



## Circulaire 7647

du 02/07/2020

Rentrée scolaire 2020-2021 des membres du personnel de l'enseignement subventionné fondamental ordinaire et spécialisé

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : 7176

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

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

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

### Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

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

### Groupes de destinataires également informés

A tous les membres des groupes suivants : <ul style="list-style-type: none"><li>Les services de l'inspection (pour leurs unités respectives)</li><li>Les pouvoirs organisateurs (pour leurs unités et réseaux respectifs)</li><li>Les organes de représentation et de coordination de PO (pour leurs unités et réseaux respectifs)</li><li>Les cabinets ministériels en charge de l'enseignement (pour leurs unités respectives)</li></ul> Aux membres des groupes suivants, pour autant qu'ils soient inscrits au système de distribution : <ul style="list-style-type: none"><li>Les Vérificateurs</li><li>Les Gouverneurs de province</li><li>Les organisations syndicales</li></ul>
---

### Signataire(s)

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

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

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



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

**Rentrée scolaire 2020-2021 des membres du personnel  
de l'enseignement subventionné**

fondamental  
ordinaire et spécialisé



# MOT D'INTRODUCTION DE LA DIRECTRICE GENERALE

Mesdames, Messieurs,

L'année dernière, nous avons entamé la refonte des circulaires de rentrée des membres du personnel subventionné par celle du fondamental. Nous avons totalement repensé celle-ci, nous l'avons restructurée, réécrite et remise en page en vue de la rendre plus accessible, plus facile à utiliser, plus agréable visuellement. En somme, nous l'avons souhaitée beaucoup plus orientée directement vers les usagers que vous êtes.

L'enquête de satisfaction en ligne menée auprès de toutes les écoles subventionnées du fondamental, ainsi que les critiques constructives émanant de nos directions de gestion nous ont confortés dans l'idée de poursuivre nos efforts en ce sens.

Un groupe de travail a ainsi été mis en place au sein du Service général de la gestion des personnels de l'enseignement pour étendre cette action de clarification et de simplification aux six autres circulaires de rentrée. Les participants se sont rapidement accordés sur l'importance d'uniformiser davantage les instructions données aux établissements pour leur permettre de gérer au mieux les dossiers administratifs et pécuniaires de leurs membres du personnel, qu'ils relèvent du fondamental, du secondaire, de la promotion sociale, du supérieur artistique, du secondaire artistique à horaire réduit, des hautes écoles ou des centres psycho-médico-sociaux

Ce groupe a donc réfléchi à une « colonne vertébrale » unique, en proposant une nouvelle structure commune, visant une harmonisation des matières transversales, et sur laquelle viennent aussi se greffer de manière cohérente les spécificités des uns et des autres.

Par conséquent, plusieurs éléments ont été développés et généralisés cette année : une table des matières dynamique, une synthèse des sigles et/ou des abréviations fréquemment utilisés, un index alphabétique des mots-clés utiles, un organigramme de nos services avec lesquels vous êtes susceptibles d'être le plus souvent en contact, un annuaire des personnes-ressources et/ou adresses e-mails génériques. Les couleurs, ainsi que différents tableaux récapitulatifs, schémas et logos devraient également attirer votre attention sur des éléments importants, de même que la partie « nouveautés 2020-2021 » insérée en début de circulaire, qui liste les changements de réglementation ou de procédure.

Compte tenu des avancées informatiques en cours, mais aussi du contexte Covid-19 totalement inédit, j'ai donné instruction à mes équipes de postposer certaines avancées initialement prévues, et de les mener à terme, en concertation avec les différents intervenants, lors des éditions ultérieures.

Je vous souhaite une année scolaire 2020-2021 la plus sereine possible en vous assurant de la disponibilité de mes services pour vous aider à gérer adéquatement les dossiers administratifs et pécuniaires de vos membres du personnel, et en vous remerciant de bien vouloir diffuser auprès d'eux la présente circulaire de rentrée.

**Lisa SALOMONOWICZ**

**Directrice générale**



# TABLE DES MATIERES

<b>FLASH INFO</b> .....	<b>8</b>
<b>CHAPITRE I ~ INFORMATIONS PRATIQUES</b> .....	<b>11</b>
<b>1. SIGLES ET/OU ABRÉVIATIONS FRÉQUEMMENT UTILISÉS</b> .....	<b>11</b>
<b>2. INDEX ALPHABÉTIQUE DES MOTS-CLÉS UTILES</b> .....	<b>13</b>
<b>3. DATES-LIMITES DE RÉCEPTION DES DOCUMENTS</b> .....	<b>17</b>
<b>4. ORGANIGRAMME DES SERVICES ET PERSONNES-RESSOURCES</b> .....	<b>18</b>
<b>4.1. Direction générale des personnels de l'enseignement (DGPE)</b> .....	<b>19</b>
<b>4.2. Service général de la gestion des personnels de l'enseignement (SGGPE)</b> .....	<b>19</b>
4.2.1. Direction de la coordination.....	19
4.2.2. Directions de gestion.....	20
4.2.3. Direction des personnels à statut spécifique .....	23
4.2.3.1. Service ACS/APE/PTP .....	23
4.2.3.2. Service Missions .....	25
4.2.3.3. Service Inspection.....	25
4.2.3.4. Ordres nationaux.....	25
<b>4.3. Centre d'expertise des statuts et du contentieux (CES)</b> .....	<b>25</b>
<b>4.4. Service général des affaires transversales (SGAT)</b> .....	<b>27</b>
4.4.1. Direction du contrôle et de la récupération des indus .....	27
4.4.1.1. Service de récupération des indus .....	27
4.4.1.2. Cellule administrative du contrôle médical.....	28
4.4.1.3. Service des accidents du travail des personnels de l'enseignement .....	28
4.4.1.4. Direction d'appui à la gestion administrative et pécuniaire .....	28
4.4.1.5. Service financier et fiscal .....	29
4.4.1.6. Cellule DDRS-DRSI.....	29

4.4.2. Direction des titres et fonctions et de la gestion des emplois .....	29
4.4.2.1. Service de gestion des emplois .....	30
4.4.2.2. Service des titres et fonctions .....	30
<b>4.5. Autres services de l'AGE utiles à la gestion de vos dossiers .....</b>	<b>31</b>
4.5.1. Direction du comptable du contentieux .....	31
4.5.2. Service des équivalences de diplômes pour l'enseignement obligatoire .....	32
4.5.3. Service de reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers .....	32
4.5.4. Valorisation de l'expérience utile.....	32
4.5.5. Reconnaissance de notoriété professionnelle .....	33
4.5.6. Accidents hors service .....	33

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

<b>1. QUELLES SONT LES PRINCIPALES RESPONSABILITÉS ET COMPÉTENCES DU PO ? .....</b>	<b>35</b>
1.1. Comment transmettre les déclarations DIMONA/DRS ?.....	36
1.2. Quand demander ou non un permis de travail ? .....	37
<b>2. A QUI S'ADRESSER EN PRIORITÉ ? .....</b>	<b>38</b>
<b>3. A QUOI SERT « MON ESPACE » (FICHE DE PAIE, FICHE FISCALE, DEMANDE DE PRIME SYNDICALE...) ? .....</b>	<b>39</b>
<b>4. COMMENT CONTRÔLER LES SUBVENTIONS-TRAITEMENTS OCTROYÉES ? .....</b>	<b>40</b>
<b>5. QUE RETENIR DU PAIEMENT DES ARRIÉRÉS RELATIFS À DES ANNÉES FISCALES ANTÉRIEURES ? (ANNEXE 7)....</b>	<b>41</b>
5.1. Comment fonctionne le paiement d'arriérés relatifs à des années fiscales antérieures ? .....	41
5.2. Quelles sont les obligations du PO et celles des directions de gestion ? .....	42
<b>6. COMMENT RÉPONDRE AUX QUESTIONS FRÉQUENTES DES MDP ? .....</b>	<b>42</b>
6.1. Qui prend en charge les frais de déplacements domicile-travail du MDP ? .....	42
6.2. Un MDP peut-il être indemnisé pour l'utilisation de son outil informatique et de sa connexion internet privés à des fins professionnelles ? .....	42
6.3. A qui s'adresser pour les allocations familiales ? .....	43
<b>7. COMMENT ATTESTER DES SERVICES RENDUS PAR UN MDP ? (ANNEXE 36).....</b>	<b>43</b>

## **CHAPITRE III ~ GESTION COURANTE DU DOSSIER ADMINISTRATIF ET PÉCUNIAIRE DU MDP..... 45**

<b>1. DOCUMENTS À FOURNIR AUX SERVICES DE GESTION – MDP DÉFINITIFS ET TEMPORAIRES .....</b>	<b>45</b>
1.1. A quoi servent les annexes insérées dans la présente circulaire ?.....	45

1.2.	Tableau récapitulatif pour un MDP temporaire/qui devient définitif.....	45
1.3.	Tableau récapitulatif pour un MDP définitif .....	47
2.	COMMENT DÉCLARER UNE IMMATRICULATION/ENTRÉE EN FONCTION/MODIFICATION ? .....	48
2.1.	A quoi sert la fiche signalétique (annexe 4) et dans quels cas l'utiliser ? .....	48
2.2.	Comment demander l'immatriculation d'un MDP ? .....	48
2.3.	Comment déclarer l'entrée en fonction d'un MDP déjà immatriculé ?.....	49
2.4.	Comment transmettre une modification dans la situation d'un MDP ?.....	49
3.	SERVICES ANTÉRIEURS (ANNEXE 12) .....	50
3.1.	Quels sont les principes à appliquer et les obligations à respecter ? .....	50
3.2.	Comment permettre un calcul correct de l'ancienneté pécuniaire ? .....	50
3.3.	Comment valoriser les services antérieurs ? .....	51
4.	FICHE RÉCAPITULATIVE (ANNEXES 5) .....	52
5.	RAPPEL RTF .....	53
5.1.	Qu'entend-on par « titres » et « fonctions » dans l'enseignement ?.....	53
5.2.	Quelle est la réglementation en vigueur ? .....	54
5.3.	Quelles catégories de MDP bénéficient encore des mesures transitoires du 01/09/2016 ?.....	55
5.4.	Quelle est la règle de priorisation au primo-recrutement ? .....	57
5.5.	Qui est concerné par le mécanisme d'assimilation TS ? .....	57
5.6.	A qui poser des questions liées à la RTF ? .....	58
6.	DOC12 – DEMANDE D'AVANCE (ANNEXE 1) .....	59
6.1.	Qu'est-ce que la demande d'avance – doc12 ?.....	59
6.2.	Quelles sont les obligations du PO en la matière ?.....	59
6.3.	Dans quels cas utiliser le doc12 ? .....	60
6.3.1.	Si le MDP est définitif .....	60
6.3.2.	Si le MDP est temporaire.....	60
6.3.3.	Cas particuliers .....	60
6.4.	Comment compléter le doc12 ?.....	61
6.5.	Comment et quand envoyer le doc12 ? .....	74
7.	CUMULS.....	75

7.1.	Qu'est-ce que le cumul et quand faut-il le signaler ? .....	75
7.2.	Qu'est-ce que le cumul « interne » et comment le déclarer ? (annexe 2) .....	75
7.3.	Qu'est-ce que le cumul « externe » et comment le déclarer ? (annexe 3) .....	76
7.4.	Quel est le rôle du service de gestion dans ce cadre ? .....	77
<b>8.</b>	<b>CAS PARTICULIERS .....</b>	<b>78</b>
8.1.	Fonctions de recrutement – agrégation de nomination/engagement à titre définitif .....	78
8.2.	Mutation, changement d'affectation et passerelle .....	78
8.3.	Fonction de Directeur .....	79
8.3.1.	Dans le réseau libre .....	79
8.3.1.1.	Engagement à titre temporaire .....	79
8.3.1.2.	Admission au stage .....	80
8.3.1.3.	Engagement à titre définitif .....	80
8.3.2.	Dans le réseau officiel .....	80
8.3.2.1.	Désignation à titre temporaire .....	80
8.3.2.2.	Admission au stage .....	81
8.3.2.3.	Désignation à titre définitif .....	81
8.4.	Fonction de Puériculteur .....	81
8.5.	Fonction de Psychomotricien .....	81
8.6.	Répartition des MDP par PO (annexes 35A et 35B) .....	82
8.7.	Gestion des missions collectives .....	83
<b>9.</b>	<b>ALLOCATION DE FOYER ET DE RÉSIDENCE (ANNEXE 38) .....</b>	<b>83</b>
9.1.	En quoi consiste l'allocation de foyer/de résidence ? .....	83
9.2.	Quel MDP dispose de quel droit ? .....	84
9.3.	Comment est calculée l'allocation de foyer et de résidence et quand est-elle payée ? .....	85
9.4.	De quel type d'allocation de foyer et de résidence le MDP peut-il bénéficier ? .....	85
<b>10.</b>	<b>DÉROGATIONS LINGUISTIQUES (ANNEXES 6 À 9) .....</b>	<b>86</b>
10.1.	Quels sont les principes généraux ? .....	86
10.2.	Fonctions hors enseignement en immersion (annexes 6 et 7) .....	86
10.2.1.	Quels sont les principes à appliquer et les obligations à respecter ? .....	87

10.2.2. Comment prouver sa connaissance « approfondie » du français ? (annexe 6) .....	87
10.2.3. Comment prouver sa connaissance « suffisante » du français ? (Annexe 6).....	87
10.2.4. Maître de seconde langue – Comment prouver sa connaissance « approfondie » de la 2 <sup>ème</sup> langue ? (annexe 7) .....	88
10.2.5. Et si aucun candidat ne répond aux conditions linguistiques ? .....	89
10.2.6. Cas particulier : diplôme étranger francophone .....	89
<b>10.3. Fonctions dans l’enseignement en immersion (annexes 8 et 9) .....</b>	<b>90</b>
10.3.1. Quels sont les principes à appliquer et les obligations à respecter ? .....	90
10.3.2. Quel MDP est concerné par la « connaissance fonctionnelle du français » (annexe 8) .....	90
10.3.3. Quel MDP est concerné par la « connaissance approfondie de la langue d’immersion » ? (annexe 9).....	91
10.3.4. Cas particulier : diplôme étranger francophone .....	91
<b>10.4. Comment et quand introduire une demande de dérogation linguistique ? .....</b>	<b>92</b>
<b>10.5. Comment et quand s’inscrire à un examen linguistique ?.....</b>	<b>92</b>
<b>10.6. Dérogations linguistiques – Tableau récapitulatif .....</b>	<b>93</b>
<b>11. COMMENT DEMANDER UN PÉCULE DE VACANCES POUR JEUNE DIPLÔMÉ ? .....</b>	<b>95</b>
11.1. Quelles sont les conditions pour en bénéficier ? .....	95
11.2. Comment introduire la demande ? (annexe 39).....	95
<b>12. QUAND SONT PAYÉS LES TEMPORAIRES SI L’ANNÉE SCOLAIRE DÉBUTE/FINIT UN SAMEDI/DIMANCHE ? .....</b>	<b>96</b>
<b>13. PÉRIODES ADDITIONNELLES.....</b>	<b>96</b>
13.1. Quels sont leurs principes et leur impact sur la rémunération ? .....	96
13.2. A qui et dans quel ordre sont-elles attribuées ? .....	98
13.3. Comment les déclarer ? .....	99
<b>14. ENCADREMENT DIFFÉRENCIÉ .....</b>	<b>99</b>
14.1. Quels sont les principes à appliquer et les obligations à respecter ? .....	99
14.2. Où renseigner ces périodes (Code « EA ») ? .....	100
<b>CHAPITRE IV ~ CONGÉS, ABSENCES ET DISPONIBILITÉS PENDANT LA CARRIÈRE (CAD) .....</b>	<b>101</b>
<b>1. DANS QUELS CAS ET COMMENT UTILISER UN CAD ? .....</b>	<b>101</b>
<b>2. QUELS CODES « DI » UTILISER ?.....</b>	<b>102</b>
2.1. Disponibilité par défaut total d’emploi ou perte partielle de charge.....	102
2.2. Autres disponibilités.....	104

2.3. Exercice d'une fonction de promotion.....	105
2.4. Exercice d'une fonction de recrutement également, mieux ou moins bien rémunérée.....	106
2.5. Missions.....	108
2.6. Maternité et parentalité .....	110
2.7. Prestations réduites .....	110
2.8. Interruptions de carrière.....	111
2.9. Congés autres et absences diverses.....	111
2.10. Pour les MDP temporaires ou ACS/APE/PTP exclusivement .....	113

## **CHAPITRE V ~ ABSENCES (MALADIE, INFIRMITÉ, MATERNITÉ, ACCIDENT, GRÈVE OU AUTRES) 115**

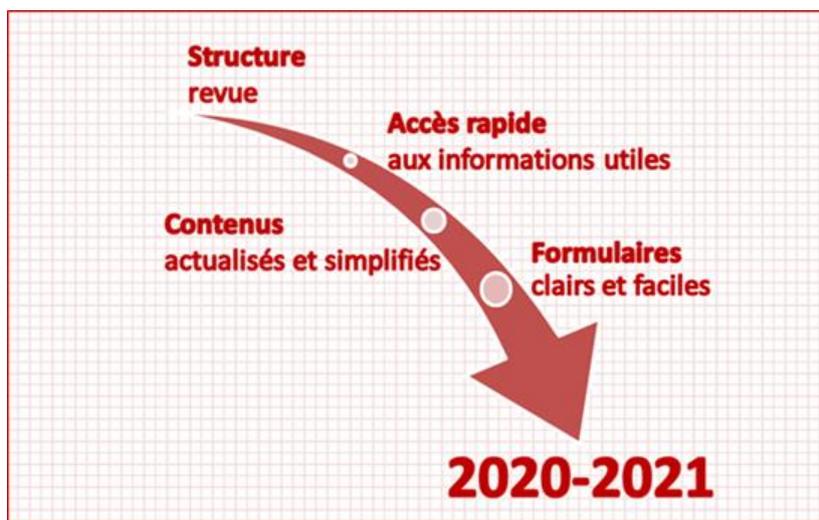
1. MALADIE, INFIRMITÉ, MATERNITÉ, PATERNITÉ (ANNEXES 17 ET 18) .....	115
1.1. Que doit faire le PO ?.....	115
1.2. Que doit faire le MDP ?.....	116
2. ACCIDENT DU TRAVAIL, SUR LE CHEMIN DU TRAVAIL OU HORS SERVICE (ANNEXES 20,21 ET 22) .....	117
2.1. Que doit faire le PO ?.....	117
2.2. Que doit faire le MDP ?.....	118
3. AUTRES ABSENCES.....	119
3.1. Absences non règlementairement justifiées (annexe 23) .....	119
3.2. Absences règlementairement justifiées.....	120
3.3. Absences pour participation à un mouvement de grève (annexe 24).....	120
3.4. Absences indépendantes de la volonté du MDP .....	120
4. CONGÉS POUR PRESTATIONS RÉDUITES .....	121
4.1. Pour cause de maladie ou d'infirmité .....	121
4.2. Suite à un accident du travail .....	122
4.3. Mise en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques .....	123
5. REMPLACEMENT DU PERSONNEL ABSENT .....	123

## **CHAPITRE VI ~ FIN DE CARRIÈRE ..... 127**

1. DÉCÈS (ANNEXE 40) .....	127
1.1. Dans quels cas une pension de survie peut-elle être octroyée, à qui et comment ?.....	127

1.2.	Quand une indemnité pour frais funéraires peut-elle être octroyée, à qui et comment ?.....	128
2.	DEMANDE DE DISPONIBILITÉ POUR CONVENANCES PERSONNELLES PRÉCÉDANT LA PENSION DE RETRAITE ...	130
2.1.	Quand un MDP est-il dans les conditions pour prendre une DPPR ? (annexe 14).....	130
2.2.	Quelle fraction de charge le MDP doit-il prester ?.....	131
2.3.	Quand se termine la DPPR ?.....	132
2.4.	Que doit faire un MDP malade qui est convoqué devant la Commission des pensions du MEDEX suite à son passage en disponibilité pour maladie ?.....	132
2.5.	Le MDP peut-il exercer une activité lucrative pendant sa DPPR ? (annexe 15).....	133
3.	PENSION DE RETRAITE .....	135
3.1.	Que doit faire le MDP pour demander sa pension de retraite ? (annexe 16) .....	135
3.2.	Un MDP peut-il encore enseigner après sa pension ?.....	136
	<b>RÉCAPITULATIF DES ANNEXES .....</b>	<b>137</b>
	<b>A N N E X E S .....</b>	<b>139</b>

## FLASH INFO



**Table des matières**  
dynamique

**Outil**  
plus pratique - plus clair - plus simple  
orienté "usager"

**Index alphabétique**  
mots-clés les plus courants  
avec indication des pages où ils figurent

**Abréviations et sigles**  
les plus fréquemment utilisés

**Organigramme simplifié**  
services de la DGPE utiles à la  
gestion administrative et  
pécunaire des MDP

**Personnes-ressources**  
coordonnées directes

**Annexes**  
mises à jour

**Dates-limites de réception des documents**  
à respecter

**Tableaux récapitulatifs**  
pour une compréhension  
en un coup d'oeil

**Couleurs, logos, schémas**  
visuel amélioré

**Liens hypertextes**  
à consulter  
pour plus d'informations



**Attention attirée  
sur les principales nouveautés 2020-2021**

(procédures, instructions, formulaires...)

- ✓ **MESURES EXCEPTIONNELLES LIÉES AU COVID-19** → identifiables au logo 
- ✓ **ORGANIGRAMME DES SERVICES UTILES ET PERSONNES-RESSOURCES** → clarté et accès plus direct
- ✓ **SERVICE GÉNÉRAL DE LA GESTION DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT (SGGPE)** → remplace, depuis le 01/09/2019, le Service général de la gestion des personnels de l'enseignement subventionné (SGGPES)
- ✓ **ADRESSE ÉLECTRONIQUE GÉNÉRIQUE - DIRECTION DE LA COORDINATION** → pour joindre facilement cette nouvelle entité du SGGPE : [dir-coord.SGGPE@cfwb.be](mailto:dir-coord.SGGPE@cfwb.be)
- ✓ **FOND12** → insertion d'une case réservée aux périodes additionnelles
- ✓ **SIGNES « + » ET « - » APRÈS CERTAINS CODES « DI »** → identification des périodes rémunérées ou non
- ✓ **RELEVÉ MENSUEL DES ABSENCES POUR MALADIE, MATERNITÉ ET ACCIDENT DU TRAVAIL** → ne plus envoyer les annexes 17 et 18 (personnel définitif/temporaire) avec la mention « néant » si aucun MDP à signaler pour le mois en cours
- ✓ **RTF** → renvoi aux données actualisées (circulaire spécifique)
- ✓ **CAD** → renvoi au vade-mecum des congés actualisé avant chaque rentrée scolaire
- ✓ **AGRÉATION DE NOMINATION/ENGAGEMENT A TITRE DÉFINITIF** → renvoi à une nouvelle circulaire spécifiquement dédiée aux fonctions de recrutement
- ✓ **ANNEXE N°10** → retirée de la circulaire de rentrée (formulaire - chambre de pénurie) car intégrée dans une nouvelle circulaire RTF

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



# CHAPITRE I

~

## INFORMATIONS PRATIQUES

### 1. SIGLES ET/OU ABRÉVIATIONS FRÉQUEMMENT UTILISÉS

Sigle/abréviation	Signification
3B	ni titre R ni titre A, mais 3 dérogations favorables successives (ancien régime)
A	titre jugé suffisant du groupe A (ancien régime)
AA ou AAAA	année (ex.: 21 ou 2021)
ACS	agents contractuels subventionnés
AESI	agrégation de l'enseignement secondaire inférieur
AESS	agrégation de l'enseignement secondaire supérieur
AGCF	arrêté du gouvernement de la Communauté française
AGE	administration générale de l'enseignement
ANRJ	absence non réglementairement justifiée
APE	aide à la promotion de l'emploi
AR	arrêté royal
ART	artistique (enseignement)
BAR	barème
BCSS	banque carrefour de la sécurité sociale
CAD	congés, absences, disponibilités
CCALA	certificat de connaissance approfondie de la langue allemande
CCALI	certificat de connaissance approfondie de la langue d'immersion
CCALN	certificat de connaissance approfondie de la langue néerlandaise
CES	centre d'expertise des statuts et du contentieux
CITICAP	commission interréseaux des titres de capacité
CPMS	centre psycho-médico-social
CT	cours techniques
CTPP	cours techniques et de pratique professionnelle
D	définitif (pour tout ou partie de sa charge)
DD	direction déconcentrée
DDRS	DIMONA et DRS
DENO	direction de l'enseignement non obligatoire et des CPMS
DGEO	direction générale de l'enseignement obligatoire
DGPE	direction générale des personnels de l'enseignement

<b>DGPEoFWB</b>	direction générale des personnels de l'enseignement organisé par la FWB
<b>DI</b>	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>EA</b>	encadrement différencié (code)
<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>	écoles 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>FLT</b>	fixation liquidation traitement
<b>FOND</b>	fondamental (enseignement)
<b>FOND12</b>	demande d'avance (notification des attributions) - enseignement fondamental
<b>FWB</b>	Fédération Wallonie-Bruxelles
<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>JJ</b>	jour (01, 02, etc.)
<b>L</b>	loi
<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>NISS</b>	n° d'identification unique à la Sécurité sociale (= n° d'identification du Registre national)
<b>ONSS</b>	office national de sécurité sociale
<b>PA</b>	périodes additionnelles
<b>PO</b>	pouvoir organisateur
<b>PP</b>	pratique professionnelle
<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>RTF</b>	réforme des titres et fonctions
<b>S</b>	stable : temporaire dans un emploi vacant ou non vacant > 15 semaines
<b>SEC</b>	secondaire (enseignement)
<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>VTPrior</b>	temporaire prioritaire dans un emploi définitivement vacant
<b>Z</b>	en disponibilité/congé, dont l'emploi est devenu vacant

