Bénéficiaires :*

MDP de l'enseignement admis à la pension et susceptibles d'exercer une fonction en pénurie telle que définie par l'AGCF établissant la liste des fonctions en pénurie et en pénurie sévère.

Cet arrêté (qui ne concerne ni l'enseignement supérieur, ni les CPMS, ni les personnels administratif et ouvrier des établissements d'enseignement), adopté chaque année par le Gouvernement de la Communauté française, est publié au Moniteur belge et sur le site [www.gallilex.be](http://www.gallilex.be)

- *Limitations :*

- La désignation/l'engagement à titre temporaire est faite par le PO,
- Elle ne peut intervenir au-delà de la fin de l'année scolaire au cours de laquelle le MDP atteint l'âge de 67 ans, sauf en cas de pénurie sévère. Dans ce cas, il n'y a plus aucune limite d'âge. Pour rappel, seules les fonctions de recrutement (à l'exception du personnel administratif et ouvrier) peuvent être visées par les fonctions reconnues en pénurie ou pénurie sévère.

- *Statut administratif et pécuniaire :*

- La désignation/l'engagement à titre temporaire est faite dans le respect des règles de priorisation, mais le MDP ne peut jamais entrer au classement des temporaires ni des temporaires prioritaires/protégés ;
- Il est subventionné en fonction principale, et continue à bénéficier de l'ancienneté pécuniaire à laquelle il avait droit précédemment à sa mise à la pension.

Pour de plus amples détails (recrutement, maladie, accident de travail...), référez-vous directement à la circulaire 8869.

- *Montants à ne pas dépasser :*

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

→ Brochure publiée par le SFP :

<https://www.sfpd.fgov.be/files/1220/cumul.pdf>



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

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

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

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

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

### 2.1. QUELLES SONT LES CONDITIONS REQUISES POUR OBTENIR UNE DPPR ? (ANNEXE 44)

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

[http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=7442](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7442)

Cette circulaire est complétée/modifiée par la **Circulaire 8714 du 07/09/2022** : « *Vade-mecum des congés, des disponibilités, et des absences pour le personnel enseignant subsidié de l'enseignement subventionné* » :

[http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_numero\\_id=8714](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_numero_id=8714)

→ DPPR ancien régime, applicable aux MDP âgés de 55 ans au moins au plus tard le 31/12/2011, n'est plus repris dans ladite circulaire étant donné que plus aucun MDP n'est concerné. Les informations relatives à cet ancien régime peuvent toujours être consultées dans l'édition précédente du vade-mecum (*Voir Circulaire 8257 du 13/09/2021*).

→ DPPR nouveau régime : p. 523 et suivantes, le MDP doit répondre aux conditions minimales suivantes :

- faire partie du personnel :
  - directeur ou enseignant,
  - auxiliaire d'éducation,
  - paramédical, psychologique ou social,
  - des services de l'inspection,
  - technique des CPMS,
  - puériculteur.
- **Le personnel administratif ne peut donc pas prétendre à une DPPR ;**
- être nommé/engagé à titre définitif ;
- avoir 55 ans accomplis pour une DPPR partielle (58 ans dans le cas d'une fonction de promotion)/58 ans accomplis pour une DPPR totale ;
- ne pas pouvoir bénéficier d'une pension anticipée au moment de la prise de cours de la DPPR ;
- avoir un pot suffisant pour atteindre l'âge de la pension de retraite anticipée.
- Les encodages CAPELO étant à présent quasi finalisés, le MDP en âge de demander une DPPR doit d'abord consulter **Mypension.be** et vérifier si ses données de carrière sont exactes et complètes.
  - En principe, 2 dates de pension figurent sur le site :
    - la **date de pension dite anticipée** (la première date de pension)
      - par défaut celle des nouvelles conditions de pension suite aux réformes de 2015.
      - Certains MDP nés au plus tard le 31/12/1959 qui avaient un pot suffisant pour prétendre à une DPPR au 01/01/2015 (ou ceux nés avant le 01/09/1960, ayant sollicité une DPPR prenant cours au plus tard le 01/09/2015 octroyée au plus tard le 01/01/2015) bénéficient encore des anciennes conditions de pension anticipée selon le régime « Di Rupo », ce qui ne figure pas nécessairement sur Mypension.be ;
    - la **date de la pension d'office** (limite d'âge).
  - Si le MDP veut introduire des modifications ou des ajouts à son relevé de carrière :
    - Il introduit une demande auprès du Service de gestion en charge de son établissement.
  - Si l'encodage CAPELO est fait mais que le MDP n'a pas accès à sa date de pension :
    - Il le signale directement sur le site Mypension.be

- Le pot DPPR peut être déduit de l'ancienneté en années complètes de carrière qui figure sur la fiche de paie du MDP (calcul du pot minimal – pour le détail, voir circulaire).  
Chaque année complète donne 1 mois de pot DPPR.
- Une DPPR ¼ temps absorbe 3 mois de carrière par année ;  
Une DPPR ½ temps → 6 mois ;  
Une DPPR totale → 12 mois.  
Le nombre de mois de pot doit être suffisant pour atteindre l'âge de la pension anticipée (1<sup>ère</sup> date possible pour la pension service public).
- Si le MDP estime qu'il est dans les conditions pour prendre une DPPR :
  - Il complète et signe l'**annexe 44** de la présente circulaire ;
  - Il la fait viser par son PO ;
  - Il l'adresse au Service de gestion en charge de son établissement.

Pour rappel, lors de toute communication avec le Service de gestion, il est impératif d'identifier clairement le **nom**, le **prénom** et le **numéro de matricule enseignant** du MDP concerné.

- Pour les DPPR type I (complète) et type IV (partielle), la demande du MDP doit parvenir au Service de gestion au plus tard :
  - 90 jours avant la prise d'effet de la DPPR ;
  - Le 1<sup>er</sup> avril qui précède le début de l'année scolaire ou au plus tard le 15 juin si le MDP peut faire valoir des circonstances exceptionnelles, lorsque la DPPR prend cours le 1<sup>er</sup> août ou le 1<sup>er</sup> septembre.
  - Le MDP sollicitant une DPPR de type I (complète) ou de type IV (partielle) prenant cours au 1<sup>er</sup> septembre peut obtenir un « **congé pré-DPPR** » couvrant les jours situés entre le 1<sup>er</sup> jour de l'année scolaire et le 31 août inclus. **La demande de ce congé doit être introduite via le formulaire DPPR transmis à la Direction de gestion par l'intermédiaire du PO (un seul et même formulaire pour la demande de DPPR et la demande de congé pré-DPPR).**

#### **Plus d'informations ?**

**Circulaire 8568 du 02/05/2022 : « Réforme des Rythmes scolaires : mise à jour des règles et consignes pour les MDP » :**

[http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=8823](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8823)

## **2.2. QUELLE EST LA FRACTION DE CHARGE À PRESTER PAR LE MDP EN DPPR ?**

- Les DPPR partielles se définissent en fonction de la **charge qui doit continuer à être prestée**, et non en fonction de la charge non prestée.
  - **DPPR à ¼ temps** → prester minimum les ¾ de la charge et maximum les ¾ + 2 périodes, de la durée des prestations complètes liée à la fonction exercée ;
  - **DPPR à ½ temps** → prester minimum la ½ de la charge et maximum la ½ + 2 périodes, de la durée des prestations complètes liée à la fonction exercée ;
  - **DPPR à ¾ temps** → prester minimum le ¼ de la charge et maximum le ¼ + 2 périodes, de la durée des prestations complètes liée à la fonction exercée.

**Tableau, tous niveaux confondus, des charges à prester :**

Dénominateur	DPPR ¼ temps	DPPR ½ temps	DPPR ¾ temps
30	23/30 – 25/30	15/30 – 17/30	8/30 – 10/30
36	27/36	18/36	9/36
800	600/800	400/800	200
1000	750/1000	500/1000	250/1000

- Le personnel auxiliaire d'éducation (pour ce qui concerne les fonctions de recrutement) a maintenant également accès aux DPPR à ¼ et à ¾ temps.
- Certaines fonctions de promotion des niveaux d'enseignement détaillés ci-après** ont désormais accès à la **DPPR à ¼ temps pendant 48 mois maximum**, à condition d'avoir 58 ans accomplis et qu'elle soit suivie par la pension ou une DPPR totale.
- A la demande du MDP, le délai de 48 mois peut être prolongé, avec l'accord du PO jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.

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

**Les remplaçants ne peuvent pas faire l'objet d'une nomination/engagement à titre définitif**  
car il ne s'agit jamais d'emplois organiques.

### 2.3. QUAND SE TERMINE LA DPPR ?

- La DPPR prend fin **la veille** du jour de la pension anticipée telle que déterminée par le SFP interrogé expressément par les Services de gestion à chaque demande de DPPR effective.
- Un MDP en DPPR partielle peut demander une dérogation l'autorisant à terminer l'année scolaire au cours de laquelle intervient sa pension.

→ La procédure est identique à celle de la dérogation à la limite d'âge légale ;

→ La demande doit être :

- o visée par le PO/expressément approuvée par le PO s'agissant du titulaire d'une fonction de promotion ;
- o transmise au Service de gestion par envoi postal ordinaire, le plus tôt possible et au plus tard un mois avant la prise d'effet de la pension ;

La prolongation est désormais accordée jusqu'au dernier jour du mois terminant l'année scolaire, c'est-à-dire le 31 juillet.

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



**La pension n'est pas automatique.**

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

**2.4. DPPR, DISPONIBILITÉ POUR MALADIE ET COMMISSION DES PENSIONS DU MEDEX**

- La procédure de convocation devant la Commission des pensions est indépendante de la gestion de la demande de DPPR → même si un MDP en disponibilité pour maladie a sollicité une DPPR, le Service de gestion concernée doit demander au MEDEX une comparution de ce MDP devant la Commission des Pensions.
- Si la date de prise de cours de la DPPR est :
  - **antérieure** à la date de la décision de mise à la pension d'office par le MEDEX  
→ le MDP reste en DPPR ;
  - **postérieure** à la date de la décision de mise à la pension d'office par le MEDEX  
→ le MDP est pensionné à la date arrêtée par la Commission des pensions ;
  - **égale** à la date de la décision de mise à la pension d'office par le MEDEX  
→ le MDP est pensionné à la date arrêtée par la Commission des pensions.
- Si le MDP est déclaré définitivement inapte à toutes fonctions et mis à la pension d'office, il doit faire parvenir une copie de la décision d'inaptitude le plus rapidement possible au Service de gestion qui gère son dossier administratif et pécuniaire.

**2.5. LE MDP PEUT-IL EXERCER UNE ACTIVITÉ LUCRATIVE PENDANT SA DPPR ? (ANNEXE 45)**

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

**Plus d'informations ?**

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

[http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=7442](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7442)

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

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

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

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

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

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

Un MDP peut se prévaloir de cette disposition uniquement s'il a la qualité de commerçant au sens du Code de commerce.

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

Un MDP ne peut exercer cette dernière activité en même temps que l'une des autres précitées, mais il peut être autorisé à exercer simultanément ou successivement, les différentes activités visées aux points 1° à 4° ci-dessus pour autant que le montant des revenus ne dépasse pas 5.937,26 EUR par année civile.

- Si le dépassement des montants précisés ci-dessus est :

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

### 3. DÉMISSION

- Avant tout, il est important de préciser que la démission d'un MDP (T ou D) ne signifie pas automatiquement la fin de sa carrière dans l'enseignement. En effet, elle peut parfois juste marquer une fin de fonction, au même titre qu'un licenciement, par exemple (voir Ch. III, 7.4 « Événement et justification »).
- En cas de démission d'un MDP, qu'il s'agisse d'une démission unilatérale décidée par le MDP ou de commun accord entre le PO et le MDP, **le Service de gestion ne doit pas vérifier l'acte posé.**
- Il relève de la responsabilité du PO de conserver la lettre de démission ; il ne doit pas en transmettre de copie à l'Administration.
- En revanche, **le PO doit avertir le(les) Service(s) de gestion de cette fin de fonction, en transmettant un DOC12 dûment complété et signé :**
  - en cochant sous la rubrique « type d'évènement » la case « fin de fonction » ;
  - en cochant sous la rubrique « justification(s) » la case « démission ».
- Pour rappel, si la fin de fonction d'un MDP temporaire correspond au dernier jour de l'année scolaire, celui-ci n'a pas besoin de démissionner, et le PO ne doit pas envoyer de DOC12 pour confirmer la fin de son contrat (les dates de début et de fin de contrat ayant été renseignées sur la demande d'avance transmise au Service de gestion pour déclarer ses attributions).
- Dans le cadre d'une **démission d'office**, lorsque le MDP a exercé ses fonctions à temps plein, le MDP ne doit pas envoyer de lettre de démission à son PO.

### 4. DÉCÈS

#### 4.1. PENSION DE SURVIE : DANS QUELS CAS, À QUI ET COMMENT ?

- Si un MDP nommé/engagé à titre définitif décède :
  - pendant sa carrière,
  - après l'obtention de sa pension de retraite,
  - après son départ définitif du service public,
- une pension de survie peut être octroyée à ses ayants droit, qu'ils soient :
  - le conjoint survivant,
  - le conjoint divorcé,
  - les orphelins.
- **Pour mémoire**, un ayant droit est une personne bénéficiant d'un droit en raison de sa situation juridique, financière ou fiscale ou de son lien familial avec le bénéficiaire direct de ce droit. Par exemple, les héritiers sont les ayants droit du défunt.
- Selon les cas, il faut (ou pas) introduire une demande auprès du SFP :
  - Le SFP ouvre d'office un dossier de pension de survie si le MDP décédé était lui-même bénéficiaire d'une pension de retraite gérée par l'Administration et que le dossier concerne :

- un conjoint survivant,
- un ou plusieurs conjoints divorcés si ceux-ci sont les seuls bénéficiaires possibles,
- les orphelins.
- L'ayant droit doit introduire une demande dans tous les autres cas, c'est-à-dire :
  - si le MDP décédé ne bénéficiait pas encore d'une pension de retraite,
  - si le MDP décédé bénéficiait d'une pension de retraite qui n'était pas gérée par l'Administration des pensions,
  - pour les conjoints divorcés, s'il y a d'autres bénéficiaires possibles,
  - les orphelins.
- Si le conjoint est décédé pendant sa carrière ou avant l'âge de la mise à la retraite après avoir quitté le service :
  - l'ayant droit doit introduire une demande directement auprès du SFP.
- Si le conjoint est décédé après sa mise à la retraite et que la demande est obligatoire :
  - l'ayant droit doit l'introduire directement auprès du SFP.
- Le formulaire de demande de pension de survie est téléchargeable sur le site du SFP :

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

**Plus d'informations ?**

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

- Quel est le rôle de la DGPE (projet CAPELO) ?
  - **Les services de la DGPE ne jouent aucun rôle dans la décision d'octroi ni dans la fixation du montant de la pension.**
  - La DGPE encode dans CAPELO la carrière du MDP ouvrant le droit à la pension de survie ; sur cette base, le SFP détermine le droit effectif à la pension et le montant de celle-ci.
  - L'encodage de la carrière dans CAPELO s'arrête au 31/12/2010 ; à partir du 01/01/2011, le SFP a accès à la déclaration DMFA (les lignes de paiement) pour fixer le montant de la pension de survie.
  - Il est donc important que le MDP puisse disposer de ses états de services rendus dans l'enseignement, que vous renseignez au moyen de l'**annexe 7**.
    - Le MDP doit envoyer au(x) Service(s) de gestion qui gérai(en)t le dossier pécuniaire de la personne décédée :
      - ses états de services,
      - une copie de sa demande de pension de survie au SFP.

**Plus d'informations ?**

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

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=4495](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=4495)

**4.2. INDEMNITÉ POUR FRAIS FUNÉRAIRES : DANS QUELS CAS, À QUI ET COMMENT ? (ANNEXE 60)**

- Peuvent bénéficier d'une indemnité pour frais funéraires les ayants droit des **MDP définitifs** appartenant à l'une des catégories suivantes au moment de leur décès :
  - personnel directeur et enseignant,
  - personnel auxiliaire d'éducation,
  - personnel paramédical,
  - personnel psychologique,
  - personnel social,
  - personnel administratif
  
- à condition de se trouver, en outre, dans l'une des positions suivantes :
  - en activité de service,
  - en disponibilité par défaut d'emploi,
  - en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité,
  - en disponibilité pour insuffisance d'années de service à l'âge de la retraite,
  - en disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (cf. D.-04/05/2005 portant exécution du protocole d'accord relatif à la Concertation sociale signé le 07/04/2004).
  
