Circulaire 8672 **du 11/07/2022**

Rentrée scolaire 2022-2023 des membres du personnel technique des Centres Psycho-Médico-Sociaux Organisés et Subventionnés par la FWB

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : n° 8230

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 01/09/2022 au 31/08/2023
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire

Résumé	Instructions relatives à la gestion administrative des membres du personnel des Centres PMS

Mots-clés	Rentrée scolaire/CPMS

Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
Wallonie-Bruxelles Enseignement **Ens. officiel subventionné** **Ens. libre subventionné** Libre confessionnel Libre non confessionnel	Centres psycho-médico-sociaux

Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, DGPE, Lisa SALOMONOWICZ, Directirce générale
Adm. générale de l'Enseignement, DGPEoFWB, Colette DUPONT, Directrice générale a.i.

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

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

FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT.BE

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Administration générale de l'enseignement

Direction générale de l'enseignement non obligatoire et des CPMS

Rentrée scolaire 2022-2023 des membres du personnel technique des Centres Psycho-Médico-Sociaux Organisés et Subventionnés par la FWB

MOT D'INTRODUCTION DE LA DIRECTRICE GENERALE

Mesdames, Messieurs,

La rentrée scolaire 2022 est marquée par l'entrée en vigueur de la Réforme des rythmes scolaires. La modification du calendrier nécessite bon nombre d'adaptations, tant au sein de vos établissements scolaires qu'au sein de notre Administration. Nos différents services, notamment juridiques, FLT, ou encore informatiques, se sont attelés à adapter la réglementation et les outils nécessaires à une gestion optimale des dossiers des personnels de l'enseignement.

La présente circulaire vous informe des principes généraux de cette réforme et vous renvoie pour plus de détails vers les circulaires spécifiques déjà disponibles.

Elle liste aussi dans un « flash info » les principaux points d'attention qui faciliteront le travail des uns et des autres, en termes de communication, de procédures et démarches, de transmission des documents, d'encodage et vérification des données.

Nous nous permettons d'insister une fois encore sur le respect à accorder aux délais mentionnés tout au long de cette circulaire et sur l'importance de remplir de manière précise et complète les annexes que vous nous enverrez, en y joignant, le cas échéant, les pièces justificatives demandées, sans omettre de les (faire) signer lorsque cela est explicitement requis.

Vous le savez, l'Administration, en concertation avec les Fédérations de Pouvoirs organisateurs et les représentations de Directions ou de Secrétariats d'école, s'inscrit dans une volonté de dématérialisation des envois de documents et de simplification administrative. Divers éléments, dont la crise sanitaire que nous avons traversée, mais aussi les ressources de notre partenaire informatique, ont ralenti plusieurs projets, dont le projet GEDI permettant un envoi des documents par voie numérique sécurisée. Soyez néanmoins assuré(e)s que tous les efforts sont faits pour aboutir le plus rapidement possible dans cet important projet, lequel sera mené à bien dans le courant de l'année scolaire 2022-2023. Quant aux travaux relatifs à la simplification, ils se poursuivent et se poursuivront.

Enfin, pour rappel, lorsque vous rencontrez une quelconque difficulté ou souhaitez entrer en contact avec l'un de nos services, nous vous invitons à favoriser en priorité l'utilisation du courrier électronique, même si d'autres canaux sont également à votre disposition (appel téléphonique, visite, visio-conférence). Afin d'assurer la qualité de notre service public, nous vous saurions gré de stipuler très clairement dans votre message l'objet précis de votre demande, ainsi que le matricule enseignant, le nom et le prénom du membre du personnel concerné par celle-ci.

Mes équipes et moi-même vous remercions d'avance pour votre très bonne collaboration.

Je vous souhaite, ainsi qu'à l'ensemble de vos personnels, une nouvelle année scolaire à la hauteur de vos espérances.

Pour la Directrice générale

Colette DUPONT
Directrice générale a.i.

Jan MICHIELS
Directeur général adjoint expert

TABLE DES MATIERES

Principaux points d'attention 2022-2023 12

CHAPITRE I ~ INFORMATIONS PRATIQUES 13

1. SIGLES ET/OU ABRÉVIATIONS FRÉQUEMMENT UTILISÉS 13

2. INDEX ALPHABÉTIQUE DES MOTS-CLÉS UTILES 15

3. RÉFORME DES RYTHMES SCOLAIRES 19

3.1. Principes généraux 19

3.2. Calendrier scolaire 2022-2023 20

3.3. Personnels techniques des Centres PMS 20

4. DATES-LIMITES DE RÉCEPTION DES DOCUMENTS 22

5. ORGANIGRAMME DES SERVICES ET PERSONNES-RESSOURCES 23

6. DIRECTION GÉNÉRALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT ORGANIGRAMME DES SERVICES ET PERSONNES-RESSOURCES 24