## 2. INDEX ALPHABÉTIQUE DES MOTS-CLÉS UTILES

<b>A</b>	<b>PAGE(S)</b>
Absence d'un jour	66 – 115
Absences non réglementairement justifiées	119
Absences pour maladie, infirmité ou maternité	33 – 43 – 104 – 105 – 110 – 111 – 115 – 117 – 118 -121 à 124 – 126 – 128
Absences pour participation à un mouvement de grève	119 – 120
Absences réglementairement justifiées	120
Absences indépendantes de la volonté du MDP	120
Accident du travail, sur le chemin du travail ou hors service	117
Accident du travail des enseignants temporaires	117
Activité lucrative	133
Adaptation du précompte professionnel	50 - 99
Administration fiscale	40 - 41
Admissibilité des services rendus dans l'enseignement	43 – 51 – 128
Allocation de foyer/résidence	83 à 86
Allocations familiales	43 – 83 – 95 – 133 - 134
Aménagement de fin de carrière	130 à 134
Annexes (récapitulatif)	137
Annuaire des services et des personnes-ressources	18
Arriérés (paiement des)	41
Assimilation TS/TP	57 - 58
Au-delà de 67 ans	136

<b>C</b>	<b>PAGE(S)</b>
CAD - Congés, absences et disponibilités pendant la carrière	101 à 113
Cantons scolaires	64
CERTIMED	115 à 118 – 121 – 122 - 126
Chambre de la pénurie de la CITICAP	55 – 70 – 92
CITICAP	30 – 46 – 70
Codes DI	102 à 113
Congé lié à la parentalité	110 – 111
Congé pour exercice d'une fonction de promotion	105 - 122
Congé pour exercice d'une fonction de recrutement	106 - 124
Congés pour mission	25 – 108 - 109
Congés pour prestations réduites	121 – 126
Constitution du dossier administratif et pécuniaire des MDP	45 à 100
Contrôle médical	27 – 28 – 115 – 126 -
Cumul externe	77
Cumul interne	76
<b>D</b>	<b>PAGE(S)</b>
Dates de réception des documents	17
Décès	60 - 67 - 128 - 129
Déclaration de précompte professionnel (PREPRO)	Annexe 37
Demande d'avance FOND12	59
Demande de pension	127 - 128 - 135
Dérogations linguistiques	86 à 93
DI (codes)	102 à 113
DIMONA/DDRS	29 - 36 - 37 - 96 - 125
Directeur (fonction de)	79 à 81
Disponibilité par défaut total d'emploi ou perte partielle de charge	72 - 102 - 103 - 104
Dossier administratif et pécuniaire	45 à 100
DMFA	29 - 36 - 128
DPPR	130 à 134
<b>E</b>	<b>PAGE(S)</b>
EA (code encadrement différencié)	99 - 100
Encadrement différencié	99 - 100
Engagement à titre définitif ou nomination	66 - 67 - 78 à 80 Annexes 28 - 29
Entrée en fonction	48 à 49 - Annexe 4
Examens linguistiques	92
Expérience utile	30 - 32
<b>F</b>	<b>PAGE(S)</b>
Fiche de paie	39 - 40
Fiche signalétique (immatriculation, entrée en fonction, modification)	48 à 50
Fiches fiscales	39 - 40 - 42
Fin de carrière	127 à 136
Fonctions en pénurie sévère	55 - 89
FOND12 - Demande d'avance	59
Fraction de réduction des prestations	101
Frais de déplacements domicile-travail	42

Frais funéraires	128 - 129
<b>G</b>	<b>PAGE(S)</b>
Grève	120
<b>I</b>	<b>PAGE(S)</b>
Immatriculation	48
Immersion	90 - 91
Indemnisation outil informatique et connexion internet privés	42
Indemnité pour frais funéraires	128 - 129
Infirmité	115 - 121 - 123
<b>J</b>	<b>PAGE(S)</b>
Jeune diplômé	95
<b>M</b>	<b>PAGE(S)</b>
Maladie	115 - 121 - 123 - 132
Maternité	110 - 115
Mécanisme de passerelle	78
Mise en disponibilité	35 - 117 - 123
Mon Espace	39 - 40
<b>N</b>	<b>PAGE(S)</b>
NISS	128
Nomination/ETD	46 - 56 - 78
Numéro national bis	49
<b>P</b>	<b>PAGE(S)</b>
Paiement des arriérés	41
Parentalité	110
Pécule de vacances pour jeune diplômé	95
Pension de retraite	135 - 136
Pension de survie	127 - 128
Périodes additionnelles	96 à 99
Permis de travail	37
Pouvoir organisateur	35
Précompte professionnel	Annexe 37
Prestations réduites	110 - 121
Primo-recrutement	57
Primoweb	30 - 53 à 55 - 58
Priorisation	53 - 57
Psychomotricien	81
Puériculteur	81
PVC	37 - 89 - 92 - 99
PVD	70
<b>R</b>	<b>PAGE(S)</b>
Réaffectation	29 - 35 - 49 - 67 - 72 - 102 à 104 - 125
Récapitulatif des annexes	137
Réduction des prestations	101
Registre des absences	120
Remplacement du personnel absent	123
Répartition des MDP par PO	67 - 82

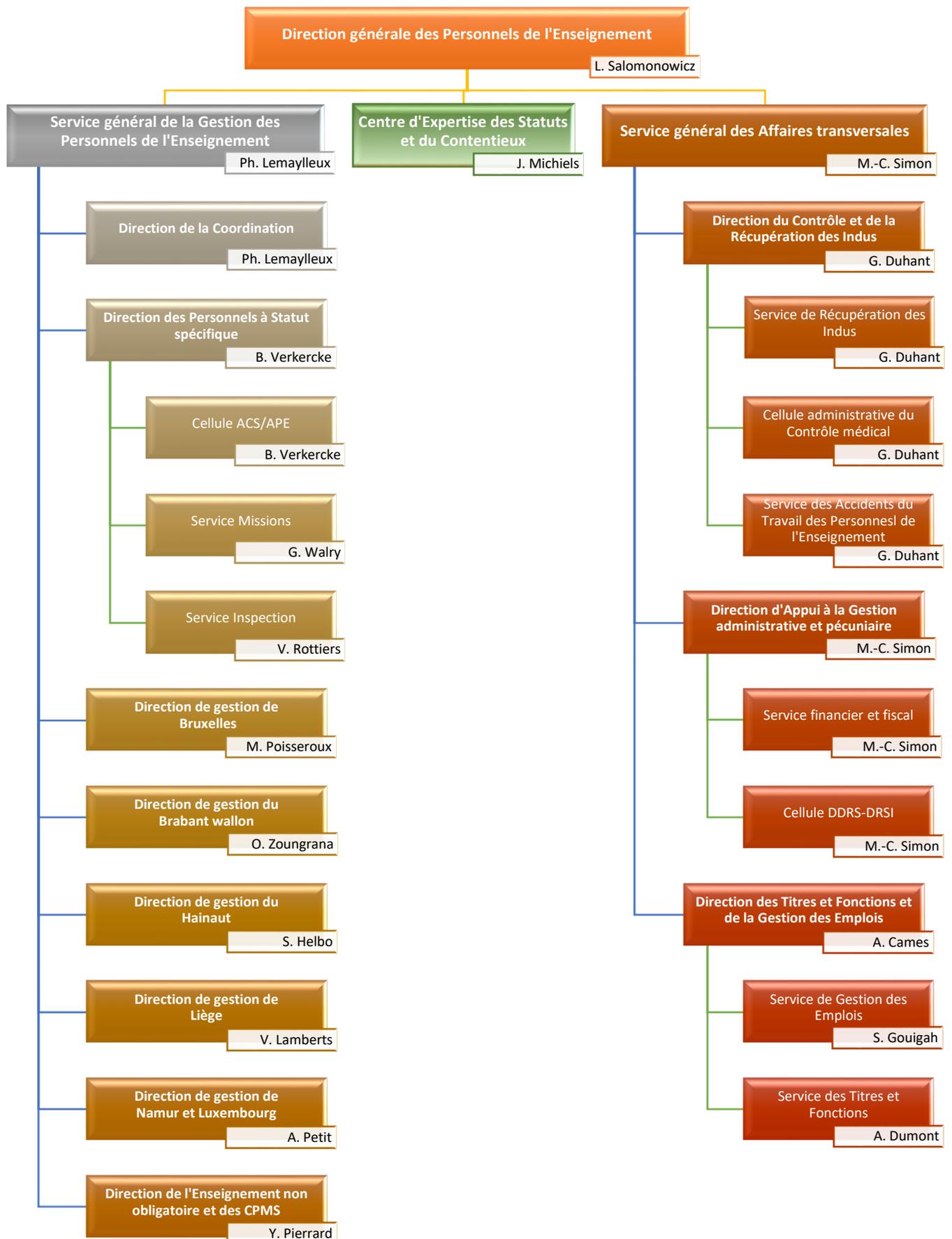
Retraite (voir pension de retraite)	135 - 136
RTF	53 à 58
<b>S</b>	<b>PAGE(S)</b>
Services antérieurs	50 - 51
Sigles fréquemment utilisés	11 - 12
Suspension préventive	26 - 117
<b>T</b>	<b>PAGE(S)</b>
Titres (cf. Rappel RTF)	53 à 58
Travailler au-delà de 67 ans	136
<b>V</b>	<b>PAGE(S)</b>
Valorisation de l'expérience utile	32
Valorisation des services admissibles	50 - 51

### 3. DATES-LIMITES DE RÉCEPTION DES DOCUMENTS

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

Liquidations 2020-2021	Subventions- traitements payées le	Périodes couvertes (MDP définitifs <u>et</u> temporaires)	Documents reçus <u>au plus tard le</u>
sept-20	30-09-2020	01/09/20 au 30/09/20	10-09-2020
oct-20	30-10-2020	01/10/20 au 31/10/20	09-10-2020
nov-20	30-11-2020	01/11/20 au 30/11/20	09-11-2020
déc-20	31-12-2020	01/12/20 au 31/12/20	07-12-2020
janv-21	29-01-2021	01/01/21 au 31/01/21	08-01-2021
févr-21	26-02-2021	01/02/21 au 28/02/21	08-02-2021
mars-21	31-03-2021	01/03/21 au 31/03/21	11-03-2021
avr-21	30-04-2021	01/04/21 au 30/04/21	12-04-2021
mai-21	31-05-2021	01/05/21 au 31/05/21	10-05-2021
juin-21	30-06-2021	01/06/21 au 30/06/21	11-06-2021
juil-21	30-07-2021	01/07/21 au 31/07/21 (et ½ différé pour MDP temporaires)	09-07-2021
août-21	31-08-2021	01/08/21 au 31/08/21 (et ½ différé pour MDP temporaires)	12-08-2021

## 4. ORGANIGRAMME DES SERVICES ET PERSONNES-RESSOURCES



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

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

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



Le Service général de la gestion des personnels de l'enseignement subventionné (SGGPES) a disparu le 01/09/2019 et a fait place au Service général de la gestion des personnels de l'enseignement (SGGPE).

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

##### 4.2.1. DIRECTION DE LA COORDINATION

La Direction de la coordination du SGGPE a notamment dans ses attributions :

- la coordination des activités des directions de gestion,
- les relations avec les Cabinets ministériels et l'Administration générale,
- les informations générales sur les matières transversales.

Parmi ses missions générales, la Direction de la Coordination du SGGPE mène un travail d'analyse et d'actions concrètes visant à :

- soutenir le Directeur général adjoint du SGGPE dans ses missions de coordination de l'activité des directions de gestion ;
- assurer un support, à distance ou en présentiel, aux directions de gestion sur différents plans :

- organisationnel,
  - gestion du personnel (qualité, bien-être au travail...),
  - compétences métier FLT,
  - simplification administrative,
  - information et communication aux PO/MDP,
  - etc.
- participer à la mise en place d'un contrôle de gestion ;
  - proposer des outils et des notes afin de participer à la cohérence et à l'uniformisation des pratiques ;
  - coordonner les travaux relatifs aux circulaires de rentrée des membres du personnel ;
  - contribuer au déploiement de nouveaux outils ;
  - agir dans le cadre de changements structurels en mettant notamment en œuvre la mutualisation progressive des services de gestion de personnels de l'enseignement organisé et subventionné ;
  - veiller à une bonne collaboration du SGGPE avec les autres entités de la DGPE, de la DGPEoFWB-WBE, du MFWB, et avec tout intervenant extérieur.
- Si vous avez une question à adresser à la Direction de la coordination, veuillez utiliser l'adresse électronique générique :



#### 4.2.2. DIRECTIONS DE GESTION

- Les directions de gestion sont les **interlocuteurs de 1<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 obligatoire communal, provincial, libre confessionnel et libre non confessionnel** :
    - **fondamental** ordinaire et spécialisé
    - **secondaire** ordinaire et spécialisé subventionné ;
  - Une direction centralisée (**DENO**) gère les dossiers de **l'enseignement non obligatoire et des centres psycho-médico-sociaux** :
    - **artistique** (secondaire à horaire réduit et supérieur),
    - **promotion sociale** (secondaire et supérieur),
    - **hautes écoles**,
    - **CPMS** (service mutualisé).
- La direction des personnels à statut spécifique gère notamment les dossiers :
  - des MDP désignés/engagés en qualité **d'agents contractuels subventionnés, d'agents pour la promotion de l'emploi ou dans le cadre du programme de transition professionnelle** (cf. 4.1.1.2.1 service ACS/APE/PTP) ;
  - des chargés **de mission** (cf. 4.1.1.2.2).



**Identifiez dans quelle catégorie entre le MDP pour qui vous devez constituer un dossier :**

- maternel, primaire ou secondaire ?
- promotion sociale, artistique, haute école, CPMS ?
- ACS/APE/PTP, chargé de mission ?

**Transmettez-le au bon endroit :**

- direction déconcentrée
- DENO
- Direction des personnels à statut spécifique

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE – SGGPE <b>DIRECTION DE GESTION DE BRUXELLES</b> Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES (visiteurs : entrée Place Saintelette 2)			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
POISSEROUX Martine	Directrice		Tél. 02/413.34.71 <a href="mailto:martine.poisseroux@cfwb.be">martine.poisseroux@cfwb.be</a>
PIERRE Fabienne	Attachée	Enseignement fondamental ordinaire et spécialisé	Tél. 02/413.38.89 <a href="mailto:fabienne.pierre1@cfwb.be">fabienne.pierre1@cfwb.be</a>
VANDEBUSSCHE Martine	Graduée	Enseignement fondamental ordinaire et spécialisé	Tél. 02/413.39.51 <a href="mailto:martine.vandenbussche@cfwb.be">martine.vandenbussche@cfwb.be</a>
VAN ELEWYCK Renaud	Attaché	Enseignement secondaire	Tél. 02/413.24.10 <a href="mailto:renaud.vanelewyck@cfwb.be">renaud.vanelewyck@cfwb.be</a>
BARBONI Laura	Attachée	Fins de carrière (pensions, DPPR, frais funéraires, encodage CAPELO)	Tél. 02/413.29.64 <a href="mailto:laura.barboni@cfwb.be">laura.barboni@cfwb.be</a>

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE – SGGPE <b>DIRECTION DE GESTION DU BRABANT WALLON</b> Rue Emile Vandervelde, 3 - 1400 NIVELLES Tel. 067/64.47.00			
La Direction de gestion du Brabant wallon est précurseur en la matière car les ressources ont été mutualisées pour gérer en commun les personnels de l'enseignement <b>organisé</b> et ceux de l'enseignement <b>subventionné</b> par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Le projet-pilote mis en œuvre dans cette direction déconcentrée est actuellement co-géré par :			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
ZOUNGRANA Odette	Directrice		Tél. 067/64.47.11 <a href="mailto:odette.zoungrana@cfwb.be">odette.zoungrana@cfwb.be</a>
DE LA BOURDONNAYE Gaëtane	Attachée	Enseignement fondamental et secondaire	Tél. 067/64.47.08 <a href="mailto:gaetane.delabourdonnaye@cfwb.be">gaetane.delabourdonnaye@cfwb.be</a>
DEVLEESHOUSER Fabienne	1 <sup>re</sup> Assistante	Enseignement fondamental	Tél. 067/64.47.07 <a href="mailto:fabienne.devleeshouwer@cfwb.be">fabienne.devleeshouwer@cfwb.be</a>
LANNOY Cécile	1 <sup>re</sup> Assistante	Enseignement secondaire	Tél. 067/64.47.03 <a href="mailto:cecile.lannoy@cfwb.be">cecile.lannoy@cfwb.be</a>
BAR Marie-Hélène	1 <sup>ère</sup> graduée	Secrétariat/Administratif et CAPELO	Tél. 067/64.47.29 <a href="mailto:marie-helene.bar@cfwb.be">marie-helene.bar@cfwb.be</a>

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
AGE - DGPE – SGGPE  
**DIRECTION DE GESTION DU HAINAUT**  
Rue du Chemin de Fer, 433 - 7000 MONS  
Tel. 065/55.55.55

IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
HELBO Sabine	Directrice		Tél. 065/55.56.00 <a href="mailto:sabine.helbo@cfwb.be">sabine.helbo@cfwb.be</a>
BUREAU Jean-Michel	Attaché	Enseignement fondamental ordinaire	Tél. 065/55.56.06 <a href="mailto:jean-michel.bureau@cfwb.be">jean-michel.bureau@cfwb.be</a>
DUBOIS Anne	Attachée	Enseignement fondamental ordinaire	Tél. 065/55.56.68 <a href="mailto:anne.dubois@cfwb.be">anne.dubois@cfwb.be</a>
GYSELINCK Carine	1 <sup>re</sup> Assistante	Enseignement spécialisé fondamental et secondaire	Tél. 065/55.56.29 <a href="mailto:carine.gyselinck@cfwb.be">carine.gyselinck@cfwb.be</a>
SAINTENOIS Christel	Graduée	Enseignement secondaire ordinaire officiel	Tél. 065/55.56.77 <a href="mailto:christelle.saintenois@cfwb.be">christelle.saintenois@cfwb.be</a>
WAUCQUEZ Kathleen	Attachée	Enseignement secondaire ordinaire libre	Tél. 065/55.56.55 <a href="mailto:kathleen.waucquez@cfwb.be">kathleen.waucquez@cfwb.be</a>
LEFEBVRE Lise	Attachée	Responsable CAPELO	Tél. 065/55.56.27 <a href="mailto:lise.lefebvre@cfwb.be">lise.lefebvre@cfwb.be</a>

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
AGE - DGPE – SGGPE  
**DIRECTION DE GESTION DE LIEGE**  
Rue d'Ougrée, 65 - 4031 ANGLEUR  
Tel. 04/364.13.11

IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
LAMBERTS Viviane	Directrice		Tél. 04/364.13.26 <a href="mailto:viviane.lamberts@cfwb.be">viviane.lamberts@cfwb.be</a>
TODDE Nathalie	Attachée	Enseignement fondamental	Tél. 04/364.13.95 <a href="mailto:nathalie.todde@cfwb.be">nathalie.todde@cfwb.be</a>
MATHIEU Eléonore	Attachée	Enseignement secondaire	Tél. 04/364.13.32 <a href="mailto:eleonore.mathieu@cfwb.be">eleonore.mathieu@cfwb.be</a>

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

IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
PETIT Annabelle	Directrice		Tél. 081/82.50.85 <a href="mailto:annabelle.petit@cfwb.be">annabelle.petit@cfwb.be</a>
HUBART Nathalie	Secrétaire		Tél. 081/82.50.57 <a href="mailto:nathalie.hubart@cfwb.be">nathalie.hubart@cfwb.be</a>
VAN LIERDE Anne	1 <sup>re</sup> Assistante	Enseignement fondamental	Tél. 081/82.49.43 <a href="mailto:anne.vanlierde@cfwb.be">anne.vanlierde@cfwb.be</a>
FIEVEZ Dominique	Attachée f.f.	Enseignement secondaire	Tél. 081/82.49.29 <a href="mailto:dominique.fievez@cfwb.be">dominique.fievez@cfwb.be</a>

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
PIERRARD Yolande	Directrice		Tél. 02/413.23.26 <a href="mailto:yolande.pierrard@cfwb.be">yolande.pierrard@cfwb.be</a>
COLIN Sybille	Secrétaire		Tél. 02/413.25.92 <a href="mailto:sybille.colin@cfwb.be">sybille.colin@cfwb.be</a>
CROKAERT Véronique	Attachée	CPMS	Tél. 02/413.39.40 <a href="mailto:veronique.crokaert@cfwb.be">veronique.crokaert@cfwb.be</a>
DETOBER Perrine	Attachée	Hautes Ecoles	Tél. 02/413.25.86 <a href="mailto:perrine.detober@cfwb.be">perrine.detober@cfwb.be</a>
LABEAU Jean-Philippe	Attaché principal	Enseignement de promotion sociale	Tél. 02/413.41.11 <a href="mailto:jean-philippe.labeau@cfwb.be">jean-philippe.labeau@cfwb.be</a>
MEERSCHAUT Pierrette	Attachée principale	Enseignement artistique (ESAHR et ESA)	Tél. 02/413.39.88 <a href="mailto:pierrette.meerschaut@cfwb.be">pierrette.meerschaut@cfwb.be</a>

#### 4.2.3. DIRECTION DES PERSONNELS À STATUT SPÉCIFIQUE

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE – SGGPE <b>DIRECTION DES PERSONNELS À STATUT SPÉCIFIQUE</b> Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	COORDONNEES	
VERKERCKE Bernard	Directeur	Tél. 02/413.25.71	<a href="mailto:bernard.verkercke@cfwb.be">bernard.verkercke@cfwb.be</a>
FLEURY Ludivine	Secrétaire	Tél. 02/413.41.86	<a href="mailto:ludivine.fleury@cfwb.be">ludivine.fleury@cfwb.be</a>

##### 4.2.3.1. SERVICE ACS/APE/PTP

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

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

- participer à la gestion administrative dans le cadre des matières relatives à la carrière administrative et pécuniaire des personnels de l'enseignement et des aides à l'emploi ;
- contribuer à une liquidation efficace et rapide des traitements (ou subventions-traitements) par les agents FLT en leur fournissant le support juridique, technique et administratif utile à la bonne exécution de leur travail (application des barèmes, respect des charges horaires liées au contrat de travail, attribution des allocations de foyer-résidence, analyse de l'ancienneté des membres du personnels ainsi de leur situation familiale et fiscale) ;

- établir les déclarations de créances auprès des organismes concernés (Actiris, Forem) relatives aux dépenses liées aux emplois ACS–APE ;
- assurer la gestion quotidienne des dépêches ministérielles (création, mise à jour, adaptations,...) accordant les emplois contractuels (ACS, APE, puériculteurs) en lien avec les établissements scolaires, les PO et le Cabinet ministériel ;
- collaborer à la mise à jour des circulaires et ses données en vue d'éditer un support administratif destiné aux établissements scolaires et PO ;
- assurer un support technique auprès des Commissions Zonales ;
- entretenir des relations constructives avec les interlocuteurs de première ligne tels que le Forem, l'Onem ainsi qu'Actiris.

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE – SGGPE <b>DIRECTION DES PERSONNELS À STATUT SPÉCIFIQUE - SERVICE ACS/APE</b> Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
Dossiers des MDP engagés en qualité d'agents contractuels subventionnés (ACS) ou d'aide à la promotion de l'emploi (APE)			
IDENTITE	FONCTION	SECTEUR	COORDONNEES
FLEURY Ludivine	Secrétaire et appui		Tél. 02/413.41.86 <a href="mailto:ludivine.fleury@cfwb.be">ludivine.fleury@cfwb.be</a>
DE WANDELEER Olivier	Employé de niveau 2	Enseignement de promotion sociale ACS Région de Bruxelles-Capitale ACS Ecoles en encadrement différencié	Tél. 02/413.27.82 <a href="mailto:olivier.dewandeleer@cfwb.be">olivier.dewandeleer@cfwb.be</a>
ENCINAS Anna	Employée de niveau 2+	APE Province de Hainaut	Tél. 02/413.27.99 <a href="mailto:anna.encinas@cfwb.be">anna.encinas@cfwb.be</a>
GUIGNARD Karl	Employé de niveau 2	APE Province de Namur APE Internats ens. libre subv.	Tel. 02/413.21.62 <a href="mailto:karl.guignard@cfwb.be">karl.guignard@cfwb.be</a>
HARRAK Ihesan	Employée de niveau 2	APE Province de Brabant wallon APE Province du Luxembourg APE Organismes (autres que les établissements d'enseignement): CECP, SEGEC, FELSI, CPEONS, ...	Tél. 02/413.41.31 <a href="mailto:ihesan.harrak@cfwb.be">ihesan.harrak@cfwb.be</a>
VINCENT Cécile	Employée de niveau 2	APE Province de Liège APE Enseignement supérieur	Tél. 02/413.27.96 <a href="mailto:cecile.vincent@cfwb.be">cecile.vincent@cfwb.be</a>
Dossiers des MDP engagés dans le cadre des programmes de transition professionnelle (agents PTP)			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
VAN LIESHOUT Anaïs	Employée de niveau 2	PTP Enseignement spécialisé PTP Enseignement de promotion sociale PTP Région de Bruxelles-Capitale PTP Province de Brabant wallon PTP Province de Luxembourg	Tél. 02/413.36.54 <a href="mailto:anais.vanlieshout@cfwb.be">anais.vanlieshout@cfwb.be</a>
OZLÛ Adile	Employée de niveau 2	PTP Province de Hainaut	Tél. 02/413.37.96 <a href="mailto:adile.ozlu@cfwb.be">adile.ozlu@cfwb.be</a>
LEMINEUR Françoise	Employée de niveau 2+	Province de Liège Province de Namur	Tél. 02/413.27.98 <a href="mailto:françoise.lemineur@cfwb.be">françoise.lemineur@cfwb.be</a>

**Dossiers des puériculteurs contractuels engagés en remplacement des puériculteurs désignés  
ou engagés dans le cadre du Décret du 2 juin 2006**

<b>IDENTITE</b>	<b>FONCTION</b>	<b>SECTEUR</b>	<b>COORDONNEES</b>
GUIGNARD Karl	Employé de niveau 2	Remplacement des puériculteurs nommés à titre définitif ou provisoire	Tél. 02/413.21.62 <a href="mailto:karl.guignard@cfwb.be">karl.guignard@cfwb.be</a>

**4.2.3.2. SERVICE MISSIONS**

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE – SGGPE <b>DIRECTION DES PERSONNELS À STATUT SPÉCIFIQUE – SERVICE MISSIONS</b> Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
<b>WALRY Guillaume</b>	<b>Responsable de service</b>	Missions	Tél. 02/451.64.42 <a href="mailto:guillaume.walry@cfwb.be">guillaume.walry@cfwb.be</a>
<b>DESCHAMPS Vincent</b>	Employé de niveau 2	Missions	Tél. 02/413.28.19 <a href="mailto:vincent.deschamps@cfwb.be">vincent.deschamps@cfwb.be</a>
LAHAYE Cédric	Assistant	Missions	Tél. 02/413.29.86 <a href="mailto:cedric.lahaye@cfwb.be">cedric.lahaye@cfwb.be</a>
VEVERKOVA Zuzana	1 <sup>re</sup> Assistante	Missions	Tél. 02/413.29.89 <a href="mailto:suzy.veverkova@cfwb.be">suzy.veverkova@cfwb.be</a>

**4.2.3.3. SERVICE INSPECTION**

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE – SGGPE <b>DIRECTION DES PERSONNELS À STATUT SPÉCIFIQUE – SERVICE INSPECTION</b> Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
ROTTIERS Véronique	1 <sup>ère</sup> Assistante	Gestion administrative et pécuniaire des inspecteurs et des DZ-DCO	Tél. 02/413.37.91 <a href="mailto:veronique.rottiers@cfwb.be">veronique.rottiers@cfwb.be</a>

**4.2.3.4. 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			
LOSSIGNOL Valérie	Assistante	Ordres nationaux	Tél. 02/451.26.99 <a href="mailto:valerie.lossignol@cfwb.be">valerie.lossignol@cfwb.be</a>

**4.3. CENTRE D'EXPERTISE DES STATUTS ET DU CONTENTIEUX (CES)**

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

- apporter son soutien quant à la compréhension et à la bonne application des réglementations en matière de gestion de la carrière administrative et pécuniaire des personnels de l'enseignement subventionné ;
- contribuer à la conception ou la modification des textes normatifs ainsi qu'à la détection des difficultés de leur application et à l'évaluation de leurs impacts ;
- clarifier la réglementation via la conception de circulaires, notes, outils afin de veiller à l'uniformisation des pratiques ;
- assurer le respect par les Pouvoirs organisateurs des dispositions en matière de licenciement, suspension préventive et sanctions disciplinaires et en assurer l'exécution par le Service général de gestion ;
- assurer le secrétariat de 19 Chambres de recours et l'instruction des dossiers ;
- assurer le secrétariat de 21 Commissions paritaires de l'enseignement subventionné et le suivi des décisions ;
- participer à la défense des intérêts de la Fédération Wallonie-Bruxelles pour des affaires contentieuses relatives aux problèmes statutaires de l'enseignement subventionné en collaborant notamment à la préparation des mémoires et des conclusions déposées par les avocats de la Communauté française.