- La L.-03/07/1967 sur la réparation des dommages résultant des accidents de travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles dans le secteur public étend le bénéfice de l'indemnité pour frais funéraires aux ayants droit d'un **MDP temporaire** de l'enseignement subventionné par la Communauté française, **victime décédée d'un accident de travail, d'un accident survenu sur le chemin du travail ou d'une maladie professionnelle**.
  
- Si le MDP décédé répond aux conditions précitées, l'indemnité pour frais funéraires est liquidée :
  - au conjoint non divorcé ni séparé de corps (l'art. 2.2° de la L.-10/08/2001 portant réforme de l'impôt des personnes physiques (M.B.-29/09/2001) a assimilé les cohabitants légaux aux personnes mariées et un cohabitant légal à un conjoint),
  - à défaut, aux héritiers en ligne directe,
  - à défaut, au profit de toute personne physique ou morale qui justifie avoir assuré les frais funéraires → l'indemnité est alors équivalente aux frais réellement exposés, sans qu'elle puisse cependant excéder la somme fixée annuellement par le Ministère de la Prévoyance sociale.
  
- La procédure est la suivante : transmettre au Service de gestion du MDP décédé :
  - la demande d'indemnités (annexe 58), en précisant bien le numéro de compte du bénéficiaire,
  - un extrait d'acte de décès.
  
- En outre, si l'indemnité est réclamée :
  - **par le conjoint** :
    - une attestation de l'Administration communale certifiant qu'au moment du décès, les époux n'étaient ni séparés ni divorcés.
  - **par les héritiers en ligne directe** :
    - un acte de notoriété délivré par le Juge de Paix, ou un acte d'hérédité délivré par le Bourgmestre, établissant la qualité d'héritier(s) ;
    - plusieurs héritiers peuvent mandater l'un d'eux par procuration portant la signature légalisée de chacun des mandants.
  - **par une tierce personne (individu ou institution)** :
    - un acte de notoriété ou une attestation du Bourgmestre établissant le défaut d'héritier(s) en ligne directe ;

→ la copie certifiée conforme par l'Administration communale des factures fixant le montant des frais funéraires, acquittées par le fournisseur et établies au nom de la personne qui a payé les frais.

- En application de l'art. 5 de l'AR-19/06/1967 réglant l'octroi d'une indemnité pour frais funéraires en cas de décès de certains MDP ressortissant au Ministère de l'Education nationale et de la Culture, tel que modifié par l'AR-22/11/1973, le montant maximum de l'indemnité pour frais funéraires à ne pas dépasser pour l'année 2021 était fixé à 3.809,32 €. Le montant de l'indemnité correspond au dernier traitement mensuel brut d'activité du MDP.

Le montant maximum a été porté à **4.423,95 € en 2023**.

- Cet AR s'applique aux MDP nommés/engagés à titre définitif qui ne sont pas assujettis à l'ONSS, dont les ayants droit peuvent bénéficier de l'indemnité.

#### *Plus d'informations ?*

- **AR-19/06/1967 « réglant l'octroi d'une indemnité pour frais funéraires en cas de décès de certains membres du personnel ressortissant au Ministère de l'Education nationale et de la Culture » :**

[https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/03219\\_000.pdf](https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/03219_000.pdf)

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

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=5197](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=5197)

**La couverture des frais funéraires via le bénéfice de l'indemnité pour frais funéraires (cf. circulaires 4896 du 20/06/2014 et 4929 du 11/07/2014) a été étendue aux membres du personnel administratif subsidiés de l'enseignement subventionné.**



# RÉCAPITULATIF DES ANNEXES

n°	Dénomination
1	REC 1
2	Relevé mensuel des absences non règlementairement justifiées
2bis	Relevé des absences pour grève
2ter	Relevé mensuel des absences règlementairement justifiées
3	PROM 1 – Fiche récapitulative – Personnel enseignant
3bis	PROM 2 – Fiche récapitulative – Expert
4	Fiche signalétique
5	PROM S52-2 - Services antérieurs
6	Attestation pour l'admissibilité des services rendus
7	Prom S 12 (enseignement secondaire)
7bis	Prom S 12 (enseignement supérieur)
7ter	<i>Prom S 12 (experts)</i>
8	Prestations mensuelles des experts
9	Demande de dérogation au profit d'un expert
10	Pécule de vacance pour jeune diplômé
11	PV engagement à titre définitif dans une fonction de recrutement - Enseignement libre
11bis	Fiche récapitulative Engagement à titre temporaire dans une fonction de recrutement – Enseignement libre
11ter	Changement d'affectation/mutation d'un MDP exerçant une fonction de recrutement – Enseignement libre
12	PV ETD ou changement d'affectation, mutation, passerelle libre -
12bis	Fiche récapitulative Engagement définitif dans une fonction de sélection ou promotion autre que Directeur – Enseignement libre
13	<i>PV d'admission au stage de directeur LIBRE</i>
14	<i>PV engagement à titre temporaire dans une fonction de sélection</i>
14bis	<i>Fiche REC – Engagement temporaire dans une fonction de sélection libre</i>
15	Engagement à titre définitif d'un Directeur - Enseignement libre
15bis	Fiche récapitulative Engagement à titre définitif d'un Directeur - Enseignement libre
16	<i>PV Engagement temporaire de directeur LIBRE</i>
16bis	<i>Fiche REC – Engagement temporaire de directeur LIBRE</i>
17	PV d'engagement à titre définitif du personnel administratif Libre
18	Fiche récapitulative Nomination à titre définitif dans une fonction de recrutement - Enseignement officiel
19	Fiche récapitulative Nomination à titre définitif dans une fonction de sélection ou promotion autre que directeur - Enseignement officiel
20	<i>Fiche REC – Admission au stage de directeur – OFFICIEL</i>
21	<i>Fiche REC – Fonction temporaire de directeur – OFFICIEL</i>
22	<i>Engagement dans le cadre de la passerelle LIBRE</i>
23	Fiche récapitulative Nomination à titre définitif d'un Directeur - Enseignement officiel
24	<i>Mutation, changement d'affectation</i>
25	<i>Article 14 de l'AGCF du 30 mars 2000</i>
26	Dérogation lors d'un recrutement dans l'Enseignement supérieur
27	Dérogation linguistique <b>HORS IMMERSION</b>

28	<i>Annexe supprimée</i>
29	<i>Annexe supprimée</i>
30	Cumul interne
31	<del>Cumul externe (à conserver par le PO)</del>
32	<i>Annexe supprimée</i>
33	Reconnaissance de la fonction dans l'enseignement comme fonction principale (Commission de Bondt)
34	Attestation allocation de foyer
35	Expérience utile VALEXU Annexe 1 (Circ.8169)
36	Expérience utile VALEXU Annexe 2 (Circ. 8169)
37	<del>Expérience utile – Annexe 3 Revue réforme</del>
38	<del>Expérience utile – Annexe 4 Revue réforme</del>
39	RIM personnel temporaire
39bis	RIM personnel définitif
40	Attestation d'accident du travail (temporaire)
41	Accident hors service – Déclaration – Formulaire A
42	Accident hors service - Recours subrogatoire – Formulaire B
43	Formulaire CAD
43bis	Formulaire CAD Congé pour exercer une autre fonction
43ter	Formulaire CAD Interruption de carrière
44	Formulaire DPPR
45	Demande d'autorisation d'exercer une activité lucrative pendant une DPPR
46	Demande de pension de retraite (site SFP)
47	<del>Demande de renseignements – Réclamations</del>
48	Déclaration du précompte professionnel
49	<del>Dates de réception des documents</del>
50	Fiche établissement
51	Feuillet annuel
52	Formulaire de demande de fin de disponibilité pour maladie ou infirmité durant les vacances d'été
53	Dépassement du tiers (Article 77)
54	Expérience utile au niveau supérieur – annexe 5
55	Expérience utile au niveau supérieur – annexe 5bis
56	Expérience utile au niveau supérieur – attestation de services prestés comme salarié - annexe 5ter
57	Expérience utile au niveau supérieur – attestation de services prestés comme indépendant-annexe 5quater
58	Expérience utile au niveau supérieur – annexe 6
59	Mécanisme assimilation TP et TS
60	Indemnités pour frais funéraires
61	Dérogation pour terminer l'année scolaire

# ANNEXES

***ANNEXES A LA CIRCULAIRE***



# RELEVÉ MENSUEL **INDIVIDUEL** DES ABSENCES NON RÈGLEMENTAIREMENT JUSTIFIÉES

(Annexe 4 de l'AGCF DU 28/02/1994 relatif au contrôle des absences des MDP de l'enseignement de la Communauté française et des MDP subventionnés par la Communauté française)

 <b>FÉDÉRATION</b> WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT.BE  <b>Ministère de la Fédération</b> <b>Wallonie-Bruxelles</b>  <b>AGE - DGPE</b>  <b>Enseignement de Promotion sociale</b>	<b>Identification de l'établissement</b>	<b>Année scolaire</b>
	<b>Code</b> <b>Matricule de l'établissement ECOT</b> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-top: 5px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-top: 5px;"></div> / <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-top: 5px;"></div>
	N° Fase : Dénomination – Adresse :  <b>Gestionnaire du dossier</b> (joignable facilement par l'Administration) : <b>NOM</b> et prénom : ..... Qualité : ..... Tél. <b>direct</b> : ..... <b>E-mail</b> : .....@.....	

<b>MDP en ANRJ</b>	N° matricule	Date(s) de l'absence (JJ/MM/AAAA) :	Statut D = définitif S = stagiaire T = temporaire C = contractuel	Motif de l'absence – Observation(s) du chef de l'établissement	Observation(s) du MDP	Signature du MDP
NOM : .....	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	___ / ___ / 20___ ___ / ___ / 20___ ___ / ___ / 20___				
Prénom : .....						

J'atteste que la possibilité a été offerte aux MDP de faire acter toute observation relative aux absences non règlementairement justifiées relevées ci-dessus.

NOM, prénom et qualité du signataire : .....

Fait à .....

Date : \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

Signature :

## RELEVÉ **INDIVIDUEL** DES ABSENCES POUR GRÈVES

(annexe 5 de l'AGCF DU 28/02/1994 relatif au contrôle des absences des MDP de l'enseignement de la Communauté française et des MDP subventionnés par la Communauté française)

A renvoyer à la direction de gestion  
**au plus tard 5 jours ouvrables** après la date de l'événement

 <b>FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT.BE</b>  <b>Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles</b>  <b>AGE - DGPE</b>  <b>Enseignement de Promotion sociale</b>	<b>Identification de l'établissement</b>	<b>Année scolaire</b>
	<b>Code</b> <b>Matricule de l'établissement ECOT</b> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-top: 5px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-top: 5px;"></div> / <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-top: 5px;"></div>
	N° Fase : Dénomination – Adresse :  <b>Gestionnaire du dossier</b> (joignable facilement par l'Administration) : <b>NOM</b> et prénom : ..... Qualité : ..... Tél. <b>direct</b> : ..... <b>E-mail</b> : .....@.....	<b>Mois</b>

<b>MDP en grève</b>	N° matricule	Date(s) de l'absence (JJ/MM/AAAA) :	Statut D = définitif S = stagiaire T = temporaire C = contractuel	Observation(s) du chef d'établissement	Observation(s) du MDP	<b>Signature du MDP</b> <small>qui autorise la FWB à récupérer sur sa subvention-traitement le(s) jour(s) de grève mentionnés</small>
<b>NOM</b> : _____  <b>Prénom</b> : _____	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	_____ / _____ / 20____ _____ / _____ / 20____ _____ / _____ / 20____				

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

NOM, prénom et qualité du signataire : .....

Fait à ..... Date : \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_ Signature : .....

# RELEVÉ MENSUEL INDIVIDUEL DES ABSENCES RÈGLEMENTAIREMENT JUSTIFIÉES

(Annexe 4 de l'AGCF DU 28/02/1994 relatif au contrôle des absences des MDP de l'enseignement de la Communauté française et des MDP subventionnés par la Communauté française)

 <p><b>FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT.BE</b></p> <p><b>Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles</b></p> <p><b>AGE - DGPE</b></p> <p><b>Enseignement de Promotion sociale</b></p>	<b>Identification de l'établissement</b>	<b>Année scolaire</b>				
	<b>Code                  Matricule de l'établissement ECOT</b>	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>				
N° Fase : Dénomination – Adresse :  <b>Gestionnaire du dossier</b> (joignable facilement par l'Administration) : <b>NOM</b> et prénom : ..... Qualité : ..... Tél. <b>direct</b> : ..... <b>E-mail</b> : .....@.....	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table>					
		<b>Mois</b> .....				

MDP en ANRJ	N° matricule	Date(s) de l'absence (JJ/MM/AAAA) :	Statut D = définitif S = stagiaire T = temporaire C = contractuel	Motif de l'absence – Observation(s) du chef de l'établissement	Observation(s) du MDP	Signature du MDP				
NOM : .....	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>					____ / ____ / 20____ ____ / ____ / 20____ ____ / ____ / 20____				
Prénom : .....										

J'atteste que la possibilité a été offerte aux MDP de faire acter toute observation relative aux absences non règlementairement justifiées relevées ci-dessus.

NOM, prénom et qualité du signataire : .....

Fait à .....

Date : \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

Signature :

## FICHE SIGNALÉTIQUE

<input type="checkbox"/> FONDAMENTAL	<input type="checkbox"/> ORDINAIRE	<input type="checkbox"/> SPÉCIALISÉ	<input type="checkbox"/> ARTISTIQUE	<input type="checkbox"/> PROMOTION SOCIALE
<input type="checkbox"/> SECONDAIRE	<input type="checkbox"/> ORDINAIRE	<input type="checkbox"/> SPÉCIALISÉ	<input type="checkbox"/> HAUTES ECOLES	

 <p><b>FÉDÉRATION</b> WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT.BE</p> <p><b>Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles</b> <b>AGE - DGPE</b></p>	<b>IDENTIFICATION</b>																						
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">Code</th> <th style="width: 50%;">Matricule ECOT</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td></tr> </table> </td> <td style="text-align: center;"> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td></tr> </table> </td> </tr> </table>	Code	Matricule ECOT	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td></tr> </table>									<table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td></tr> </table>										
Code	Matricule ECOT																						
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td></tr> </table>									<table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td></tr> </table>														
<p><b>Cochez la case adéquate :</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1<sup>ère</sup> ENTRÉE EN FONCTION (DEMANDE D'IMMATRICULATION)</p> <p><input type="checkbox"/> ENTRÉE EN FONCTION D'UN MDP (DÉJÀ IMMATRICULÉ)</p> <p><input type="checkbox"/> MODIFICATION (à surligner en fluo)</p> <p>(*) <u>POUR LES NISS BIS : CHAMPS EN SUS À COMPLÉTER</u></p>	<p>N° Fase : _____</p> <p>Dénomination : _____</p> <p>Adresse : _____</p> <p>Tél. : _____</p> <p>E-mail : ec..... @adm.cfwb.be</p> <p style="margin-left: 100px;">po..... @adm.cfwb.be</p>																						

DATE DE L'ÉVÉNEMENT : __ / __ / ____																																							
<p><b>Matricule enseignant (si connu)</b></p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td></tr> </table>									<p><b>NISS (ou NISS bis) (si pas de matricule)</b></p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td></tr> </table>																														
<p><b>NOM</b> (nom de jeune fille si femme mariée) : .....</p> <p><b>Prénom</b> : .....</p> <p><b>Sexe</b> : F – M (uniquement lors de l'immatriculation)</p> <p><b>Compte IBAN</b> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td></tr> </table></p> <p><b>BIC</b> (si compte étranger) <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td></tr> </table> Au nom de .....</p> <p>(*) <b>Lieu de naissance</b> (ville et pays) : .....</p> <p>(*) <b>Date de naissance</b> : __ / __ / ____      (*) <b>Nationalité</b> : .....</p> <p>(*) <b>Domicile</b> (rue + n° - CP - localité) : .....</p> <p>(*) <b>Etat civil</b> :    <input type="checkbox"/> Célibataire    <input type="checkbox"/> Marié(e)    <input type="checkbox"/> Cohabitant(e)    <input type="checkbox"/> Veuf(ve)    <input type="checkbox"/> Divorcé(e)    <input type="checkbox"/> Séparé(e) de corps</p>																																							

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

PRESTATION DE SERMENT (à remplir lors de la 1 <sup>ère</sup> entrée en fonction)	
<input type="checkbox"/> <b>Enseignement officiel</b>	Annexez un exemplaire de la prestation de serment du MDP, ou une copie signée et cachetée par un représentant de l'autorité.
<input type="checkbox"/> <b>Enseignement libre</b>	Le MDP recopie de sa main la formule suivante : « <i>Je jure fidélité au Roi, obéissance à la Constitution et aux lois du peuple belge.</i> » ..... ..... Signature du MDP : .....