6.1 Direction générale des personnels de l'enseignement (DGPE) 24

6.2. Service général de la gestion des personnels de l'enseignement (SGGPE) 24

6.3. Centre d'expertise des statuts et du contentieux (CES) 30

6.4. Service général des affaires transversales (SGAT) 31

6.5. Autres services utiles à la gestion de vos dossiers 34

7. LES SERVICES DE LA DGPEOFWB 37

7.1. Service général des statuts et de la carrière 37

7.2. Service général de la gestion des personnels 39

CHAPITRE II ~ OBLIGATIONS DU POUVOIR ORGANISATEUR EN TANT QU'EMPLOYEUR 41

1. QUELLES SONT LES PRINCIPALES RESPONSABILITÉS ET COMPÉTENCES DU PO ? 41

1.1. Comment transmettre les déclarations DIMONA/DRS ? 43

1.2. Quand demander ou non un permis UNIQUE ? 44

2. A QUI S'ADRESSER EN PRIORITÉ ? 45

3. A QUOI SERT « MON ESPACE » (FICHE DE PAIE, FICHE FISCALE, DEMANDE DE PRIME SYNDICALE...) ?..... 47

4. QUI DOIT CONTRÔLER LES TRAITEMENTS ET LES SUBVENTIONS-TRAITEMENTS OCTROYÉES ?..... 50

4.1. Comment lire et comprendre un listing de paiement ?..... 50

4.2. A quoi sert et comment fonctionne l'application GESP ?..... 50

4.3. En bref, quels sont les rôles respectifs de la FWB et du PO ? 51

5. QUE RETENIR DU PAIEMENT DES ARRIÉRÉS RELATIFS À DES ANNÉES FISCALES ANTÉRIEURES ?..... 52

5.1. Comment fonctionne le paiement d'arriérés relatifs à des années fiscales antérieures ?..... 52

5.2. Quelles sont les obligations du PO et celles des directions de gestion ?..... 52

6. COMMENT RÉPONDRE AUX QUESTIONS FRÉQUENTES DES MDP ?..... 53

6.1. Qui prend en charge les frais de déplacements domicile-travail du MDP ?..... 53

6.2. A qui s'adresser pour les allocations familiales ? 53

7. COMMENT ATTESTER DES SERVICES RENDUS PAR UN MDP ? (ANNEXE 31) 54

CHAPITRE III ~ GESTION COURANTE DU DOSSIER ADMINISTRATIF ET PÉCUNIAIRE DU MDP 55

1. DOCUMENTS À FOURNIR AUX SERVICES DE GESTION – MDP DÉFINITIFS ET TEMPORAIRES..... 55

1.1. A quoi servent les annexes insérées dans la présente circulaire..... 55

1.2. Tableau récapitulatif pour un MDP temporaire/qui devient définitif 56

1.3. Tableau récapitulatif pour un MDP définitif..... 58

2. COMMENT DÉCLARER UNE IMMATRICULATION/ENTRÉE EN FONCTION/MODIFICATION ?..... 61

2.1. A quoi sert la fiche signalétique (annexe 2) et dans quels cas l'utiliser ?..... 61

2.2. Comment demander l'immatriculation d'un MDP ?..... 63

2.3. Comment déclarer l'entrée en fonction d'un MDP déjà immatriculé ?..... 64

2.4. Quand ET Comment transmettre une modification dans la situation d'un MDP ?..... 64

3. SERVICES ANTÉRIEURS (ANNEXE 3)..... 66

3.1. Quels sont les principes à appliquer et les obligations à respecter ?..... 66

3.2. Comment permettre un calcul correct de l'ancienneté pécuniaire ?..... 66

3.3. Comment valoriser les services antérieurs ? 66

4. FICHE RÉCAPITULATIVE (ANNEXES 1)..... 67

5. DOC12 – DEMANDE D'AVANCE (ANNEXE 4) 68

5.1. Quelles sont les obligations du PO ou des Directions des cpms organisés par la fwb en la matière ? ... 68

5.2. Dans quels cas utiliser le doc12 ? ... 69

5.3. Comment compléter le PMS12 ? ... 71

5.4. Comment et quand envoyer le PMS12 ? ... 79

6. CUMULS ... 80

6.1. Qu'est-ce que le cumul et quand faut-il le signaler ? ... 80

6.2. Qu'est-ce que le cumul « interne » et comment le déclarer ? (annexe 13) ... 81

6.3. Qu'est-ce que le cumul « externe » et comment le déclarer ? (annexe 13) ... 82

6.4. Quel est le rôle du service de gestion dans ce cadre ? ... 83

7. CAS PARTICULIERS ... 84

7.1. Fonctions de recrutement – agréation de nomination/engagement à titre définitif ... 84

7.2. Mise en disponibilité par défaut d'emploi, perte partielle de charge, réaffectation, remise au travail/rappel provisoire en service/ à l'activité de service ... 93