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE – DGPE <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 f.f.		Tél. 02/413.38.97 <a href="mailto:jan.michiels@cfwb.be">jan.michiels@cfwb.be</a>
SADIN Emilie	Assistante	Secrétariat du Centre	Tél. 02/413.29.11 <a href="mailto:secretariat.ces@cfwb.be">secretariat.ces@cfwb.be</a>
CANONE Roland	Attaché	Dossiers de suspension préventive, dossiers disciplinaires, secrétariat des chambres de recours	Tél. 02/413.40.71 <a href="mailto:roland.canone@cfwb.be">roland.canone@cfwb.be</a>

#### 4.4. 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
<b>SIMON Marie-Christine</b>	<b>Directrice générale adjointe f.f.</b>		Tél. 02/413.40.85 <a href="mailto:marie-christine.simon@cfwb.be">marie-christine.simon@cfwb.be</a>
OTTERMANS Myriam	1 <sup>re</sup> Assistante	Secrétariat du Service	Tél. 02/413.40.85 <a href="mailto:myriam.ottermans@cfwb.be">myriam.ottermans@cfwb.be</a>

#### 4.4.1. 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
<b>DUHANT Gaëlle</b>	<b>Directrice</b>	Récupération des indus Contrôle médical des Personnels de l'Enseignement Accidents de travail des Personnels de l'Enseignement	Tél. 02/413 37.62 <a href="mailto:gaelle.duhant@cfwb.be">gaelle.duhant@cfwb.be</a>

#### 4.4.1.1. SERVICE DE RÉCUPÉRATION DES INDUS

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE – DGPE - SGAT Direction du contrôle et de la Récupération des Indus <b>SERVICE DE RÉCUPÉRATION DES INDUS</b> Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
<b>DUHANT Gaëlle</b>	<b>Directrice</b>	Gestion du recouvrement des indus non-conventionnels	Tél. 02/690.89.81 <a href="mailto:receveur.indu.ens@cfwb.be">receveur.indu.ens@cfwb.be</a>

#### 4.4.1.2. CELLULE ADMINISTRATIVE DU CONTRÔLE MÉDICAL

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

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE – DGPE - SGAT Direction du Contrôle et de la Récupération des Indus <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
DUHANT Gaëlle	Directrice	Accidents du travail des personnels de l'Enseignement	Tél. 02/413 39.49 <a href="mailto:accidents.travail.enseignement@cfwb.be">accidents.travail.enseignement@cfwb.be</a>

#### 4.4.1.4. 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
SIMON Marie-Christine	Directrice générale adjointe f.f.		Tél. 02/413.40.85 <a href="mailto:marie-christine.simon@cfwb.be">marie-christine.simon@cfwb.be</a>
OTTERMANS Myriam	1 <sup>re</sup> Assistante	Secrétariat du Service	Tél. 02/413.40.85 <a href="mailto:myriam.ottermans@cfwb.be">myriam.ottermans@cfwb.be</a>

#### 4.4.1.5. SERVICE FINANCIER ET FISCAL

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE – SGAT Direction d'Appui à la Gestion administrative et pécuniaire <b>SERVICE FINANCIER ET FISCAL</b> Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
RIVERA FERREIRA Sylvie	Attachée		Tél. 02/413.40.64 <a href="mailto:sylvie.rivera@cfwb.be">sylvie.rivera@cfwb.be</a>
		Cellule DMFA	<a href="mailto:dmfa@cfwb.be">dmfa@cfwb.be</a>
		Cellule DIMONA	Tél. 02/413.35.00 <a href="mailto:ddrs@cfwb.be">ddrs@cfwb.be</a>

#### 4.4.1.6. CELLULE DDRS-DRSI

- Aide à l'utilisation de l'application métier DDRS tant pour les encodages DIMONA que pour les Déclarations des Risques sociaux (documents de chômage : scénario 3 – C131A, scénario 6 – C131B ou scénario 8 – C78.3) ;
- Aide à l'utilisation de l'application métier DRSI pour les encodages des Déclarations des Risques Sociaux (INAMI – Mutualités) ;
- Aide à l'utilisation de l'application GESP (Gestion du Personnel Enseignement) qui permet d'obtenir les données de paie de l'école nécessaire à l'encodage des DRS.

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE – SGAT Direction d'Appui à la Gestion administrative et pécuniaire <b>CELLULE GESPER / CELLULE DDRS - DRSI</b> Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
Helpdesk			Tél. 02/413.35.00 de 9h à 12h et de 13h à 16h tous les jours ouvrables

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

Les principales missions de cette direction sont :

- organiser les travaux des Commissions centrales de gestion des emplois : notamment réaffectation et appui aux commissions zonales entre autres pour la gestion des aides complémentaires (ACS/APE/PTP, puériculteurs, etc.) ;
- assurer le suivi du processus des puériculteurs : classement interzonal, nomination ;
- coordonner la gestion des demandes d'application de l'article 11 bis ;
- gérer la régularisation des demandes de reconnaissance de fonction principale dans l'enseignement pour les membres du personnel ayant exercé une activité indépendante en cumul avant le 1er janvier 2006 (Commission De Bondt) ;
- valider les demandes d'immatriculation ;

- donner des renseignements sur les absences, congés, disponibilités, traitements, matières pécuniaires et administratives.

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE -SGAT <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
<b>CAMES Arnaud</b>	<b>Directeur</b>		Tél. 02/413.26.29 <a href="mailto:arnaud.cames@cfwb.be">arnaud.cames@cfwb.be</a>
DE DONCKER Sonia	Secrétaire	Secrétariat de la Direction Registre des absences	Tél. 02/413.40.62 <a href="mailto:sonia.dedoncker@cfwb.be">sonia.dedoncker@cfwb.be</a>

#### 4.4.2.1. SERVICE DE GESTION DES EMPLOIS

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

#### 4.4.2.2. SERVICE DES TITRES ET FONCTIONS

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE -SGAT Direction des Titres et Fonctions et de la Gestion des Emplois <b>SERVICE DES TITRES ET FONCTIONS</b> Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
<b>DUMONT Aurore</b>	<b>Attachée – Responsable de service</b>	Titres et Fonctions CITICAP	Tél. 02/413.22.45 <a href="mailto:titres@cfwb.be">titres@cfwb.be</a>
		<b>Helpdesk</b> Expérience utile	Tél. 02/690.80.83 <a href="mailto:experience.utile@cfwb.be">experience.utile@cfwb.be</a>
		<b>Helpdesk</b> Primoweb	Tél. 02/413.37.10 <a href="mailto:primoweb@cfwb.be">primoweb@cfwb.be</a>
WOESTYN Jean-Yves	Attaché - Juriste		Tél. 02/413.40.06 <a href="mailto:jean-yves.woestyn@cfwb.be">jean-yves.woestyn@cfwb.be</a>

## 4.5. AUTRES SERVICES DE L'AGE UTILES À LA GESTION DE VOS DOSSIERS

### 4.5.1. DIRECTION DU COMPTABLE DU CONTENTIEUX

Les obligations légales en matière de contentieux traitements rendent impérieuse une gestion rapide et correcte des documents y relatifs. En tant qu'employeur, le PO est responsable de l'exécution des procédures.

La Direction du Comptable du contentieux publie une circulaire disponible en version électronique sur le site [www.adm.cfwb.be](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.



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)	Tél. 02/413.31.07 <a href="mailto:veronique.mejor@cfwb.be">veronique.mejor@cfwb.be</a>
ROSEZ Pierre	MDP masculins nés les années impaires (sauf les années 1970)	Tél. 02/413.36.62 <a href="mailto:pierre.rosez@cfwb.be">pierre.rosez@cfwb.be</a>
GOURMET Julie	MDP masculins nés les années 1970 MDP féminins nés les années 1980 (années paires et impaires) à l'exception des MDP féminins nés de 1986 à 1989	Tél. 02/413.35.27 <a href="mailto:julie.gourmet@cfwb.be">julie.gourmet@cfwb.be</a>
DENOEL Philippe	MDP féminins nés les années paires (sauf les années 1970) MDP féminins nés en 1986 et 1988	Tél. 02/413.36.65 <a href="mailto:philippe.denoel@cfwb.be">philippe.denoel@cfwb.be</a>
DE SMET Martine	MDP féminins nés les années impaires (sauf les années 1970) MDP féminins nés en 1987 et 1989	Tél. 02/413.36.57 <a href="mailto:martine.desmet@cfwb.be">martine.desmet@cfwb.be</a>
LEBOUT Grégory	MDP féminins nés dans les années 1970	Tél. 02/413.41.17 <a href="mailto:gregory.lebout@cfwb.be">gregory.lebout@cfwb.be</a>

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

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

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

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Direction Générale de l'Enseignement supérieur, de l'Enseignement tout au long de la vie et de la Recherche Scientifique  
Direction de la reconnaissance des diplômes étrangers  
Rue A. Lavallée 1  
1080 BRUXELLES  
E-mail : [equi.sup@cfwb.be](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 général de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique  
Nadia LAHLOU  
Rue A. Lavallée 1  
1080 BRUXELLES  
Tél. : 02/690.87.96  
E-mail : [nadia.lahlou@cfwb.be](mailto:nadia.lahlou@cfwb.be)

#### 4.5.4. VALORISATION DE L'EXPÉRIENCE UTILE

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

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

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

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

Personne de contact :

Amal EL ASSRI  
E-mail : [experience.utile@fwb.be](mailto:experience.utile@fwb.be)  
02/690 80 83

- Pour l'**enseignement secondaire artistique** uniquement :  
Hannah ALLALI  
Boulevard Léopold II, 44  
Local 1<sup>F</sup>150  
1080 Bruxelles  
E-mail : [commission.artistique@cfwb.be](mailto:commission.artistique@cfwb.be)

#### 4.5.5. RECONNAISSANCE DE NOTORIÉTÉ PROFESSIONNELLE

Par le décret du 07 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur, la compétence relative à la notoriété professionnelle qui relevait précédemment du Conseil Général des Hautes Ecoles a été transférée à l'ARES.

Par la circulaire du 03 août 2017, la procédure relative aux demandes reconnaissance de la notoriété professionnelle ou scientifique pour exercer une **fonction dans les Hautes Ecoles subventionnées ou organisées par la Fédération Wallonie Bruxelles** a été revue en conséquence.

Il convient désormais d'introduire les demandes auprès de :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Direction générale des Personnels de l'Enseignement  
Madame Lisa SALOMONOWICZ, Directrice générale  
Boulevard Léopold II, 44  
1080 BRUXELLES  
E-mail : [secretariat.salomonowicz@cfwb.be](mailto:secretariat.salomonowicz@cfwb.be)

#### 4.5.6. ACCIDENTS HORS SERVICE

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

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

Les dossiers d'accidents hors service doivent être introduits, en utilisant les formulaires repris en annexes 21 et 22, à l'adresse suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Direction générale des Personnels de l'Enseignement  
SGGPE  
Pierre GRIGNARD  
Rue d'Ougrée 65  
4031 ANGLEUR  
Tél. 04/364.13.81  
E-mail : [pierre.grignard@cfwb.be](mailto:pierre.grignard@cfwb.be)



## CHAPITRE II

~

# OBLIGATIONS DU POUVOIR ORGANISATEUR EN TANT QU'EMPLOYEUR

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

- Le PO est l'autorité qui assume la **responsabilité** qui incombe à l'établissement. Légalement, il est l'**employeur** des MDP qui y exercent leur fonction.
- Conformément à l'article 24 §2 de la loi du 29/05/1959 - Pacte Scolaire – (remplacé par D. 04/02/2016 ; complété par D. 19/07/2017(3) ; D. 07/02/2019 ; modifié par D. 28/03/2019), un établissement ou une section d'établissement d'enseignement du niveau **maternel, primaire** ou **secondaire**, un établissement d'enseignement de **promotion sociale** et un établissement d'enseignement **secondaire artistique à horaire réduit** sont subventionnés lorsqu'ils se conforment aux **dispositions légales et réglementaires** concernant notamment :
  - **l'organisation des études,**
  - **les statuts administratifs des MDP,**
  - **l'application des lois linguistiques.**

Ces dispositions sont également d'application pour l'enseignement **supérieur non universitaire** (de promotion sociale, enseignement supérieur artistique et hautes écoles).

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

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

Consultez :

- **Loi modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement** (L. 29/05/1959 - Pacte Scolaire) :  
[https://www.gallilex.cfwb.be/fr/leg\\_res\\_01.php?ncda=05108&referant=I01](https://www.gallilex.cfwb.be/fr/leg_res_01.php?ncda=05108&referant=I01)
- **Loi relative aux centres psycho-médico-sociaux** (L. 01/04/1960) :  
[https://www.gallilex.cfwb.be/fr/leg\\_res\\_02.php?ncda=4908&referant=I02](https://www.gallilex.cfwb.be/fr/leg_res_02.php?ncda=4908&referant=I02)

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

- renseigner des dates de début et de fin de fonction identiquement les mêmes sur :
  - le contrat de travail/acte de désignation,
  - la déclaration DIMONA,
  - le doc12 (terme générique pour l'annexe « demande d'avance »)
    - ➔ Le doc12 sur lequel se base la paie (et donc la DMFA) doit, en effet, être cohérent par rapport :
      - au contrat de travail/à l'acte de désignation du MDP
      - aux dates, volumes horaires et lieux de travail repris dans la DIMONA.
    - ➔ Toute discordance DIMONA-DMFA met en péril l'assurabilité sociale du MDP.
- Pour garantir la rémunération du MDP, le PO doit envoyer un **doc12** au service de gestion.
  - ➔ Référez-vous à la partie de la présente circulaire dédiée à l'explication de l'annexe 1 (ch. III, 6) pour de plus amples détails à ce sujet.
- Le PO **fixe la situation administrative** de ses MDP en conformité avec les dispositions statutaires.
- La FWB, en tant que « pouvoir subsidiant », accorde des **subventions-traitements**.

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

- En tant qu'**employeur**, le PO doit procéder à la déclaration immédiate (DIMONA) de ses MDP à l'ONSS, et est aussi le **seul compétent** en matière de :
  - déclarations des risques sociaux (DRS),
  - C131A, C78.3, C131-B, C4, etc.
  - documents sociaux,
  - introduction des demandes de permis de travail,
  - attestations diverses.
- Pour rappel, depuis le 01/01/2016, une application informatique est dédiée spécifiquement à la transmission des déclarations DIMONA et des formulaires électroniques de contrôle de chômage aux différents secteurs de la Sécurité sociale concernée.

#### Plus d'informations ?

Consultez :

- **Circulaire 5790 du 28/06/2016 « Application DDRS : rappel des règles d'encodage des DIMONA et des déclarations des risques sociaux (DRS) secteur chômage »**. Cette circulaire complète les circulaires 5704 du 04/05/2016, 5574 du 22/01/2016, 5498 du 26/11/2015 et 5534 du 17/12/2015 :  
[http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=6021](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 « GESF » - 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 6251 du 27/06/2017 : « Application DDRS: DIMONA et déclarations des risques sociaux (DRS). Rappel des opérations de début et de fin d'année scolaire »** :  
[http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=6486](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6486)
- **Circulaire 6723 du 29/06/2018 : « Application DDRS: Rappel des opérations de début et de fin d'année scolaire et informations générales relatives aux différents scénarios »** :

[http://www.enseignement.be/upload/circulaires/00000000003/FWB%20-%20Circulaire%206723%20\(6967\\_20180629\\_141459\).pdf](http://www.enseignement.be/upload/circulaires/00000000003/FWB%20-%20Circulaire%206723%20(6967_20180629_141459).pdf)

## 1.2. QUAND DEMANDER OU NON UN PERMIS DE TRAVAIL ?

- Depuis le 01/01/2019, le **permis unique** est d'application pour tout ressortissant étranger qui souhaite travailler en Belgique. Cette procédure concerne toute personne qui n'est pas de nationalité belge et qui n'appartient à aucune des catégories reprises dans l'encadré ci-dessous.

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

- les ressortissants d'un des **pays membres de l'espace économique européen** à savoir, à ce jour :
    - les 27 Etats membres de l'Union européenne : Allemagne, Autriche, Belgique, Bulgarie, Chypre, Croatie, Danemark, Espagne, Estonie, Finlande, France, Grèce, Hongrie, Irlande, Italie, Lettonie, Lituanie, Luxembourg, Malte, Pays-Bas, Pologne, Portugal, République tchèque, Roumanie, Slovaquie, Slovénie, Suède ;
    - le Royaume-Uni : application du droit européen jusqu'au 31 décembre 2020 ;
    - les 3 Etats membres de l'Espace économique européen hors Union européenne : Islande, Liechtenstein, Norvège.
  - les ressortissants de la **Confédération suisse**.
- Un permis de travail délivré avant l'entrée en vigueur du permis unique restera valable jusqu'à son terme. Son renouvellement sera toutefois soumis aux nouvelles dispositions.
  - Le PO qui décide d'engager un ressortissant étranger doit :
    - vérifier, avant l'engagement, si celui-ci dispose d'un titre/d'une autorisation de séjour valable stipulant une autorisation de travail ;
    - réaliser la DIMONA de celui-ci conformément aux dispositions légales réglementaires ;
    - tenir à la disposition des services d'inspection compétents une copie ou les données du titre/de l'autorisation de séjour couvrant au moins toute la période d'engagement.
  - Tout ressortissant étranger ayant un droit de séjour en Belgique sur la base d'une **situation particulière de séjour** (c'est-à-dire celui dont l'arrivée sur le territoire belge n'avait pas pour objectif premier le travail, et dont le séjour est souvent limité, précaire ou provisoire) est exclu de cette nouvelle réglementation. Aucun permis de travail ne devra donc plus être demandé. Son titre de séjour mentionnera cependant s'il a le droit de travailler. Dans ce cas, il doit se soumettre aux conditions et modalités fixées par l'AR du 02/09/2018.

### *Plus d'informations ?*

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

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

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

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

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

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

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

## 2. A QUI S'ADRESSER EN PRIORITÉ ?

- Rappelez régulièrement dans votre établissement que le 1<sup>er</sup> interlocuteur du MDP est sa direction ou toute personne mandatée par son PO.
- Lorsque les demandes du MDP requièrent l'intervention du service de gestion, veuillez respecter quelques principes de bon fonctionnement :
  - Soyez l'interlocuteur privilégié de l'administration :
    - Ne communiquez pas immédiatement au MDP les coordonnées directes de l'agent FLT en charge de son dossier ;
    - Servez de préférence d'intermédiaire, le cas échéant, en centralisant l'ensemble de ses questions ;
    - Limitez les contacts directs entre le MDP et l'agent FLT dont il dépend aux questions pour lesquelles vous seriez absolument dans l'impossibilité de lui répondre.
  - Expliquez au MDP le rôle crucial de l'agent FLT et du personnel d'encadrement de celui-ci :
    - Ce sont eux qui effectuent les multiples opérations liées à la gestion administrative et pécuniaire de son dossier (traitement des données, encodage, contrôle, ajustement, suivi en continu).
  - Interrompez un agent FLT uniquement si vous n'avez pas trouvé d'autre solution :
    - Son travail nécessite une très grande concentration, sa mission étant multiple :
      - la fixation et le paiement du salaire du MDP,
      - tous les événements de sa carrière dès son entrée en fonction, par exemple : son immatriculation, sa nomination/son engagement à titre définitif, ses congés, ses absences, etc.
  - Si vous ou l'un de vos MDP faites appel au service de gestion ou à l'administration centrale, **privilégiez l'utilisation de l'e-mail** :
    - Vous conservez une trace de votre demande ;
    - Vous permettez à l'agent de vous répondre dans les meilleures conditions et en fonction de ses disponibilités ;
    - Vous faites gagner du temps à l'agent qui aurait besoin de transférer votre demande à un collègue ou à sa hiérarchie pour une analyse complémentaire.



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

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

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

→ Vous faites gagner du temps au service de gestion.

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

- Communiquez **en priorité par e-mail**.
- Optez pour un **entretien téléphonique uniquement dans des cas exceptionnels, limités et urgents, en respectant strictement les heures de permanences prévues** :
  - Vous nous aidez à offrir à tous les MDP une équité du traitement de leur dossier, en contactant le service de gestion, du lundi au vendredi, uniquement de 09h00 à 12h00.
- Si vous souhaitez **rencontrer un responsable** sur place :
  - *Pour l'enseignement obligatoire uniquement* :
    - Présentez-vous, sans RDV, aux heures de permanence, le lundi ou le mercredi, de 13h30 à 16h00 ;
    - Autre option : contactez directement le service de gestion (selon les modalités décrites ci-dessus) pour obtenir un RDV en dehors de ces horaires.
  - *Pour l'enseignement non obligatoire* :
    - Aucune permanence n'est organisée ;
    - Contactez directement le service de gestion (selon les modalités décrites ci-dessus) pour obtenir un RDV.

Dans tous les cas, communiquez de préférence au préalable l'objet de votre demande, afin que l'agent puisse y répondre de manière la plus adéquate et efficace possible.

 <p><b>MESURES EXCEPTIONNELLES</b></p> <p>→ respect des consignes de sécurité prévues par la FWB en fonction de l'évolution de la situation</p>	<p>Aussi longtemps que les mesures COVID seront d'application, <b>les visites auront lieu uniquement sur rendez-vous et seront strictement limitées aux questions urgentes et impossibles à résoudre à distance.</b></p>
---	--

- Lorsque les demandes du MDP requièrent l'intervention de l'administration centrale, référez-vous à l'organigramme des services et aux listes des personnes-ressources de la présente circulaire (Chapitre I, 4) pour prendre contact - de préférence par e-mail - avec les uns et les autres, en fonction des questions spécifiques qui ne peuvent pas être traitées directement par le service de gestion dont vous dépendez.

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

Encouragez tous vos MDP à se créer un compte sur <https://monespace.fw-b.be>

- Depuis le 21/03/2019, tout MDP de l'enseignement et des CPMS peut accéder à un guichet électronique, notamment pour consulter et télécharger ses **fiches de paie**, ses **fiches fiscales** ou d'autres **formulaires** (demande de prime syndicale, déclaration d'accident du travail, modèle de certificat médical). D'autres options verront le jour prochainement.

**Plus d'informations ?**

Consultez la **circulaire 7510 du 16/03/2020** : « **Mise à disposition des fiches fiscales et du formulaire de demande de prime syndicale des personnels de l'enseignement** ».

[http://www.enseignement.be/upload/circulaires/000000000003/FWB%20-%20Circulaire%207510%20\(7763\\_20200316\\_092259\).pdf](http://www.enseignement.be/upload/circulaires/000000000003/FWB%20-%20Circulaire%207510%20(7763_20200316_092259).pdf)

- Les documents fiscaux des revenus 2019 ainsi que les demandes de prime syndicale ont été envoyés par courrier électronique sur Mon Espace ; sur demande expresse, les MDP peuvent obtenir une copie papier des documents fiscaux.
- Les MDP qui, entre le 01/03 et le 31/07/2020 ont été concernés par une régularisation de traitement constatant un indu, portant sur des salaires perçus en 2019, ont reçu sur Mon Espace une/des fiche(s) fiscale(s) rectificative(s) (281.10 – 281.12 – 281.18), dont l'originale a été communiquée à l'Administration fiscale (voir circulaire reprise ci-dessus).
  - Un envoi postal de ces documents a systématiquement été effectué le 30 du mois de la régularisation. Il en sera de même pour les régularisations qui seront faites entre le 01/03 et le 31/07/2020 pour les salaires perçus en 2019.
  - Les MDP dont les fiches fiscales 2019 ne concernent que le paiement d'un pécule de vacances/l'allocation de fin d'année versé(e) en 2019 sans autre rémunération ont reçu leurs documents sous format papier.