**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

Si marié ou cohabitant(e) légal(e) : joindre la déclaration du précompte professionnel, sans laquelle les enfants ne seront pas renseignés à charge du MDP

**Conjoint(e) ou cohabitant(e) légal(e) handicapé(e) :**     OUI     NON

**NOM et prénom du/de la conjoint(e)/cohabitant(e) légal(e) :** .....

**Revenus du conjoint :**

- revenus professionnels propres (salaires)
- revenus professionnels propres (pensions, rentes ou revenus y assimilés qui ne dépassent pas **480,00 € NETS/mois**)
- faibles revenus (autres que pensions, rentes ou revenus y assimilés c'est-à-dire les revenus professionnels propres qui ne dépassent pas **240,00 € NETS/mois**)
- pas de revenus professionnels propres

**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"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
		__ / __ / ____	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
		__ / __ / ____	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
		__ / __ / ____	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
		__ / __ / ____	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
		__ / __ / ____	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

**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)**

		__ / __ / ____	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
		__ / __ / ____	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
		__ / __ / ____	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
		__ / __ / ____	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

**Personnes autres à charge de + de 65 ans (ascendants, collatéraux jusqu'au 2ème degré)**

		__ / __ / ____	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
		__ / __ / ____	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

**APPLICATION DU REGLEMENT EUROPEEN N° 1408/71 DU 14/06/1971**

**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**

- Date de début de l'activité dans le pays de résidence : \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_
- Dénomination et adresse de la Caisse de sécurité sociale de cet employeur : .....
- Références : .....

Visa du Pouvoir organisateur (ou de son mandataire)	Le membre du personnel
NOM : .....	Certifié exact, fait à .....
Prénom : .....	.....
Qualité : .....	Date (JJ / MM / AAAA) : __ / __ / ____
Date (JJ / MM / AAAA) : __ / __ / ____	Signature :
Signature :	

<p><b>SERVICES ANTÉRIEURS</b></p> <p>MINISTÈRE DE LA FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES</p> <p>AGE – DGPE</p> <p>Enseignement de Promotion sociale</p>	<p><b>DENOMINATION DE L'ÉTABLISSEMENT</b></p> <p>ADRESSE :</p> <p>N° TEL. : N° FAX : E MAIL :</p> <p>N° FASE :</p>																										
<p><b>Matricule enseignant</b></p> <p>S      A      M      J</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> <p>NOM :</p> <p>PRENOM :</p>											<p>N° FASE :</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> <p>Matricule établissement</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>																

**SERVICES ANTERIEURS (joindre impérativement les attestations de service)**

**Dans l'enseignement, un service public, une entreprise publique ou privée ou dans une profession indépendante**

Nom et adresse de l'établissement ou de l'entreprise	Fonction exercée	Heures par semaine	Niveau - catégorie	Période	
				Du	Au

<p>Visa Pour le Pouvoir organisateur (NOM, prénom et qualité)</p>	<p>Certifié exact, fait à _____ Le</p> <p>Le (la) titulaire _____</p>
---	---

**ATTESTATION**  
**POUR L'ADMISSIBILITE DES SERVICES RENDUS PAR LES MEMBRES DU PERSONNEL**  
(à délivrer à l'issue des prestations)

Je soussigné(e), .....

Directeur(trice), de l'Établissement / de l'École <sup>(1)</sup> .....

n° de matricule .....

n° Fase .....

déclare et certifie que

Mr / Mme .....

n° de matricule .....

né(e) le ..... / ..... / ..... à .....

a été en service dans l'établissement précité et y a rempli les fonctions ci-après aux dates indiquées au tableau ci-dessous :

Dates de début et de fin des services Du . . . . . Au . . . . .	Niveau(x) Section(s) où l'intéressé(e) a fonctionné	Fonctions remplies	Situation administrative (2)	H o r a i r e		Observations (5)
				(3)	(4)	

Cette attestation est délivrée sur base des documents suivants (6) : .....

**J'autorise l'Autorité ministérielle à contrôler les renseignements énumérés ci-dessus.**

Fait à ..... le .....

**Certifié sincère et véritable**

Signature :

(1) Biffer les mentions inutiles.

(2) Temporaire, définitif, C.S.T., C.M.T., stagiaire Education nationale (STEN), stagiaire « Communauté française » STEC, stagiaire ONEM, TCT, PTP, APE, ACS, CPE (Rosetta), contrat de travail (salarié)

(3) Nombre de périodes effectivement prestées

(4) Nombre de périodes constituant une charge complète

(5) Indiquer éventuellement la date à partir de laquelle l'établissement a été subventionné

(6) Enumérer les documents dont il s'agit : registre du personnel, états de service, budget, livres des traitements, palmarès, annuaire, etc .

**NOM** : ..... **PRENOM** : .....

1. **INTERRUPTION DE SERVICE** : Congés (sauf maladie ou maternité), congés prestations réduites, absences, disponibilités, interruptions de carrière, etc...,

<u>PERIODE</u> :	<u>NBRE DE JOURS</u> :	<u>TYPE D'INTERRUPTION</u> :
DU ..... AU .....	...	.....
DU ..... AU .....	...	.....

2. **CONGE POUR CAUSE DE MALADIE OU D'INFIRMIITE** :

<u>PERIODE</u> :	<u>NBRE DE JOURS</u> :
DU ..... AU .....	...
DU ..... AU .....	...

3. **CONGE POUR CAUSE DE MATERNITE** :

<u>PERIODE</u> :	<u>NBRE DE JOURS</u> :
DU ..... AU .....	...
DU ..... AU .....	...

**N.B. :** Ces rubriques doivent obligatoirement être complétées, s'il échet par la mention « NEANT ».

## PromS12 – Enseignement secondaire

### Demande d'avance de subvention-traitement Enseignement de Promotion sociale

Membre du Personnel – Identification		Etablissement – Identification	
S    A    M    J		2 2 2 0    5 2 <input type="text"/>	
Nom : <input type="text"/>		Dénomination – Adresse : <input type="text"/>	
Prénom : <input type="text"/>		N° Fase : <input type="text"/>	
Statut		Tél : <input type="text"/>	
Diplômes :		E-mail : ec..... @adm.cfwb.be	
T/Tprior <input type="checkbox"/>		po..... @adm.cfwb.be	
St <input type="checkbox"/>		Coordonnées de la personne de contact (gestionnaire du dossier) :	
D <input type="checkbox"/>		Nom et prénom : <input type="text"/>	
ACS <input type="checkbox"/>		Qualité : <input type="text"/>	
APE <input type="checkbox"/>		Tél. : <input type="text"/>	
PTP <input type="checkbox"/>		Nombre de jour de fonctionnement/semaine <sup>2</sup> : <input type="text"/> 4 <input type="text"/> 5 <input type="text"/> 6	
<input type="checkbox"/> E.U. métier valorisée : <input type="checkbox"/> E.U. métier demandée : <input type="checkbox"/> E.U. enseignement			

<b>Cumul</b>	<b>Transmission tardive du document par la faute du MDP</b>
<input type="checkbox"/> pas de cumul <input type="checkbox"/> cumul interne annexe 30 (enseignement organisé ou subventionné par la FWB)	<input type="checkbox"/> En application de la Circulaire 6930 du 10/01/2019 : « FICHES FISCALES : Déclarations du paiement des arriérés - Responsabilités et incidences fiscales »
<b>Même établissement</b> <input type="checkbox"/> enseignement supérieur - <input type="checkbox"/> expert - <input type="checkbox"/> néant	

Semaine de fonctionnement :  Niveau :  Date d'effet :  JJ  MM  AA

Type d'évènement		Justification(s)	
<b>Mouvement</b>	<input type="checkbox"/> Entrée en fonction (1 <sup>er</sup> jour presté au sein de l'école) <input type="checkbox"/> Rentrée en fonction <input type="checkbox"/> Maintien d'attributions <input type="checkbox"/> Augmentation d'attributions <input type="checkbox"/> Prolongation d'attributions <input type="checkbox"/> Réduction d'attributions <input type="checkbox"/> Fin de fonctions (dernier jour presté) <input type="checkbox"/> Passerelle / Mutation / Changement de fonction <input type="checkbox"/> Nomination ou engagement à titre définitif <input type="checkbox"/> Extension nomination/engagement à titre définitif <input type="checkbox"/> Autres : .....	<input type="checkbox"/> Création d'emploi <input type="checkbox"/> Remplacement <input type="checkbox"/> Changement d'affectation <input type="checkbox"/> Modification d'organisation interne <input type="checkbox"/> Congé / Absence / Disponibilité <input type="checkbox"/> D.P.P.R.	<input type="checkbox"/> Suppression d'emploi <input type="checkbox"/> Fin de remplacement <input type="checkbox"/> Démission <input type="checkbox"/> Mise à la retraite <input type="checkbox"/> Décès <input type="checkbox"/> Autres : .....
<b>Absence</b>	<input type="checkbox"/> Absence d'un jour <input type="checkbox"/> Début absence de plus d'1 jour <input type="checkbox"/> Reprise après absence de plus d'1 jour	<b>Motif de l'absence (cf. liste CAD – Codes DI) :</b> <input type="text"/> <input type="text"/>	Date de début : (JJ/MM/AAAA) ___/___/___ Date de fin : (JJ/MM/AAAA) ___/___/___
<b>Si vous avez coché « remplacement » dans le cadre « justification(s) », indiquez les coordonnées du/des MDP remplacé(s).</b>			
1	N° Mat : _____ Nom, prénom : _____	<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> Emploi vacant <input type="checkbox"/> Emploi non vacant	Motif de remplacement : _____ Période (JJ/MM/AAAA) : du ___/___/20__ au ___/___/20__
2	N° Mat : _____ Nom, prénom : _____	<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> Emploi vacant <input type="checkbox"/> Emploi non vacant	Motif de remplacement : _____ Période (JJ/MM/AAAA) : du ___/___/20__ au ___/___/20__
3	N° Mat : _____ Nom, prénom : _____	<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> Emploi vacant <input type="checkbox"/> Emploi non vacant	Motif de remplacement : _____ Période (JJ/MM/AAAA) : du ___/___/20__ au ___/___/20__

**Observations/Remarques<sup>3</sup> :**

<sup>1</sup> Ne pas imprimer en recto/verso – Imprimer en forma A4

<sup>2</sup>Biffer les mentions inutiles

<sup>3</sup> Pour le Personnel Auxiliaire d'Education (PAE), spécifier le choix des congés annuels, s'il est connu à cette date

Membre du Personnel – Identification				Etablissement – Identification																
S	A	M	J	Code				Matricule établissement ECOT												
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	2	2	2	0	<input type="text"/>	5	2	<input type="text"/>									
Nom :				Prénom :																
Dénomination et N° Fase de l'établissement :																				

Date d'effet : JJ MM AA  
   **Primo-recrutement : nouveau régime**

Description des attributions (établir un tableau par fonction)

Code RTF	Code RL10	Fonction/Niveau						P/H	Tit <sup>4</sup>	BAR <sup>5</sup>
U.E.	F	Clas.	Dénomination du cours			Pér. d'occupation	P/H	S	N° OE	DI

Drogation : n° PVC **ou attestation de pénurie sévère** 

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

Description des attributions (établir un tableau par fonction)

Code RTF	Code RL10	Fonction/Niveau						P/H	Tit <sup>4</sup>	BAR <sup>5</sup>
U.E.	F	Clas.	Dénomination du Cours			Pér. d'occupation	P/H	S	N° OE	DI

Drogation : n° PVC **ou attestation de pénurie sévère** 

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

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

Description des attributions (établir un tableau par fonction)

Ancien régime  Nouveau régime 

Code RTF	Code RL10	Fonction/Niveau						P/H	Tit <sup>4</sup>	BAR <sup>5</sup>
U.E.	F	Clas.	Dénomination du Cours			Pér. d'occupation	P/H	S	N° OE	DI

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

Description des attributions (établir un tableau par fonction)

Ancien régime  Nouveau régime 

Code RTF	Code RL10	Fonction/Niveau						P/H	Tit <sup>4</sup>	BAR <sup>5</sup>
U.E.	F	Clas.	Dénomination du Cours			Pér. d'occupation	P/H	S	N° OE	DI

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

<sup>4</sup> Si titre autre que requis, joindre le Procès-verbal de dérogation ou le Procès-verbal de carence complété – voir exemple produit par Primoweb<sup>5</sup> Réservé à l'administration

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

Classification	Niveau	Périodes	Classification	Niveau	Périodes
----------------	--------	----------	----------------	--------	----------

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

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

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

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







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

**DOCUMENT DES PRESTATIONS MENSUELLES DE L'EXPERT  
DANS UNE SEULE UNITE D'ENSEIGNEMENT**

Année scolaire : .....

Mois de : .....

 Melle – Mme – M. : .....  
 domicilié(e) à : .....

 n° matricule enseignant :        

à fourni, durant le mois de ....., de l'année ....., en qualité d'expert les prestations reprises dans le tableau ci-dessous.

 Intitulé de l'unité de formation : .....  
 .....

Cours	Cl	Niveau	Date(s) de(s) prestations(s)	Nbre de périodes prestées	Source de Financement
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-

Mention : "certifié sincère et véritable"

Cachet de l'établissement :

Date :

Signature du chef de l'établissement (Nom, Prénom du signataire)

N° de matricule - N° Fase :

*a : indications figurant au document PROM S12 sous la rubrique LIBELLE DU COURS*
*b : indications figurant au document PROM S12 sous la rubrique CLA*
*c : indications figurant au document PROM S12 sous la rubrique NIV*
*d : jour(s) des prestations du mois concerné*
*e : nombre total des prestations du mois pour le cours et le niveau concerné*
*f : D (dotation de périodes), F (fonds social européen), C (convention)*

 N.B. ce document est destiné **uniquement** au service F.L.T.

DEMANDE DE DEROGATION AU PROFIT D'UN EXPERT

à envoyer à Madame Patricia FINNE

**1. Etablissement**

Dénomination :  
Adresse Complète :  
Téléphone et Fax :  
N° Matricule - Fase :

--

**2. Pouvoir Organisateur**

Dénomination :  
Adresse Complète :  
Téléphone et Fax :  
N° Fase

--

Madame la Ministre,

En application **de l'art. 2 § 2 et 3 de l'A.E. du 26.01.1993**, relative au recrutement d'experts dans l'enseignement de promotion sociale, j'ai l'honneur de solliciter une dérogation pour \_\_\_\_\_ périodes supplémentaires en faveur de M\_\_\_\_\_, engagé(e) à titre d'expert.

DEPASSEMENT PROPOSE :

\_\_\_\_\_ périodes supplémentaires pour l'année scolaire \_\_\_\_\_.

RAISONS DE NATURE PEDAGOGIQUE INVOQUEES :

**Signature** du chef de l'établissement ou du Pouvoir organisateur (**nom, prénom et qualité**)

Date :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

AGE - DGPE

Enseignement de Promotion sociale

**DEMANDE DE PÉCULE DE VACANCES POUR JEUNE DIPLÔMÉ**  
**A ENVOYER À PARTIR DU 1<sup>ER</sup> JOUR OUVRABLE DU MOIS DE MAI DE L'ANNÉE SCOLAIRE CONCERNÉE**  
**à la direction déconcentrée gestionnaire du dossier**

Je soussigné(e) (MDP) :

**NOM** (nom de jeune fille si femme mariée) : .....

**Prénom** : .....

Matricule enseignant :

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

Dénomination et adresse de l'établissement de votre 1<sup>ère</sup> entrée en fonction :

.....  
.....  
.....

déclare sur l'honneur que je n'ai exercé aucune activité professionnelle avant d'entrer dans l'enseignement.