8. ALLOCATION DE FOYER ET DE RÉSIDENCE (ANNEXE 14) ... 95

8.1. En quoi consiste l'allocation de foyer/de résidence ? ... 95

8.2. Quel MDP dispose de quel droit ? ... 96

8.3. Comment est calculée l'allocation de foyer et de résidence et quand est-elle payée ? ... 96

8.4. De quel type d'allocation de foyer et de résidence le MDP peut-il bénéficier ? ... 97

9. PRÉCOMPTE PROFESSIONNEL – ATTRIBUTION DE LA RÉDUCTION POUR CHARGES DE FAMILLE ... 97

10. PREUVE DE LA CONNAISSANCE DU FRANCAIS ... 98

10.1. Régime linguistique ... 98

10.2. Comment et quand s'inscrire à un examen linguistique ? ... 98

11. COMMENT DEMANDER UN PÉCULE DE VACANCES POUR JEUNE DIPLÔMÉ ? ... 99

11.1. Quelles sont les conditions pour en bénéficier ? ... 99

11.2. Comment introduire la demande ? (annexe 12) ... 99

12. ENCADREMENT DIFFÉRENCIÉ ... 100

CHAPITRE IV ~ CONGÉS, ABSENCES ET DISPONIBILITÉS PENDANT LA CARRIÈRE (CAD) 101

1. DANS QUELS CAS ET COMMENT UTILISER UN CAD ? 101

2. QUELS CODES « DI » UTILISER ? 102

2.1. Codes DI par ordre alphabétique et exemples 102

2.2. Codes DI par thématiques 110

2.3. Congé pour exercice d'une autre fonction de ou vers les HE 119

CHAPITRE V ~ ABSENCES (MALADIE, INFIRMITÉ, MATERNITÉ, ACCIDENT, GRÈVE OU AUTRES) .123

1. MALADIE, INFIRMITÉ, MATERNITÉ, PATERNITÉ (ANNEXE 5) 123

1.1. Que doit faire le PO ? 123

1.2. Que doit faire le MDP ? 124

2. ACCIDENT DU TRAVAIL, SUR LE CHEMIN DU TRAVAIL OU HORS SERVICE (ANNEXES 15,16,17) 126

2.1. Accident du travail et sur le chemin du travail 126

2.2. Accident hors service 128

3. AUTRES ABSENCES 128

3.1. Absences non règlementairement justifiées (annexe 10) 129

3.2. Absences règlementairement justifiées 129

3.3. Absences pour participation à un mouvement de grève (annexe 20) 130

3.4. Absences autres, indépendantes de la volonté du mdp 130

3.5. MESURES APPLICABLES EN PERIODES COVID-19 AUX MDP AU SYSTÈME IMMUNITAIRE PLUS FAIBLE 131

4. CONGÉS POUR PRESTATIONS RÉDUITES 131

4.1. Pour cause de maladie ou d'infirmité 132

4.2. Suite à un accident du travail 133

4.3. Mise en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques 133

5. REMPLACEMENT DU PERSONNEL ABSENT 135

6. PÉRIODE DE VACANCES D'ÉTÉ - MDP DÉFINITIFS EXERÇANT CERTAINES FONCTIONS 137

CHAPITRE VI ~ FIN DE CARRIÈRE 139

1. DÉCÈS (ANNEXE 25) 139

1.1. Dans quels cas une pension de survie peut-elle être octroyée, à qui et comment ? 139

1.2. Quand une indemnité pour frais funéraires peut-elle être octroyée, à qui et comment ? 140

2. DEMANDE DE DISPONIBILITÉ POUR CONVENANCES PERSONNELLES PRÉCÉDANT LA PENSION DE RETRAITE 142

2.1. Quand un MDP est-il dans les conditions pour prendre une DPPR ? (annexe 23) 142

2.2. Quelle fraction de charge le MDP doit-il prester ? 143

2.3. Quand se termine la DPPR ? 144

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 ? 144

2.5. Le MDP peut-il exercer une activité lucrative pendant sa DPPR ? (annexe 24) 145

3. PENSION DE RETRAITE 147

3.1. Que doit faire le MDP pour demander sa pension de retraite ? (annexe 21) 147

4. DÉMISSION 148

RÉCAPITULATIF DES ANNEXES 149

ANNEXES 151

FLASH INFO

Gestion administrative et pécuniaire
des membres du personnel

Outil orienté « usagers »

Procédures expliquées simplement
Modes d'emploi des annexes à renvoyer
Récapitulatifs
Liens
Personnes de contact

Principaux points d'attention 2022-2023

- ✓ **ERGONOMIE DE LECTURE** → circulaire non rédigée en écriture inclusive mais destinée aux hommes, aux femmes et aux personnes non-binaires
- ✓ **MISE À JOUR GÉNÉRALE** → corrections, liens vers de nouvelles circulaires, annexes remaniées ou nouvelles annexes (1, 2, 3, 7, 19, 26, 29, 32, 41)…
- ✓ **SIGLES, ACRONYMES, ABRÉVIATIONS, MOTS-CLÉS** → listes revues et augmentées
- ✓ **TABLEAU RÉCAPITULATIF DES ANNEXES EN VIGUEUR** → utilité, procédure et envoi
- ✓ **RÉFORME DES RYTHMES SCOLAIRES** → alternance 7 semaines de cours/2 semaines de congé → rentrée : le dernier lundi du mois d'août – fin : le premier vendredi de juillet → impact sur les MDP voir circulaire 8568
- ✓ **DATES-LIMITES DE RÉCEPTION DES DOCUMENTS** → échéances mensuelles et rappel : documents à transmettre **dès qu'ils sont prêts** pour garantir une gestion optimale des dossiers
- ✓ **RAPPEL IMPORTANT CONCERNANT LES DOCUMENTS À TRANSMETTRE À L'ADMINISTRATION** → **les remplir de manière précise et complète**, les **signer** (PO et/ou son mandataire et/ou le MDP), y **joindre les pièces justificatives** éventuelles, et les **renvoyer dans le respect strict des procédures et des échéances fixées**.
- ✓ **ORGANIGRAMME DES SERVICES UTILES ET PERSONNES-RESSOURCES** → données actualisées pour trouver plus rapidement la(les) personne(s) de contact à votre service
- ✓ **APPLICATION INFORMATIQUE UNIQUE DDRS** → fusion des applications DDRS/DRSI → circulaire 8543 : accès aux DIMONA, flux WECH (chômage) et flux ZIMA (INAMI) via une seule et même application - amélioration de l'interface
- ✓ **MON ESPACE** → nouvelles démarches disponibles
- ✓ **FICHE SIGNALÉTIQUE** → MDP résidant en France, ayant la nationalité belge, française ou double + actualisation de l'annexe 2
- ✓ **LISTING DE PAIEMENT ET APPLICATION GESP** → circulaires 8386 et 8485
- ✓ **DÉCLARATION DES ABSENCES POUR MALADIE** → précisions
- ✓ **DPPR** → détails et annexe 45 remaniée
- ✓ **DÉMISSION** → procédure
- ✓ **MESURES EXCEPTIONNELLES, PAR EXEMPLE EN CAS DE CRISE SANITAIRE** → identifiables grâce à :

MESURES EXCEPTIONNELLES

Ce cachet et le surlignage en jaune sont utilisés dans la présente circulaire pour attirer votre attention sur les nouveautés (procédures, instructions, formulaires…).