#### 4. COMMENT CONTRÔLER LES SUBVENTIONS-TRAITEMENTS OCTROYÉES ?

- Vous **devez** vérifier la concordance des données renseignées au service de gestion dans le doc12 avec le listing de paiement collectif mensuel : identification du MDP, fonction(s) exercée(s), fraction de charge, statut, codes DI, etc.
  - Vous recevez le listing de paiement collectif par courrier postal.
  - Vous pouvez consulter en ligne sur [www.gesper.cfwb.be](http://www.gesper.cfwb.be) (via le n° ECOT) :
    - l'extrait de paie mensuel de chaque MDP, dès le 25 du mois,
    - l'extrait de paie annuel.

**Plus d'informations ?**

Consultez :

- **Circulaire 1373 du 17/02/2006** : **Mise à disposition d'un nouveau modèle de fiche de paie des membres du personnel de l'enseignement et des C.P.M.S. Aménagement du site « GESPER »**.  
[http://www.enseignement.be/upload/circulaires/000000000001/1538\\_20060221145259.pdf](http://www.enseignement.be/upload/circulaires/000000000001/1538_20060221145259.pdf)
- **Circulaire 6085 du 23/02/2017** : « **Application « GESP » - Accès et utilisation** »  
[http://www.enseignement.be/upload/circulaires/000000000003/FWB%20-%20Circulaire%206085%20\(6317\\_20170223\\_162256\).pdf](http://www.enseignement.be/upload/circulaires/000000000003/FWB%20-%20Circulaire%206085%20(6317_20170223_162256).pdf)

**Vous rencontrez des difficultés pour lire et comprendre le listing de paiement ?**

Consultez la **circulaire 5776 du 23/06/2016** : **Lecture des listings de paiement mensuel - Compréhension des informations – Codification des documents d'attributions** :

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=6007](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6007)

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

	
<p><b>Mentionnez toujours en objet le matricule enseignant du MDP concerné</b> dans toute correspondance avec l'administration.</p>	<p>→ Cela permet de traiter plus rapidement votre demande.</p>

## 5. QUE RETENIR DU PAIEMENT DES ARRIÉRÉS RELATIFS À DES ANNÉES FISCALES ANTÉRIEURES ? (ANNEXE 7)

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

- Depuis le 01/01/2019, pour chaque paiement relatif à des prestations effectuées au cours d'une/plusieurs année(s) civile(s) antérieure(s), il est impératif d'établir si **le retard est dû à une faute** :
  - soit du MDP,
  - soit de l'autorité publique :
    - le PO,
    - et/ou le service de gestion.
- L'AGE est dans l'obligation de renseigner à l'Administration fiscale **à qui incombe la responsabilité** du retard de paiement entre deux années civiles.
- La responsabilité de l'un ou de l'autre a un impact direct sur la fiche fiscale du MDP :
  - **si la faute incombe au MDP** (dépôt tardif/oubli de documents/demandes, etc.)
    - les paiements effectués en retard sont :
      - ajoutés aux revenus de l'année du paiement ;
      - taxés au taux d'imposition de l'année du paiement.
  - **si la faute incombe à l'autorité publique** (transmission tardive, envoi postal égaré, problème informatique, etc.)
    - les paiements effectués en retard sont :
      - repris comme « arriérés taxables distinctement » ;
      - taxés au taux moyen d'imposition de l'année qui précède.

## 5.2. QUELLES SONT LES OBLIGATIONS DU PO ET CELLES DES DIRECTIONS DE GESTION ?

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

### Plus d'informations ?

Référez-vous à la circulaire 6930 du 10/01/2019 : « **FICHES FISCALES: Déclarations du paiement des arriérés - Responsabilités et incidences fiscales** »

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

- Il relève de la responsabilité du PO de signaler au(x) service(s) de gestion concerné(s) la faute du MDP au moyen de la « fiche récapitulative » - annexe 7

## 6. COMMENT RÉPONDRE AUX QUESTIONS FRÉQUENTES DES MDP ?

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

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



Depuis le 01/09/2019, sont **assimilés à la bicyclette** : le fauteuil roulant, la bicyclette électrique, la trottinette avec ou sans assistance électrique, ou tout autre moyen de transport léger ou non motorisé (cf. **circulaire 7234 du 11/07/2019**, addendum à la circulaire 6798 renseignée ci-dessous).

[http://enseignement.be/upload/circulaires/000000000003/FWB%20-%20Circulaire%207234%20\(7478\\_20190711\\_143259\).pdf](http://enseignement.be/upload/circulaires/000000000003/FWB%20-%20Circulaire%207234%20(7478_20190711_143259).pdf)

### Plus d'informations ?

Obtenez toutes les informations utiles et téléchargez les formulaires à transmettre à l'administration (AGE-DGEO), en suivant le lien de la **circulaire 7606 du 05/06/2020** : « **Intervention de l'employeur dans les frais de déplacement en transport en commun public et / ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel** » :

[http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=7859](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7859)

- Le service de gestion n'intervient pas dans cette matière ; il est donc inutile de le contacter à ce sujet.

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

- Depuis le 01/01/2019, le MDP – à l'exclusion des fonctions de direction – 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.
- Cette indemnisation correspond à un **montant forfaitaire annuel de 100 €**.

- Pour en bénéficier, le MDP doit avoir fourni, au cours de l'année civile, au moins 90 jours de prestations effectives à la date du 30 novembre incluse.
- S'il répond aux conditions, ce montant lui sera liquidé directement par les Services du Gouvernement avant le 31 décembre.

**Plus d'informations ?**

Consultez le chapitre III, art. 6 § 2 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)

Veuillez noter que cette prise en charge concerne exclusivement l'enseignement fondamental et l'enseignement secondaire. En d'autres termes, **les MDP de l'enseignement non obligatoire** (Hautes écoles, enseignement de Promotion sociale, enseignement artistique) **et des CPMS ne peuvent pas en bénéficier.**

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

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

<b>Plus d'informations ?</b>	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>

### 7. COMMENT ATTESTER DES SERVICES RENDUS PAR UN MDP ? (ANNEXE 36)

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

- Ce document doit être imprimé en **recto/verso**, en veillant à ce qu'un paraphe ou une signature figure également au verso.
- Veillez à ce que chaque MDP reçoive une attestation de services dûment remplie en fin de fonctions.
- La FWB peut à tout moment contrôler les informations déclarées.
- Il appartient à chaque MDP de conserver les originaux et de les fournir lors de toute nouvelle entrée en fonction.

## CHAPITRE III

~

# GESTION COURANTE DU DOSSIER ADMINISTRATIF ET PÉCUNIAIRE DU MDP

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

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

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

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

*Voir page suivante SVP.*

MDP TEMPORAIRE	Fiche signal.	FOND 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 d'un <b>autre réseau</b> (enseignement organisé par la Communauté française)	X	X	X	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	X	Si néces.		Si néces.	Si néces.	

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

### 1.3. TABLEAU RÉCAPITULATIF POUR UN MDP DÉFINITIF

MDP DEFINITIF	Fiche signal.	FOND 12	ECJ Mod. 2 < 6 mois	Copie diplôme + annexes	Déro. ling.	Serv. admis.	Décl. Cumul	AR du 15/01/1974 ou mutation	Décl. sur l'honneur	Décl. Préc. profes.	Equivalence diplôme
Reprise de fonction dans le <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 SVP les points suivants :
  - elle est lisible facilement (remplissage informatique ou, si manuscrit, en lettres CAPITALES) ;
  - les titres de capacité correspondent effectivement à ceux que vous transmettez ;
  - elle est dûment complétée (2 pages), datée et signée par le MDP et par vous.
- Attirez l'attention de votre MDP sur le fait qu'il relève de **sa** responsabilité de vous avertir de tout changement en cours d'année scolaire.
- Il relève de **votre** responsabilité d'avertir le service de gestion par l'envoi d'une nouvelle fiche signalétique pour l'informer de toute modification, de quelque nature qu'elle soit, dès qu'elle vous est signalée par votre MDP.

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

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

	
<ul style="list-style-type: none"><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.**

- Un scan des titres accélère la procédure. Dans ce cas, pensez SVP à faciliter le travail de l'agent FLT : il est impératif de toujours **joindre** au titre (diplôme, certificat, brevet, attestation de réussite) **toutes les annexes** correspondantes.

- 1 scan différent pour chaque titre ;
  - Le scan ne dispense pas de l'envoi des documents par **courrier** (l'adresse e-mail de l'agent FLT gestionnaire du dossier est nominative, et donc inaccessible par ses collègues en cas d'absence) ;
  - L'envoi d'une **attestation de réussite provisoire** doit être suivi de l'envoi du **titre définitif** dès qu'il est disponible ;
  - Il appartient au PO en tant qu'employeur de prendre toute mesure adéquate pour vérifier que les copies des documents qui lui sont transmises par un MDP sont conformes aux originaux. Si un doute devait survenir quant à la **véracité de la copie transmise**, l'administration se réserve le droit de demander au MDP de produire l'original dudit document.
- Les MDP étrangers peuvent obtenir un **numéro national bis** en téléchargeant le formulaire ad hoc sur <https://www.sigedis.be/fr/inss-form>

**Pour votre parfaite information :**

Les personnes qui bénéficient de droits en matière de sécurité sociale et qui ne sont pas inscrites dans le Registre national se verront attribuer un numéro bis géré par le registre bis de la Banque Carrefour de la sécurité sociale.

Le numéro bis est structuré de la même manière que le numéro national, excepté le mois de naissance qui est augmenté du nombre 20 ou 40 selon que le sexe est connu ou non.

L'information du type "sexe" et "date de naissance" peut être déduite du numéro BIS. Ces données n'ont toutefois qu'une valeur indicative. Si elles changent, le numéro bis n'est pas modifié en conséquence.

Vous pouvez retrouver cette information sur le site web de la [BCSS](#).

Le registre bis contient également d'anciens numéros nationaux. Il s'agit notamment de numéros concernant des personnes qui ont été rayées du Registre national suite par exemple à un départ à l'étranger.

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

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

**Plus d'informations ?**

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

[https://www.gallilex.cfwb.be/fr/leg\\_res\\_01.php?ncda=05108&referant=l01](https://www.gallilex.cfwb.be/fr/leg_res_01.php?ncda=05108&referant=l01)

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

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

- Lors de tout changement dans la situation personnelle d'un MDP (relatif à, par exemple, son domicile, son numéro de compte bancaire, ses titres de capacité, son état civil, son conjoint, les autres membres faisant partie de son ménage, le nombre de personnes à charge), envoyez le plus rapidement possible une fiche signalétique, en cochant la case « *modification* ».
- En cas de changement de compte en banque, insistez auprès du MDP pour qu'il ne clôture l'ancien compte qu'après versement de la première subvention-traitement sur le nouveau.



Pensez SVP à mettre en évidence la/les modification(s) apportée(s).

**Un surlignage au fluo attire l'attention de l'agent FLT**

→ vous contribuez ainsi directement au traitement rapide du dossier de votre MDP !

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

### 3. SERVICES ANTÉRIEURS (ANNEXE 12)

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

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

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

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

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

[https://gallilex.cfwb.be/fr/leg\\_res\\_02.php?ncda=5556&referant=l05a](https://gallilex.cfwb.be/fr/leg_res_02.php?ncda=5556&referant=l05a)

#### 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 12 et rassembler toutes les attestations qui permettront à son PO de transmettre un dossier complet au service de gestion.

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

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

- A la fin de ses prestations, le **PO doit impérativement fournir à tout MDP temporaire une attestation des services rendus** au sein de son établissement (annexe 36).
- Le **MDP est tenu de conserver ses attestations de services** tout au long de sa carrière, et d'en fournir une copie à chaque entrée en fonction dans un nouveau PO.

### 3.3. COMMENT VALORISER LES SERVICES ANTÉRIEURS ?

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

- une annexe 12 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 36) dans un **établissement scolaire ou un CPMS organisé ou subventionné par la FWB**. Les fonctions subventionnables mais non subventionnées sont valorisables également pour le personnel enseignant.
 

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

## 4. FICHE RÉCAPITULATIVE (ANNEXES 5)

- 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 ».

L'annexe 5 est la **fiche récapitulative** à utiliser pour transmettre au service de gestion les documents qui y sont listés.

→ Lors de l'entrée en fonction d'un MDP temporaire, rassemblez tous les documents minimaux et cochez dans la colonne « *établissement* » chacune des cases correspondant aux documents que vous transmettez.

	
<p>Les cadres réservés à l'administration sont mis en évidence par un <b>fond gris</b>.</p> <p>Ils servent au suivi et au contrôle du dossier.</p> <p>Si l'examen du dossier fait ressortir des documents manquants, incomplets ou non valides, le service de gestion prendra contact avec vous.</p>	<p>→ Il est donc indispensable de vérifier régulièrement la boîte de réception correspondant à <b>l'adresse e-mail officielle de votre établissement</b> (que vous pouvez dévier automatiquement sur toute autre adresse interne à votre établissement).</p>

→ Si vous regroupez en un seul envoi les dossiers de plusieurs MDP, veuillez SVP à :

- séparer les **définitifs** de ceux qui sont à **la fois définitifs et temporaires** (afin d'éviter des retards de paiement pour les prestations à titre temporaire), et des **temporaires** ;
- pour chaque catégorie, trier les MDP par ordre alphabétique (**des documents bien classés font gagner un temps considérable aux agents chargés de leur distribution et de leur traitement**) ;
- envoyer les dossiers au fur et à mesure qu'ils sont complets, car si vous attendez la date ultime pour regrouper les dossiers de tous vos MDP, le service de gestion ne pourra plus garantir le paiement à la fin du mois.

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

## 5. RAPPEL RTF



Il existe une circulaire relative aux changements liés à la RTF applicables dès septembre 2020.

Par conséquent, la présente circulaire de rentrée rappellera uniquement certains principes de base.

→ Pour les nouveautés liées à la RTF, référez-vous à la circulaire mise à jour en fin d'année scolaire 2019-2020.

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

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

- Dans l'enseignement,
  - les « **titres** » désignent les diplômes requis pour dispenser les cours ;
  - les « **fonctions** » caractérisent les emplois.

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

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

#### Plus d'informations ?

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

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

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

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

## 5.2. QUELLE EST LA RÉGLEMENTATION EN VIGUEUR ?

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

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

- Se sont ajoutées à cela des circulaires spécifiques, notamment :
  - **Circulaire 5710 du 10/05/2016** : « *Circulaire relative aux titres et dérogations concernant les fonctions exercées en immersion linguistique* » :

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=5941](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=5941)

- Circulaire 5776 du 23/06/2016 : « *Lecture des listings de paiement mensuel - Compréhension des informations – Codification des documents d’attributions* » :  
[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=6007](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6007)
- Circulaire 5831 du 25/07/2016 : « *Réforme des titres et fonctions dans l’enseignement fondamental subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles - présentation des mesures transitoires applicables et de leur mise en œuvre en vue de l’entrée en vigueur au 1er septembre 2016* » :  
[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=6062](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6062)
- 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 6265 du 30/06/2017 : « *Circulaire relative à la mise en ligne de Primoweb version 2 (version Pouvoirs organisateurs)* » :  
[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=6500](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6500)
- Circulaire 6409 du 20/10/2017 : « *Circulaire générale relative à la réforme des titres et fonctions – Version 3 – octobre 2017* » :  
[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=6651](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6651)
- Circulaire 7022 du 01/03/2019 : « *Circulaire visant à informer les Pouvoirs organisateurs, directions et membres du personnel de l’enseignement de la portée des principales dispositions du décret portant mesures diverses visant à réduire certains obstacles à l’engagement ou au maintien de membres du personnel de l’enseignement dans un contexte de pénurie* » :  
[http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=7266](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7266)
- Circulaire 7036 du 11/03/2019 : « *Circulaire relative à la Chambre de la pénurie, version 4, 2019* » :  
[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_numero\\_id=7036](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_numero_id=7036)
- 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* » :  
[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=7316](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7316)
- Circulaire 7149 du 23/05/2019 : « *Adaptation de Primoweb concernant la dispense de PV de carence pour l’engagement ou la désignation d’un porteur de titre suffisant ou de pénurie dans les fonctions en pénurie sévère - version année scolaire 2019-2020* » :  
[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=7393](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7393)
- Circulaire 7152 du 24/05/2019 : « *Directives relatives à l’engagement de puériculteurs(trices) ACS/APE dans l’enseignement fondamental ordinaire pour l’année scolaire 2019-2020* » :  
[http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=7396](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7396)

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

- La RTF a prévu un **régime transitoire** visant à préserver les droits acquis par les MDP qui exerçaient déjà dans l’enseignement avant le 01/09/2016 (entrée en vigueur de la réforme).
- 3 catégories de MDP sont visées :
  - 1) Les MDP
    - nommés/engagés à titre définitif au 31/08/2016 ;

- ou dont les actes de nomination/ETD pris par le PO au cours de l'année 2015-2016 n'ont pas encore été agréés au 01/09/2016 par la DD gestionnaire du dossier, sous réserve de cette agrégation.
- 2) Les MDP qui, selon les attributions de l'année scolaire 2015- 2016, et au plus tard au 30/06/2016
- ou bien étaient temporaires prioritaires au sens de l'art. 34 du D-01/02/1993 et de l'art. 24 du D-06/06/1994 et porteurs d'un TR ou d'un titre jugé suffisant du groupe A;
  - ou bien disposaient d'une ancienneté de fonction de 315 jours sur minimum 2 années scolaires (acquises au cours des 5 dernières années scolaires) et étaient porteurs d'un TR ou d'un titre jugé suffisant du groupe A ;
  - ou bien étaient titulaires d'un titre jugé suffisant du groupe B et avaient fait l'objet de 3 dérogations ministérielles consécutives favorables portant chacune sur un engagement > 15 semaines ;
  - ou bien figuraient en qualité de puériculteurs ACS/APE aux classements fixés sur la base de l'art. 28, §2 alinéa 1 (dans l'enseignement officiel subventionné) ou §3 alinéa 1 (dans l'enseignement libre subventionné) du D-12/05/2004 fixant les droits et obligations des puériculteurs et portant diverses dispositions relatives à la valorisation des jours prestés par le personnel non statutaire de la Communauté française.
- 3) Les MDP temporaires
- ayant exercé durant l'année scolaire 2015-2016, et au plus tard le 30/06/2016 ;
  - et qui ne remplissent pas les conditions prévues dans la 2<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 5831 du 25/07/2016** : « **Réforme des titres et fonctions dans l'enseignement fondamental subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles - présentation des mesures transitoires applicables et de leur mise en œuvre en vue de l'entrée en vigueur au 1er septembre 2016** » :

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=6062](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6062)

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

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

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

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

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



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 sur les porteurs de titres de capacité suffisants, la catégorie des porteurs de titres de capacité suffisants sur les porteurs de titres de capacité de pénurie et la catégorie des porteurs de titres de capacité de pénurie sur tout autre titre. Parmi les porteurs de titres d'une même catégorie, le primo-recrutement s'effectue conformément aux règles statutaires applicables* ».

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

- Contrairement à la majorité des documents, renvoyez l'annexe 11 non pas 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 la direction de gestion, mais uniquement le service concerné : [assimilation@cfwb.be](mailto:assimilation@cfwb.be) .

- La procédure « assimilation TS » concerne uniquement les MDP qui auraient acquis 450 jours d'ancienneté accomplis sur minimum 3 années scolaires au cours de 4 années scolaires consécutives.
- Ce mécanisme vise les MDP régis par le nouveau régime de titres (y compris le régime barémique). Par conséquent, les MDP qui bénéficient de mesures transitoires (y compris barémiques) ne sont pas visés par l'assimilation sauf, si volontairement, ils souhaitent basculer dans le nouveau régime de titres (sans pouvoir dès lors se prévaloir des mesures transitoires).
- Le MDP qui a obtenu l'assimilation sera renseigné sur le doc12 et **l'attestation d'assimilation fournie par l'Administration devra être jointe au doc12.**

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

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

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

Omar ALI ADEN et Amélie DEGEYTER

Boulevard Léopold II, 44 - Bureau 1E114

1080 Bruxelles

Tél. : 02/413.37.10

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

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)

## 6. DOC12 – DEMANDE D’AVANCE (ANNEXE 1)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 6.3.1. SI LE MDP EST DÉFINITIF

- **S'il n'y a aucune modification** dans les attributions, les fonctions et la situation du membre du personnel définitif, **ne complétez pas la demande d'avance à chaque rentrée scolaire.**
- Complétez et envoyez une demande d'avance **uniquement s'il y a une modification**, par exemple :
  - augmentation d'attributions,
  - réduction d'attributions,
  - absence,
  - reprise de fonction après une longue absence,
  - congé (prestations réduites, etc.),
  - congé de maternité, congé de paternité, etc.,
  - reprise à temps plein après une interruption de carrière ou prestations réduites,
  - reprise après disponibilité pour cause de maladie ou accident du travail,
  - fin de fonction (suppression d'emploi, démission, mise à la retraite, décès, etc.),
  - etc.

#### 6.3.2. SI LE MDP EST TEMPORAIRE

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

#### 6.3.3. CAS PARTICULIERS

- **Si le MDP est à la fois temporaire et définitif**, indiquez toutes ses attributions sur une seule demande d'avance.
- **Si le MDP exerce dans votre établissement uniquement des fonctions sous contrat ACS/APE/PTP :**
  - indiquez toutes les périodes exercées sur une seule demande d'avance ;

- envoyez la demande d'avance **exclusivement** au service ACS/APE/PTP :

FWB – AGE – SGGPE  
 Direction des personnels à statut spécifique  
 Service ACS/APE/PTP  
 (Voir personnes-ressources au ch. I)

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

- aide à la promotion de l'emploi (APE),
  - agents contractuels subventionnés (ACS)
  - programmes de transition professionnelle (PTP).
- **Si le MDP exerce dans votre école des fonctions organiques et des fonctions sous contrat ACS/APE/PTP :**
    - établissez 2 demandes d'avance originales ;
    - envoyez la première au service de gestion et la seconde au service ACS/APE/PTP (voir coordonnées ci-dessus).
  - **Si le MDP est absent pour maladie ou en ANRJ**, ne le signalez pas sur un FOND12.
  - **Si le MDP est absent en raison d'un accident du travail**, signalez-le sur le FOND12.

#### 6.4. COMMENT COMPLÉTER LE DOC12 ?

#### En-tête – 1<sup>ère</sup> page

Année scolaire

/

Document n°

Page 1/2

Indiquez :

- l'**année scolaire** (ex : 2020/2021)
- 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.)

**Ordinaire** (Code 1105)

**Spécialisé** (Code 2215)

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

## Identification du MDP

Identification du membre du personnel (MDP)													
<b>Matricule</b>													
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>													
NOM : .....													
Prénom : .....													
Titres	Statut												
	<input type="checkbox"/> T/TPrior												
	<input type="checkbox"/> St												
	<input type="checkbox"/> D												
	<input type="checkbox"/> ACS												
	<input type="checkbox"/> APE												
	<input type="checkbox"/> PTP												

Indiquez le **matricule** du MDP :

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

Si vous ne connaissez pas les chiffres de parité :

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

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

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

*Exemples* : instituteur primaire  
AESI langues modernes

N'indiquez **pas les études en cours** dont le MDP n'a pas encore obtenu le diplôme, brevet ou certificat.

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

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

Statut	
<input type="checkbox"/>	T/TPrior
<input type="checkbox"/>	ST
<input type="checkbox"/>	D
<input type="checkbox"/>	ACS
<input type="checkbox"/>	APE
<input type="checkbox"/>	PTP

**Statut** : cochez la case adéquate pour le MDP :

<b>T/TPrior</b>	MDP temporaire et/ou temporaire prioritaire
<b>ST</b>	MDP directeur stagiaire
<b>D</b>	MDP définitif pour tout ou partie de ses attributions (si le PO a reçu la confirmation de la nomination / de l'engagement à titre définitif)
<b>ACS</b> <b>APE</b> <b>PTP</b>	Si le MDP relève de l'une de ces catégories, cochez la case correspondant à son statut

## Identification de l'école

**Identification de l'école**

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

N° Fase :

Dénomination – Adresse :

Tél :

E-mail : ec..... @adm.cfwb.be  
 po..... @adm.cfwb.be

**Coordonnées de la personne de contact** (gestionnaire du dossier) :

Nom et prénom : .....

Qualité : .....

Tél. : .....

Cliquez ici pour entrer du texte.

Cachet ou coordonnées complètes de l'établissement

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

### Enseignement fondamental ordinaire

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

### Enseignement fondamental spécialisé

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

## DÉNOMINATION DES CANTONS SCOLAIRES (ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ORDINAIRE)

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

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

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

<b>PROVINCE 8 (LUXEMBOURG)</b>	
11	Arlon
12	Bastogne
13	Marche
14	Neufchâteau
16	Virton

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

## Cumul

Cumul		
<input type="checkbox"/> Pas de cumul	<input type="checkbox"/> Cumul interne A2 (dans l'enseignement organisé ou subventionné par la FWB)	<input type="checkbox"/> Cumul externe A3 (autres situations)



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

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

En cas de cumul interne et/ou externe, joignez toujours au FOND12 l'annexe 2 et/ou 3 dûment complétée(s).

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

Le PO doit transmettre à la direction de gestion l'annexe 2 et/ou 3.

## Evènement et justification

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

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

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

Type d'évènement	
<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 d'affectation <input type="checkbox"/> Nomination ou engagement à titre définitif <input type="checkbox"/> Extension nomination/engagement à titre définitif <input type="checkbox"/> Autres : .....
<b>Absence</b>	<input type="checkbox"/> Absence d'un jour <input type="checkbox"/> Début d'une absence de plus d'1 jour <input type="checkbox"/> Reprise après absence de plus d'1 jour

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

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

Vous ne devez **pas signaler** :

- les congés pour cause de maladie ;
- les absences non réglementairement justifiées.

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

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

**Vous devez toujours compléter la rubrique justification.**

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

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

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

Indiquez la **durée de l'absence** :

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

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

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

Complétez ce cadre **uniquement si vous avez coché la case « remplacement »** dans le cadre « justification ». Indiquez les **coordonnées du MDP remplacé** par le MDP pour lequel vous complétez cette demande d'avance et :

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

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

**Observations/Remarques complémentaires éventuelles**

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

## En-tête de la 2<sup>ème</sup> page

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

Indiquez à nouveau sur la 2<sup>ème</sup> page :

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

## Description des attributions

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

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

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

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

## Description des attributions

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

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

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

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

Voir « Autres situations »

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

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

Attention :

- Si le MDP exerce dans un DASPA, indiquez le **code 70** à côté de la fonction pour les périodes concernées.  
(cf. circulaire 1211 du 23/08/2005 – annexe 3)
- Si le MDP exerce en FLA, indiquez à côté de la fonction le code :
  - **75** pour les périodes concernées d'enseignement maternel ;
  - **76** pour les périodes concernées d'enseignement primaire .
 (cf. circulaire 7226 du 08/07/2019)
- Si le MDP exerce dans l'enseignement spécialisé, précisez le type (1 à 8).