**Je joins en annexe :**

- une attestation de fin de scolarité ;
- une attestation de services indiquant
  - la date du début des prestations ;
  - la date de la fin des prestations ;
  - le nombre d'heures de prestations.

Fait à ..... le \_\_/\_\_/----

**Signature :**



**MINISTÈRE DE LA FÉDÉRATION WALLONIE-  
BRUXELLES**

Administration générale de l'Enseignement

Direction générale des Personnels de  
l'Enseignement

**RESEAU LIBRE**

Dénomination de l'établissement :

Adresse :

N° tel :

N° fax

E-mail :

N° FASE :

Matricule établissement :

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

**PROCES-VERBAL D'ENGAGEMENT A TITRE DEFINITIF  
DANS UNE FONCTION DE RECRUTEMENT**

**en application de l'article .....<sup>1</sup> du décret du 1<sup>er</sup> février 1993**

Le Pouvoir organisateur.....  
dont le siège social est établi à .....  
représenté par M /Mme .....  
certifiée, par la présente, sa décision d'engager à titre définitif à la date du

.....<sup>2</sup>

M / Mme..... Prénom.....  
Matricule . . . . . (11 chiffres)

Dans la fonction :

Fonction	Volume <sup>3</sup>

Indiquer l'intitulé exact de la fonction tel qu'il est repris dans l'AGCF du 5 juin 2014 *relatif aux fonctions, titres de capacité et barèmes portant exécution des articles 7, 16, 50 et 263 du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française.*

Uniquement pour le membre du personnel bénéficiant de la mesure transitoire visée à l'article 270, alinéa 2 (extension de l'engagement à titre définitif dans un « cours », ou à l'article 288 (engagement à titre définitif dans un « cours ») du décret du 11 avril 2014 *réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française*, indiquer l'intitulé du « cours »<sup>4</sup>.

<sup>1</sup> Indiquer l'article du décret du 1<sup>er</sup> février 1993 *fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné* sur base duquel le membre du personnel est engagé à titre définitif - article 42/article 29 *quater* 4° (article 41 *quater*)/ article 29 *quater* 5° (article 41 *bis*)/ article 41bis/1 / article 41quinquies §1<sup>er</sup>/ article 41quinquies §2.

<sup>2</sup> En cas de date différente du 1<sup>er</sup> octobre, veuillez stipuler l'article du décret du 1<sup>er</sup> février 1993 auquel vous faites référence ou l'article 7ter de l'AGCF du 14 juin 1993 (transformation d'options ou de type d'enseignement).

<sup>3</sup> Mention facultative pour l'enseignement libre subventionné.

<sup>4</sup> Si l'intitulé du « cours » en question a été transformé, le Pouvoir organisateur renseignera le nouvel intitulé issu de la transformation.

L'intéressé(e) répond, en outre, aux conditions suivantes fixées par le décret du 1<sup>er</sup> février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné :

- 1° ..... « *abrogé par le décret du 11-04-2014* » ;
- 2° jouir des droits civils et politiques ;
- 3° être porteur du titre de capacité requis ou suffisant<sup>5</sup>. Pour les fonctions enseignantes, à l'exclusion des fonctions de professeurs de religion, être porteur d'un titre pédagogique ;

Si le membre du personnel bénéficie du régime transitoire du décret du 11 avril 2014 *réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française*, être porteur d'un des titres de capacité suivants :

- titre requis
- titre jugé suffisant A
- titre visé à l'article 3 de l'A.R. du 17.03.1967 et avoir occupé l'emploi pendant 5 années consécutives sans avis défavorable de l'Inspection pendant les années scolaires de 20..... / 20..... à 20..... / 20.....
- titre jugé suffisant B  
dont 3 décisions consécutives et favorables sur avis de la Commission des Titres B le.....  
le..... le.....

- 4° posséder la capacité linguistique visée aux articles 13 à 16 de la loi du 30/07/1963 ;
- 5° être de conduite irréprochable ;
- 6° satisfaire aux lois sur la milice « *pour mémoire* » ;
- 7° posséder les aptitudes physiques fixées par le Gouvernement.... « *pour mémoire* »
- 8° occuper un emploi qui ne doit plus être soumis à la réaffectation ou à la remise au travail et compter une ancienneté d'au moins 720 jours de service dans l'enseignement répartis sur trois années scolaires au moins dont 360 jours dans la fonction auprès du P.O., répartis sur 2 années scolaires au moins ou, dans le cas de l'article 46, auprès d'un autre établissement de même caractère, calculée selon les modalités prévues à l'article 29 *bis* du décret du 1<sup>er</sup> février 1993, tel que modifié<sup>6</sup>;
- 8° *bis* occuper un emploi qui ne doit plus être soumis à la réaffectation ou à la remise au travail, compter une ancienneté de service de 720 jours répartis sur trois années scolaires au moins, 360 jours d'ancienneté dans la fonction ..... d'une part, et 180 jours de prestation dans la fonction de ....d'autre part pour laquelle il possède le titre requis<sup>4</sup>;
- 9° occuper l'emploi en fonction principale ;
- 10° avoir introduit, le cas échéant, sa candidature dans la forme et le délai fixé par l'appel aux candidats ;
- 11° ne pas avoir fait l'objet d'un rapport défavorable définitif établi avant le 1<sup>er</sup> mai par le P.O. ou son délégué.

Le P.O. atteste avoir respecté les dispositions statutaires et que l'emploi pour lequel l'engagement à titre définitif est proposé n'est pas un emploi du cadre complémentaire.

Le membre du personnel accepte cet engagement à titre définitif.

Fait en triple exemplaire à ....., le.....

<sup>5</sup> Ou d'un titre de pénurie listé « assimilé » à un titre suffisant sur base de l'article 37 du décret du 11 avril 2014 ou porteur d'un autre titre et répondant dans ce dernier cas aux conditions de l'article 36, §3 du décret du 11 avril 2014.

<sup>6</sup> Les 8° et 8°bis peuvent toutefois être biffés en cas d'application des règles particulières prévues dans les statuts.

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur (nom, prénom et qualité)

NOM :

Prénom :

Matricule :

Cadre réservé à l'Administration :

L'intéressé(e)                    - REMPLIT  
   - NE REMPLIT PAS

les conditions d'engagement à titre définitif prévues par le décret du 1<sup>er</sup> février 1993 *fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné.*

Date .....

Signature.....

**Fiche récapitulative**

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Enseignement de Promotion sociale  
Etablissements **libres** subventionnés

Dénomination de l'établissement :

Adresse :

N° tel :

N° fax

E-mail :

N° FASE :

Matricule enseignant :

S    A    M    J

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

Nom :

Prénom :

Matricule établissement :

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

**Concerne : Engagement à titre définitif dans une fonction de recrutement**

Ecole	Documents minimaux	Administration	
		Reçu	Manquant
<input type="checkbox"/>	PV signé par PO et MDP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Prom S12 (heures visées par l'engagement à titre définitif surlignées)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Si extrait de casier judiciaire non vierge → Audition du PO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>Et s'ils ne sont pas déjà en possession de l'Administration</b>		
<input type="checkbox"/>	Copie du diplôme # attestation de réussite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Annexe(s) au diplôme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Prestation de serment	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Cadre réservé à l'Administration**

**Le dossier de l'intéressé(e) sera vérifié dès réception des documents manquants cochés ci-dessus.**

**Signature de l'agent responsable :**

**Date d'envoi :**

Certifié exact (date, signature)  
Pour le PO

Date d'envoi :

Date d'entrée à l'administration :

# CHANGEMENT D'AFFECTATION / MUTATION D'UN MDP EXERÇANT UNE FONCTION DE RECRUTEMENT DANS LE RÉSEAU LIBRE

Article 41 du décret du 01/02/1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement subventionné

 <p><b>FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT.BE</b></p> <p><b>Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles</b></p> <p><b>Administration générale de l'enseignement</b></p> <p><b>Direction générale des personnels de l'enseignement</b></p> <p><b>Enseignement de Promotion sociale</b></p>	<p><b>Identification de l'école</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Code</td> <td style="text-align: center;">Matricule de l'école ECOT</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">2</td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">2</td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">2</td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">0</td></tr> </table> </td> <td style="text-align: center;"> <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">5</td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">2</td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> </table> </td> </tr> </table> <p>N° Fase : Dénomination – Adresse :  Tél. : E-mail : ec..... @adm.cfwb.be           po..... @adm.cfwb.be</p>	Code	Matricule de l'école ECOT	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">2</td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">2</td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">2</td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">0</td></tr> </table>	2	2	2	0	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">5</td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">2</td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> </table>	5	2						
Code	Matricule de l'école ECOT																
<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">2</td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">2</td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">2</td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">0</td></tr> </table>	2	2	2	0	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">5</td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">2</td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> </table>	5	2										
2	2	2	0														
5	2																

## Article 1

<b>MDP</b>	<p><b>NOM</b> (nom de jeune fille si femme mariée) : .....</p> <p><b>Prénom</b> : .....</p> <p>Matricule enseignant : <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table></p> <p>est engagé(e) à titre (joindre copie de l'engagement à titre définitif qui sert de base au changement d'affectation/mutation) dans l'établissement d'enseignement (PO d'origine) ci-après dénommé :</p>												
<b>PO d'origine</b>	<p><b>Adresse</b> : .....</p> <p><b>Code postal et localité</b> : .....</p> <p><b>Tél.</b> : .....</p> <p><b>Matricule ECOT</b> : <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">2</td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">2</td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">2</td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">0</td></tr></table> <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">5</td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">2</td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table></p> <p>dans la fonction pour laquelle il (elle) demande <input type="checkbox"/> le changement d'affectation <input type="checkbox"/> la mutation.</p> <p>Le PO accepte cette demande qui prend ses effets le __ / __ / ____</p>	2	2	2	0	5	2						
2	2	2	0										
5	2												

## SI LE MDP CHANGE D'AFFECTATION :

Dénomination de l'établissement d'arrivée : .....

<b>PO d'arrivée</b>	<b>Fonction</b>	<b>Charge</b>
	Intitulé exact de la fonction tel qu'il est repris dans l'AGCF du 05/06/2014 relatif aux fonctions, titres de capacité et barèmes portant exécution des articles 7, 16, 50 et 263 du décret du 11/04/2014 réglementant les titres est fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française	

**SI LE MDP FAIT L'OBJET D'UNE MUTATION :**

Le PO d'arrivée ci-après dénommé .....  
 accepte la demande de mutation introduite par le MDP prenant ses effets le \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_ dans l'établissement  
 d'enseignement .....

PO d'arrivée	Fonction	Charge	
	intitulé exact de la fonction tel qu'il est repris dans l'AGCF du 05/06/2014 <i>relatif aux fonctions, titres de capacité et barèmes portant exécution des articles 7, 16, 50 et 263 du décret du 11/04/2014 réglementant les titres est fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française</i>		

**Article 2**

Le PO d'arrivée .....

engage le MDP à titre définitif à partir du \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

Fait en 3 exemplaires originaux à ....., le \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

Le membre du personnel	Le Pouvoir organisateur
NOM : .....	NOM : .....
Prénom : .....	Prénom : .....
Signature :	Qualité : .....
	Signature :

Cadre réservé à l'Administration	
Le MDP	
<input type="checkbox"/> REMPLIT	
<input type="checkbox"/> NE REMPLIT PAS	
les conditions <input type="checkbox"/> de changement d'affectation ou <input type="checkbox"/> de mutation prévues par le décret du 01/02/1993, tel que modifié, fixant le statut des MDP subsidiés de l'enseignement libre subventionné.	
Date : __ / __ / ____	Signature :

 <p><b>FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT.BE</b></p> <p><b>MINISTÈRE DE LA FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES</b></p> <p><b>AGE - DGPE</b></p> <p><b>RESEAU LIBRE</b></p>	Dénomination de l'établissement :  Adresse :  N° tél : E-mail : N° FASE :															
	Matricule établissement : <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 10px;"> <tr><td>2</td><td>2</td><td>2</td><td>0</td></tr> </table> <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 10px;"> <tr><td>5</td><td>2</td></tr> </table> <table border="1" style="display: inline-table;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>	2	2	2	0	5	2									
2	2	2	0													
5	2															

**Fonction de sélection ou de promotion autre que Directeur**

**I. Demande d'engagement à titre définitif introduite conformément au décret du 1<sup>er</sup> février 1993 fixant le statut des MDP subsidiés de l'enseignement libre subventionné (ci-après dénommé « le décret du 01/02/1993 ») :**

Le Pouvoir organisateur (dénomination) :											
Dont le siège social est sis (adresse) :											
Représenté par (NOM, Prénom) :											
Notifié par la présente sa décision d'engager à titre définitif en date du :	(JJ)	(MM)	(AAAA)								
Le Membre du personnel :											
<b>NOM :</b>											
<b>Prénom :</b>											
<b>Matricule enseignant (11 chiffres)</b>											
S'il ne s'agit ni d'une mutation, ni d'un changement d'affectation, ni d'une passerelle, indiquez la date d'entrée en fonction à titre temporaire le : (JJ) (MM) (AAAA)											
Dans la fonction de : <input type="checkbox"/> sélection <input type="checkbox"/> promotion autre que Directeur											
Dénomination précise de la fonction (cf. annexe 1 du D.-02/02/2007)											
Volume horaire											
Dans l'établissement (nom + adresse + n° fase)											
<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'intéressé(e) répond aux conditions fixées par le statut des Membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné.</li> <li>• Le Pouvoir organisateur atteste avoir respecté les dispositions statutaires.</li> <li>• Le Membre du personnel accepte cet engagement à titre définitif.</li> </ul>											

Fait en 3 exemplaires à (lieu)		Le	(JJ)	(MM)	(AAAA)
Signature du MDP		Signature du PO ou des PO en cas de changement (NOM, Prénom, qualité)			

Cadre réservé à l'Administration			
L'intéressé(e)		O rempli	O NE rempli PAS
Les conditions d'ETD prévues par le D.-01/02/1993.			
(JJ)	(MM)	(AAAA)	Signature

**II. Situation statutaire du membre du personnel**  
*(Cochez SVP la/les case(s) ci-dessous qui correspond(ent) à la situation concernée)*

	Types d'engagement (cochez la/les case/s correspondante/s)	Article correspondant (cochez la case correspondante)	Tableau complémentaire à remplir
<input type="checkbox"/>	Engagement à titre définitif	O Art. 51 alinéa 1 O Art. 51 alinéa 2 O Art. 54 octies O Art. 59 du D.-01/02/1993	Aucun
<input type="checkbox"/>	Changement d'affectation	O Art. 49 O Art. 56 du D.-01/02/1993	Veillez compléter le tableau n°1
<input type="checkbox"/>	Mutation	O Art. 49 O Art. 56 du D.-01/02/1993	Veillez compléter le tableau n°2
<input type="checkbox"/>	Mécanisme de passerelle ETD dans une fonction de sélection ou de promotion de chef de travaux d'atelier d'un MDP ETD dans une autre fonction de sélection ou de promotion	Art. 41 ter du D.-01/02/1993	Veillez compléter le tableau n°3

**1° Changement d'affectation**

Le Mdp est engagé à titre définitif dans la fonction et au sein du pouvoir organisateur visés au point I, dans l'établissement (nom) :	
Adresse :	
Téléphone :	
N° ECOT :	
N° FASE :	
Attendu que ce PO accepte la demande de changement d'affectation introduite par le MDP. Il lui confirme le changement d'affectation	

Cadre réservé à l'Administration			
L'intéressé(e)		<input type="radio"/> remplit	<input type="radio"/> NE remplit PAS
Les conditions de <b>changement d'affectation</b> prévues par le D.-01/02/1993.			
(JJ)	(MM)	(AAA)	Signature

## 2° Mutation

Le MdP est engagé à titre définitif dans la fonction pour laquelle il/elle demande la mutation auprès du	
<b>Pouvoir organisateur d'origine</b> (dénomination) :	
Dans l'établissement (nom) :	
Adresse :	
Téléphone :	
N° ECOT :	
N° FASE :	
Attendu que ce PO accepte la demande de mutation introduite par le MDP. Il lui confirme la mutation	