La couleur jaune fait ressortir dans le texte : **simplifications/modifications réglementaires**, **corrections/précisions**, **références actualisées** par rapport à l'édition précédente

CHAPITRE I
~
INFORMATIONS PRATIQUES

1. SIGLES ET/OU ABRÉVIATIONS FRÉQUEMMENT UTILISÉS

Sigle/abréviation	Signification
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
BAR	barème
BCSS	banque carrefour de la sécurité sociale
CAD	congés, absences, disponibilités
CES	centre d'expertise des statuts et du contentieux
CPMS	centre psycho-médico-social
CPR	Congé pour prestations réduites
D	définitif (pour tout ou partie de sa charge)
D	Décret
DD	direction déconcentrée
DDRS	DIMONA et DRS (application informatique unique)
DENO	direction de l'enseignement non obligatoire et des CPMS
DGEO	direction générale de l'enseignement obligatoire
DGPE	direction générale des personnels de l'enseignement
DGPEoFWB	direction générale des personnels de l'enseignement organisé par la FWB
DI	codes CAD de congés, absences et disponibilités
DIMONA	déclaration immédiate à l'ONSS de toute entrée/sortie de MDP
DMFA	déclaration multifonctionnelle à l'ONSS
doc12	terme générique pour FOND12, SEC12, PromS12, PMS12, etc.
DPPR	disponibilités pour convenances personnelles précédant la pension de retraite
DRS	déclaration des risques sociaux
DRSI	déclaration des risques sociaux du secteur indemnités

Sigle/abréviation	Signification
EA	encadrement différencié (code)
ECJ	extrait de casier judiciaire
ENSEIGNEMENT.BE	portail de l'enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles
ETD	engagement à titre définitif
FLT	fixation liquidation traitement
FWB	Fédération Wallonie-Bruxelles
GESP	Gestion du personnel enseignant (application)
IC	interruption de carrière
JJ	jour (01, 02, etc.)
L	loi
LS	Réseau libre subventionné
MDP	membre du personnel
MFWB	Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
MM	mois (01, 02, etc.)
MONESPACE.BE	guichet électronique de la FWB pour les MDP de l'enseignement
NISS	n° d'identification unique à la Sécurité sociale (= n° d'identification du Registre national)
NISS BIS	N° d'identification unique attribué aux personnes qui ne sont pas enregistrées dans le registre national, mais qui entretiennent tout de même des relations avec les autorités belges
ONSS	office national de sécurité sociale
OS	Réseau officiel subventionné
PMS12	Demande d'avance (notification des attributions) - CPMS
PO	pouvoir organisateur
PTP	programmes de transition professionnelle
PV	procès-verbal
RAM	Relevé mensuel des absences pour maladie et accident de travail
RN	Registre national
SFP	service fédéral des pensions
SGAT	service général des affaires transversales
SGGPE	service général de gestion des personnels de l'enseignement
SP	sans paiement
ST	stagiaire (directeur)
T	temporaire
V	temporaire dans un emploi définitivement vacant (pour tout ou partie de sa charge)
WBE	Wallonie Bruxelles Enseignement
Z	en disponibilité/congé, dont l'emploi est devenu vacant

2. INDEX ALPHABÉTIQUE DES MOTS-CLÉS UTILES

A

A qui s'adresser en priorité 44
Absence d'un jour 122
Absences 122
Absences - maladie, infirmité, maternité, paternité 122
Absences autres, indépendantes de la volonté du MDP 129
Absences non règlementairement justifiées (ANRJ) 128
Absences pour participation à un mouvement de grève 129
Absences règlementairement justifiées 128
Accident du travail 31, 132
Accident du travail et sur le chemin du travail 125
Accident hors service 127
Accidents hors service 35
Activité lucrative pendant sa DPPR 144
Administration fiscale 51
Allocation de foyer 94
Allocation de résidence 94
Allocations familiales 52
Ancienneté pécuniaire 53, 54, 65
Application GESP 49
Attestation de services 53
Attestation de services rendus 53

C

CAD 100
Calcul correct de l'ancienneté pécuniaire 65
Calendrier scolaire 2022-2023 19
CERTIMED 122, 126, 135
Codes « DI » 101
Compétences des 3 acteurs-clés en matière de dossiers médicaux 135
Comptable du contentieux 33
Congé de parentalité 123
Congé pour cause de maladie ou d'infirmité 131
Congés pour prestations réduites (maladie) 130
Congés, absences et disponibilités pendant la carrière 100
Contrôle des traitements et subventions traitements octroyés 49
Contrôle médical 30
Cumul 79
Cumul externe 81
Cumul interne 80

D

Dates-limites de réception des documents 21
DDRS 31, 42
Décès 138
Demande d'avance 67
Démission 147
DIMONA/DRS 42
Direction de l'enseignement non obligatoire et des CPMS 25
Direction des titres et fonctions et de la gestion des emplois 32
Directions de gestion 24
DMFA 41, 50, 139
DOc12 67
Dossier administratif et pécuniaire du MDP 54
DPPR 92, 141

E

Encadrement différencié 99
Engagement à titre définitif CPMS du libre – Directeur – Aide mémoire 87
Engagement à titre définitif CPMS du libre-Aide-mémoire 85
Entrée en fonction 60, 63
Examen linguistique 97

F

Fiche de paie 46
Fiche fiscale 46
Fiche récapitulative 66
Fin de carrière 138
Fonctions de recrutement – agréation de nomination 83
Fonctions de recrutement - engagement à titre définitif 83
Frais de déplacements domicile-travail du MDP 52