Indiquez le **titre** du MDP :

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

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

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

- un PV de carence (PVC) ;
- ou un motif de dérogation (PVD).

Si vous avez un **PV de carence (PVC)** :

- indiquez PVC ;
- et joignez le PV à la demande d'avance.
- consultez sur Primoweb la nouvelle liste de fonctions en pénurie sévère établie par zone pour l'année scolaire 2020-2021

Si vous avez un **PV de dérogation (PVD)** :

- indiquez PVD ;
- indiquez le n° de la dérogation (de 1 à 10) ;
- gardez des preuves de la dérogation (vous ne devez pas joindre le PV, mais nous pouvons vous demander des preuves pour vérifier.).

Si TPNL, joignez l'avis de la Chambre de la pénurie de la CITICAP

Voir circulaire 7036 du 11/03/2019 « Circulaire relative à la Chambre de la Pénurie, version 4, 2019 » -

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=7280](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7280)

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

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

### Description des attributions

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

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

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

Suite des explications → page suivante

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

#### Attention :

- Si le MDP exerce dans un **DASPA**, indiquez le **code 70** à côté de la fonction **pour les périodes concernées** (cf. circulaire 1211 du 23/08/2005 – annexe 3)
- Si le MDP exerce en **FLA**, indiquez à côté de la fonction le code :
  - **75 pour les périodes concernées d'enseignement maternel ;**
  - **76 pour les périodes concernées d'enseignement primaire** (cf. circulaire 7226 du 08/07/2019)
- **Autres cas particuliers :**
  - indéterminé - ACS-APE des Organismes : 00
  - conseiller en prévention : 03
  - encadrement différencié : EA ou 71, selon les cas

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

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

### S = SITUATION ADMINISTRATIVE

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

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

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

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

#### Attention :

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

### ANCIEN OU NOUVEAU RÉGIME ?

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

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

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

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

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

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

Pour plus d'informations, voyez la circulaire 5831.

**Total des périodes**

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

Additionnez l'ensemble des périodes renseignées sur le FOND12.

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

Plusieurs emplacements sont prévus pour que vous ne deviez pas reporter le tout à un dénominateur commun.

## Bas de page et signature

Indiquez la date, le numéro et l'année scolaire de la dernière demande d'avance (FOND 12) réalisée pour ce MDP.

Dernière demande d'avance pour ce MDP :  
réalisée le \_\_/\_\_/\_\_\_\_ n° ..... pour l'année scolaire

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

 / 
 

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

Le soussigné, mandaté par le PO, demande l'octroi ou l'ajustement de l'avance sur la subvention-traitement du MDP, sur 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><b>⚠ Ce document doit être 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 temporairement absent 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 dès que possible ;</li> <li>• vous reconnaissez que la subvention est temporaire ;</li> <li>• vous vous engagez à rembourser la subvention si vous ne renvoyez pas ce document signé par le MDP.</li> </ul>	<p>Nom : .....</p> <p>Prénom : .....</p> <p>Qualité : .....</p> <p>Date (JJ / MM / AAAA) : __/__/____</p> <p>Signature : .....</p>	<p><b>Entré le :</b></p>	<p><b>Exécuté le :</b></p>

**⚠**

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

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

Attention :

- Vous appréciez la force majeure, et vous engagez votre responsabilité si vous cochez cette case.
- Cochez-la **uniquement dans les cas exceptionnels.**
- Vous devez nous envoyer la demande d'avance signée dès que possible.

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

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

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



## 6.5. COMMENT ET QUAND ENVOYER LE DOC12 ?

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

SVP, n'agrafez pas les différentes pages ;

- **Signez-la** (le MDP et le PO ou son mandataire) ;
- **Envoyez –la au service de gestion** (vérifiez les coordonnées exactes dans la liste des directions de gestion, cf. ch. I, 4.2.2. :
  - **par courrier postal uniquement**

Nos services de gestion ont reçu pour instruction de ne pas traiter les FOND12 qui seraient envoyés par e-mail.

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

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



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



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

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

➔ En respectant ces consignes :

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

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

## 7. CUMULS

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

- Un MDP se trouve en situation de cumul lorsqu'il occupe **une autre fonction** que celle pour laquelle vous l'avez engagé :
  - soit dans une/plusieurs autre(s) établissement(s) scolaire(s),
  - soit dans une/des fonction(s) externe(s) à l'enseignement.
- Vous devez nous **signaler** l'activité de votre MDP :
  - à son **entrée en fonction** dans l'enseignement,
  - et à chaque **modification de sa situation professionnelle** :
    - début/modification/fin d'une activité comme salarié ou indépendant ;
    - exercice d'une activité en qualité de conjoint aidant, de gérant ou d'administrateur à titre gratuit.
- Notez bien que :
  - le MDP doit vous informer de tout changement éventuel en cours d'année scolaire ;
  - vous devez introduire une nouvelle déclaration de cumul à chaque modification.

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

Consultez :

- [L'arrêté royal du 15/04/1958 portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé](#)
- [Le décret du 27/01/2006 modifiant diverses dispositions relatives aux règles de cumul applicables aux membres du personnel de l'enseignement](#)
- [La circulaire 1744 du 25/01/2007 concernant l'organisation des travaux de la Commission « De Bondt »](#)

(s'y référer si un MDP a exercé une fonction indépendante en cumul avant le 31/12/2005 et souhaite introduire un dossier de demande de reconnaissance de fonction principale dans l'enseignement)

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

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

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

- soit de l'enseignement **organisé par la FWB**, soit de l'enseignement **subventionné par la FWB** (officiel ou libre, de plein exercice, de promotion sociale, à horaire réduit, secondaire artistique à horaire réduit, hautes écoles et instituts d'architecture).
- Vous devez alors suivre 3 étapes :
  - Cochez la **case « cumul interne »** sur le **doc12**.
  - Transmettez à votre MDP une **annexe 2**:
    - Apposez le cachet de votre établissement ;
    - Indiquez le numéro FASE ;
    - Datez et signez le document en bas à gauche ;
    - Le MDP remplit les parties de droite et centrale :
      - son identité,
      - son matricule enseignant,
      - les prestations qu'il exerce ailleurs :
        - le nom, l'adresse complète et le n° de matricule de l'/des autre(s) établissement(s),
        - la/les fonction(s) exercée(s) en regard de chaque établissement,
        - sa position administrative :
          - temporaire intérimaire,
          - temporaire stable,
          - définitif,
          - ACS/APE/PTP,
        - le niveau dans lequel il exerce :
          - fondamental – maternel (ordinaire/spécialisé),
          - fondamental – primaire (ordinaire/spécialisé),
          - secondaire ordinaire/spécialisé,
          - haute école,
          - promotion sociale,
          - artistique,
          - CPMS,
        - ses prestations :
          - nombre de périodes par semaine,
          - ou nombre de périodes par année scolaire,
        - la date de début et la date de fin de ses prestations.
      - date et signature :
        - assurez-vous que cette annexe soit adéquatement remplie et signée par le MDP ;
        - rappelez-lui qu'il est tenu de vous informer (par une nouvelle annexe 2) de tout changement éventuel en cours d'année scolaire.
  - **Joignez l'annexe 2 au doc12** et envoyez-les **au service de gestion**.

### 7.3. QU'EST-CE QUE LE CUMUL « EXTERNE » ET COMMENT LE DÉCLARER ? (ANNEXE 3)

- Le MDP exerce :
  - **une autre profession hors enseignement** (fonctionnaire, salarié, indépendant, etc.) ;

*Pour rappel* : depuis l'entrée en vigueur du décret du 27/01/2006, l'exercice d'une telle fonction n'a plus d'impact sur la situation pécuniaire et administrative du MDP de l'enseignement.

- ➔ Le MDP qui exerce une fonction en dehors de l'enseignement est considéré comme exerçant sa fonction dans l'enseignement à titre principal.
- **ou des fonctions dans :**
  - un **autre établissement d'enseignement PAS organisé et PAS subventionné par la FWB** (privé, relevant de la Communauté flamande ou germanophone...),
  - une **université**,
  - **sur fonds propres**.
- Vous devez alors suivre 3 étapes :
  - Cochez la **case « cumul externe »** sur le **doc12**.
  - Faites remplir par le MDP une **annexe 3** :
    - identification :
      - son identité,
      - son matricule enseignant,
      - sa date de naissance (JJ/MM/AAAA),
      - son adresse.
    - prestations dans l'enseignement (voir remarques ci-dessus) :
      - le nom, l'adresse complète et le n° de matricule de chaque école,
      - la/les fonction(s) exercée(s) en regard de chaque école,
      - la fraction de charge
        - numérateur = périodes prestées,
        - dénominateur = maximum de la charge,
    - prestations hors enseignement :
      - le domaine d'activité (exemples de métiers : menuisier, médecin, mécanicien, architecte, coiffeur, fleuriste...),
    - lieu, date et signature :
      - assurez-vous que cette annexe soit adéquatement remplie et signée par le MDP ;
      - rappelez-lui qu'il est tenu de vous informer (par une nouvelle annexe 27) de tout changement éventuel en cours d'année scolaire ;
      - ne contresignez pas cette annexe.
  - **Joignez l'annexe 3 au doc12** et envoyez-les **au service de gestion**.

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

Le service de gestion se base sur le doc12 et les annexes 2 et/ou 3 pour :

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

## 8. CAS PARTICULIERS

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

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

#### *Plus d'informations ?*

Consultez la circulaire à paraître.

### 8.2. MUTATION, CHANGEMENT D'AFFECTATION ET PASSERELLE

- La **mutation** se définit comme le passage d'un MDP nommé à titre définitif pour une fonction de recrutement dans un autre PO à la même fonction de recrutement à titre définitif dans votre PO.
- Le **changement d'affectation** intervient lorsqu'un MDP nommé à titre définitif est affecté à un autre établissement au sein du même PO, dans la même fonction (date d'effet : date du jour auquel s'effectue le changement d'affectation).
- Au fondamental, la mutation et le changement d'affectation ne sont possibles que pour les fonctions de recrutement puisque ces mécanismes ne sont plus permis pour les fonctions de promotion de directeur (qui sont les seules fonctions de promotion dans le fondamental).

Pour déclarer un changement d'affectation ou une mutation d'un MDP exerçant une fonction de recrutement dans le réseau libre, envoyez **l'annexe 33** au service de gestion.

- Le MDP nommé à titre définitif dans une fonction de direction qui estime ne plus pouvoir ou ne plus vouloir assumer cette fonction peut demander avec l'accord du PO à être nommé à titre définitif dans une autre fonction, au sein du même PO ou au sein d'un autre PO auprès duquel il a déjà bénéficié d'une nomination.
- Dans le respect des articles 29 quater et 41 ter du décret du 01/02/1993 et 29bis du décret du 06/06/1994, cette **passerelle** peut intervenir vers :
  - une fonction de recrutement qu'il a auparavant exercée à titre définitif ;
  - une fonction de sélection qu'il a auparavant exercée à titre définitif ou à laquelle donne accès une fonction de recrutement qu'il a auparavant exercée à titre définitif ;
  - une fonction de promotion de chef de travaux d'atelier s'il l'a auparavant exercée à titre définitif ou s'il a auparavant exercé à titre définitif une fonction de recrutement donnant accès à cette fonction.
- Au fondamental, la **passerelle** n'est plus autorisée que pour le passage d'une fonction de promotion à une fonction de recrutement (date choisie par le PO où la passerelle intervient).
- Le directeur qui a exercé sa fonction de direction pendant 10 ans au moins et qui décide d'utiliser cette passerelle bénéficie d'un mécanisme dégressif au niveau salarial, c'est-à-dire d'échelles de traitement intermédiaires entre celles de sa fonction de directeur et de sa nouvelle fonction, et ce sur une période de 2 ans. A l'issue des 2 ans, il perçoit le traitement attaché à la fonction dans laquelle il est affecté.

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

Consultez :

- l'art. 29bis du **D-06/06/1994** « **fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné** » :

[https://www.galilex.cfwb.be/fr/leg\\_res\\_01.php?ncda=18533&referant=l01](https://www.galilex.cfwb.be/fr/leg_res_01.php?ncda=18533&referant=l01)

- l'art. 41ter du **D-01/02/1993** « **fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné** » :

[https://www.galilex.cfwb.be/fr/leg\\_res\\_02.php?ncda=17322&referant=l01](https://www.galilex.cfwb.be/fr/leg_res_02.php?ncda=17322&referant=l01)

## **8.3. FONCTION DE DIRECTEUR**

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

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

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

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

[https://www.galilex.cfwb.be/fr/leg\\_res\\_02.php?ncda=46328&referant=l02](https://www.galilex.cfwb.be/fr/leg_res_02.php?ncda=46328&referant=l02)

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

[http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=7407](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7407)

- Pour l'engagement ou la désignation d'un **directeur**, la présente circulaire de rentrée prévoit différents documents, en fonction de la situation rencontrée et du réseau auquel vous appartenez.  
→ Envoyez au service de gestion **les annexes 25 à 32**, selon les cas explicités ci-dessous.

### **8.3.1. DANS LE RÉSEAU LIBRE**

#### **8.3.1.1. ENGAGEMENT À TITRE TEMPORAIRE**

- Envoyez au service de gestion 1 exemplaire de **l'annexe 25** dûment remplie (1 page), datée et signée – « **Fiche récapitulative – engagement à titre temporaire dans la fonction de directeur dans le réseau libre** ».
  - Sur la gauche, cochez dans la colonne « école » les documents que vous joignez à votre envoi. Ceci vous permet de vérifier si vous n'avez oublié aucun document indispensable au traitement du dossier ;
  - Les cases grisées sont réservées à l'Administration ; elles permettent à l'agent en charge du dossier d'effectuer toutes les opérations nécessaires et, le cas échéant, de revenir vers vous pour compléter le dossier.
- Aucun PV d'engagement à titre temporaire ne doit être transmis.

### 8.3.1.2. ADMISSION AU STAGE

Envoyez au service de gestion :

- 3 exemplaires originaux de l'annexe 26 dûment remplie (2 pages), datée et signée – « *Procès-verbal d'admission au stage dans la fonction de directeur dans le réseau libre* ».

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

- 1 exemplaire de l'annexe 27 dûment remplie (1 page), datée et signée – « *Fiche récapitulative à joindre au PV d'admission au stage dans la fonction de directeur dans le réseau libre* ».
  - Sur la gauche, cochez dans la colonne « école » les documents que vous joignez à votre envoi. Ceci vous permet de vérifier si vous n'avez oublié aucun document indispensable au traitement du dossier ;
  - Les cases grisées sont réservées à l'Administration ; elles permettent à l'agent en charge du dossier d'effectuer toutes les opérations nécessaires, et, le cas échéant, de revenir vers vous pour compléter le dossier.

### 8.3.1.3. ENGAGEMENT À TITRE DÉFINITIF

Envoyez au service de gestion :

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

## 8.3.2. DANS LE RÉSEAU OFFICIEL

### 8.3.2.1. DÉSIGNATION À TITRE TEMPORAIRE

- Envoyez au service de gestion 1 exemplaire de l'**annexe 30** dûment remplie (1 page), datée et signée – *Fiche récapitulative* – « *Désignation à titre temporaire dans la fonction de directeur dans le réseau officiel* ».
  - Sur la gauche, cochez dans la colonne « école » les documents que vous joignez à votre envoi. Ceci vous permet de vérifier si vous n'avez oublié aucun document indispensable au traitement du dossier.
  - Les cases grisées sont réservées à l'Administration ; elles permettent à l'agent en charge du dossier d'effectuer toutes les opérations nécessaires, et, le cas échéant, de revenir vers vous pour compléter le dossier.
- Désormais, plus aucune délibération de désignation à titre temporaire ne doit être transmise.

### 8.3.2.2. ADMISSION AU STAGE

Envoyez au service de gestion:

- 1 exemplaire de l'**annexe 31** dûment remplie (1 page), datée et signée – « *Fiche récapitulative – Admission au stage dans la fonction de directeur dans le réseau officiel* ».
- une copie de la délibération :
  - du Collège provincial (enseignement provincial),
  - du Conseil communal,
  - du Collège des Bourgmestre et Echevin / du Conseil communal pour les fonctions de sélection et promotion (enseignement communal en Région bruxelloise – cf. article 149, 2° de la Nouvelle loi communale),
  - du Collège de la Commission communautaire française (enseignement de la COCOF en Région de Bruxelles-Capitale).

### 8.3.2.3. DÉSIGNATION À TITRE DÉFINITIF

Envoyez au service de gestion:

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

## 8.4. FONCTION DE PUÉRICULTEUR

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

## 8.5. FONCTION DE PSYCHOMOTRICIEN

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

### Plus d'informations ?

Consultez :

- Circulaire 6685 « Statutarisation des emplois ACS/APE dans la fonction de maître de psychomotricité dans l'enseignement fondamental ordinaire et mise en place corrélative de procédures particulières d'attribution des emplois organiques de maître de psychomotricité pour l'année scolaire 2018-2019 (Enseignement officiel subventionné) – Appel à lancer par les pouvoirs organisateurs »  
[http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=6929](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6929)
- Circulaire 6686 « Statutarisation des emplois ACS/APE dans la fonction de maître de psychomotricité dans l'enseignement fondamental ordinaire et mise en place corrélative de procédures particulières d'attribution des emplois organiques de maître de psychomotricité pour l'année scolaire 2018-2019 (Enseignement libre subventionné) - Appel à lancer par les pouvoirs organisateurs »  
[http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=6930](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6930)
- Circulaire 7000 « ADDENDUM aux Circulaires n°6685 (Enseignement officiel subventionné) et n°6686 (Enseignement libre subventionné) relatives à la statutarisation des emplois ACS/APE dans la fonction de maître de psychomotricité dans l'enseignement fondamental ordinaire et mise en place corrélative de procédures particulières d'attribution des emplois organiques de maître de psychomotricité pour l'année scolaire 2018-2019 – Appel à lancer par les pouvoirs organisateurs »  
[http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=7244](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7244)

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

- Le fichier Excel envisagé l'an dernier n'est pas mis en place ; continuez donc à utiliser 2 fichiers WORD, en l'occurrence les annexes 35A et 35B.
- Les annexes 35A et 35B servent à déclarer la répartition que le PO fait de ses MDP.
  - Faites en sorte que l'annexe 35 parvienne à la DD pour **le lundi 12/10/2020** au plus tard.
  - Etablissez un fichier global par PO, reprenant toutes les écoles relevant du même PO.
- L'annexe 35 est comme une photographie de chaque école à un instant déterminé :
  - Renseignez la situation exacte et complète des emplois à **la date du 01/10** :
    - tous les MDP en fonction,
    - y compris ceux qui sont éloignés momentanément de leurs fonctions pour cause de maladie, d'interruption de carrière, etc.
- Ce tableau doit être mis en concordance avec la dépêche ministérielle octroyant les subventions.  
→ dans ce cadre, une mise à jour du fichier est nécessaire, mais elle n'implique pas nécessairement de devoir établir un nouveau document. Dans la plupart des cas, une simple photocopie de la/des page(s) où figure la situation du/des MDP concerné(s) suffit, à condition que vous y apportiez très clairement les modifications qui s'imposent.

## 8.7. GESTION DES MISSIONS COLLECTIVES

### Modifications de l'article 20, §4 du D.-29/07/1992 en vigueur depuis le 01/09/2019 :

- L'article 20, § 4 du D.-29/07/1992 tel que modifié par le D-14/03/2019 portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des MDP de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux Pouvoirs organisateurs, prévoit qu'un maximum de 3% du nombre total de périodes-professeurs (NTPP) peut être utilisé pour les missions collectives visées aux articles 9, 10 et 11 du même décret.
  - Il s'agit de :
    - missions collectives de service à l'école et aux élèves ;
    - missions collectives complémentaires définies dans le cadre du plan de pilotage ou du contrat d'objectif ou d'autres missions complémentaires moyennant l'avis de l'organe de concertation sociale.
- Ces missions collectives sont des activités autres que cours et doivent être renseignées sur les FOND12.
- La liste de ces missions ainsi que les nouveaux codes associés se trouvent dans la circulaire annuelle relative à l'Organisation de l'enseignement fondamental ordinaire et à la Sanction des études.
- Les règles statutaires d'attribution de certaines de ces missions sont détaillées dans une circulaire spécifique.

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

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

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=7411](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7411)

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

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

- Une allocation de foyer ou de résidence est un complément de salaire attribué au MDP sous certaines conditions.

À l'origine, elle était versée au MDP qui était disposé à venir habiter plus près de son lieu de travail, à titre de compensation de l'augmentation du loyer (plus élevé en ville). Si cette raison a disparu, l'allocation a perduré.
- L'allocation est accordée en fonction de certains plafonds fixés (cf. **10.3.**).
- L'allocation de foyer/résidence est accordée :
  - au MDP marié/cohabitant légal, sauf si l'allocation de foyer/résidence est déjà accordée à l'autre membre du couple ;
  - à tout autre MDP ayant au moins un enfant à charge et qui perçoit des allocations familiales, sauf s'il cohabite avec un MDP qui bénéficie déjà d'une allocation de résidence.
- L'allocation de résidence est accordée au MDP qui n'obtient pas d'allocation de foyer.

- Remarques importantes :
  - Si les 2 conjoints/cohabitants légaux sont occupés dans le secteur public et peuvent, également, prétendre à une allocation de foyer :
    - l'allocation de foyer est accordée à celui qui bénéficie du traitement le moins élevé.
  - Si l'un des conjoints/cohabitants légaux ou les 2 bénéficie(nt) de la rétribution garantie - sans prendre en considération l'allocation de foyer à attribuer éventuellement - :
    - l'allocation de foyer est accordée à celui qui bénéficie du traitement le plus élevé, pour autant qu'il n'excède pas le traitement-limite.
  - Si un MDP est soumis au statut pécuniaire de l'AR du 15/04/1958 et perçoit un traitement supérieur au traitement minimum garanti :
    - pas d'allocation (disposition pas applicable, mais peut l'être à certains MDP administratif ou de maîtrise, gens de métier et de service).
  - A montants annuels égaux, les conjoints/cohabitants légaux peuvent, de commun accord, désigner celui des 2 qui bénéficie de l'allocation de foyer
    - la liquidation de l'allocation de foyer est, dans ces cas, subordonnée à une déclaration sur l'honneur, rédigée par le MDP selon le modèle annexé à l'AR. du 30/01/1967.

**Plus d'informations ?**

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

[http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi\\_loi/change\\_lg.pl?language=fr&la=F&cn=1997112631&table\\_name=loi](http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=fr&la=F&cn=1997112631&table_name=loi)

## 9.2. QUEL MDP DISPOSE DE QUEL DROIT ?

- L'allocation de foyer/de résidence est attribuée à tout MDP dont le traitement annuel (y compris les bonifications et les augmentations forfaitaires effectivement payées) est inférieur à un certain **plafond, appelé traitement-limite, actuellement fixé à 18.329,27 €.**
- Peut bénéficier d'une allocation de foyer/de résidence tout MDP définitif ou temporaire de l'enseignement organisé ou subventionné par la FWB (ou contractuel ACS/APE/PTP) aux conditions suivantes:
  - être titulaire d'une fonction principale et ne pas être en disponibilité ;
  - bénéficier d'un traitement annuel brut, non indexé, inférieur au plafond.
- Le traitement annuel brut non indexé à prendre en considération est, si le MDP est titulaire de :
  - une fonction à prestations complètes :
    - le traitement dont il bénéficie réellement ;
  - plusieurs fonctions à prestations incomplètes et que le total en valeur relative de ses prestations atteint l'unité conformément à l'art. 4 § 2 de l'AR du 15/04/1958 :
    - le traitement dont il bénéficie réellement ;
  - une fonction à prestations incomplètes :
    - le traitement dont il bénéficierait s'il était titulaire d'une fonction à prestations complètes ;
  - plusieurs fonctions à prestations incomplètes et que le total en valeur relative de ses prestations n'atteint pas l'unité conformément à l'art. 4 § 2 de l'A.R. du 15/04/1958 :

→ le traitement dont il bénéficierait si le total en valeur relative de ses prestations atteignait l'unité

→ on multiplie le traitement du MDP en application de l'art. 42§1 de l'AR du 15/04/1958 par une fraction dont :

- le numérateur = 1,
- le dénominateur = valeur relative de ses prestations.

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

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

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

- Principe de l'**allocation partielle de foyer et de résidence**:
  - Une « rétribution » représente ici le traitement éventuellement augmenté de l'allocation de foyer ou de l'allocation de résidence, diminué, dans le cas des MDP définitifs, de la retenue pour la constitution de la pension de survie (CVO).
  - La rétribution du MDP dont le traitement annuel brut > à soit 16.099,83 € soit 18.329,27 € ne peut jamais être < à celle qu'il obtiendrait si son traitement annuel brut était = soit à 16.099,83 € soit à 18.329,27 €.
  - Pour ce faire, une allocation partielle de foyer ou une allocation partielle de résidence peut éventuellement lui être accordée.

- Cette allocation partielle = (la rétribution à laquelle il aurait eu droit s'il avait bénéficié d'un traitement annuel brut égal à 16.099,83 € ou à 18.329,27 €) – (la rétribution qui serait la sienne si la présente règle n'était pas d'application).
- Les MDP ayant une **charge complète** ont droit à l'**allocation de foyer ou de résidence**, selon les modalités mentionnées ci-dessus.
- Les MDP ayant une **charge incomplète** ont droit à l'allocation de foyer ou de résidence **au prorata** de leurs prestations, à l'allocation de foyer ou à l'allocation de résidence, selon les modalités mentionnées ci-dessus.
- Dans tous les cas, le MDP doit remplir une **annexe 8 « attestation pour bénéficiaire d'une allocation de foyer »** que vous devez joindre à la fiche signalétique FOND52/1 (annexe 4) et renvoyer à la DD gestionnaire de son dossier.