Cadre réservé à l'Administration			
L'intéressé(e)		<input type="radio"/> remplit	<input type="radio"/> NE remplit PAS
Les conditions de <b>mutation</b> prévues par le D.-01/02/1993, tel que modifié, fixant le statut des MDP subsidiés de l'enseignement libre subventionné.			
(JJ)	(MM)	(AAAA)	Signature

## 3° Mécanisme de passerelle

Le MdP est engagé à titre définitif auprès du :	
<b>Pouvoir organisateur d'origine</b> (dénomination) :	
Dans l'établissement (nom) :	
Adresse :	
Téléphone :	
N° ECOT :	
N° FASE :	
Dans la fonction d'origine (dénomination précise) :	
Volume horaire :	
Attendu que ce PO accepte la demande d'ETD introduite par le MDP	

Cadre réservé à l'Administration			
L'intéressé(e)		<input type="radio"/> remplit	<input type="radio"/> NE remplit PAS
Les conditions de l' <b>ETD</b> prévues par l'art. 41ter du D.-01/02/1993, tel que modifié, fixant le statut des MDP subsidiés de l'enseignement libre subventionné.			
(JJ)	(MM)	(AAAA)	Signature



**Fiche récapitulative**

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

**Enseignement de Promotion sociale**

Etablissements **libres** subventionnés

Dénomination de l'établissement :

Adresse :

N° tel :

N° fax

E-mail :

N° FASE :

Matricule enseignant :

S	A	M	J								
---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--

Nom :

Prénom :

Matricule établissement :

2	2	2	0	5	2						
---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--

**Concerne : Engagement à titre définitif dans une fonction de sélection ou de promotion autre que Directeur**

Ecole	Documents minimaux	Administration	
		Reçu	Manquant
<input type="checkbox"/>	PV signé par PO et MDP	0	0
<input type="checkbox"/>	Prom S12	0	0
<input type="checkbox"/>	Extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois (uniquement pour le 1 <sup>e</sup> engagement à titre définitif)	0	0
<input type="checkbox"/>	Si extrait de casier judiciaire non vierge → Audition du PO	0	0
<input type="checkbox"/>	Attestation de fréquentation formation spécifique	0	0
<input type="checkbox"/>	Copie de l'appel à candidats	0	0
<input type="checkbox"/>	Copie de la décision du Conseil d'Administration quant au respect de l'ordre de dévolution	0	0
	<b>Et s'ils ne sont pas déjà en possession de l'Administration</b>		
<input type="checkbox"/>	Copie du diplôme # attestation de réussite	0	0
<input type="checkbox"/>	Annexe(s) au diplôme	0	0
<input type="checkbox"/>	Prestation de serment	0	0

**Cadre réservé à l'Administration**

**Le dossier de l'intéressé(e) sera vérifié dès réception des documents manquants cochés ci-dessus.**

**Signature de l'agent responsable :**

**Date d'envoi :**

Certifié exact (date, signature)  
Pour le PO

Date d'envoi :

Date d'entrée à l'administration :

 <p><b>FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT.BE</b></p> <p><b>MINISTÈRE DE LA FÉDÉRATION WALLONIE- BRUXELLES</b></p> <p><b>AGE – DGPE</b> <b>Enseignement de Promotion sociale</b></p> <p><b>RESEAU LIBRE</b></p>	Dénomination de l'établissement :  Adresse :  N° tel : N° fax : E-mail : N° FASE :												
	Matricule établissement : <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 10px;"> <tr><td>2</td><td>2</td><td>2</td><td>0</td></tr> </table> <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 10px;"> <tr><td> </td><td>5</td><td>2</td></tr> </table> <table border="1" style="display: inline-table;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>	2	2	2	0		5	2					
2	2	2	0										
	5	2											

**Procès-verbal d'engagement à titre définitif dans une fonction de directeur**  
**en application de l'article 81 du décret du 2 février 2007.**

Le Pouvoir organisateur .....  
dont le siège social est établi à .....  
représenté par Mr / Mme .....  
notifie, par la présente, sa décision d'engager à titre définitif à la date du .....

Mr/Mme (NOM) .....Prénom .....

matricule .....(11 chiffres)

dans la fonction de **(1)** : .....

au sein de l'établissement .....

Date d'entrée en stage (si le MdP a presté en qualité de stagiaire) : .....

Date d'entrée en fonction à titre temporaire suite à un appel à candidat (si le MdP a presté à titre temporaire) : .....

Dates et mentions des évaluations : .....

**(1)** Pour compléter, il y a lieu de se référer aux dénominations des fonctions reprises à l'article 2, §1<sup>er</sup>, 1° du décret du 2 février 2007.

L'intéressé(e) répond aux conditions fixées par l'article 81 du statut des directeurs du 2 février 2007 :

Le P.O. atteste avoir respecté les dispositions statutaires.

Le membre du personnel accepte cet engagement à titre définitif.

Fait en 3 exemplaires à ....., le .....

Le Membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur (nom, prénom et qualité),

Cadre réservé à l'Administration :

L'intéressé(e) - REMPLIT les conditions d'engagement à titre définitif prévues par le décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs.

- NE REMPLIT PAS les conditions d'engagement à titre définitif prévues par le décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs pour les raisons suivantes :

Date .....

Signature

# FICHE RÉCAPITULATIVE À JOINDRE AU PV ENGAGEMENT À TITRE DÉFINITIF DANS LA FONCTION DE DIRECTEUR DANS LE RÉSEAU LIBRE



**Ministère de la Fédération  
Wallonie-Bruxelles**  
AGE - DGPE  
Enseignement de Promotion sociale

## Identification de l'école

Code

2	2	2	0
---	---	---	---

Matricule de l'école ECOT

5	2						
---	---	--	--	--	--	--	--

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

N° Fase :

Dénomination – Adresse :

Tél. :

E-mail : ec..... @adm.cfwb.be

po..... @adm.cfwb.be

**NOM du membre du personnel** (nom de jeune fille si femme mariée) : .....

**Prénom** : .....

**Matricule enseignant** : 

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

Ecole	Documents minimaux	Administration	
		Reçu	Manquant
<input type="checkbox"/>	PV signé par le PO et le MDP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	PROM S12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Si extrait de casier judiciaire non vierge : audition du PO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Les attestations de réussite pour chacune des 5 formations à la fonction de directeur et attestation de suivi de la formation/accompagnement d'intégration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Copie de l'appel à candidat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ecole	Et s'ils ne sont toujours pas en possession de l'Administration	Reçu	Manquant
<input type="checkbox"/>	Copie du (des) diplôme(s)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Annexe(s) au(x) diplôme(s)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Prestation de serment	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pour le PO	Date d'envoi	Date d'entrée à l'Administration
<b>Certifié exact</b> <b>NOM</b> : ..... <b>Prénom</b> : ..... <b>Qualité</b> : ..... Date : __ / __ / ____ Signature : .....	__ / __ / ____	__ / __ / ____

### Cadre réservé à l'Administration

Le dossier du MDP sera traité dès réception des documents manquants cochés ci-dessus.

NOM – Prénom et signature du gestionnaire du dossier : .....

Date d'envoi : \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

 <p><b>FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT.BE</b></p> <p><b>MINISTÈRE DE LA FÉDÉRATION WALLONIE- BRUXELLES</b></p> <p>Administration générale de l'Enseignement</p> <p>Direction générale des Personnels de l'Enseignement</p> <p><b>RESEAU LIBRE</b></p>	Dénomination de l'établissement :  Adresse :  N° tel : N° fax : E-mail : N° FASE :							
	Matricule établissement : <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> </tr> </table>							

**Engagement à titre définitif d'un membre du personnel administratif**

Le Pouvoir organisateur .....  
dont le siège social est établi à .....  
représenté par Mr / Mme .....  
décide d'engager à titre définitif à la date du .....

Mr/Mme (NOM).....	Prénom.....
matricule . . . . .	(11 chiffres)

dans la fonction de <sup>1</sup> : commis-dactylographe	
rédacteur	

l'intéressé(e) répond aux conditions suivantes :

1. être Belge ou ressortissant d'un pays membre de l'Union européenne, sauf dérogation accordée par le Gouvernement de la Communauté française en date du .....
2. jouir des droits civils et politiques ;
3. posséder le ou les diplôme(s) de .....  
obtenu(s) en langue française **ou** avoir réussi l'examen d'aptitude linguistique le .....
4. avoir prêté le serment requis pour ses fonctions à (dénomination et localité de l'établissement) :  
.....  
.....

<sup>1</sup> Biffer la mention inutile

5. être entré(e) en service dans l'enseignement subventionné le ..... à l'âge de..... ;
6. avoir occupé un emploi subventionné dans le respect des dispositions relatives à la réaffectation, art.28, 6°de la loi du 29 mai 1959
  - dans l'établissement à partir du.....
  - éventuellement date de début et de fin des fonctions dans d'autres établissements d'enseignement libre subventionné, qui sont à citer .....

Le membre du personnel accepte cet engagement à titre définitif.

Fait en triple exemplaire à ....., le.....

Le membre du personnel,

Le Pouvoir organisateur (nom, prénom et qualité),

Cadre réservé à l'Administration :

L'intéressé(e)                    - REMPLIT  
    - NE REMPLIT PAS

les conditions reprises ci-dessus.

Date.....

Signature,





**Fiche récapitulative**

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Enseignement de Promotion sociale

Etablissements **officiels** subventionnés

Dénomination de l'établissement :

Adresse :

N° tel :

N° fax

E-mail :

N° FASE :

Matricule enseignant :

S A M J

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

Nom :

Prénom :

Matricule établissement :

2	2	2	0	5	2									
---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Concerne : Nomination à titre définitif dans une fonction de sélection /  
promotion autre que directeur (biffer la mention inutile)**

Ecole	Documents minimaux	Administration	
		Reçu	Manquant
<input type="checkbox"/>	Délibération du P.O.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Prom S12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois (uniquement pour la 1 <sup>ère</sup> nomination à titre définitif)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Si extrait de casier judiciaire non vierge → Audition du PO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Attestation(s) de réussite formation spécifique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Copie de l'appel à candidats	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>Et s'ils ne sont pas déjà en possession de l'Administration</b>		
<input type="checkbox"/>	Copie du diplôme # attestation de réussite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Annexe(s) au diplôme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Prestation de serment	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Cadre réservé à l'Administration**

**Le dossier de l'intéressé(e) sera vérifié dès réception des documents manquants cochés ci-dessus.**

**Signature de l'agent responsable :**

**Date d'envoi :**

Certifié exact (date, signature)  
Pour le PO

Date d'envoi :

Date d'entrée à l'administration :

# FICHE RÉCAPITULATIVE – NOMINATION À TITRE DÉFINITIF DANS LA FONCTION DE DIRECTEUR DANS LE RÉSEAU OFFICIEL



**Ministère de la Fédération  
Wallonie-Bruxelles**

**AGE - DGPE**

**Enseignement de Promotion sociale**

## Identification de l'école

Code

--	--	--	--

Matricule de l'école ECOT

--	--	--

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

N° Fase :

Dénomination – Adresse :

Tél. :

E-mail : ec..... @adm.cfwb.be

po..... @adm.cfwb.be

**NOM du membre du personnel** (nom de jeune fille si femme mariée) : .....

**Prénom** : .....

**Matricule enseignant** : 

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

Ecole	Documents minimaux	Administration	
		Reçu	Manquant
<input type="checkbox"/>	Délibération du PO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Prom S12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Si extrait de casier judiciaire non vierge : audition du PO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Les attestations de réussite pour chacune des 5 formations à la fonction de directeur et attestation de suivi de la formation/accompagnement d'intégration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Copie de l'appel aux candidats	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ecole	Et s'ils ne sont toujours pas en possession de l'Administration	Reçu	Manquant
<input type="checkbox"/>	Copie du (des) diplôme(s)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Annexe(s) au(x) diplôme(s)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Prestation de serment	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pour le PO	Date d'envoi	Date d'entrée à l'Administration
<b>Certifié exact</b> <b>NOM</b> : ..... <b>Prénom</b> : ..... <b>Qualité</b> : ..... Date : __ / __ / ____ Signature : .....	__ / __ / ____	__ / __ / ____

### Cadre réservé à l'Administration

Le dossier du MDP sera traité dès réception des documents manquants cochés ci-dessus.

NOM – Prénom et signature du gestionnaire du dossier : .....

Date d'envoi : \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

ETABLISSEMENT :

ADRESSE :

N° MATRICULE - N° FASE :

**DEMANDE DE DEROGATION POUR UN CAS INDIVIDUEL AUX TITRES REQUIS**

**ARTICLE 17 § 4 DE LA LOI DU 07 juillet 1970**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ..... (1) DE PROMOTION SOCIALE (TYPE COURT et/ou TYPE LONG)**

<p>I. Nom et prénom du professeur pour lequel la demande est introduite Numéro de matricule et date de naissance :</p>					
<p>II. <b>Fonction</b> a) dans l'enseignement supérieur de promotion sociale</p>					
<b>COURS</b>		<b>SECTION</b>	<b>ANNEE D'ETUDES</b>	<b>Nbre d'HEURES/ANNEE</b>	<b>PERIODE D'OCCUPATION</b>
<b>RUBRIQUE</b>	<b>DENOMINATION</b> (figurant au doc. 8 ou 8 bis)				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Généraux</b></li> <li>- <b>Spéciaux</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Psychologie, pédagogie, méthodologie</li> </ul> </li> <li>- <b>Techniques</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Techniques et pratique professionnelle</li> </ul> </li> <li>- <b>Pratique professionnelle</b></li> </ul>					

b) Autres fonctions dans l'enseignement

**III. Titres**

- a) Diplômes requis :
- b) Diplôme dont le professeur est porteur :
- c) Expérience utile :  
  
dans l'enseignement (durée et niveau)  
dans l'exercice de la profession (durée et nature)

Requise	Acquise

Le ..... 20 .....