G

GESP (application) 49
Grève 129

I

Immatriculation 60, 62
Indemnité pour frais funéraires 139
Indus 30

M

Médecine du travail 135
MEDEX 126, 135
Mesures applicables en périodes COVID-19 aux MDP au système immunitaire plus faible 130
Mise en disponibilité par défaut d'emploi 92
Mise en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques 132
Modification dans la situation d'un MDP 63
MON ESPACE 46

N

Nomination à titre définitif CPMS de l'officiel-Aide-mémoire 89
Nomination à titre définitif CPMS Officiel – Directeur- Aide-mémoire 91

O

Obligations du pouvoir organisateur en tant qu'employeur 40
Organigramme des services et personnes-ressources 22

P

Paiement des arriérés 51
Pécule de vacances pour jeune diplômé 98
Pension de retraite 146
Pension de survie 138
Période de Vacances d'été – MDP définitifs 136
Permis unique 43
Personnels techniques des Centres PMS 19
Perte partielle de charge 92
PMS12 - comment et quand l'envoyer 78
PMS12 – comment le compléter 70
Précompte professionnel 96
Preuve de la connaissance du français 97
Prime syndicale 46

R

Rappel provisoire en service/ à l'activité de service 92
Réaffectation 92
Récapitulatif des annexes 148
Reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers 35
Réforme des rythmes scolaires 18
Régime linguistique 97
Remise au travail 92
Remplacement du personnel absent 134
Rôles respectifs de la FWB et du PO 50
Rythmes scolaires (réformes) 18

S

Service de gestion des emplois 32
Service financier et fiscal 31
Service général de la gestion des personnels 38
Service général des statuts et de la carrière 36
Services antérieurs 65
Services de LA DGPEOFWB 36
Services rendus par un MDP 53
Sigles et/ou abréviations fréquemment utilisés 13

T

Table des matières 5

3. RÉFORME DES RYTHMES SCOLAIRES

3.1. PRINCIPES GÉNÉRAUX

Les établissements subventionnés par la FWB, de la maternelle à la fin des secondaires, de l'enseignement général, technique, professionnel et spécialisé, entament l'année scolaire 2022-2023 avec un calendrier réformé voir détails au 3.2).

Cette mesure du Pacte pour un enseignement d'excellence prévoit une **alternance de 7 semaines de cours** (exceptionnellement 6 ou 8) **et de 2 semaines de congé**, tout en conservant **14 semaines de vacances** mieux réparties sur toute l'année. **Le nombre total de jours de scolarité (entre 180 et 182) reste donc identique**.

Désormais, **l'année scolaire débute le dernier lundi du mois d'août et se termine le premier vendredi de juillet**.

Plus d'informations ?

- **Circulaire 8418 du 10/01/2022 : *« Réforme des rythmes scolaires »* :**

  FWB - Circulaire_8418_(8673_20220110_144732).pdf (enseignement.be)

- **Circulaire 8535 du 30/03/2022 *: « Adoption définitive de la réforme des rythmes scolaires »*** :

  FWB - Circulaire_8535_(8790_20220330_192606).pdf (enseignement.be)

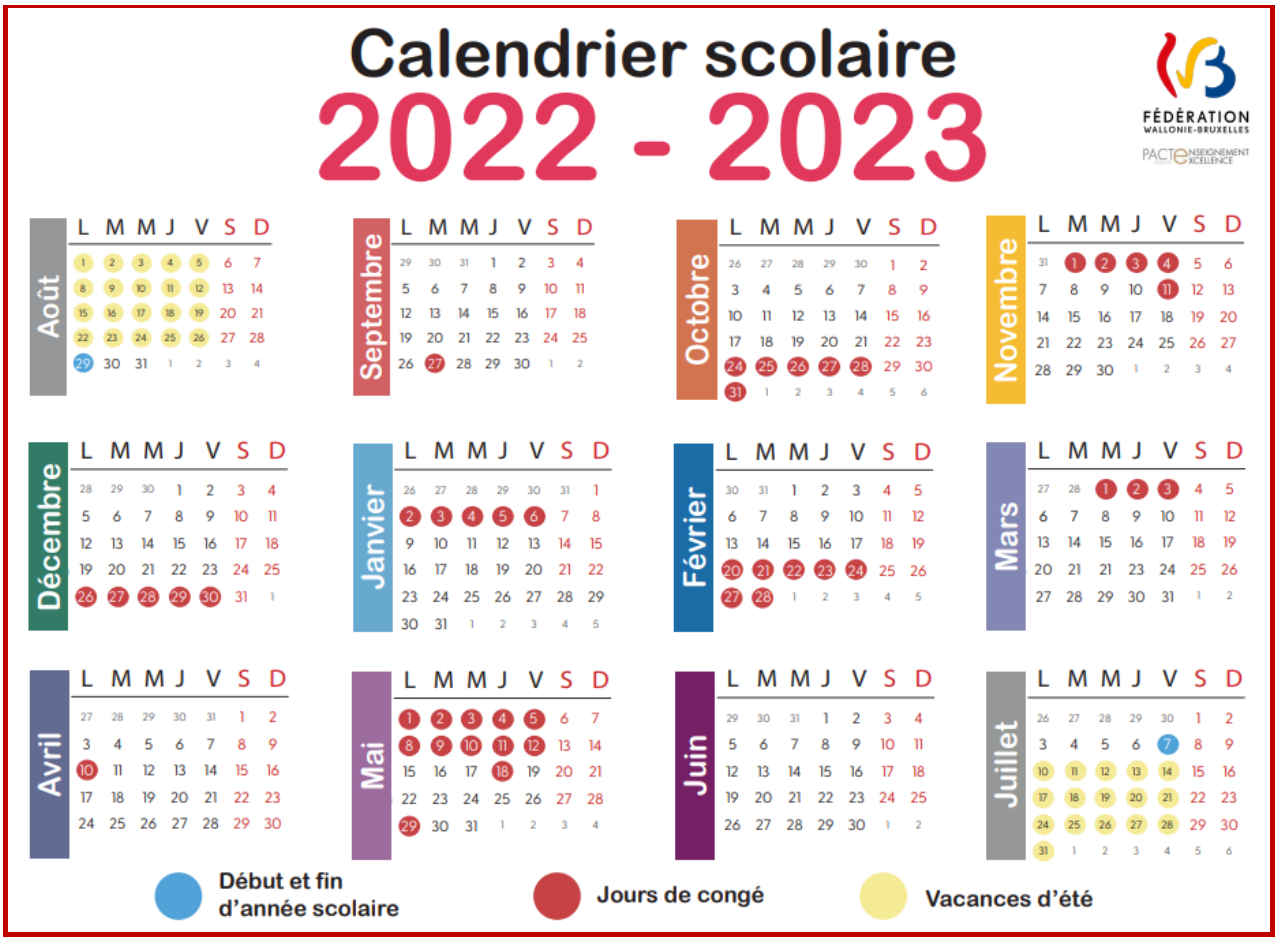
- Foire aux questions (FAQ) :