## 10. DÉROGATIONS LINGUISTIQUES (ANNEXES 6 À 9)

### 10.1. QUELS SONT LES PRINCIPES GÉNÉRAUX ?



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

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

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

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

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

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

Les niveaux d'enseignement concernés sont :

- le fondamental,
- le secondaire,
- la promotion sociale,

- le supérieur non universitaire,
- l'artistique.

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

Pour enseigner en Fédération Wallonie-Bruxelles dans une fonction hors immersion, le candidat doit faire preuve

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

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

#### Plus d'informations ?

- Art. 13 à 16 de la **loi du 30/07/1963 concernant le régime linguistique dans l'enseignement** : [http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi\\_loi/change\\_lg.pl?language=fr&la=F&cn=1963073031&table\\_name=loi](http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=fr&la=F&cn=1963073031&table_name=loi)
- **Décret du 13/07/1998 « portant organisation de l'enseignement maternel et primaire et modifiant la réglementation de l'enseignement, pour ce qui concerne en particulier l'enseignement d'une deuxième langue obligatoire »** : [http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi\\_loi/change\\_lg.pl?language=fr&la=F&table\\_name=loi&cn=1998071333](http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=fr&la=F&table_name=loi&cn=1998071333)

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

- Les seules preuves reconnues par la FWB de la connaissance approfondie du français sont les suivantes :
  - le diplôme qui est à la base de son recrutement a été obtenu en langue française,
  - un CESS, un baccalauréat ou un master obtenu en langue française,
  - le certificat de connaissance approfondie de la langue française délivré par la FWB.
- Si le MDP ne satisfait pas à ces conditions, il convient de remplir l'annexe 6.

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

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

#### 10.2.4. MAÎTRE DE SECONDE LANGUE – COMMENT PROUVER SA CONNAISSANCE « APPROFONDIE » DE LA 2<sup>ÈME</sup> LANGUE ? (ANNEXE 7)

Cette question concerne uniquement l'enseignement fondamental.

- Les **maîtres de seconde langue** doivent :
  - posséder au moins la **connaissance suffisante du français**;
  - et répondre à des conditions de **titre de capacité et/ou de connaissance approfondie de la langue à enseigner**.
- Les éléments qui suivent sont les principales situations rencontrées, mais ne prétendent pas à l'exhaustivité : toute information complémentaire permettant, pour une situation non reprise, de déterminer dans quelle situation se trouve le MDP, peut être obtenue sur PRIMOWEB, via le lien hypertexte repris en-dessous de chaque liste.

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

- Pour enseigner le néerlandais :

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

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

[http://www.enseignement.be/index.php?page=28131&fo\\_id=957](http://www.enseignement.be/index.php?page=28131&fo_id=957)

- Pour enseigner l'allemand :

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

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

[http://www.enseignement.be/index.php?page=28131&fo\\_id=955](http://www.enseignement.be/index.php?page=28131&fo_id=955)

- Pour enseigner l'anglais :

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

- la réussite d'une UE9 en anglais pour le détenteur d'un TS ou d'un TP.

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

[http://www.enseignement.be/index.php?page=28131&fo\\_id=956](http://www.enseignement.be/index.php?page=28131&fo_id=956)

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

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

- Introduisez une **demande de dérogation linguistique**.
  - Si elle est acceptée, elle est valable pour :
    - une seule année scolaire,
    - uniquement pour la fonction prestée au sein de l'établissement qui l'a demandée.
  - Depuis le 01/09/2019, cette demande est **renouvelable 3 fois** (donc 4 dérogations possibles au total), et ce conformément à l'art. 16 de la loi du 30/07/1963 tel que modifié par le décret du 14/11/2018.
- Si l'école se trouve dans l'incapacité de recruter un candidat possédant la capacité linguistique requise (cf. art. 16 de la loi du 30/07/1963 tel que modifié) :
  - joignez à la demande de dérogation :
    - un **PVC** édité sur PRIMOWEB (à l'exception des fonctions en pénurie sévère),
    - l'avis de la Chambre de pénurie pour les TPNL.
- La demande de dérogation est exigée pour les **maîtres de seconde langue** dans les écoles situées :
  - dans l'arrondissement de Bruxelles-Capitale ;
  - dans les communes visées à l'article 3 de la loi du 30/07/1963 ;
  - dans toutes les autres écoles visées aux articles 6 et 7 du décret du 13/07/1998.

### 10.2.6. CAS PARTICULIER : DIPLÔME ÉTRANGER FRANCOPHONE

- Pour un candidat porteur d'un diplôme étranger rédigé en langue française non encore reconnu équivalent ou disposant d'une reconnaissance professionnelle, doivent être introduits :
  - un dossier auprès de la Chambre de pénurie,
  - une demande d'équivalence (ou de reconnaissance professionnelle), et non une demande de dérogation linguistique.
- En cas d'avis favorable de la Chambre pénurie :
  - La 1ère année : le MDP pourra être subventionné à la condition d'apporter la preuve qu'il a introduit sa demande d'équivalence (= accusé de réception du Service des équivalences) en la transmettant à l'agent traitant ;
  - La 2ème année : le MDP doit avoir obtenu l'équivalence pour pouvoir être subventionné.

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

Les niveaux d'enseignement concernés sont :

- le fondamental,
- le secondaire.

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

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

#### *Plus d'informations ?*

Consultez :

- Art. 4 §3 et 4bis du **Décret du 17/07/2003 « portant des dispositions générales relatives à l'enseignement en langue d'immersion et diverses mesures en matière d'enseignement »** :  
[https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/27862\\_002.pdf](https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/27862_002.pdf)
- **Décret du 28/03/2019 « portant diverses mesures en matière d'immersion linguistique, des jurys délivrant le certificat de connaissance approfondie de la langue d'immersion délivrant le certificat de connaissance de la langue d'enseignement et des commissions linguistiques »** :  
[https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/47237\\_000.pdf](https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/47237_000.pdf)

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

- Sont concernés par la disposition de l'art. 4 du Décret du 17/07/2003 portant sur la connaissance fonctionnelle du français, les candidats détenteurs d'un **diplôme rédigé dans la langue d'immersion**.
- Les seules preuves reconnues par la FWB de la connaissance fonctionnelle du français sont les suivantes :
  - le diplôme qui est à la base de son recrutement a été obtenu en langue française,
  - le diplôme qui est à la base de son recrutement en fait mention (par exemple : « français », « frans », « Französisch », « french », « francés », « francese », « franceză », « francuski », etc.),
  - un CESS ou un baccalauréat ou un master en langue française (ou un diplôme reconnu équivalent, délivré en langue française),
  - le diplôme d'instituteur primaire complété par une mention ou un titre complémentaire habilitant à enseigner le français comme deuxième langue légalement obligatoire,
  - le certificat de connaissance fonctionnelle du français délivré par la FWB prouvée par la réussite de l'épreuve orale de la connaissance suffisante du français,
  - le certificat de connaissance approfondie ou suffisante du français délivrés par la FWB qui font preuve de la connaissance fonctionnelle du français.

- Cette dérogation n'est pas limitée dans le temps mais le MDP ne pourra pas être nommé/engagé à titre définitif tant qu'il n'aura pas obtenu le Certificat de connaissance fonctionnelle de la langue française délivré par le Ministère de la Communauté française.
- Si le MDP ne satisfait pas à ces conditions, il convient de remplir l'**annexe 8**.

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

- Sont concernés par la disposition de l'art. 4bis du Décret du 17/07/2003 portant sur la connaissance approfondie de la langue d'immersion, les candidats détenteurs d'un **diplôme délivré dans une autre langue que la langue d'immersion**.
- Les seules preuves reconnues par la FWB de la connaissance approfondie de la langue d'immersion sont les suivantes :
  - le diplôme qui est à la base de son recrutement est délivré dans la langue de l'immersion,
  - un titre étranger délivré dans la langue de l'immersion ou dit équivalent au titre requis ou reconnu professionnellement,
  - un CESS ou tout autre titre de niveau baccalauréat ou master délivré en Belgique ou un titre étranger dit équivalent au moins au certificat d'enseignement secondaire supérieur délivré dans la langue d'immersion,
  - le certificat de la connaissance approfondie de la langue de l'immersion délivré par la FWB,
  - le certificat de connaissance approfondie de la langue néerlandaise délivré par la Communauté flamande pour les cours en immersion en langue néerlandaise,
  - le certificat de connaissance approfondie de la langue allemande délivré par la communauté germanophone pour les cours en immersion en langue allemande,
  - la réussite d'une UE12 dans la langue de l'immersion pour le détenteur d'un TR pour la fonction correspondante,
  - la réussite d'une UE9 dans la langue de l'immersion pour le détenteur d'un TS ou d'un TP.

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

- Attention : une dérogation peut être accordée pour une année scolaire et peut être renouvelée trois fois.

### 10.3.4. CAS PARTICULIER : DIPLOME ÉTRANGER FRANCOPHONE

- Pour un candidat porteur d'un diplôme étranger rédigé en langue française non encore reconnu équivalent ou disposant d'une reconnaissance professionnelle, doivent être introduits :
  - un dossier auprès de la Chambre de pénurie,
  - une demande d'équivalence (ou de reconnaissance professionnelle) et non une demande de dérogation linguistique.
- En cas d'avis favorable de la Chambre pénurie :
  - La 1ère année : le MDP pourra être subventionné à la condition d'apporter la preuve qu'il a introduit sa demande d'équivalence (= accusé de réception du Service des équivalences) en la transmettant à l'agent traitant.
  - La 2ème année : le MDP doit avoir obtenu l'équivalence pour pouvoir être subventionné.

#### 10.4. COMMENT ET QUAND INTRODUIRE UNE DEMANDE DE DÉROGATION LINGUISTIQUE ?

Envoyez les demandes de dérogation, **dans un délai maximum de 30 jours à dater de l'entrée en fonction du MDP**, à l'adresse reprise ci-dessous en y joignant :

- une copie du diplôme du MDP ;
- le PVC et l'avis de la Chambre de la pénurie (si la situation l'impose).

**Personne-ressource :**

Katty GLINEUR  
Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
AGE – DGPE – SGGPE  
Dérogations linguistiques  
Boulevard Léopold II 44 – Local 2<sup>E</sup>264  
1080 BRUXELLES

Tél. : 02/413.41.71  
E-mail : [katty.glineur@cfwb.be](mailto:katty.glineur@cfwb.be)

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

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

**Personne-ressource :**

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
AGE – DG de l'Enseignement supérieur, de  
l'Enseignement tout au long de la vie et de la  
Recherche scientifique – Commissions  
linguistiques  
Rue A. Lavallée 1  
1080 BRUXELLES

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

## 10.6. DÉROGATIONS LINGUISTIQUES – TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

**Maître de seconde**

**langue (uniquement enseignement fondamental) :**

**Preuves de la connaissance suffisante du français et de la connaissance approfondie de la 2<sup>ème</sup> langue :**

***Pour le néerlandais/allemand :***

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

***Pour l’anglais :***

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

**Renouvelable 3 fois**  
ensuite plus subventionnable

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

### 11.1. QUELLES SONT LES CONDITIONS POUR EN BÉNÉFICIER ?

- La période incluse entre le **01/01/2020** et le jour précédant l'entrée en fonction dans l'enseignement peut être prise en considération pour le calcul du pécule de vacances liquidé en **mai 2021**, aux **3** conditions suivantes :
  - Le MDP doit être âgé de moins de 25 ans au 31/12/2020 ;
  - Il doit être entré en fonction au plus tard le dernier jour ouvrable de la période de 4 mois suivant la date d'obtention de son diplôme (cf. conditions prévues à l'art. 62 des lois coordonnées relatives aux allocations familiales pour travailleurs salariés) ;
    - En cas de 2<sup>e</sup> session, il faut vérifier que le MDP n'a pas encore atteint l'âge de 25 ans à la date d'obtention réelle du diplôme.
  - Il ne peut avoir exercé aucune activité professionnelle avant d'entrer dans l'enseignement.
    - Un job d'étudiant ne peut pas être considéré comme un vrai travail s'il bénéficiait toujours des allocations familiales (certains plafonds à ne pas dépasser).
- La « **date de fin** » qu'il convient de déclarer ne correspond pas nécessairement au dernier jour effectivement presté, mais bien toujours au dernier jour de l'année scolaire, à savoir **le 30/06** ; ou le 13/07 pour la Haute Ecole (HE), l'Ecole supérieure des Arts (ESA), et les établissements de promotion sociale organisant une section au niveau supérieur visée à l'article 10, § 2, du D.-16/04/1991 organisant l'enseignement de promotion sociale (EPS).
- La partie du pécule de vacances afférente aux prestations effectuées dans l'enseignement est calculée et liquidée par l'ETNIC (l'établissement ne doit effectuer aucune opération), et la partie comprise entre 01/01 et le jour précédant l'entrée en fonction dans l'enseignement est calculée par le service FLT, au prorata des prestations effectuées dans l'enseignement.
- Le complément de pécule (un pécule « prestations dans l'enseignement » et le complément « jeune diplômé ») est payé dans le 1<sup>er</sup> établissement où le MDP est entré en fonction.
- Les dispositions reprises ci-dessus sont également accessibles aux ACS/APE/PTP.

### 11.2. COMMENT INTRODUIRE LA DEMANDE ? (ANNEXE 39)

Afin d'obtenir un pécule de vacances pour jeune diplômé, le PO doit transmettre au service de gestion une **annexe 39** et y joindre :

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

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

- Remarque importante : ceci concerne uniquement le **personnel temporaire exerçant une fonction de recrutement, hors personnel administratif**.
- Le décret du 17/10/2013 a ajouté un alinéa 2 à l'art. 7§1er de l'AR n°62 du 20/07/1982 modifiant les dispositions des statuts pécuniaires applicables au **personnel enseignant et assimilé de l'enseignement de plein exercice et de l'enseignement de promotion sociale ou à horaire réduit** :

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

- Les **Hautes écoles** constituent un cas particulier, puisque l'année académique est toujours fixée du 14/09 au 13/07, indifféremment du fait que certaines années, ces dates tombent un samedi ou un dimanche.

### *Plus d'informations ?*

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

[http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi\\_loi/change\\_lg.pl?language=fr&la=F&cn=2013110750&table\\_name=loi](http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=fr&la=F&cn=2013110750&table_name=loi)

[https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/39681\\_004.pdf](https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/39681_004.pdf)

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

## 13. PÉRIODES ADDITIONNELLES

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

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

### *Plus d'informations ?*

Consultez :

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

[https://www.galilex.cfwb.be/fr/leg\\_res\\_02.php?ncda=46287&referant=I01](https://www.galilex.cfwb.be/fr/leg_res_02.php?ncda=46287&referant=I01)

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

[http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=7411](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7411)

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

**Plus d'informations ?**

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

[https://gallilex.cfwb.be/fr/leg\\_res\\_02.php?ncda=5556&referant=l05a](https://gallilex.cfwb.be/fr/leg_res_02.php?ncda=5556&referant=l05a)

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



Plusieurs combinaisons sont possibles, par exemple :

Au fondamental	Au secondaire
○ FOND + SEC	○ SEC + FOND
○ FOND + HE	○ SEC + HE
○ FOND + ART	○ SEC + ART
○ FOND + PS	○ SEC + PS

- Elles sont attribuées uniquement pour du **travail en classe**, c'est-à-dire quand le MDP est **face** à des élèves.
- Elles sont **toujours rémunérées comme des périodes temporaires**.
- Elles ne donnent pas lieu à :
  - pécule de vacances,
  - allocation de fin d'année,
  - traitement différé.
- Si le MDP preste des PA dans une seule fonction :
  - application de l'échelle de traitement relative à la fonction considérée.
- Si le MDP preste des PA dans plusieurs fonctions :
  - la rémunération est calculée en regard de chaque fonction à laquelle sont accrochées les PA,
  - le barème et l'ancienneté pécuniaire sont ceux de la fonction à laquelle se rapportent les PA.
- En aucun cas, l'octroi de PA ne peut conduire à une **nomination/un engagement à titre définitif**.

Néanmoins :

- les services prestés dans ce cadre sont valorisables dans le calcul de **l'ancienneté de fonction et de service** (cf. dispositions prévues dans les différents statuts en vue de faire valoir des droits statutaires à la priorité à la désignation ou à l'engagement à titre temporaire) ;
- les PA n'entrent pas en considération dans les limites fixées à **1.560 min/semaine** ou des **962 h/an**.

**Plus d'informations ?**

Consultez :

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

[https://www.galilex.cfwb.be/fr/leg\\_res\\_01.php?ncda=22229&referant=I01](https://www.galilex.cfwb.be/fr/leg_res_01.php?ncda=22229&referant=I01)

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

[https://www.galilex.cfwb.be/fr/leg\\_res\\_02.php?ncda=28737&referant=I01](https://www.galilex.cfwb.be/fr/leg_res_02.php?ncda=28737&referant=I01)

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

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

**Plus d'informations ?**

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

[http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi/loi/change\\_lg.pl?language=fr&la=F&table\\_name=loi&cn=2014060505](http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi/loi/change_lg.pl?language=fr&la=F&table_name=loi&cn=2014060505)

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

### 13.3. COMMENT LES DÉCLARER ?

- Déclarez les périodes additionnelles sur le doc12 :



utilisez la colonne « *périodes additionnelles* » prévue à cet effet, en regard de la fonction concernée ;

- joignez un PVC dans tous les cas ;
- introduisez un nouveau doc12 lorsque les périodes additionnelles sont supprimées.
- Notez que :
  - lorsque vous renseignez des périodes additionnelles prestées par un MDP, vous déclarez sur l'honneur que celles-ci sont attribuées car ce MDP preste déjà un temps plein :
    - au sein de votre PO,
    - ou auprès de plusieurs PO ;
  - sur les listings de paie, elles apparaîtront sous le code social 87/01 (emploi non-vacant) ou 87/02 (emploi vacant) sous le matricule de l'école temporaire ;
  - les PA s'additionnent aux autres prestations pour le calcul du précompte professionnel (pas de régime particulier).

## 14. ENCADREMENT DIFFÉRENCIÉ

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

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

#### Plus d'informations ?

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

[https://gallilex.cfwb.be/fr/leg\\_res\\_02.php?ncda=45068&referant=i05a](https://gallilex.cfwb.be/fr/leg_res_02.php?ncda=45068&referant=i05a)

- Depuis le 01/09/2019, la gestion du mécanisme de conversion des crédits complémentaires en périodes est assurée directement par la DGEO. Les modalités d'introduction de la demande de conversion sont prévues dans la [circulaire n° 7186](#) du 19 juin 2019, pour l'enseignement fondamental ordinaire, et dans la [circulaire n° 7214](#) du 03 juillet 2019, pour l'enseignement secondaire ordinaire.

- **Remarques importantes :**
  - Les dispositions en matière d’octroi et d’utilisation des moyens de l’encadrement différencié pour l’enseignement fondamental ordinaire sont développées dans la [circulaire n° 7186 du 19/06/2019](#).
  - La circulaire spécifique pour l’année scolaire 2020-2021 met à jour le coût annuel moyen d’une période d’enseignant dans l’enseignement fondamental ordinaire, base de calcul pour la conversion de moyens financiers en périodes, et reprend les modalités de déclaration des MDP engagés sur les périodes « encadrement différencié » converties.

**Plus d’informations ?**

Consultez la **Circulaire 7569 du 08/05/2020 : « Encadrement différencié 2020-2021 - Procédure pour la conversion de moyens de fonctionnement en périodes - Fondamental ordinaire »** :

[http://www.enseignement.be/upload/circulaires/000000000003/FWB%20-%20Circulaire%207569%20\(7822\\_20200508\\_101416\).pdf](http://www.enseignement.be/upload/circulaires/000000000003/FWB%20-%20Circulaire%207569%20(7822_20200508_101416).pdf)

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

Sophie SIMONIS 02/690.84.16 <a href="mailto:sophie.simonis@cfwb.be">sophie.simonis@cfwb.be</a>	Audrey MOULIERAC 02/690.84.03 <a href="mailto:audrey.moulierac@cfwb.be">audrey.moulierac@cfwb.be</a>
--	--

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

- Afin de permettre une gestion de l’activation des dispositions ci-dessus, vous devez renseigner précisément les périodes concernées sur le doc12 via **le code DI « EA »** :
  - créé afin de permettre d’identifier les MDP et les périodes associées ;
  - vise **uniquement et explicitement** les périodes obtenues par conversion des crédits complémentaires en **capital-périodes** ou en **périodes-professeur** (« rachat de périodes ») ;
  - ne vise pas les périodes complémentaires octroyées par l’article 6 du décret.
- Il est possible de rencontrer des situations où la disposition entraînerait le recours à deux codes DI, le code « EA » et un autre (certains codes DI vont par paire).
  - ➔ La priorité est donnée à l’encodage, dans la colonne DI du FOND12, à l’autre code.
  - ➔ Dans cette seule situation d’un conflit du code DI « EA » avec un autre code et afin de garantir l’application de la disposition avec l’ensemble de ses implications administratives, vous indiquerez entre parenthèses **CODE « EA »** à la suite de la fonction du MDP bénéficiant de la conversion, dans la colonne « fonction » du doc12.
- Renseignements généraux :

Michel ROLAND Chargé de mission 02/413.24.39 <a href="mailto:michel.roland@cfwb.be">michel.roland@cfwb.be</a>
--

# CHAPITRE IV

~

## CONGÉS, ABSENCES ET DISPONIBILITÉS PENDANT LA CARRIÈRE (CAD)

### 1. DANS QUELS CAS ET COMMENT UTILISER UN CAD ?



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

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

→ ce vade-mecum est mis à jour chaque année

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

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

- Envoyez, **lorsque c'est encore requis**, un CAD au service de gestion à chaque fois qu'un MDP (D ou T) sollicite une modification de ses prestations pour congé, absence ou disponibilité.
- Pour être recevable, le CAD doit :
  - être accompagné d'un doc12 (annexe 1) ;
  - être dûment rempli et signé
    - par un représentant du PO (celui où le MDP est nommé/engagé à titre définitif),
    - par le MDP ;
  - parvenir 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> septembre.
- **Des informations plus précises sur les interruptions de carrière, la reprise anticipée, les fractions de réduction des prestations, etc. figureront dans le vade-mecum CAD.**

## 2. QUELS CODES « DI » UTILISER ?



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

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



Dans les tableaux ci-dessous :

- des **signes « + » et « - »** suivent certains codes DI pour identifier si les périodes correspondantes donnent lieu à une rémunération (+) ou non (-).
- Lorsqu'un MDP est mis en **disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle/totale de charges**, il y a lieu d'indiquer dans le doc12 certaines lettres pour décrire sa **situation administrative (« S » sur le doc12)** :

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

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

Code DI	Dénomination	
<b>85 +</b>	Disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle de charge avec réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire à l'activité, <b>dans le même établissement (ou non)</b> , dans un <b>emploi non vacant</b> dont le titulaire est absent pour une raison autre que maladie, maternité, accident de travail (en regard des heures perdues)	
	S : P DI : 85	En regard des périodes perdues
	S : A DI : 85	Réaffectation : en regard des périodes exercées dans le même établissement (ou autre code DI si absence)
	S : M DI : 85	Remise au travail, rappel provisoire en service/à l'activité : en regard des périodes exercées dans le même établissement (ou autre code DI si absence)

B3 -	Réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire à l'activité <b>dans un autre établissement</b> , dans un <b>emploi non vacant</b> dont le titulaire est absent pour une raison autre que maladie, maternité, accident de travail (en regard des heures prestées)	
	S : A DI : B3	Réaffectation : en regard des périodes exercées dans un autre établissement (ou autre code DI si absence)
	S : M DI : B3	Remise au travail, rappel provisoire en service/à l'activité : en regard des périodes exercées dans un autre établissement (ou autre code DI si absence)
84 +	Disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle de charge avec réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire à l'activité, <b>dans le même établissement</b> , dans un <b>emploi vacant</b>	
	S : P DI : 84	En regard des périodes perdues
	S : R DI : 84	Réaffectation : en regard des périodes exercées dans le même établissement (ou autre code DI si absence)
B4 -	Réaffectation, remise au travail ou rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité <b>dans le même établissement (ou non)</b> , dans un <b>emploi vacant</b> (en regard des heures prestées)	
	S : R DI : B4	Réaffectation : en regard des périodes exercées dans le même établissement (ou autre code DI si absence)
	S : T DI : B4	Remise au travail, rappel provisoire en service/à l'activité : en regard des périodes exercées dans le même établissement (ou autre code DI si absence)
06 +	Disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle avec réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire à l'activité, <b>dans le même établissement (ou non)</b> , dans un <b>emploi non vacant</b> dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail (en regard des heures perdues)	
	S : P DI : 06	En regard des périodes perdues
	S : A DI : 06	Réaffectation : en regard des périodes exercées dans le même établissement (ou autre code DI si absence)
B5 -	Réaffectation ou remise au travail, rappel provisoire à l'activité pour une durée indéterminée <b>dans un autre établissement</b> , dans un <b>emploi non vacant</b> dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail (en regard des heures prestées)	
	S : A DI : B5	Réaffectation : en regard des périodes exercées dans un autre établissement (ou autre code DI si absence)
	S : A DI : B5	Remise au travail, rappel provisoire en service/à l'activité : en regard des périodes exercées dans un autre établissement (ou autre code DI si absence)

<b>01 +</b>	Disponibilité totale par défaut d'emploi régime normal (pas de FR) (en regard des périodes perdues)	
	S : P DI : 01	En regard des périodes perdues
<b>21</b>	Disponibilité par défaut d'emploi, mesure rationalisation fusion	
<b>72 -</b>	Perte de charge et/ou disponibilité par défaut d'emploi avec suspension du traitement ou de la subvention-traitement (en regard des périodes perdues)	
	S : P DI : 72	En regard des périodes perdues
<b>17 +</b>	Perte partielle de charge sans réaffectation ou remise au travail, rappel provisoire à l'activité (en regard des périodes perdues)	
	S : P DI : 17	En regard des périodes perdues
<b>D2 +</b>	Allocation suite à une remise au travail, un rappel provisoire en service ou un rappel provisoire à l'activité dans un emploi vacant ou non donnant droit à une échelle de traitement supérieure (en regard des périodes prestées : B3)	
	DI : B3	En regard des périodes prestées

## 2.2. AUTRES DISPONIBILITÉS

Code DI	Dénomination
<b>18 +</b>	Disponibilité de type I pour convenances personnelles précédant la pension de retraite pour les personnes de plus de 58 ans
<b>86 +</b>	Disponibilité de type II pour convenances personnelles précédant la pension de retraite avec 75% du traitement si le MDP était en disponibilité totale par défaut d'emploi (pas de FR) (blocage automatique au dernier barème d'activité)
<b>26 +</b>	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type IV à ¼ temps (blocage automatique au dernier barème d'activité)
<b>73 +</b>	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type IV à ¼ temps (blocage automatique au dernier barème d'activité)
<b>82 +</b>	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type IV à ½ temps (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'Etat inaptes à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance psycho-médico-sociale mais aptes à exercer une fonction administrative
<b>99 +</b>	Disponibilité non imputée dans le nombre global parce que sa durée ne dépasse pas un mois
<b>03 +</b>	Disponibilité par mesure d'ordre (pas de FR)
<b>07 -</b>	Disponibilité pour convenances personnelles
<b>05 +</b>	Disponibilité pour maladie ou infirmité si le traitement d'attente est égal au traitement d'activité (pas de FR)

25 +	Disponibilité pour maladie ou infirmité si le traitement d'attente n'est pas égal au traitement d'activité (pas de FR)
------	--

### 2.3. EXERCICE D'UNE FONCTION DE PROMOTION

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

#### Exemples pour bien utiliser les codes DI

Exercice d'une fonction mieux rémunérée

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

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

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

Allocation payée en 12<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	45	Code social 9504
10/10	511		Code social 9503

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

Code DI	Dénomination
52 +	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans le même niveau et réseau, dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail (en regard des périodes abandonnées)
94 +	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans le même niveau et réseau, dans un emploi vacant et dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une cause autre que maladie, maternité, accident de travail (en regard des périodes abandonnées)
4A +	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée (en regard des périodes prestées). L'allocation temporaire est payée avec une fraction 1111 5527
53 +	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans un autre niveau ou réseau hors Hautes Ecoles, dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail (en regard des périodes abandonnées)
95 +	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans un autre niveau ou réseau hors Hautes Ecoles, dans un emploi vacant et dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail (en regard des périodes abandonnées)
8D -	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également ou mieux rémunérée non universitaire (vers une Haute Ecole – en regard des heures abandonnées)
8E +	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également rémunérée hors Hautes Ecoles et hors universités (en regard des heures prestées)
2C +	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également rémunérée hors Hautes Ecoles et hors universités (en regard des périodes abandonnées)
6B -	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également rémunérée hors Hautes Ecoles et hors universités (en regard des périodes prestées)
8B -	Congé pour exercice provisoire d'une fonction dans l'enseignement ou CPMS de la Communauté germanophone
8C -	Congé pour exercice provisoire d'une fonction dans l'enseignement universitaire
2D -	Congé pour exercice d'une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure (en regard des périodes abandonnées)
6C +	Congé pour exercice d'une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure (en regard des périodes prestées)

## Exemples pour bien utiliser les codes DI

Exercice  
d'une  
fonction  
**également**  
rémunérée

### Exemple : 20/20 au 501

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

FRACTION	BAREME	DI	REMARQUES
10/20	501		Code social 9504
10/20	501	<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).