Au nom du Pouvoir organisateur :  
Le Directeur, la Directrice,

**Justification de la demande :**

RESERVE POUR : Avis du Conseil supérieur de l'enseignement technique :
Proposition de l'Administration :
Décision du Ministre :

(1) à compléter : technique, économique, agricole, paramédical, social, pédagogique ou maritime



**Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles**  
**AGE – DGPE**  
**Enseignement de Promotion sociale**

**ANNÉE SCOLAIRE 2023-2024**

**DÉROGATION LINGUISTIQUE HORS IMMERSION - LANGUE DE L'ENSEIGNEMENT**  
**(art. 13 de la loi du 30/07/1963 relative à l'emploi des langues dans l'enseignement)**

**CONNAISSANCE APPROFONDIE DU FRANÇAIS → CG FRANÇAIS OU COURS AUTRE QU'UNE LANGUE MODERNE**  
**CONNAISSANCE SUFFISANTE DU FRANÇAIS → CG LANGUE MODERNE AUTRE QUE LE FRANÇAIS**

<b>RÉSEAU :</b> <input type="checkbox"/> communal <input type="checkbox"/> provincial <input type="checkbox"/> libre <input type="checkbox"/> CoCof  <b>NIVEAU :</b> secondaire  <b>TYPE :</b> <input type="checkbox"/> ordinaire <input type="checkbox"/> spécialisé	<b>Identification de l'école</b>																				
	<b>Code</b> <b>Matricule de l'école ECOT</b> <table border="1" style="width:100%; height:20px;"> <tr> <td style="width:10%;"></td><td style="width:10%;"></td> </tr> </table>																				

<b>Membre du personnel pour lequel une dérogation linguistique est demandée</b>	
<input type="checkbox"/> Monsieur <input type="checkbox"/> Madame <b>NOM</b> (nom de jeune fille si femme mariée) : ..... <b>Prénom</b> : ..... <b>Date de naissance</b> (JJ / MM / AAAA) : __ / __ / ____ <b>ou matricule enseignant</b> : _ - - - - -	
<b>Fonction(s)</b>	<b>Charge</b>
Pour les fonctions de recrutement, reprendre l'intitulé exact de la fonction tel qu'il est repris dans l'AGCF du 05/06/2014 relatif aux fonctions, titres de capacité et barèmes portant exécution des art. 7, 16, 50 et 263 du D. 11/04/ 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Titres (s) obtenu(s) (diplôme, certificat ...)</b> (joindre une copie) :                      Nature : .....                      Date (JJ / MM / AAAA) : __ / __ / ____                      Régime linguistique :</li> <li>▪ <b>Date d'entrée en fonction au cours de la présente année scolaire</b> : __ / __ / ____</li> <li>▪ <b>Si elle est déjà connue, date de fin de fonction</b> : __ / __ / ____</li> <li>▪ Le MDP était déjà en fonction dans l'école l'année scolaire précédente : <input type="checkbox"/> OUI   <input type="checkbox"/> NON</li> <li>▪ <b>Années scolaires pour lesquelles il a déjà obtenu une dérogation linguistique</b> :                      ____ / ____ - ____ / ____ - ____ / ____</li> <li>▪ La présente demande constitue une :  <input type="checkbox"/> 1<sup>ère</sup> demande    <input type="checkbox"/> 2<sup>ème</sup> demande    <input type="checkbox"/> 3<sup>ème</sup> demande    <input type="checkbox"/> 4<sup>ème</sup> demande    <input type="checkbox"/> 5<sup>ème</sup> demande                 </li> </ul>	

<b>Démarches effectuées en vue de recruter un agent porteur d'un diplôme correspondant au régime linguistique de l'école</b>

**Annexe à joindre :**

Copie du diplôme

Le Pouvoir organisateur ou son mandataire	Approbation du Ministre ou de son délégué
<p>Je certifie sur l'honneur que la présente déclaration, est sincère et complète et que le membre du personnel pour lequel la dérogation est demandée a été invité à s'inscrire aux examens.</p> <p>NOM : .....</p> <p>Prénom : .....</p> <p>Qualité : .....</p> <p>Date (JJ / MM / AAAA) : __ / __ / ____</p> <p>Signature :</p>	<p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Approuve                      <input type="checkbox"/> N'approuve pas         </p> <p style="text-align: center;">Date (JJ / MM / AAAA) : __ / __ / ____</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">Philippe LEMAYLLEUX, Directeur général adjoint</p>

# DÉCLARATION DE CUMUL INTERNE À L'ENSEIGNEMENT

Identification de l'école	 <b>FÉDÉRATION</b> <small>WALLONIE-BRUXELLES</small> <small>ENSEIGNEMENT.BE</small>	Identification du membre du personnel (MDP)
<p style="text-align: center;"><b>Code</b>    <b>Matricule de l'école ECOT</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 2px;"></div> </div> <p>N° Fase :            Dénomination – Adresse :             Tél :            E-mail : ec..... @adm.cfwb.be                      po..... @adm.cfwb.be</p>	<p><b>Ministère de la Fédération</b>  <b>Wallonie-Bruxelles</b>  <b>AGE - DGPE</b>  <b>Enseignement de Promotion sociale</b></p>	<p>NOM : .....</p> <p>Prénom : .....</p> <p>Matricule</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-top: 5px;"></div>

## PRESTATIONS EXERCÉES

Dénomination, adresse et n° de matricule ECOT de l' (des) autre(s) école(s)	Fonction	Position administrative <sup>1</sup>	Niveau <sup>2</sup>	Type (ordinaire/spécialisé)	Charge/semaine Charge/année scolaire	Dates	
						du	au

Je soussigné(e) (MDP) ..... affirme sur l'honneur que la présente déclaration est sincère et complète.  
 Je m'engage à signaler toute modification qui surviendrait ultérieurement dans mes prestations.

Visa du Pouvoir organisateur (ou de son délégué dûment mandaté)	Membre du personnel
Date (JJ / MM / AAAA) : __ / __ / ____	Date (JJ / MM / AAAA) : __ / __ / ____
Signature :	Signature :

<sup>1</sup> Temporaire stable, temporaire intérimaire ou définitif (ou A.C.S, P.T.P., A.P.E., etc...même si autre établissement non subventionné par la Communauté française).

<sup>2</sup> Préscolaire, primaire, secondaire, préscolaire spécialisé, primaire spécialisé, secondaire spécialisé, Haute Ecole, Promotion sociale, artistique, CPMS

DATE :

NOM :  
PRENOM :  
DATE DE NAISSANCE :  
MATRICULE :  
ADRESSE PERSONNELLE :

N° TELEPHONE PERSONNEL :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
AGE - DGPE -SGAT  
Direction des Titres et Fonctions et de la Gestion  
des Emplois  
**SERVICE DE GESTION DES EMPLOIS**  
Espace 27 Septembre  
Boulevard Léopold II, 44  
1080 BRUXELLES

Personne de contact : Sabrina Gouigah  
[cellulege@cfwb.be](mailto:cellulege@cfwb.be) - Tél. 02/413.25.83

**Objet : Reconnaissance de la fonction dans l'enseignement comme fonction principale.**

Madame, Monsieur,

Tout en exerçant une activité indépendante, j'exerce une charge

de ..... heures/semaine dans l'enseignement pour l'année scolaire ---- / ----

Etablissement concerné :

Dénomination :

Rue :

CP :

Localité :

Niveau : secondaire – Supérieur (1)

Réseau : libre – communal – provincial (1)

Fonction exercée dans l'enseignement :

1<sup>ère</sup> date d'entrée dans l'enseignement :

Date de fin des fonctions dans l'enseignement :

Ma profession indépendante exigeant moins de 60% des prestations qu'exige la même profession exercée de manière exclusive, je sollicite que ma fonction dans l'enseignement soit reconnue comme fonction principale pour les années civiles : ----/----

Nature de l'activité indépendante : (2)

Date de début de l'activité indépendante :

Date de fin de l'activité indépendante :

(1) Biffer les mentions inutiles

(2) Brève description

Ma profession indépendante m'occupe ----- heures/semaine selon l'horaire approximatif suivant : ---  
-----  
-----  
-----

Ma profession indépendante me procure annuellement le revenu **brut** approximatif suivant : -----  
----- qui est grevé de charges professionnelles d'un montant approximatif de -----.  
Elle me rapporte donc annuellement un bénéfice **net** de (3) -----

Pour que vous puissiez introduire mon dossier auprès de la Commission DE BONDT, je vous enverrai dès que j'en serai en possession, les documents relatifs à l'année civile qui doit être présentée, soit :

1. la photocopie de mon avertissement – extrait de rôle, exercice d'imposition .....,  
revenus de l'année ..... ;  
  
ou à défaut,  
la photocopie de ma déclaration d'impôts pour les revenus de cette même année ;
2. le montant de mes charges professionnelles pour l'année ..... ;
3. une attestation de ma Caisse d'assurances sociales pour travailleurs indépendants mentionnant le  
montant des cotisations versées en qualité d'indépendant(e) ou en prouvant l'exonération, pour l'année  
.....

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature,

(3) positif ou négatif suivant le cas

**Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles**

**AGE - DGPE**

**Enseignement de Promotion sociale**

**ATTESTATION POUR BÉNÉFICIER D'UNE ALLOCATION DE FOYER**

Je soussigné(e),

Rubrique	MDP demandeur de l'allocation de foyer
1	<b>NOM</b> (nom de jeune fille si femme mariée) et <b>prénom</b> :
2	Lieu et date de naissance :
3	Domicile :
4	Etablissement :
5	Fonction :
6	Situation administrative (définitif/temporaire/stagiaire) :
7	Numéro de matricule : _ _ _ _ _
8	Traitement (montant annuel octroyé (100 %) qui se situe dans l'échelle de traitement développée telle qu'elle est fixée pour des prestations complètes, donc sans tenir compte des allocations et indemnités, ni de la liaison à l'index) : ..... €

Rubrique	Conjoint / Cohabitant légal
9	<b>NOM</b> (nom de jeune fille si femme mariée) et <b>prénom</b> :
10	Lieu et date de naissance :
12	Fonction exercée :
13	Dénomination et adresse de l'employeur :
14	Traitement (montant annuel octroyé (100 %) qui se situe dans l'échelle de traitement développée telle qu'elle est fixée pour des prestations complètes, donc sans tenir compte des allocations et indemnités, ni de la liaison à l'index) : ..... €

**Déclare sur l'honneur :**

- que les conjoints / cohabitants légaux susmentionnés ont décidé de commun accord que je serai le/la bénéficiaire de l'allocation de foyer ;
- que les renseignements précités sont sincères et exacts ;
- que je communiquerai immédiatement toute modification ou tout changement à l'état civil en renvoyant à la DD gestionnaire de mon dossier une nouvelle attestation.

Fait à ....., le \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Signature du MDP qui introduit la demande : .....









- (1)** : Pour les femmes mariées : indiquer uniquement le nom de jeune fille ;
- (2)** : Mentionner les dates initiales et finales de l'absence - Ces absences seront obligatoirement limitées au mois écoulé.  
*Exemple :*
- *Un membre du personnel obtient un congé de maladie d'une durée de 50 jours à partir du 10 septembre 2021  
→ Sur le relevé du mois de septembre 2021, il y a lieu d'indiquer « du 10 septembre au 30 septembre 2021 » ;  
→ Sur le relevé du mois d'octobre 2021, il y a lieu d'indiquer « du 01 octobre au 28 octobre 2021 »*
- (3)** : Congé de maladie, de maternité, accident du travail ou sur le chemin du travail (à l'exclusion de toute autre absence) ;
- (4)** : Indiquer la date prévue de reprise des services ou de mise à la disposition de l'école à l'issue de l'absence pour maladie ou maternité. En outre, concernant le congé de maternité, il y a lieu d'indiquer la date présumée de l'accouchement. La date d'accouchement sera précisée dans le relevé correspondant au mois de l'évènement. Lorsque le certificat médical prévoit une absence supérieure à un mois, préciser le nombre de jours y indiqué.

# RELEVÉ INDIVIDUEL MENSUEL DES ABSENCES POUR MALADIE OU D'INFIRMITÉ ET MATERNITÉ

**ATTENTION : UNE ANNEXE PAR MDP**

**MDP DÉFINITIF**

 <p><b>FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT.BE</b></p> <p><b>Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles</b></p> <p><b>AGE - DGPE</b></p> <p><b>Enseignement de Promotion sociale</b></p>	<b>Identification de l'établissement</b>		<b>Année scolaire</b>																						
	Code	Matricule de l'établissement ECOT																							
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 25px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 25px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 25px; text-align: center;">0</td> </tr> </table>	2	2	2	0	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25px; text-align: center;">5</td> <td style="width: 25px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 25px;"></td> </tr> </table>	5	2							<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25px;"></td> </tr> </table>										
2	2	2	0																						
5	2																								
N° Fase :		<b>Mois</b>																							
Dénomination – Adresse :				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 100px; height: 20px;"></td> </tr> </table>																					
Tél. :																									
E-mail : ec..... @adm.cfwb.be																									
po..... @adm.cfwb.be																									

NOM (1) et Prénom	N° matricule	Adresse	Période réelle de l'absence		Nature de l'absence (3)	Observations (4)
			du	au (inclus) (2)		

Je soussigné(e), (NOM, prénom, qualité) ....., représentant le Pouvoir organisateur, affirme sur l'honneur que la présente déclaration est sincère et complète.

Date : \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

Signature : .....

- (1)** : Pour les femmes mariées : indiquer uniquement le nom de jeune fille ;
- (2)** : Mentionner les dates initiales et finales de l'absence - Ces absences seront obligatoirement limitées au mois écoulé.  
*Exemple :*
- *Un membre du personnel obtient un congé de maladie d'une durée de 50 jours à partir du 10 septembre 2021*  
→ *Sur le relevé du mois de septembre 2021, il y a lieu d'indiquer « du 10 septembre au 30 septembre 2021 » ;*  
→ *Sur le relevé du mois d'octobre 2021, il y a lieu d'indiquer « du 01 octobre 2021 au 28 octobre 2021 »*
- (3)** : Congé de maladie, de maternité, accident du travail ou sur le chemin du travail (à l'exclusion de toute autre absence) ;
- (4)** : Indiquer la date prévue de reprise des services ou de mise à la disposition de l'école à l'issue de l'absence pour maladie ou maternité. En outre, concernant le congé de maternité, il y a lieu d'indiquer la date présumée de l'accouchement. La date d'accouchement sera précisée dans le relevé correspondant au mois de l'évènement. Lorsque le certificat médical prévoit une absence supérieure à un mois, préciser le nombre de jours y indiqué.

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

AGE - DGPE

Enseignement de Promotion sociale

**ACCIDENT DU TRAVAIL**  
**DÉCLARATION D'INCAPACITÉ DE TRAVAIL – MDP TEMPORAIRE**

Je soussigné(e) (MDP),

**NOM** (nom de jeune fille si femme mariée) : .....

**Prénom** : .....

Matricule enseignant : 

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

Matricule de l'école ECOT : 

--	--	--	--

--	--	--	--

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

Dénomination et adresse de l'école :  
.....  
.....

Accident du (JJ/MM/AAAA) : \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

Numéro de dossier : .....

Reconnu comme accident du travail :  OUI  NON

déclare sur l'honneur :

- ne pas avoir obtenu ni une nouvelle désignation ni un nouvel engagement à titre temporaire
- et être toujours en incapacité de travail suite à mon accident repris sous rubrique.

La durée de mon incapacité de travail s'étendra jusqu'au \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_.

Il s'agit d'une prolongation :  OUI  NON

Je m'engage à transmettre dans les plus brefs délais au MEDEX le certificat médical que vous m'avez fait parvenir.

En cas de prolongation de mon actuelle incapacité de travail, je suis informé(e) de mon obligation à renvoyer à la DD gestionnaire du dossier une nouvelle déclaration.

Fait à ....., le \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

Signature : .....

**Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles**

AGE - DGPE

Enseignement de Promotion sociale

**ACCIDENT HORS SERVICE**  
**(engageant la responsabilité d'un tiers)**

**FORMULAIRE A : DÉCLARATION**

**ÉCOLE DONT RELÈVE LA VICTIME :**

- Dénomination : .....
- Adresse : .....
- Matricule de l'école ECOT : 

--	--	--	--

--	--	--

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

**CHEF DE LA VICTIME (DIRECTEUR(TRICE) OU DÉLÉGUÉ DU P.O.) :**

- NOM, prénom et qualité : .....
- Adresse : .....

**VICTIME :**

- NOM et prénom : .....
- Fonction : .....
- Numéro de matricule enseignant : .....
- Lieu et date de naissance : .....
- Adresse : .....
- Tél. ou GSM : .....

**ACCIDENT :**

- Lieu : .....
- Date et heure : .....
- Description (circonstances, faits) : .....  
.....  
.....
- Coordonnées des éventuels témoins de l'accident : .....

**TIERS RESPONSABLE :**

- NOM et prénom : .....
- Adresse : .....
- Compagnie d'assurance : .....
- Numéro de police : .....

**PROCÈS -VERBAL :**

- Existence d'un P.V. n° : .....
- Autorité ayant dressé le P.V. (nom et adresse) : .....

**ABSENCE DE LA VICTIME :**

- Durée : .....
- Remplacement du \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_ au \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_  
par (NOM et prénom du (de la) remplaçant(e)) : .....  
Numéro de matricule enseignant : .....

**DÉCLARATION TARDIVE :**

- Motif obligatoire : .....

**RECOURS SUBROGATOIRE (formulaire B) :** à joindre à la présente déclaration.

**COPIES DES CERTIFICATS MÉDICAUX :** à joindre à la présente ou à envoyer au fur et à mesure de l'évolution de l'état de santé de la victime.

Fait à ..... Date : __ / __ / ____	<b>La victime,</b>	<b>Le(La) directeur(trice) ou le délégué du Pouvoir organisateur dont la victime relève,</b>
---------------------------------------	--------------------	--

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

AGE - DGPE

Enseignement de Promotion sociale

**ACCIDENT HORS SERVICE**  
**FORMULAIRE B : RECOURS SUBROGATOIRE**

Je soussigné(e) (MDP),

**NOM** (nom de jeune fille si femme mariée) : .....

**Prénom** : .....

**domicilié(e) à** : .....

**subroge la Communauté française** dans tous mes droits et actions contre la personne responsable de mon accident survenu

**Lieu** : .....

**Date et heure** : .....

Cette subrogation porte sur le montant des rémunérations qui me sont dues par la Communauté française pour compte du (des) responsable(s) de l'accident, pour la période de mon absence de service résultant de mon incapacité de travail consécutive à cet accident.