  Enseignement.be - La réforme des rythmes scolaires - Foire Aux Questions

- Page évolutive dédiée à la Réforme des rythmes scolaires :

  Enseignement.be - Que prévoit la réforme des rythmes scolaires ?

3.2. CALENDRIER SCOLAIRE 2022-2023



3.3. PERSONNELS TECHNIQUES DES CENTRES PMS

Toutes les informations ayant trait spécifiquement aux personnels de l'enseignement et aux personnels techniques des CPMS se trouvent dans la circulaire 8568.

Un exercice en Centre PMS reste du 1er septembre au 31 août suivant. L'impact de la réforme sur les congés s'en trouve donc réduit.

Les congés de vacances des membres du personnel techniques des Centres PMS sont accordés comme suit (sous réserve de l'adoption de l'AGCF qui prévoit l'adaptation des congés des CPMS) :

Vacances d'automne : du 24 octobre 2022 au vendredi 4 novembre 2022
Vacances d'hiver : du 26 décembre 2022 au vendredi 6 janvier 2023
Vacances de Carnaval : une semaine et pas deux comme les personnels de l'enseignement,
du lundi 20 février 2023 au vendredi 24 février 2023
Vacances de printemps : du lundi 1er mai au vendredi 12 mai 2023
Vacances d'été : du samedi 8 juillet 2023 au dimanche 27 août 2023
dont une semaine, 5 jours ouvrables successifs doivent être prestés au choix
soit la première semaine des vacances d'été du lundi 10 juillet 2023 au vendredi 14 juillet 2023
soit la semaine qui précède la rentrée du lundi 21 août 2023 au vendredi 25 août 2023 (Annexe 41)
Les directions ont 5 semaines de vacances consécutives du samedi 15 juillet 2023 au dimanche 20 août 2023.

Plus d'informations ?

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

http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8823

- Des questions sur la circulaire ?

  → Direction générale des Personnels de l'enseignement à l'adresse e-mail : info.personnels.rythmes@cfwb.be