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 01/09 au 30/06 sans rétribution différée, si CAD rédigé du 01/09 au 30/06
- Reprise des heures de nomination au 01/07

Exercice  
d'une  
fonction  
**mieux**  
rémunérée

### Exemple : 22/22 au 301

#### Cas n°1

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

FRACTION	BAREME	DI
11/22	301	
11/22	301	<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	8D (HE)/8C (univ.)

avec subvention-traitement suspendue

## 2.5. MISSIONS

Code DI	Dénomination
9E +	Congé pour mission « COMENIUS » - art. 46 à 48 du décret du 12/07/2012
38 +	Congé pour mission à charge de la Communauté française (art. 5 §1 <sup>er</sup> , 1° du décret du 24 juin 1996 portant réglementation des missions, des congés pour mission et des mises en disponibilité pour mission spéciale dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française) auprès des services, commissions, conseils et jurys du Gouvernement de la Communauté française, chargés de l'enseignement ou des CPMS ou auprès des cabinets ministériels de la Communauté française (également pour jury du CEB)
62 +	Congé pour mission dans le cadre de l'enseignement ou de la guidance PMS (art. 6, 1°) avec remboursement de l'organisme
39 +	Congé pour mission à charge de la Communauté française (art. 5 §1 <sup>er</sup> , 3°) auprès d'une association de parents ou d'étudiants agréée par le Gouvernement de la Communauté française
44 +	Congé pour mission à charge de la Communauté française (art. 5 §1 <sup>er</sup> , 2°) auprès d'une organisation représentative de pouvoirs organisateurs d'enseignement agréée par le Gouvernement de la Communauté française
35 +	Congé pour mission à charge de la Communauté française dans les écoles internationales du Shape (art. 5)
61 +	Congé pour mission au sein du cabinet d'un ministre ou d'un secrétaire d'Etat fédéral, dans le cabinet d'un ministre d'une région, d'une communauté autre que la Communauté française, dans le cabinet d'un secrétaire d'Etat de la région de Bruxelles Capitale ou dans le cabinet d'un membre du collège de la Commission communautaire française, flamande ou commune (art. 6 avec remboursement de l'organisme)
13 +	Congé pour mission auprès d'un groupe politique reconnu de la Chambre des représentants, du Sénat ou des conseils ou assemblées des communautés ou régions (art. 6 avec remboursement de l'organisme)
63 +	Congé pour mission auprès d'une organisation d'éducation permanente agréée sur base du décret du 08/04/1976 fixant les conditions de reconnaissance et d'octroi de subventions aux organisations d'éducation permanente des adultes, aux organisations de promotion socio-culturelle de travailleurs ou auprès d'un organisme agréé sur base du décret du 17/07/1987 relatif à l'agrément et au subventionnement d'organismes

	exerçant des activités d'insertion socio-professionnelle ou de formation professionnelle continuée (art. 6 avec remboursement de l'organisme)
<b>12 +</b>	Congé pour mission auprès du cabinet du Roi (art. 6 avec remboursement de l'organisme)
<b>50 +</b>	Congé pour mission à charge de la Communauté française (art. 5 §1 <sup>er</sup> , 4°) auprès du Service de conseil et de soutien pédagogiques (enseignement organisé par la FWB) ou d'une Cellule de conseil et de soutien pédagogiques (enseignement subventionné) – code fonction 395 obligatoire
<b>37 +</b>	Congé pour mission dans le cadre et aux conditions de la loi du 29/03/1965 relative à la mise à la disposition des organisations de jeunesse de MDP enseignant et de ses arrêtés d'exécution (art. 6 avec remboursement de l'organisme)
<b>67 +</b>	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce qu'il est accordé à de MDP en disponibilité pour maladie qui ont été reconnus par l'Office médico-social de l'Etat inaptes à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance PMS mais aptes à exercer une fonction administrative
<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)
<b>65 +</b>	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce que les MDP sont remplacés par des ACS dont le nombre par réseau ne peut être supérieur à un pourcentage du nombre d'agents contractuels subventionnés accordé au réseau (art. 7)
<b>CB +</b>	Congé pour mission à charge de la Communauté française (art. 5) auprès d'un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française (en regard des périodes abandonnées) à partir du 01/07/2014
<b>CA -</b>	Congé pour mission à charge de la Communauté française (art. 5) auprès d'un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française (en regard des périodes prestées) à partir du 01/07/2014
<b>CE +</b>	Congé pour mission à charge de la Communauté française (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 Conseil de la Communauté française
<b>DE +</b>	Congé pour mission (art. 6) pour exercer au sein d'un établissement organisé ou subventionné par la Communauté flamande ou la Communauté germanophone (périodes abandonnées)
<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.
<b>A7 -</b>	(art. 14) MDP remis au travail sur décision du MEDEX dans une fonction administrative suite à une décision d'inaptitude à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance PMS.
<b>36 +</b>	Disponibilité avec traitement ou subvention-traitement d'attente pour exercer une mission auprès d'une école européenne
<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
<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
--	---

## 2.6. MATERNITÉ ET PARENTALITÉ

Code DI	Dénomination
3D +	Ecartement ou mesure de protection de la maternité (MDP temporaire ou définitif rémunéré par la FWB)
BB -	Ecartement ou mesure de protection de la maternité (Personnel ACS/APE/PTP)
28 +	Congé de maternité et paternité (en cas de décès ou d'hospitalisation de la maman) d'un MDP définitif
78 -	Congé de maternité d'un MDP temporaire (payé par la mutuelle)
C5 -	Congé de paternité d'un MDP temporaire (en cas de décès ou d'hospitalisation de la maman)
29 -	Congé parental
4D -	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental AVEC allocation de l'ONEM
4E -	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental SANS allocation de l'ONEM
A4 +	Congé de circonstance – congé exceptionnel de 10 jours pour l'accouchement de l'épouse ou de la personne avec qui, au moment de l'évènement, le MDP vit en couple lorsque celui-ci donne droit à un remplacement rémunéré
C4 +	Remplacement d'un MDP temporaire en congé de maternité
A8 +	Ecartement ou mesure de protection de la maternité (18/12/2019) - MDP remis au travail sur décision du médecin du travail dans une autre activité ou tâche dans le cadre de la protection de la maternité.

## 2.7. PRESTATIONS RÉDUITES

Code DI	Dénomination
71 -	Congé pour prestations réduites (heures non prestées pour raisons de convenances personnelles)
70 -	Congé pour prestations réduites (heures non prestées pour raisons sociales ou familiales)
64 +	Congé pour prestations réduites (maladie, infirmité)
47 -	Congé pour prestations réduites accordé aux MDP à partir de 50 ans d'âge ou qui ont 2 enfants de moins de 14 ans (A.E. du 22/06/1989)

<b>7D +</b>	Congé pour prestations réduites accordé au MDP en incapacité de travail suite à une maladie professionnelle
<b>3C +</b>	Congé pour prestations réduites accordé au MDP en incapacité de travail suite à un accident du travail
<b>BE +</b>	Congé pour prestations réduites accordé aux MDP en disponibilité pour maladie ou infirmité à des fins thérapeutiques

## 2.8. INTERRUPTIONS DE CARRIÈRE

<b>Code DI</b>	<b>Dénomination</b>
<b>5E -</b>	Congé pour interruption de carrière AVEC allocation de l'ONEM
<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 et pour les enfants mineurs
<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
<b>5C -</b>	Congé pour interruption de carrière pour soins palliatifs AVEC allocation de l'ONEM
<b>5D -</b>	Congé pour interruption de carrière pour soins palliatifs SANS allocation de l'ONEM
<b>6A -</b>	Congé pour interruption de carrière SANS allocation de l'ONEM
<b>4D -</b>	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental AVEC allocation de l'ONEM
<b>4E -</b>	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental SANS allocation de l'ONEM

## 2.9. CONGÉS AUTRES ET ABSENCES DIVERSES

<b>Code DI</b>	<b>Dénomination</b>
<b>97 -</b>	Absence non règlementairement justifiée
<b>EE -</b>	Absence pour grève
<b>60 +/-</b>	Congé d'accueil en vue de l'adoption et de la tutelle officieuse
<b>76 -</b>	Congé de maladie d'un MDP temporaire (payé par la mutuelle)
<b>27 +</b>	Congé de maladie ou infirmité
<b>31 +</b>	Congé de prophylaxie
<b>58 -</b>	Congé politique (décret du 10/04/1995 – MB du 03/05/1995)
<b>7C -</b>	Congé pour présenter sa candidature aux élections législatives ou provinciales

<b>1A +</b>	Congé pour don d'organes ou de tissus ou de moelle osseuse
<b>6C +</b>	Congé pour exercice d'une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure (en regard des périodes prestées)
<b>79 -</b>	Congé pour motifs impérieux d'ordre familial
<b>46 +</b>	Congé pour suivre des cours
<b>1B +</b>	Congé sportif
<b>1C +</b>	Congé syndical occasionnel – Art. 7bis du décret du 17/07/2003 (inséré par l'art. 33 du décret du 12/12/2008)
<b>7A +</b>	Congé syndical occasionnel (activité ponctuelle)
<b>69 +</b>	Congé syndical permanent
<b>33 +</b>	Désignation en qualité de jury dans un jury d'assises
<b>A5 +</b>	Congé de protection civile
<b>BA -</b>	Congé sans solde pour un travailleur contractuel
<b>7E +</b>	Congé pour exercice provisoire de la Direction administrative de l'enseignement spécialisé secondaire de type 5, de forme 4 (en regard des heures abandonnées)
<b>8A +</b>	Congé pour exercice provisoire de la Direction administrative de l'enseignement spécialisé secondaire de type 5, de forme 4 (en regard des heures prestées)
<b>A2 +</b>	Les périodes complémentaires « taille des classes » - décret du 03/05/2012 (en regard de ces périodes)
<b>23 +</b>	Accident du travail
<b>24 +</b>	Maladie professionnelle
<b>09 -</b>	Non activité pour absence de longue durée justifiée par des raisons familiales
<b>08 -</b>	Non activité pour prestations militaires en temps de paix pour des mois entiers
<b>3B -</b>	Pension temporaire
<b>AA +</b>	Prestations à charge du Fonds social européen (en regard des heures prestées)
<b>AB -</b>	Prestations à charge du Fonds social européen (en regard des heures abandonnées) (à partir du 01/01/2011)
<b>EA +</b>	Recrutement de personnel enseignant par conversion de crédits complémentaires en capital-périodes (encadrement différencié)
<b>54 +</b>	Suspension disciplinaire
<b>AE +</b>	Suspension préventive rémunérée à 100%
<b>55 +</b>	Suspension préventive rémunérée avec un pourcentage autre que 100%

## 2.10. POUR LES MDP TEMPORAIRES OU ACS/APE/PTP EXCLUSIVEMENT

Code DI	Dénomination
DC +	ACS/APE engagé en remplacement et occupant en tout ou partie une autre fonction que la fonction délaissée par un MDP mis en congé pour mission sur la base de l'art. 7 (code DI 65)
DB +	ACS/APE engagé en remplacement et occupant la fonction délaissée par un MDP mis en congé pour mission sur la base de l'art. 7 (code DI 65)
76 -	Congé de maladie d'un MDP temporaire (payé par la mutuelle)
78 -	Congé de maternité d'un MDP temporaire (payé par la mutuelle)
C5 -	Congé de paternité d'un MDP temporaire (en cas de décès ou d'hospitalisation de la maman)
DD +	MDP occupant pour en tout ou partie la fonction délaissée par un MDP mis en congé pour mission sur la base de l'art. 7 (code DI 65)
DA -	Personnel sous contrat APE ou PTP non couvert en matière d'accident de travail par l'assurance prévue par l'AR du 24/01/1968 – AR du 13/07/1990 – loi du 10/04/1971
EC +	Personnel sous contrat APE ou PTP non couvert en matière d'accident de travail par l'assurance prévue par l'AR du 24/01/1968 – AR du 13/07/1990 – loi du 10/04/1971 (à partir du 01/01/2006 (associé avec tous les barèmes)
10 +	Remplacement d'un absent pour cause de maladie
1D +	Remplacement d'un définitif en congé syndical occasionnel – Art. 7bis du décret du 17/07/2003 (inséré par l'art. 33 du décret du 12/12/2008)
56 +	Remplacement d'un enseignant en formation continuée
49 +	Remplacement d'un MDP définitif en congé de maternité
83 +	Remplacement d'un MDP définitif en interruption de carrière
3E +	Remplacement d'un MDP définitif ou d'un MDP temporaire en écartement (mesure de protection de la maternité)
CC +	Remplacement d'un MDP en congé pour mission à charge de la Communauté française (art. 5) auprès d'un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française
CD +	Remplacement d'un MDP en congé pour mission sur la base de l'art. 7 du décret mission du 24/06/1996 (code DI 65) – art. 150 du décret inspection du 08/03/2007
AD +	Remplacement d'un MDP en congé pour mission sur NTPP (art. 6bis)
C4 +	Remplacement d'un MDP temporaire en congé de maternité
19 +	Remplacement d'un MDP temporaire non rémunéré pendant son absence pour maladie ou accident de travail



# CHAPITRE V

~

## ABSENCES

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

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

##### 1.1. QUE DOIT FAIRE LE PO ?

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

[http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=6932](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6932)

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

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

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=4281](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=4281)



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

- Lorsque vous avez des MDP absents, établissez chaque mois des **annexes 17 et 18**
  - Annexe 17 : concerne les **MDP définitifs** ;
  - Annexe 18 : concerne les **MDP temporaires et ceux engagés sous contrat dans le cadre de l'encadrement différencié** ;
  - Attention : vous devez renseigner **sur les 2 annexes** les MDP qui sont **définitifs pour une partie de leur charge et temporaires pour une autre**.
  - Remplissez adéquatement les annexes :
    - Utilisez **1 ligne**/MDP/période d'absence ;
    - Listez les MDP **par ordre alphabétique** de nom de famille ;

- Précisez le **nombre de jours** que cette absence a comporté :
  - en jours calendrier pour un congé de maternité,
  - en jours ouvrables dans tous les autres cas (jours ouvrables = jours d'ouverture de l'école, soit 182 jours prévus pour une année scolaire) ;
- En **observations** :
  - pour un congé de maternité, renseignez la date présumée de l'accouchement, puis communiquez la date réelle de l'événement sur un relevé ultérieur, en y joignant une copie de l'acte de naissance de l'enfant.  
  
Signalez au plus vite la prise d'effet du congé lorsqu'il s'agit d'un MDP temporaire → l'agent FLT évitera de lui payer une subvention-traitement indûment liquidée, ce qui engendrerait une récupération ultérieure.
  - pour un accident de travail ou sur le chemin du travail, voir le point 2 ci-dessous.
- Envoyez au service de gestion, **au plus tard pour le 10 du mois suivant**, ces relevés mensuels des absences pour maladie, maternité et accident du travail ou sur le chemin du travail :
  - Regroupez les 2 annexes en 1 seul envoi ;
  - Dans l'enseignement libre ordinaire, provincial ordinaire et spécialisé (tous réseaux) :  
→ établissez des relevés par école ;
  - Dans l'enseignement communal ordinaire :  
→ établissez les relevés pour l'ensemble des écoles de la commune ;
  - Mentionnez l'adresse exacte de l'école/de l'administration communale en précisant toujours bien le n° ECOT.
  - Indiquez le n° de canton scolaire dans le coin supérieur gauche de l'enveloppe, pour accélérer le traitement de ces documents.
- Conservez une copie de chaque relevé au siège de l'école.
- Remarque :
  - Un MDP reprend ses fonctions après une disponibilité pour maladie :  
→ Envoyez **dès que possible** un FOND12 au service de gestion (date d'effet = date de reprise effective des fonctions) pour rétablir au plus vite la subvention-traitement.
- Lorsqu'un MDP devient parent, référez-vous à la circulaire spécifique : **circulaire 4772 du 12/03/2014** : « *Congé de maternité et autres congés liés à la parentalité* ».

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=4995](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=4995)

## 1.2. QUE DOIT FAIRE LE MDP ?

- S'il n'a pas reçu de certificats médicaux de son PO ou s'il n'en dispose plus, le MDP peut également en obtenir soit via « monespace », soit en le téléchargeant via le lien :  
<https://www.certimed.be/fr/documents-utiles-enseignement>
- Il remplit lui-même la partie « A », fait compléter la partie « B » par son médecin, et conserve la partie « C ».
- Il transmet son certificat médical :
  - **par courrier** affranchi au tarif d'une lettre postale, à :  
**CERTIMED**  
A l'attention du Médecin coordinateur  
BP 10018  
1070 BRUXELLES

- ou par fax, au 02/227.22.10
- ou par courrier électronique, en envoyant à [certificat.fwb@certimed.be](mailto:certificat.fwb@certimed.be) une copie scannée du certificat complété et signé par le médecin traitant.
- Remarques :
  - Un MDP souhaite mettre fin à sa mise en disponibilité pour maladie/infirmité durant les vacances d'été :
    - cf. **Circulaire 4898 du 20/06/2014** : « *Détermination de la fin des disponibilités pour maladie ou infirmité des membres du personnel de l'enseignement* ».
    - le MDP doit utiliser l'**annexe 19** de la présente circulaire : « *demande de fin de la mesure de mise en disponibilité pour maladie ou infirmité durant les vacances d'été* ».
  - Un MDP temporaire a épuisé son pot de maladie (il ne lui reste plus de jours de congé de maladie subventionnables, en application du D-05/07/2000, art. 19 à 22)
    - le MDP doit s'adresser à sa mutuelle **endéans les 48 heures** pour obtenir un revenu de remplacement.

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

### 2.1. QUE DOIT FAIRE LE PO ?

- Référez-vous principalement à la **circulaire 4746 du 25/02/2014** : « *Référentiel des instructions et démarches administratives en matière d'accidents du travail des personnels de l'enseignement* ».
 

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=4969](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=4969)
- Déclarez les accidents du travail de préférence par courriel à l'adresse [accidents.travail.enseignement@cfwb.be](mailto:accidents.travail.enseignement@cfwb.be) ou par courrier postal, directement au Service des accidents du travail des personnels de l'enseignement :
 

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
FWB - AGE- SGAT  
A l'attention de Madame Gaëlle DUHANT, Directrice  
Bd Léopold II, 44 – Bureau 1E119  
1080 BRUXELLES
- Faites remplir à votre MDP temporaire une **annexe 20** « *accident du travail – déclaration d'incapacité de travail – MDP temporaire* ».
- La loi du 03/07/1967 sur la réparation des dommages résultant des accidents du travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles dans le secteur public, définit l'accident du travail comme étant « *l'accident survenu dans le cours et par le fait de l'exercice des fonctions et qui produit une lésion* ».

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

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

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

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

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

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

- Le MDP dont l'absence est due à un accident causé par la faute d'un tiers ne perçoit sa subvention-traitement d'activité ou d'attente qu'à condition de subroger la Communauté française dans ses droits contre l'auteur de l'accident jusqu'à concurrence des sommes versées par la Communauté française (Cf. D-05/07/2000, art. 4).
  - Les jours d'absence couverts comme tels par une indemnité versée par un tiers à la Communauté française, ne sont pas pris en considération pour fixer le nombre de jours de congé pour cause de maladie ou d'infirmité dont bénéficie le MDP en vertu de ce décret.
  - Les dossiers d'accidents hors service doivent être introduits en utilisant les formulaires repris en **annexes 21 et 22**, à renvoyer à l'adresse suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
DGPE - SGGPE  
A l'attention de Pierre GRIGNARD, Attaché  
Rue d'Ougrée 65 – 2ème étage  
4031 ANGLEUR  
Tél.: 04/364.13.81  
E-mail : [pierre.grignard@cfwb.be](mailto:pierre.grignard@cfwb.be)

- Envoyez au service de gestion un doc12 (code DI 23) pour déclarer toute période d'absence consécutive à un accident du travail, et un doc12 à la reprise de fonction.

## **2.2. QUE DOIT FAIRE LE MDP ?**

- Le MDP envoie tous ses certificats d'absence (attention : certificat MEDEX et pas CERTIMED) à l'adresse suivante :

**MEDEX**  
Place Victor HORTA, 40/10  
1060 BRUXELLES
- Avant de demander un remboursement des frais médicaux, la victime doit recevoir un courrier du MEDEX l'informant qu'elle peut introduire la demande de remboursement selon les modalités indiquées dans ledit courrier.

### 3. AUTRES ABSENCES

- Notifiez toutes les autres absences en envoyant au service de gestion un document CAD (**annexe 13**) en respectant scrupuleusement la législation en vigueur pour chaque type de congé, absence ou disponibilité.
- Rédigez un FOND12 (**annexe 1**) conformément à la réglementation en vigueur pour chaque type d'interruption de service.
- Signalez tous les congés, absences, disponibilités, interruptions de carrière prenant cours au 01/09 par un FOND12 (**annexe 1**).
- Signalez les reprises de fonctions au 01/09 après les congés, absences, disponibilités par le FOND12 (**annexe 1**).

#### 3.1. ABSENCES NON RÈGLEMENTAIREMENT JUSTIFIÉES (ANNEXE 23)

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

[http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi\\_loi/change\\_lg.pl?language=fr&la=F&cn=1994022837&table\\_name=loi](http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=fr&la=F&cn=1994022837&table_name=loi)

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

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



Si vous n'avez aucune ANRJ à déclarer, **n'envoyez pas d'annexe 23 avec une mention « néant » pour le(s) mois concerné(s)** mais, dans ce cas, **lors de l'envoi suivant, précisez toujours bien la date de la dernière annexe 23 envoyée**

→ le service de gestion aura ainsi la certitude qu'aucun courrier ne s'est égaré et qu'il n'y avait donc aucune ANRJ à prendre en compte dans l'intervalle.

→ Si un MDP est absent :

- proposez-lui de faire ses remarques en lui envoyant un courrier à son domicile ou par e-mail ;
- appréciez si l'explication donnée est justifiée ou non et, en fonction de cela, signalez ou non l'absence au service de gestion ;
- si le MDP introduit une contestation, il reviendra alors à l'administration d'apprécier les remarques et de procéder éventuellement à la récupération de l'indu.

→ Si l'administration estime l'absence suffisamment justifiée, elle vous en informera.

Cette même procédure doit être utilisée en cas de participation à un mouvement de **grève** (cf. 3.3).

- Le PO est invité à vérifier, via les listings de paiement, que les déclarations ont bien été prises en compte par le service de gestion. Si tel n'est pas le cas, contactez immédiatement le service de gestion.

### 3.2. ABSENCES RÈGLEMENTAIREMENT JUSTIFIÉES

- Tenez un registre dans lequel vous inscrivez, par jour, dès la 1<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 école et tenez-le à la disposition de vos MDP et des services chargés du contrôle (vérification et inspection).
- Prenez les dispositions nécessaires pour permettre le contrôle de la présence effective des MDP par les agents chargés d'une mission de contrôle.

### 3.3. ABSENCES POUR PARTICIPATION À UN MOUVEMENT DE GRÈVE (ANNEXE 24)

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

[http://www.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 et du 01/06/1992.

- Etablissez, selon le même schéma que celui de l'annexe 23, le relevé des absences pour grève (**annexe 24**) dès la fin de celle-ci et transmettez-le au service de gestion dans les plus brefs délais, et au plus tard dans les 5 jours ouvrables suivants.