Le terme « rémunérations » comprend

- le traitement d'activité ;
- l'allocation de foyer ou de résidence ;
- toutes les autres allocations ou indemnités accessoires.

Cette subrogation est réalisée sous réserve de mon droit de recours complémentaire contre le tiers responsable de l'accident.

**Fait à** : .....

**Date** (JJ/MM/AAAA) : \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

**Signature** : .....

**Pour le personnel directeur et enseignant :**

En exécution de l'art. 4 du décret du 05/07/2000 (entré en vigueur le 01/09/2000) fixant le régime des congés et de disponibilité pour maladie et infirmité de certains membres du personnel de l'enseignement :

*« Art. 4. Le membre du personnel dont l'absence est due à un accident causé par la faute d'un tiers perçoit son traitement d'activité ou son traitement d'attente à la condition de subroger la Communauté française dans ses droits contre l'auteur de l'accident jusqu'à concurrence des sommes versées par la Communauté française.*

*Les jours d'absence couverts comme tels par une indemnité versée par un tiers à la Communauté française ne sont pas pris en considération pour fixer le nombre de jours de congé pour cause de maladie ou d'infirmité dont bénéficie le membre du personnel en vertu du présent décret. »*

# FORMULAIRE CAD

## MODIFICATION DES PRESTATIONS POUR CONGE, ABSENCE OU DISPONIBILITE



Ministère de la Fédération  
Wallonie-Bruxelles

AGE - DGPE

Enseignement de Promotion sociale

### Identification de l'établissement

Code

2	2	2	0
---	---	---	---

Matricule de l'établissement ECOT

5	2
---	---

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

N° Fase :

Dénomination – Adresse :

Tél. :

E-mail : ec..... @adm.cfwb.be

po..... @adm.cfwb.be

### Membre du personnel

Je soussigné(e)

**NOM** (nom de jeune fille si femme mariée) : ..... **Prénom** : .....

Matricule enseignant : 

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

Fonction(s) : .....

Nombre total de périodes (nomination définitive)	
Nombre total de périodes (si temporaire) (1)	
Nombre de périodes non prestées (objet du congé)	

sollicite du \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_ au \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

Type de congé, d'absence ou de disponibilité : .....  
(cf. Vade-mecum des « congés, absences et disponibilités » en vigueur au moment de la demande)

Justification (le cas échéant) : .....

Date : \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

Signature :

(1) : notamment, dans le cadre des interruptions de carrière accessibles aux membres du personnel temporaire

### Pour accord ou visa du Pouvoir organisateur (ou de son mandataire)

NOM : .....

Prénom : .....

Qualité : .....

Date : \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

Signature :

### Approbation du Ministre ou de son délégué

Approuve

N'approuve pas

Date : \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

Signature :

**REMARQUE :**



# FORMULAIRE CAD

**CONGE POUR EXERCICE D'UNE FONCTION EGALEMENT, MIEUX OU MOINS BIEN REMUNEREE DANS UN AUTRE ETABLISSEMENT (articles 14 et 16ter de l'A.R. du 15 janvier 1974)**



**Ministère de la Fédération  
Wallonie-Bruxelles**

**Administration générale de l'enseignement**

**Direction générale des personnels  
de l'enseignement**

## Identification de l'établissement dans lequel le congé est pris

Code

2 2 2 0

Matricule de l'établissement ECOT

5 2

N° Fase :

Dénomination – Adresse :

Tél. :

E-mail : ec..... @adm.cfwb.be

po..... @adm.cfwb.be

## Membre du personnel

Je soussigné(e)

**NOM** (nom de jeune fille si femme mariée) : ..... **Prénom** : .....

Matricule enseignant : 

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

Fonction(s) : .....  
.....

Nombre total de périodes (nomination définitive)	
Nombre total de périodes (si temporaire)	
Nombre de périodes non prestées (objet du congé)	

sollicite du \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_ au \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

Type de congé:

- Congé pour l'exercice d'une fonction également rémunérée dans l'enseignement
- Congé pour l'exercice d'une fonction mieux rémunérée dans l'enseignement
- Congé pour l'exercice d'une fonction moins bien rémunérée dans l'enseignement
- Congé pour l'exercice d'une fonction de sélection ou promotion dans l'enseignement
- Congé pour l'exercice d'une fonction en Hautes Ecoles (TDD / TDI) – biffer la mention
- Congé pour l'exercice d'une fonction en Ecole supérieure des arts (ESA) (TDD / TDI) – biffer la mention
- Congé pour l'exercice d'une fonction dans les CPMS
- Congé pour l'exercice d'une fonction dans l'enseignement universitaire (AR du 31 octobre 1953)
- Congé pour l'exercice d'une fonction dans l'enseignement et les CPMS de la Communauté germanophone

(cf. Vade-mecum des « congés, absences et disponibilités » en vigueur au moment de la demande)

Date : \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

Signature :



# FORMULAIRE CAD - IC

## MODIFICATION DES PRESTATIONS POUR CONGÉ POUR INTERRUPTION DE LA CARRIÈRE PROFESSIONNELLE

arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 3 décembre 1992 relatif à l'interruption de la carrière professionnelle dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux (« AECF du 3 décembre 1992 »)



**Ministère de la Fédération  
Wallonie-Bruxelles**

Administration générale de l'enseignement

Direction générale des personnels de  
l'enseignement

### Identification de l'établissement

Code

Matricule de l'établissement ECOT

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

N° Fase :

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

Dénomination **complète** – Adresse : .....

.....

.....

Tél. **général** : .....

E-mail : ec.....@adm.cfwb.be

po.....@adm.cfwb.be

**Gestionnaire du DOC12 au sein de l'école** (joignable facilement par l'Administration) :

**NOM** et prénom : .....

Qualité : .....

Tél. **direct** : ..... E-mail : .....@.....

### Membre du personnel

Je soussigné(e)

**NOM** (nom de jeune fille si femme mariée) : ..... **Prénom** : .....

Matricule enseignant : 

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

Fonction(s) : .....

Nombre total de périodes (nomination définitive)	
Nombre total de périodes (si temporaire)	
Nombre de périodes non prestées (objet du congé)	

sollicite du \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_ au \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_ :

interruption ordinaire **complète** de la carrière professionnelle

interruption ordinaire **partielle** de la carrière professionnelle

à mi-temps (mi-temps presté)

à quart-temps (3/4 prestés)

à cinquième-temps (4/5 prestés)

**Interruption ordinaire partielle *irréversible***

Je m'engage à interrompre ma carrière de manière irréversible jusqu'à mon départ à la retraite conformément à l'article 4, §5 de l'AECF du 3 décembre 1992.

 OUI NON**Titulaire d'une fonction de promotion sollicitant une interruption partielle à cinquième-temps (à partir de 58 ans, maximum 48 mois)**

Je prends acte que l'interruption de carrière ne prendra fin qu'à la prise de cours d'une D.P.P.R. complète ou lors de mon départ à la retraite (article 4, §1<sup>er</sup>bis de l'AECF du 3 décembre 1992).

- interruption de la carrière professionnelle **dans le cadre du congé parental**
- complète
  - à mi-temps (mi-temps presté)
  - à cinquième-temps (4/5 prestés)
  - à dixième-temps (9/10 prestés)

**Fractionnement de l'interruption complète ou à mi-temps dans le cadre du congé parental**

Je souhaite pouvoir obtenir ultérieurement, en une ou plusieurs périodes, le solde de mon interruption de carrière

 OUI NON

N.B. même dans le cadre du fractionnement, le choix de la fraction d'interruption pour un même enfant est définitif ; il ne peut être modifié lors des demandes ultérieures.

- interruption de la carrière professionnelle **pour donner des soins palliatifs**
- complète
  - à mi-temps (mi-temps presté)
  - à cinquième-temps (4/5 prestés)

- interruption de la carrière professionnelle **pour assistance ou octroi de soins**
- complète
  - à mi-temps (mi-temps presté)
  - à cinquième-temps (4/5 prestés)

(cf. Vade-mecum des « congés, absences et disponibilités » en vigueur au moment de la demande)

Justification (le cas échéant) : .....

Date (JJ/MM/AAAA) : \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

Signature :

**Pour accord ou visa du Pouvoir organisateur**  
(ou de son mandataire)

NOM : ..... Prénom : .....

Qualité : .....

L'accord du pouvoir organisateur est requis :

- En cas de demande d'interruption de carrière d'un **dixième temps** dans le cadre du **congé parental**
- En cas de **fractionnement** de l'interruption de carrière complète ou à mi-temps dans le cadre du **congé parental** (cf. Vade-mecum des « congés, absences et disponibilités » en vigueur au moment de la demande)
- En cas de demande d'un congé pour **assistance et octroi de soins** d'une durée **inférieure à un mois**, sauf dans le cas de l'hospitalisation d'un enfant mineur des suites d'une maladie grave (cf. Vade-mecum des « congés, absences et disponibilités » en vigueur au moment de la demande)

Approuve

N'approuve pas

Date (JJ/MM/AAAA) : \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

Signature :

**Approbation du Ministre ou de son délégué**

Approuve

N'approuve pas

Date (JJ/MM/AAAA) : \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

Signature :



Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

AGE - DGPE

Enseignement de Promotion sociale

## DEMANDE D'AUTORISATION D'EXERCER UNE ACTIVITÉ LUCRATIVE PENDANT UNE DPPR

*(A.R. 297 du 31/03/1984 relatif aux charges, traitements, subventions-traitements et congés pour prestations réduites dans l'enseignement et les centres psycho-médico-sociaux (art. 9) et AGCF du 09/05/1995 fixant les conditions dans lesquelles le membre du personnel en disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite peut être autorisé à exercer une occupation lucrative)*

Identification du membre du personnel (MDP)	Identification de l'école
<p style="text-align: center;"><b>Matricule</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 10px;"></div> <p><b>NOM :</b> .....</p> <p><b>Prénom :</b> .....</p>	<p style="text-align: center;"><b>Code</b>                      <b>Matricule de l'école ECOT</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-start;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">0</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">5</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2</div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> </div> <p>N° Fase : .....</p> <p>Dénomination – Adresse : .....</p> <p>Tél. : .....</p> <p>E-mail : ec..... @adm.cfwb.be           po..... @adm.cfwb.be</p>

Je soussigné(e) :

**NOM** (nom de jeune fille si femme mariée) : ..... **Prénom** : .....

- sollicitant une disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (DPPR),       me trouvant en disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (DPPR),

demande l'autorisation d'exercer une activité lucrative en qualité

- d'employé(e) (Dans ce cas, je joins une attestation de revenus établie par mon employeur.)  
 d'indépendant(e)

Dénomination et adresse de la société où s'exercera l'activité : .....

Le montant annuel brut (activité de salarié) et/ou le montant net imposable (activité d'indépendant) s'élève à :  
 ..... € (en chiffres).

- J'affirme sur l'honneur que la présente déclaration est sincère et complète ;
- Je m'engage à signaler toute modification ultérieure ;
- Je m'engage à transmettre à la DD gestionnaire du dossier une copie de l'avertissement extrait de rôle établi chaque année sur la base de ma déclaration fiscale comme preuve de la perception des revenus susmentionnés.

Fait à ....., le \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

Signature .....



**DEMANDE DE PENSION DE RETRAITE**

Date :

Introduction de votre demande de pension de retraite du régime des fonctionnaires

**(A remplir en bleu foncé ou en noir)**

Je soussigné(e) <sup>(1)</sup> .....

demande l'octroi d'une **pension de retraite** à partir du ..... / ..... / .....

en qualité de <sup>(2)</sup> .....

Mon dernier employeur est .....

Arrêt des activités : ..... / ..... / .....

Je peux également faire valoir des périodes d'activité ou assimilées dans le régime de pensions <sup>(3)</sup> :

des **salariés**

des **indépendants**.

dans **un autre régime en Belgique ou à l'étranger** ( à préciser) :

.....

**RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES:**

Numéro national <sup>(4)</sup> ..... - ..... - .....

Adresse : ..... n° ..... - boîte .....

Numéro postal : ..... - Commune : .....

Téléphone ou GSM .....

E-mail : .....

Fait à ....., le .....

Signature du (de la) requérant(e) ou de son représentant légal

- (1) Complétez les nom et prénom(s) en LETTRES CAPITALES.
- (2) Mentionnez la dernière fonction exercée dans le régime des fonctionnaires, ainsi que l'employeur ou l'organisme où cette fonction a été exercée. Pour les services dans l'enseignement : indiquez la dénomination exacte de l'école et du type d'enseignement.
- (3) Cochez la case correspondante.
- (4) Votre numéro national est mentionné au dos de votre carte d'identité.

Veillez renvoyer ce formulaire au

00313.02.17 03/06

**Service fédéral des Pensions (SFP) – Pensions de fonctionnaires**

Contact Center - Tour du Midi - 1060 Bruxelles

**numéro spécial pensions : 1765** (gratuit)

tél de l'étranger : +32 78 15 17 65

www.sfpd.fgov.be – ~~cc@sfpd.fgov.be~~

**cc.fr@sfpd.fgov.be**



**Administration de la fiscalité des  
entreprises et des revenus**

**Précompte professionnel - Attribution de la  
réduction pour charges de famille**

(à compléter par les contribuables mariés avec charges  
de famille qui bénéficient tous les deux de revenus  
professionnels)

**Cadre réservé au conjoint qui renonce aux réductions**

- Je soussigné (nom, prénom, adresse) .....  
..... NN ou date de naissance : .  
. / . / ..... déclare, pour l'application de la réglementation en matière de précompte  
professionnel me désister du bénéfice des réductions pour charges de familles et opte pour que  
ces réductions soient accordées à mon conjoint (nom, prénom) .....  
.....

- Je déclare porter cette décision à la connaissance du ou des débiteur(s) de mes revenus  
professionnels.

Nom et adresse du ou des débiteur(s) précité(s) :

.....  
.....  
.....  
.....

Date : ... / ... / .....

.....

Signature

**Cadre réservé au conjoint qui opte pour les réductions**

Je soussigné (nom, prénom, adresse) .....  
..... NN ou date de naissance : .  
. / ... / ..... opte, en ce qui concerne l'application de la réglementation en matière de précompte  
professionnel, pour l'attribution des réductions pour charges de familles.

Date : ... / ... / .....

.....

Signature

## Service public fédéral FINANCES

-----  
**Administration de la fiscalité des entreprises et des revenus**  
-----

**Avis aux employeurs et autres débiteurs de revenus soumis au  
précompte professionnel**  
-----

Suite à l'article 1<sup>er</sup> de l'Arrêté Royal du 09 janvier 2003 modifiant en matière de précompte professionnel, l'AR/CIR 92 (Moniteur belge du 05 février 2003) la discrimination en tre homme et femme existante lors de l'attribution des réductions pour charges de famille au précompte professionnel, est supprimée.

A partir du **1<sup>er</sup> avril 2003**, lorsque les deux conjoints bénéficient de revenus professionnels, ils devront choisir eux-mêmes qui d'entre eux revendiquera, pour l'application de la réglementation en matière de précompte professionnel, les réductions pour charges de famille. La réduction pour le conjoint handicapé est accordée à la personne concernée elle-même.

Le choix des époux doit être exprimé au moyen d'une attestation dont le modèle est joint en annexe. Cette attestation doit être intégralement complétée, signée et datée par les **deux conjoints** et doit être présentée au débiteur des revenus du conjoint qui a opté pour l'attribution des réductions visées.

Le conjoint qui renonce à l'attribution des réductions pour charges de famille, est de plus tenu d'informer le(s) débiteur(s) de ses revenus professionnels personnels de cette décision, sauf lorsque ces revenus professionnels ne sont pas soumis au précompte professionnel ou soumis au précompte professionnel à un taux fixe sans réduction (p. ex. allocations de chômage, indemnités légales en cas de maladie ou invalidité, les bénéfices, etc.).