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

  → adresse e-mail : info.rythmes@cfwb.be

4. DATES-LIMITES DE RÉCEPTION DES DOCUMENTS

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

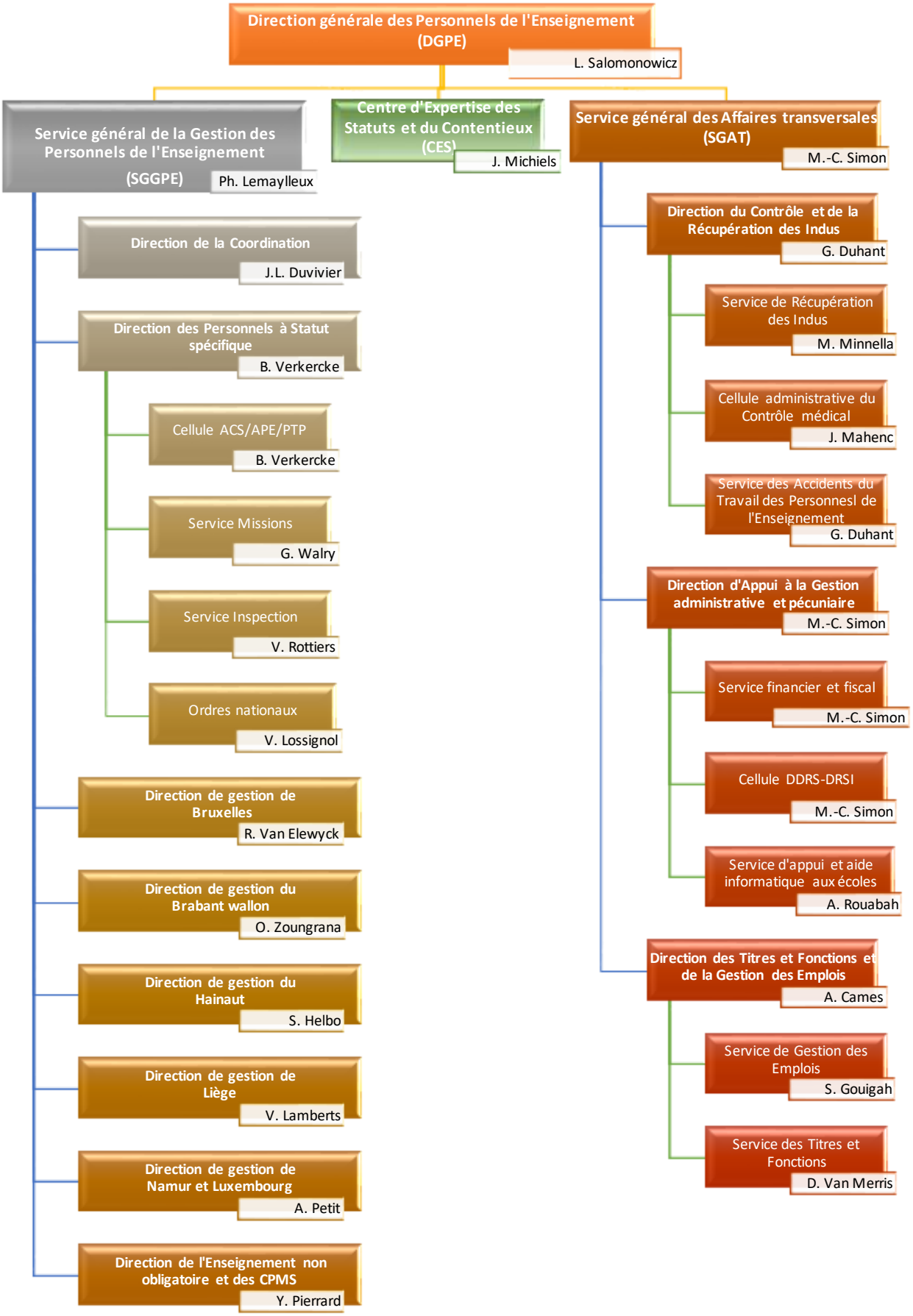
Liquidations 2022-2023	Subventions-traitements payées le dernier jour ouvrable du mois	Périodes couvertes (MDP définitifs et temporaires)	Documents reçus à l'Administration au plus tard le
Septembre 2022	**30/09/22**	01/09/22 au 30/09/22 (et du 29/08 au 31/08 pour MDP temporaires)	**13/09/22**
Octobre 2022	**31/10/22**	01/10/22 au 31/10/22	**13/10/22**
Novembre 2022	**30/11/22**	01/11/22 au 30/11/22	**14/11/22**
Décembre 2022	**30/12/22**	01/12/22 au 31/12/22	**08/12/22**
Janvier 2023	**31/01/23**	01/01/23 au 31/01/23	**13/01/23**
Février 2023	**28/02/23**	01/02/23 au 28/02/23	**13/02/23**
Mars 2023	**31/03/23**	01/03/23 au 31/03/23	**15/03/23**
Avril 2023	**28/04/23**	01/04/23 au 30/04/23	**12/04/23**
Mai 2023	**31/05/23**	01/05/23 au 31/05/23	**11/05/23**
Juin 2023	**30/06/23**	01/06/23 au 30/06/23	**14/06/23**
Juillet 2023	**31/07/23**	01/07/23 au 31/07/23 (et ½ différé pour MDP temporaires)	**13/07/23**
Août 2023	**31/08/23**	01/08/23 au 31/08/23 (et ½ différé jusqu'au 27/08 pour MDP temporaires)	**16/08/23**

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

Si, pour une raison quelconque, vous vous trouvez dans l'incapacité de compléter dûment un ou plusieurs document(s), **n'attendez pas la date ultime pour transmettre les dossiers des MDP déjà finalisés**.
→ **Transmettez les documents dès qu'ils sont prêts → privilégiez différents envois à un seul envoi groupé à l'approche de l'échéance**, a fortiori pour les doc12 en période de rentrée scolaire. Ceci permettra aux services de l'Administration de traiter les informations au fur et à mesure et d'éviter un encombrement potentiellement ingérable au moment des opérations de liquidation.

Rappel : envoi de documents → https://www.bpost.be/fr/faqs/faq/prior-non-prior	
Courrier affranchi avec des **timbres NON PRIOR** → distribution par BPost, en principe, **dans les 3 jours ouvrables**	Courrier affranchi avec des **timbres PRIOR** et **envois recommandés** → distribution par BPost, en principe, **le jour ouvrable suivant**

5. ORGANIGRAMME DES SERVICES ET PERSONNES-RESSOURCES



6. DIRECTION GÉNÉRALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT ORGANIGRAMME DES SERVICES ET PERSONNES-RESSOURCES

6.1 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**	lisa.salomonowicz@cfwb.be Tél. 02/413.35.77
EL AAMMARI Yasmina	Secrétaire	secretariat.salomonowicz@cfwb.be Tél. 02/413.40.89
MIRGUET Isabelle	Secrétaire	secretariat.salomonowicz@cfwb.be Tél. 02/413.23.81

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

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

6.2.1. DIRECTION DE LA COORDINATION

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

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

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

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

- participer à la mise en place d'un contrôle de gestion ;
- agir dans le cadre de changements structurels, notamment en réalisant la mutualisation progressive des Directions de gestion des personnels de l'enseignement organisé et subventionné, en vue de leur fusion future ;
- coordonner et améliorer la qualité du travail réalisé au sein des différentes Directions de gestion ;
- assurer un support, à distance ou en présentiel, aux Directions de gestion sur différents plans :
  - organisationnel,
  - gestion du personnel (qualité, bien-être au travail…),
  - compétences métier FLT,
  - simplification administrative,
  - information et communication aux PO/MDP,
  - etc.
- proposer des processus et des outils pour assurer la cohérence et l'uniformisation des pratiques ;
- contribuer à la simplification administrative, à la dématérialisation et au déploiement de nouveaux outils ;
- participer à la rédaction des circulaires de rentrée des MDP ;
- veiller à une bonne collaboration du SGGPE avec les autres entités de la DGPE, de la DGPEoFWB-WBE, du MFWB, et avec tout intervenant extérieur.