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

### 3.4. ABSENCES INDÉPENDANTES DE LA VOLONTÉ DU MDP

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

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

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

## 4. CONGÉS POUR PRESTATIONS RÉDUITES

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

[http://www.enseignement.be/upload/circulaires/000000000001/332\\_20020906\\_105722.pdf](http://www.enseignement.be/upload/circulaires/000000000001/332_20020906_105722.pdf)

### 4.1. POUR CAUSE DE MALADIE OU D'INFIRMITÉ

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

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

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=4281](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=4281)

- La demande de ½ temps médical doit être introduite au moins 3 jours ouvrables avant la date du début du ½ temps (1<sup>ère</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 en fonction de promotion obtient un congé pour prestations réduites pour maladie, il ne pourra pas être remplacé dans la charge de direction non fournie.
- Envoyez les documents suivants au service de gestion :
  - une copie de la décision du PO accordant la reprise à ½ temps (CAD)
  - une copie de l'avis médical favorable de CERTIMED
  - un FOND12 indiquant :
    - la date précise à partir de laquelle débute le ½ temps
    - le motif du ½ temps
  - un doc12 précisant la date de reprise des fonctions antérieures.

#### 4.2. SUITE À UN ACCIDENT DU TRAVAIL

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

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

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

### 5. REMPLACEMENT DU PERSONNEL ABSENT

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

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

- *I. Ecoles ou implantations, primaires ou maternelles, à classe unique :*
  - Le remplacement du titulaire absent se fait immédiatement, quelle que soit la durée de l'absence ;
  - La rémunération est prise en charge par la Communauté française.
- *II. Ecoles ou implantations, primaires ou maternelles, à 1 ½ classe :*
  - Le titulaire de la fonction à prestations complètes peut être remplacé immédiatement ;
  - Le remplaçant est rémunéré dès son entrée en fonction ;
  - Il en est de même si cette fonction à prestations complètes est assurée en co-titulariat ;
  - En revanche, le titulaire de la fonction à prestations incomplètes (½ temps) ne sera remplacé(e) que si son absence atteint au moins 6 jours calendrier.
- *III. Ecoles ou implantations, primaires ou maternelles, à 2 classes :*
  - Le remplacement se fait conformément aux dispositions de l'art. 9 de l'AR du 30/12/1959 un MDP temporaire n'est rémunéré à charge de la Communauté française que si l'absence du titulaire atteint au moins 6 jours calendrier ;
  - Il en est de même si la fonction complète est assurée en co-titulariat.
- *IV. Ecoles ou implantations, primaires ou maternelles, à 2 ½ classes :*

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

- Le remplacement d'un titulaire ou d'un co-titulaire d'une fonction à prestations complètes est pris en charge par la Communauté française si son absence atteint 6 jours calendrier ;
- En revanche, le titulaire de la fonction à prestations incomplètes (½ temps) n'est remplacé que si son absence atteint 10 jours ouvrables. Ce délai est ramené à 6 jours

ouvrables en cas d'absence pour cause de maladie ou d'infirmité. Ces délais sont ramenés à 5 jours ouvrables si l'école bénéficiant de l'encadrement différencié appartient à la classe 1, 2 ou 3 (a et b).

○ *V. Ecoles ou implantations, primaires ou maternelles, de 3 classes et plus :*

- La rémunération du temporaire n'est prise en charge par la Communauté française que si l'absence du titulaire atteint 10 jours ouvrables au moins. Ce délai est ramené à 6 jours ouvrables en cas d'absence pour cause de maladie ou d'infirmité. Ces délais sont ramenés à 5 jours ouvrables si l'école bénéficiant de l'encadrement différencié appartient à la classe 1, 2 ou 3 (a et b) ;
- Lorsque le MDP remplaçant tombe également malade, pour pouvoir le remplacer les trois délais possibles (10, 6, 5) restent d'application à partir du 1<sup>er</sup> jour d'absence du MDP remplaçant ;
- Lorsqu'un MDP, absent pour une période inférieure à celles permettant le remplacement, prolonge son absence, le remplacement peut être effectué dès que les délais sont atteints consécutivement.

○ *VI. Remplacement des maîtres de religion, morale, philosophie et citoyenneté, 2<sup>ème</sup> langue, éducation physique et psychomotricité :*

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

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

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

○ *VIII. Remplacement d'un directeur :*

- Remplacement d'un directeur absent :
  - L'allocation de direction est octroyée lorsque la fonction de promotion est exercée provisoirement pendant au moins 10 jours consécutifs ;
  - Elle est accordée dès le 1<sup>er</sup> jour de l'exercice provisoire de la fonction (art. 2 de l'AR du 13/06/1976) ;
  - S'il s'agit d'un directeur avec classe, le remplacement peut être effectué dès le 1<sup>er</sup> jour d'absence.
- Remplacement d'un directeur absent à temps partiel :
  - La charge du directeur est, par principe, non scindable, mais il y a 3 congés qu'il peut prendre à temps partiel :
    - congé pour prestations réduites suite à un accident du travail,
    - congé pour prestations réduites en cas de maladie ou infirmité,
    - congé pour prestations réduites justifiées par des raisons sociales ou familiales.
  - Attention, dans ce cas, il n'est pas possible de subventionner le remplacement pour la charge non prestée par le directeur, à l'exception de la fonction « directeur avec classe » pour laquelle le remplacement par un MDP en fonction de recrutement est subventionnable pour ce qui concerne exclusivement les prestations en classe.

• Remarques :

- Pour déterminer le nombre de classes dans une école/une implantation, il faut distinguer les niveaux d'enseignement séparément (niveau maternel et niveau primaire).
- Un jour ouvrable correspond à une journée d'ouverture de l'école.

- Sauf pour le cas d'une école/d'une implantation à classe unique, le dernier jour où un remplacement pourra être à charge du budget de la Communauté française est :
    - Le jeudi 17/06/2021 ;
    - Le jeudi 24/06/2021 pour les établissements bénéficiant de l'encadrement différencié appartenant à la classe 1, 2 ou 3 (a et b).
  - Un remplacement entamé avant ces dates (17 ou 24/06/2021, selon les cas) peut être poursuivi jusqu'à la fin des activités scolaires de l'année 2020-2021.
  - L'appel aux enseignants chargés d'assurer un remplacement se fait dans le respect des dispositions statutaires qui les concernent, notamment les dispositions réglementaires relatives à la réaffectation.
  - Concernant le remplacement d'un enseignant en immersion, il y a lieu de se référer à la Circulaire 5909 du 11/10/2016 : « *Circulaire relative aux procédures de suspension des cours en immersion linguistique dans l'enseignement fondamental et secondaire* ».
  - Si la durée initiale de l'absence du titulaire est inférieure à 10 jours ouvrables mais prolongée par la suite, quel que soit le motif, le remplacement est autorisé dès le moment où l'on connaît la prolongation si la durée totale couvre au moins 10 jours ouvrables.
  - Si la durée initiale de l'absence est égale ou supérieure à 10 jours ouvrables, mais que le titulaire rentre avant l'échéance prévue, le remplaçant conserve le droit au traitement/à la subvention-traitement pour les prestations effectuées.
  - Lorsque l'absence a ouvert le droit à un remplacement et que le remplaçant s'absente à son tour, il faut, pour pouvoir remplacer ce premier remplaçant, que son absence couvre au moins 10 jours ouvrables ; en d'autres termes « le remplaçant n°2 » est le remplaçant du « remplaçant n° 1 » et non celui du titulaire de la charge.
  - Lorsqu'un MDP remplace un titulaire jusqu'à la veille d'un congé ou d'un week-end et que celui-ci prolonge son absence au-delà de ce congé ou de ce week-end, le MDP remplaçant sera rémunéré à la condition qu'il n'y ait pas d'interruption dans la DIMONA.
- Il n'y aura donc qu'une seule DIMONA « in » et une seule DIMONA « out ».

## Compétences des 3 acteurs-clés en matière de dossiers médicaux

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

# CHAPITRE VI

~

## FIN DE CARRIÈRE

### 1. DÉCÈS (ANNEXE 40)

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

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

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

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

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

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

- **Les services de la DGPE ne jouent aucun rôle dans la décision d'octroi ni dans la fixation du montant de la pension.**
- La DGPE encode dans CAPELO la carrière du MDP ouvrant le droit à la pension de survie ; sur cette base, le SFP détermine le droit effectif à la pension et le montant de celle-ci.
- L'encodage de la carrière dans CAPELO s'arrête au 31/12/2010 ; à partir du 01/01/2011, le SFP a accès à la déclaration DMFA (les lignes de paiement) pour fixer le montant de la pension de survie.
- Il est donc important que le MDP puisse disposer de ses états de services rendus dans l'enseignement, que vous renseignez au moyen de l'**annexe 36**.
  - Le MDP doit envoyer au(x) service(s) de gestion qui gérai(en)t le dossier pécuniaire de la personne décédée :
    - ses états de services,
    - une copie de sa demande de pension de survie au SFP.

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

Consultez la circulaire 4278 du 28/01/2013 : « **Projet CAPELO - Introduction des demandes de pension à charge du Trésor public** » :

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=4495](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=4495)

## **1.2. QUAND UNE INDEMNITÉ POUR FRAIS FUNÉRAIRES PEUT-ELLE ÊTRE OCTROYÉE, À QUI ET COMMENT ?**

- Peuvent bénéficier d'une indemnité pour frais funéraires les ayants droit des **MDP définitifs** appartenant à l'une des catégories suivantes au moment de leur décès :
  - personnel directeur et enseignant,
  - personnel auxiliaire d'éducation,
  - personnel paramédical,
  - personnel psychologique,
  - personnel social,

à condition de se trouver, en outre, dans l'une des positions suivantes :

- en activité de service,
- en disponibilité par défaut d'emploi,
- en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité,
- en disponibilité pour insuffisance d'années de service à l'âge de la retraite,
- en disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (cf. D-04/05/2005 portant exécution du protocole d'accord relatif à la Concertation sociale signé le 07/04/2004).

- La loi du 03/07/1967 sur la réparation des dommages résultant des accidents de travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles dans le secteur public étend le bénéfice de l'indemnité pour frais funéraires aux ayants droit d'un **MDP temporaire** de l'enseignement subventionné par la Communauté française, **victime décédée d'un accident de travail, d'un accident survenu sur le chemin du travail ou d'une maladie professionnelle**.
- Si le MDP décédé répond aux conditions précitées, l'indemnité pour frais funéraires est liquidée :
  - au conjoint non divorcé ni séparé de corps (l'article 2.2° de la loi du 10/08/2001 portant réforme de l'impôt des personnes physiques (M.B. du 29/09/2001) a assimilé les cohabitants légaux aux personnes mariées et un cohabitant légal à un conjoint),
  - à défaut, aux héritiers en ligne directe,
  - à défaut, au profit de toute personne physique ou morale qui justifie avoir assuré les frais funéraires → l'indemnité est alors équivalente aux frais réellement exposés, sans qu'elle puisse cependant excéder la somme fixée annuellement par le Ministère de la Prévoyance sociale.
- La procédure est la suivante : transmettre au service de gestion du MDP décédé :
  - la demande d'indemnités (annexe 40), en précisant bien le numéro de compte du bénéficiaire,
  - un extrait d'acte de décès.
- En outre, si l'indemnité est réclamée :
  - **par le conjoint** :
    - une attestation de l'Administration communale certifiant qu'au moment du décès, les époux n'étaient ni séparés ni divorcés.
  - **par les héritiers en ligne directe** :
    - un acte de notoriété délivré par le Juge de Paix, ou un acte d'hérédité délivré par le bourgmestre, établissant la qualité d'héritier(s) ;
    - plusieurs héritiers peuvent mandater l'un d'eux par procuration portant la signature légalisée de chacun des mandants.
  - **par une tierce personne (individu ou institution)** :
    - un acte de notoriété ou une attestation du Bourgmestre établissant le défaut d'héritier(s) en ligne directe ;
    - la copie certifiée conforme par l'Administration communale des factures fixant le montant des frais funéraires, acquittées par le fournisseur et établies au nom de la personne qui a payé les frais.

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

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

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=5197](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=5197)

Arrêté royal du 1906/1967 réglant l'octroi d'une indemnité pour frais funéraires en cas de décès de certains membres du personnel ressortissant au Ministère de l'Education nationale et de la Culture, tel qu'il a été modifié (s'applique aux MDP nommés/engagés à titre définitif qui ne sont pas assujettis à l'O.N.S.S., dont les ayants droit peuvent bénéficier de l'indemnité).

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

### 2.1. QUAND UN MDP EST-IL DANS LES CONDITIONS POUR PRENDRE UNE DPPR ? (ANNEXE 14)

- Les conditions des DPPR ancien régime et nouveau régime sont détaillées dans la **circulaire Consultez la circulaire 7198 du 27/06/2019 : « Mesures d'aménagement de fin de carrière – Disponibilités pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (DPPR) – Régime des pensions du secteur public »** : [http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=7442](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7442)
- Le MDP doit répondre aux conditions minimales suivantes :
  - faire partie du personnel :
    - directeur ou enseignant,
    - auxiliaire d'éducation,
    - paramédical, psychologique ou social,
    - des services de l'inspection,
    - technique des CPMS,
    - puériculteur.
  - Le personnel administratif ne peut donc pas prétendre à une DPPR ;
  - être nommé/engagé à titre définitif ;
  - avoir 55 ans accomplis pour une DPPR partielle / 58 ans accomplis pour une DPPR totale ;
  - avoir un pot suffisant pour atteindre l'âge de la pension de retraite.
- Les encodages CAPELO ayant bien avancé, le MDP en âge de demander une DPPR doit d'abord consulter **Mypension.be** et vérifier si ses données de carrière sont exactes et complètes.
  - En principe, 2 dates de pension figurent sur le site :

- la **date de pension dite anticipée** (la première date de pension)

→ par défaut celle des nouvelles conditions de pension suite aux réformes de 2015.

Certains MDP nés au plus tard le 31/12/1959 qui avaient un pot suffisant pour prétendre à une DPPR au 01/01/2015 (ou ceux nés avant le 01/09/1960, ayant sollicité une DPPR prenant cours au plus tard le 01/09/2015 octroyée au plus tard le 01/01/2015) bénéficient encore des anciennes conditions de pension anticipée selon le régime « Di Rupo », ce qui ne figure pas nécessairement sur Mypension.be ;

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

Consultez la **circulaire 7198 du 27/06/2019 : « 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)

- la **date de la pension d'office** (limite d'âge).
- Si le MDP n'est pas encore encodé dans CAPELO :
  - il introduit une demande auprès du service de gestion dont dépend l'école.
- Si l'encodage CAPELO est fait mais que le MDP n'a pas accès à sa date de pension :
  - il le signale directement sur le site Mypension.be.

- Le pot DPPR peut être déduit de l'ancienneté en années complètes de carrière qui figure sur la fiche de paie du MDP.  
Chaque année complète donne 1 mois de pot DPPR.
- Une DPPR  $\frac{1}{4}$  temps absorbe 3 mois de carrière par année, une DPPR  $\frac{1}{2}$  temps → 6 mois et une DPPR totale → 12 mois.  
Le nombre de mois de pot doit être suffisant pour atteindre l'âge de la pension.
- Si le MDP estime qu'il est dans les conditions pour prendre une DPPR :
  - il complète l'**annexe 14** ;
  - il la fait viser par son PO ;
  - il l'adresse au service de gestion en charge de son établissement.

## 2.2. QUELLE FRACTION DE CHARGE LE MDP DOIT-IL PRESTER ?

- Les DPPR partielles se définissent en fonction de la charge qui doit continuer à être **prestée**, et non en fonction de la charge non prestée.
  - **DPPR à  $\frac{1}{4}$  temps** → prester minimum les  $\frac{3}{4}$  de la charge et maximum les  $\frac{3}{4} + 2$  périodes, de la durée des prestations complètes liée à la fonction exercée ;
  - **DPPR à  $\frac{1}{2}$  temps** → prester minimum la  $\frac{1}{2}$  de la charge et maximum la  $\frac{1}{2} + 2$  périodes, de la durée des prestations complètes liée à la fonction exercée ;
  - **DPPR à  $\frac{3}{4}$  temps** → prester minimum le  $\frac{1}{4}$  de la charge et maximum le  $\frac{1}{4} + 2$  périodes, de la durée des prestations complètes liée à la fonction exercée.

(Tableau tous niveaux confondus)

Dénominateur	DPPR $\frac{1}{4}$ temps	DPPR $\frac{1}{2}$ temps	DPPR $\frac{3}{4}$ temps
10	8/10	5/10 – 7/10	3/10
20	15/20 – 17/20	10/20 – 12/20	5/20 – 7/20
22	17/22 – 19/22	11/22 – 13/22	6/22 – 8/22
24	18/24 – 20/24	12/24 – 14/24	6/24 – 8/24
26	20/26 – 22/26	13/26 – 15/26	7/26 – 9/26
28	21/28 – 23/28	14/28 – 16/28	7/28 – 9/28
30	23/30 – 25/30	15/30 – 17/30	8/30 – 10/30
34	26/34 – 28/34	17/34 – 19/34	9/34 – 11/34
36	27/36	18/36	9/36

- Depuis le Décret du 19/07/2017 portant exécution du protocole d'accord sectoriel 2015-2016 entre le Gouvernement de la Communauté française et les organisations syndicales et les organes de représentation et coordination des pouvoirs organisateurs, le personnel auxiliaire d'éducation a également accès aux DPPR à  $\frac{1}{4}$  et à  $\frac{3}{4}$  temps.

### 2.3. QUAND SE TERMINE LA DPPR ?

- La DPPR prend fin la veille du jour de la pension anticipée telle que déterminée par le SFP interrogé expressément par les services de gestion à chaque demande de DPPR effective.
- Un MDP en DPPR partielle peut demander à bénéficier d'une dérogation, pour raisons pédagogiques, pour terminer l'année scolaire au cours de laquelle intervient sa pension.  
→ La procédure est identique à celle de la dérogation à la limite d'âge légale ;  
→ La demande doit être :
  - expressément approuvée par le PO ;
  - transmise au service de gestion par envoi normal, le plus tôt possible et au plus tard un mois avant la prise d'effet de la pension.
- Un MDP en DPPR partielle exerçant une fonction en pénurie peut poursuivre au-delà de la date à laquelle il ouvre le droit à la pension anticipée (date P), tant que son pot DPPR le permet.

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

Consultez le point 8 de la **Circulaire 7022 du 01/03/2019** : « **Circulaire visant à informer les Pouvoirs organisateurs, directions et membres du personnel de l'enseignement de la portée des principales dispositions du décret portant mesures diverses visant à réduire certains obstacles à l'engagement ou au maintien de membres du personnel de l'enseignement dans un contexte de pénurie** » :

[http://enseignement.be/upload/circulaires/000000000003/FWB%20-%20Circulaire%207022%20\(7266\\_20190301\\_085032\).pdf](http://enseignement.be/upload/circulaires/000000000003/FWB%20-%20Circulaire%207022%20(7266_20190301_085032).pdf)

### 2.4. QUE DOIT FAIRE UN MDP MALADE QUI EST CONVOQUÉ DEVANT LA COMMISSION DES PENSIONS DU MEDEX SUITE À SON PASSAGE EN DISPONIBILITÉ POUR MALADIE ?

- La procédure de convocation devant la Commission des pensions est indépendante de la gestion de la demande de DPPR → même si un MDP en disponibilité pour maladie a sollicité une DPPR, le service de gestion concerné doit demander au MEDEX une comparution de ce MDP devant la Commission des Pensions.
- Si la date de prise de cours de la DPPR est :
  - **antérieure** à la date de la décision de mise à la pension d'office par le MEDEX  
→ le MDP reste en DPPR ;
  - **postérieure** à la date de la décision de mise à la pension d'office par le MEDEX  
→ le MDP est pensionné à la date arrêtée par la Commission des pensions ;
  - **égale** à la date de la décision de mise à la pension d'office par le MEDEX  
→ le MDP est pensionné à la date arrêtée par la Commission des pensions.
- Si le MDP est déclaré définitivement inapte à toutes fonctions et mis à la pension d'office, il doit faire parvenir une copie de la décision d'inaptitude le plus rapidement possible au service de gestion qui gère son dossier administratif et pécuniaire.

## 2.5. LE MDP PEUT-IL EXERCER UNE ACTIVITÉ LUCRATIVE PENDANT SA DPPR ? (ANNEXE 15)

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

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

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

[http://enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=7442](http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7442)

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

- ou 8.895,89 EUR, lorsque le MDP ou son conjoint perçoit des allocations familiales ou des allocations qui en tiennent lieu pour au moins 1 enfant.

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

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

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

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

Un MDP ne peut se prévaloir de cette disposition que pour autant qu'il n'ait pas la qualité de commerçant au sens du Code de commerce.

- activité autre que celles précitées, pour autant que les revenus bruts qui en découlent, quelle que soit leur dénomination, ne dépassent pas :
  - 7.421,57 EUR par année civile,
  - ou 11.132,37 EUR, lorsque le MDP ou son conjoint perçoit des allocations familiales ou des allocations qui en tiennent lieu pour au moins 1 enfant.

- activité politique consistant dans l'exercice des fonctions de bourgmestre d'une commune dont la population ne dépasse pas 15.000 habitants, ou d'échevin, ou de président d'un CPAS dans une commune dont la population ne dépasse pas 30.000 habitants.

Un MDP ne peut exercer cette dernière activité en même temps que l'une des autres précitées, mais il peut être autorisé à exercer simultanément ou successivement, les différentes activités visées aux points 1° à 4° ci-dessus pour autant que le montant des revenus ne dépasse pas 5.937,26 EUR par année civile.

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

### 3. PENSION DE RETRAITE

#### 3.1. QUE DOIT FAIRE LE MDP POUR DEMANDER SA PENSION DE RETRAITE ? (ANNEXE 16)

- Le MDP doit consulter l'application **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 privé (ONP).

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

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

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

- Pour introduire une demande de pension, le MDP :
  - complète le formulaire en annexe 16 ;
  - envoie l'original par la poste directement au SFP, Tour du Midi à 1060 Bruxelles ;
  - adresse une copie :
    - à son/ses PO,
    - le/les service(s) de gestion dont il relève.

La date de prise de cours de la pension doit y être clairement mentionnée sinon le SFP ne tient pas compte de la demande. La mention « *le plus tôt possible* » n'est pas valable.



Si le SFP prévient le MDP que son **droit à la pension n'est pas ouvert à la date demandée**, c'est au MDP à prévenir son PO afin que celui-ci prolonge son activité et en informe rapidement le service de gestion

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

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

- Le MDP doit se référer à la **Circulaire 7270 du 20/08/2019: « Circulaire relative à la possibilité de travailler après la mise à la retraite au-delà de l'âge de 65 ans »** :

[http://www.enseignement.be/upload/circulaires/000000000003/FWB%20-%20Circulaire%207270%20\(7514\\_20190820\\_091108\).pdf](http://www.enseignement.be/upload/circulaires/000000000003/FWB%20-%20Circulaire%207270%20(7514_20190820_091108).pdf)

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

- *Bénéficiaires :*

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

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

- *Limitations :*

- Le MDP doit impérativement obtenir l'accord du PO ;
- La désignation ne peut intervenir au-delà de la fin de l'année scolaire au cours de laquelle le MDP atteint l'âge de 67 ans (exception envisagée en cas de pénurie sévère).

- *Statut administratif et pécuniaire :*

- Le MDP pensionné peut être désigné comme temporaire, mais ne peut jamais entrer au classement des temporaires ni être désigné comme temporaire prioritaire ou protégé ;
- Il est subventionné en fonction principale, et continue à bénéficier de l'ancienneté pécuniaire à laquelle il avait droit précédemment à sa mise à la pension.

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

→ 1 seul exemplaire à envoyer au service de gestion

- *Montants à ne pas dépasser :*

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

→ brochure publiée par SFP disponible sur : [http://sdpsp.fgov.be/sdpsp/pdf/publications/cumul\\_201406.pdf](http://sdpsp.fgov.be/sdpsp/pdf/publications/cumul_201406.pdf)



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

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

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

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

# RÉCAPITULATIF DES ANNEXES

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

n°	Dénomination
1	FOND12 - demande d'avance (fondamental ordinaire et spécialisé)
2	déclaration de cumul interne
3	déclaration de cumul externe
4	fiche signalétique (immatriculation, entrée en fonction, modification)
5	fiche récapitulative
6	dérogation linguistique - langue de l'enseignement
7	dérogation linguistique - seconde langue
8	dérogation linguistique - immersion
9	dérogation linguistique - immersion - connaissance approfondie
10	numéro non utilisé en 2020-2021
11	demande d'assimilation à titre suffisant
12	services antérieurs
13	formulaire CAD
14	formulaire DPPR
15	demande d'autorisation pour exercer une activité lucrative pendant une DPPR
16	demande de pension - état de services
17	relevé mensuel des absences pour maladie, maternité et accident du travail ou sur le chemin du travail - personnel définitif
18	relevé mensuel des absences pour maladie, maternité et accident du travail ou sur le chemin du travail - personnel temporaire
19	demande de fin de la mesure de mise en disponibilité pour maladie
20	accident du travail - déclaration d'incapacité de travail - personnel temporaire
21	accident hors service - formulaire A : déclaration
22	accident hors service - formulaire B : recours subrogatoire
23	relevé mensuel des absences non règlementairement justifiées
24	relevé des absences pour grève
25	fiche récapitulative - engagement à titre temporaire DIRECTEUR libre
26	PV admission au stage DIRECTEUR libre
27	fiche récapitulative à joindre au PV admission au stage DIRECTEUR libre
28	PV engagement à titre définitif DIRECTEUR libre
29	fiche récapitulative à joindre au PV engagement à titre définitif DIRECTEUR libre
30	fiche récapitulative - engagement à titre temporaire DIRECTEUR officiel
31	fiche récapitulative - admission au stage DIRECTEUR officiel
32	fiche récapitulative - nomination DIRECTEUR officiel
33	changement d'affectation/mutation - libre (recrutement, sélection, promotion)
34	mécanisme de "passerelle"
35	répartition des MDP au fondamental

**36** attestation - admissibilité services rendus dans l'enseignement

**37** PREPRO - déclaration précompte professionnel

**38** attestation pour bénéficiaire d'une allocation de foyer

**39** demande de pécule de vacances pour jeune diplômé

**40** demande d'indemnité pour frais funéraires

# ANNEXES