En vue d'accorder le temps nécessaire aux employeurs et autres débiteurs de revenus soumis au précompte professionnel pour appliquer cette nouvelle mesure, l'Administration de la fiscalité des entreprises et des revenus permet de contribuer à accorder les réductions au mari pour la période du 1<sup>er</sup> avril 2003 au 31 décembre 2003, à moins que les conjoints n'aient exprimé un autre choix au moyen de l'attestation précitée. A partir du 1<sup>er</sup> avril 2004, les réductions pour charge de famille au stade du calcul du précompte professionnel ne pourront seulement être octroyées qu'à la condition que le débiteur des revenus soit en possession d'une attestation complétée, signée et datée en bonne et due forme.

Cette modification a été soumise à la Commission pour la protection de la vie privée qui a remis un avis favorable en la matière.

## FICHE ECOLE

Dénomination :

N° Matricule / N° Fase :

Adresse :

Téléphone :

Fax :

E-mail :

Directeur(trice) :

Sous-Directeur(trice) :

Educateur(s) Econome(s) :

Surveillant(s) Educateur(s) :

Chef(s) d'Atelier :

**Pouvez-vous préciser la(les) personne(s) ressource(s).**

### Pouvoir organisateur

Réseau :

Dénomination :

Monsieur/Madame :

Adresse :

Téléphone :

Fax :

E-mail :

Ce document est à transmettre à **Madame COLIN Sybille** par mail ([sybille.colin@cfwb.be](mailto:sybille.colin@cfwb.be)) en début d'année scolaire et lors de toutes modifications.



# DEMANDE DE FIN DE LA MESURE DE MISE EN DISPONIBILITÉ POUR MALADIE OU INFIRMITÉ DURANT LES VACANCES D'ÉTÉ

(« vacances d'été » dépendant de la catégorie de personnel à laquelle le MDP appartient)

Toute demande de contrôle doit parvenir dûment et lisiblement complétée à la Cellule administrative du Contrôle médical :

- **soit** par courrier postal : **Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles**  
**Service général des Affaires transversales**  
**Cellule administrative de contrôle médical**  
**Boulevard Léopold II 44**  
**1080 Bruxelles**
- **soit** par e-mail (document scanné et annexé en pièce jointe) : [controle.medical@cfwb.be](mailto:controle.medical@cfwb.be)

 <p><b>FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT.BE</b></p> <p><b>Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles</b></p> <p><b>AGE - DGPE</b></p> <p><b>Enseignement de Promotion sociale</b></p>	<b>Identification du membre du personnel</b>
	<p><b>Matricule enseignant :</b> <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/></p> <p><b>NOM</b> (nom de jeune fille si femme mariée) :          .....</p> <p><b>Prénom :</b>          .....</p> <p><b>Adresse</b> (domicile, résidence ou, le cas échéant, le domicile provisoire où le contrôle médical doit être effectué) :</p> <p>Rue/Avenue ..... n° ..... BP          .....</p> <p>Code postal : ..... Localité          .....</p> <p><b>Tél. fixe ou GSM :</b>          .....</p> <p><b>E-mail :</b>          .....</p>

<b>Membre du personnel</b>	<b>CADRE RÉSERVÉ À LA CELLULE ADMINISTRATIVE DU CONTRÔLE MÉDICAL</b>
<p>Ce (JJ / MM / AAAA) : __ / __ / _____ ,          je soussigné(e),          .....</p> <p>sollicite un contrôle médical afin de mettre fin à la mesure de mise en disponibilité pour maladie ou infirmité en application de l'art. 17bis § 2 du décret du 05/07/2000 fixant le régime des congés et de disponibilité pour maladie ou infirmité de certains membres du personnel de l'enseignement.</p> <p>Je certifie me trouver en disponibilité pour cause de maladie ou infirmité la veille du premier jour des vacances d'été.</p> <p>Signature : .....</p>	<p>Date : __ / __ / _____</p> <p>Indicateur :</p> <p>Signature :</p> <p>Date de l'envoi à l'organisme de contrôle médical :          __ / __ / _____</p>



Direction des personnels de l'enseignement  
Enseignement de Promotion sociale

---

Dénomination adresse et n° matricule / n° Fase  
de votre établissement

ANNEE SCOLAIRE :

**OBJET** : Application de l'article 77 § 2 de la loi du 24 décembre 1976 et du chapitre 1<sup>er</sup> de l'arrêté royal du 07 décembre 1978.

Limitation des prestations complémentaires dans l'enseignement de promotion sociale.

NOM :

Prénom :

Date de naissance :

N° matricule enseignant :

N° matricule établissement :

PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES AU

DEPASSEMENT PROPOSE :

périodes/année au-delà de la limite du 1/3 de la charge complète fixée à l'article 77 § 1 de la loi du 24 décembre 1976.

RAISONS DE NATURE PEDAGOGIQUES INVOQUEES :

**Décision du délégué du Ministre**

Accord

pas d'accord

Date et signature

Pour le Pouvoir organisateur

Veillez joindre

- Un document fonctions actuelles
- La preuve des démarches effectuées

## Nouveau dossier - Extension<sup>i</sup>



### EXPERIENCE UTILE – NIVEAU SUPERIEUR

NOM :

Prénom :

Date de naissance :

Diplômes, brevets, certificats détenus	Date de délivrance	Etablissement

#### Etablissement(s) où les fonctions sont exercées

Dénomination :

Adresse complète :

Numéro matricule - N° Fase :

Numéro de téléphone :

#### Date d'entrée initiale

a) dans l'enseignement de plein exercice :

b) dans l'enseignement de promotion sociale :

#### Service militaire

Si oui : date de début : date de fin :

Exemption : oui/non

Service civil : date de début : date de fin :

#### Eventuellement, autre(s) fonction(s) rémunérée(s) encore exercée(s) en dehors de l'enseignement

Entreprise :

Nature de l'activité ou de la profession :

Temps hebdomadaire y consacré<sup>ii</sup> :

Date et signature du membre du personnel

<sup>i</sup> Biffer la mention inutile

<sup>ii</sup> Préciser en fraction

**ANNEXE 05 bis**

**Tableau A**

**Cours enseignés dans l'enseignement supérieur (selon le document 8bis)**

N° et Intitulé de la section de l'UF formation longue ou courte	COURS		P/H
	Intitulé	Cl.	

**Tableau B**

**Activités exercées antérieurement dont vous joignez les attestations**

Activités	Entreprise	Date de début	Date de cessation

**ANNEXE 05 ter**

**ATTESTATION DE SERVICES PRESTES, soit dans un service ou  
un établissement public ou privé, soit dans un métier  
ou une profession, délivrée par l'employeur**

**ATTESTATION**

Le soussigné.....  
..... (grade)

à l'établissement (dénomination et adresse du siège, du service, de la société, etc.).....  
.....

n° d'affiliation à l'O.N.S.S. ....

agissant soit comme employeur, soit au nom ou avec l'autorisation de celui-ci, certifie que

M..... (nom, prénom)

né(e) à ....., le.....

affilié(e) à la caisse de pension (dénomination et adresse) .....  
.....

sous le n° .....

preste/a presté régulièrement ses services, en qualité de (grade ou fonction - genre de travail effectué) :

du.....au.....

dans le(s) département(s) .....

(exemples : machines-outils, entretien, vente, confection en série, cuisine, etc.)

à concurrence de ..... h/semaine soit (temps plein, temps partiel \*\*)

**Description très détaillée de l'activité : sa tâche consiste/consistait.....**

.....  
.....  
.....  
.....

Sceau de l'employeur

Signature originale

\*\* Afin de mieux calculer l'ancienneté, préciser la **fraction temps partiel**, ou temps plein

ANNEXE 05quater

**SERVICES PRESTES PAR LE SOUSSIGNE DANS UNE ENTREPRISE  
FAMILIALE OU EN QUALITE D'INDEPENDANT OU D'ARTISAN**

**DECLARATION DE SERVICES**

Le (la) soussigné(e).....  
né(e) à....., le .....  
avoir exercé.....  
déclare ..... le métier de.....  
exercer .....  
dans l'entreprise familiale comme indépendant ou artisan (Description très détaillée de l'activité)  
.....  
.....  
.....  
.....

Du..... au ..... à raison de .....h/semaine, soit (temps  
plein, temps partiel \*)  
à l'adresse suivante :.....  
.....

(éventuellement) avec immatriculation au registre de commerce de .....  
..... sous le n° .....  
Comme preuve de son allégation, il (elle) fournit les documents suivants\*\* : .....  
.....

Fait à  
Le  
(Signature originale)

\* Afin de mieux calculer l'ancienneté, préciser la **fraction temps partiel**, ou temps plein

\*\* Exemples : Certificat d'inscription au registre de commerce, attestation de l'autorité communale, du contrôleur des contributions, ..., précisant les dates de début et de cessation d'activité

**ANNEXE 06**

**ANCIENNETE PECUNIAIRE - ANCIENNETE SOCIALE**

**Valorisation des services en application de l'article 111, § 2  
du décret du 16 avril 1991 organisant  
l'enseignement de promotion sociale**

NOM : Prénoms :  
Nom de l'époux :  
né(e) le :  
Etablissement (dénomination et adresse) :

Services dont la valorisation est demandée dont vous joignez les attestations d'employeur (5ter) ou d'indépendant (5quater)

Nom et adresse de l'établissement, de l'administration, de l'entreprise, ...	Nature de la fonction exercée	Heure(s) par semaine <sup>1</sup>	Période	

<sup>1</sup> Préciser par une fraction.

**Annexe 1 - Demande d'assimilation à titre suffisant  
art. 37 §2 du décret du 11 avril 2014**

(450 jours d'ancienneté dans la fonction acquise sur trois années scolaires)

Renvoyer en version scan à : [assimilation@cfwb.be](mailto:assimilation@cfwb.be)

**Membre du personnel pour lequel la demande est formulée :**

NOM, Prénom : <b>Matricule :</b>	Date de naissance :
Adresse :	Localité :
Mail :	GSM (facultatif) :

**Pouvoir organisateur formulant la demande :**

Dénomination complète : .....  
Numéro Fase PO : .....  
**Réseau :** ..... **Province :** .....  
Tél. PO : .....  
Fax PO : .....

**Etablissement scolaire concerné :**

Dénomination complète : .....  
Numéro Fase école : .....  
**Réseau :** ..... **Province :** .....  
Tél. : .....  
Fax : .....

- Fonction concernée (1) :

.....

- Diplôme(s) détenu(s) [**notamment pédagogique pour les fonctions enseignantes**] (2) :

- Expérience utile valorisée dans la fonction concernée le cas échéant (2) :

- Ancienneté totale dans la fonction concernée déclarée **acquise sur minimum 3 années scolaires au cours de 4 années scolaires** :

(3) :  jours

- Détail des anciennetés acquises :

Intitulé de la fonction :			
Pouvoir organisateur	Trois années scolaires consécutives visées	Ancienneté acquise par année scolaire (jours)	Annexe numérotée attestant cette ancienneté (+PV de basculement si avant réforme)
<i>Exemple : PO xxx</i>	<i>2009-2010 2010-2011 2011-2012</i>	<i>300 jours 160 jours 100 jours</i>	<i>Annexe 1 Annexe 2 Annexe 3</i>

Date et signature du membre du personnel :

.....

Date et signature du représentant du Pouvoir organisateur (pour l'enseignement subventionné) ou du Chef d'établissement (pour l'enseignement organisé par la Communauté française) :

.....

Cadre réservé à l'Administration :

**REMARQUES IMPORTANTES :**

- (1) 1 formulaire par fonction.  
Se référer aux intitulés de fonctions tels que renseignés sur [www.enseignement.be/primoweb](http://www.enseignement.be/primoweb) (onglet « fonctions ») : pas d'intitulé de cours, d'anciens intitulés d'avant réforme, etc...
- (2) Joindre une copie du ou des diplôme(s) et de la valorisation de l'expérience utile le cas échéant.
- (3) Joindre les attestations d'état de services délivrées par le(les) Pouvoir(s) organisateur(s) concerné(s) et, le cas échéant, copie des documents de basculement dans les nouvelles fonctions issues de la réforme.

**Annexe 2 - Demande d'assimilation de titre non listé à titre de pénurie  
art. 37 §2 du décret du 11 avril 2014**

(300 jours d'ancienneté dans la fonction acquise sur trois années scolaires consécutives et  
décision favorable de la Chambre de la pénurie)

Renvoyer en version scan à : [assimilation@cfwb.be](mailto:assimilation@cfwb.be)

**Membre du personnel pour lequel la demande est formulée :**

NOM, Prénom : <b>Matricule :</b>	Date de naissance :
Adresse :	Localité :
Mail :	GSM (facultatif) :

**Pouvoir organisateur formulant la demande :**

Dénomination complète : .....  
Numéro Fase PO : .....  
**Réseau :** ..... **Province :** .....  
Tél. PO : .....  
Fax PO : .....

**Etablissement scolaire concerné :**

Dénomination complète : .....  
Numéro Fase ecole : .....  
**Réseau :** ..... **Province :** .....  
Tél. : .....  
Fax : .....

- Fonction concernée (1) :

.....

- Diplôme(s) détenu(s) [**notamment pédagogique pour les fonctions enseignantes**] (2) :

- Expérience utile valorisée dans la fonction concernée le cas échéant (2) :

- Ancienneté totale dans la fonction concernée déclarée **de 300 jours accomplis sur minimum 2 années scolaires au cours de 3 années scolaires consécutives** :

(3) : ..... jours

- **Date d'obtention de la décision favorable de la Chambre de la pénurie (4) :**

- Détail des anciennetés acquises :

Intitulé de la fonction :			
Pouvoir organisateur	Trois années scolaires consécutives visées	Ancienneté acquise par année scolaire (jours)	Annexe numérotée attestant cette ancienneté (+PV de basculement si avant réforme)
<i>Exemple : PO xxx</i>	<i>2009-2010 2010-2011 2011-2012</i>	<i>300 jours 160 jours 100 jours</i>	<i>Annexe 1 Annexe 2 Annexe 3</i>

Date et signature du membre du personnel :

.....

Date et signature du représentant du Pouvoir organisateur (pour l'enseignement subventionné) ou du Chef d'établissement (pour l'enseignement organisé par la Communauté française) :

.....

Cadre réservé à l'Administration :

**REMARQUES IMPORTANTES :**

- 1) 1 formulaire par fonction.  
Se référer aux intitulés de fonctions tels que renseignés sur [www.enseignement.be/primoweb](http://www.enseignement.be/primoweb) (onglet « fonctions ») : pas d'intitulé de cours, d'anciens intitulés d'avant réforme, etc...
- 2) Joindre une copie du ou des diplôme(s) et de la valorisation d'expérience utile le cas échéant.
- 3) Joindre les attestations d'état de services délivrées par le(les) Pouvoir(s) organisateur(s) concerné(s) et, le cas échéant, copie des documents de basculement dans les nouvelles fonctions issues de la réforme.
- 4) Joindre une copie de la décision favorable de la Chambre de la pénurie.

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

AGE - DGPE

## DEMANDE D'INDEMNITÉ FUNÉRAIRE

Je soussigné(e) :

**NOM – Prénom** : .....

**Adresse** : .....

sollicite en ma qualité de  veuf/veuve  ayant-droit  tiers l'indemnité pour frais funéraires du  
chef du décès survenu le \_\_/\_\_/\_\_\_\_ de Madame/Monsieur .....  
né(e) à ..... le ...../...../.....

Compte IBAN : 

B	E			/				/				/			
---	---	--	--	---	--	--	--	---	--	--	--	---	--	--	--

De son vivant, il/elle exerçait à titre définitif les fonctions de .....  
dans l'établissement suivant (dénomination et adresse complète) .....

Je joins en annexe :

- un extrait d'acte de décès ;
- pour le conjoint : une attestation de l'Administration communale certifiant qu'au moment du décès les époux n'étaient ni séparés ni divorcés ;
- pour les héritiers en ligne directe : un acte de notoriété délivré par le Juge de Paix ou un acte d'hérédité délivré par la(le) Bourgmestre établissant la qualité d'héritier ;
- pour une personne tierce (individu ou institution) : un acte de notoriété ou une attestation du(de la) Bourgmestre établissant le défaut d'héritier(s) en ligne directe ET la copie conforme, établie par l'Administration communale, de factures fixant le montant des frais funéraires, acquittées par le fournisseur et établies au nom de la personne qui a payé les frais.

Fait à ....., le \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Signature .....