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

6.2.2. DIRECTIONS DE GESTION

- Les Directions de gestion sont les **interlocuteurs de 1ère 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** (enseignement secondaire à horaire réduit ESAHR et enseignement supérieur artistique ESA),
    - **promotion sociale** (secondaire et supérieur),
    - **hautes écoles**,
    - **CPMS** (service mutualisé).
  - La direction des personnels à statut spécifique gère notamment les dossiers :
    - des MDP désignés/engagés en qualité d'**agents contractuels subventionnés,** d'**agents pour la promotion de l'emploi ou dans le cadre du programme de transition professionnelle** (*cf.* 4.2.3.1 service ACS/APE/PTP) ;
    - des **chargés de mission** (*cf.* 4.2.3.2.).

Identifiez dans quelle catégorie entre le MDP pour qui vous devez constituer un dossier :	**Transmettez-le au bon endroit :**
→ maternel, primaire ou secondaire ? → promotion sociale, artistique, haute école, CPMS ? → ACS/APE/PTP, chargé de mission ?	→ Direction de gestion → DENO, Service adéquat → Direction des personnels à statut spécifique

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE –SGGPE **DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT NON OBLIGATOIRE ET DES CPMS** Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	**FONCTION**	**MATIERE**	**COORDONNEES**
PIERRARD Yolande	**Directrice**		yolande.pierrard@cfwb.be
COLIN Sybille	Secrétaire		sybille.colin@cfwb.be Tél. 02/413.23.26
CROKAERT Véronique Bureau 2E225 Boîte mail générique	Attachée	CPMS CPMS@cfwb.be	Tél. 02/413.39.40 veronique.crokaert@cfwb.be
GLOWACKI Claudine Bureau 2 E 226	Agent FLT	CPMS – Enseignement organisé	Tél.02/500.48.93 claudine.glowacki@cfwb.be
HOOGEWIJS Laurence	Agent FLT	CPMS	tél. 02/413.30.33 laurence.hoogewijs@cfwb.be
DELVAL Chantal Bureau 2E 224	Agent FLT	CPMS – Enseignement subventionné	Tél.02/500.48.01 chantal.delval@cfwb.be
AWALEH ATTEYEH Mariam	Agent FLT	CPMS – Enseignement subventionné	Tél.02/413.23.62 mariam.awaleh@cfwb.be
WARENGHIEN Viviane	Agent FLT	CPMS – Enseignement subventionné	Tél.02/413.39.42 viviane.warenghien@cfwb.be
DETOBER Perrine	Attachée	Hautes Ecoles	perrine.detober@cfwb.be Tél. 02/413.25.86
LABEAU Jean-Philippe	Attaché principal	Enseignement de promotion sociale	jean-philippe.labeau@cfwb.be Tél. 02/413.41.11
BARRY Thierno	Attaché	Enseignement artistique (ESAHR et ESA)	thierno.barry@cfwb.be Tél. 02/413.39.88

6.2.3. DIRECTION DES PERSONNELS À STATUT SPÉCIFIQUE

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

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

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE – SGGPE **DIRECTION DES PERSONNELS À STATUT SPÉCIFIQUE - SERVICE ACS/APE** Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
Dossiers des MDP engagés en qualité d'**agents contractuels subventionnés (ACS)** ou d'**aide à la promotion de l'emploi (APE)**			
IDENTITE	**FONCTION**	**SECTEUR**	**COORDONNEES**
OGBONI Eloi	Employé de niveau 2+	Gestion des postes, des dépêches et des circulaires Postes APE universités	eloi.ogboni@cfwb.be Tel. 02/413.30.40
DE WANDELEER Olivier	Employé de niveau 2	Enseignement de promotion sociale ACS Région de Bruxelles-Capitale ACS Ecoles en encadrement différencié (ex-ZEP)	olivier.dewandeleer@cfwb.be Tél. 02/413.27.82
ENCINAS Anna	Employée de niveau 2+	APE Province de Hainaut PART-APE ouvriers « aide technique »	anna.encinas@cfwb.be Tél. 02/413.27.99
GUIGNARD Karl	Employé de niveau 2	APE Province de Namur APE Internats ens. libre subv.	karl.guignard@cfwb.be Tel. 02/413.21.62
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, …	ihesan.harrak@cfwb.be Tél. 02/413.41.31
VINCENT Cécile	Employée de niveau 2	APE Province de Liège APE Enseignement supérieur	cecile.vincent@cfwb.be Tél. 02/413.27.96

Dossiers des MDP engagés dans le cadre des **programmes de transition professionnelle (agents PTP)**			
IDENTITE	**FONCTION**	**MATIERE**	**COORDONNEES**
VAN LIESHOUT Anaïs	Assistante	PART-APE Enseignement spécialisé PART-APE Enseignement de promotion sociale PTP Région de Bruxelles-Capitale PART-APE Province de Brabant wallon PART-APE PTP Province de Luxembourg	anais.vanlieshout@cfwb.be Tél. 02/413.36.54
OZLÜ Adile	Employée de niveau 2	PART-APE Province de Hainaut	adile.ozlu@cfwb.be Tél. 02/413.37.96
BOKATA Leslie	Employée de niveau 2+	PART-APE Province de Liège Province de Namur	leslie.bokata@cfwb.be Tél. 02/413.27.98

Dossiers des puériculteurs contractuels engagés en remplacement des puériculteurs désignés ou engagés dans le cadre du Décret du 02 juin 2006			
IDENTITE	**FONCTION**	**SECTEUR**	**COORDONNEES**
DEWANDELEER Olivier	Employé de niveau 2	Remplacement des puériculteurs nommés à titre définitif ou provisoire – Région de Bruxelles-Capitale	olivier.dewandeleer@cfwb.be Tél. 02/413.27.82
GUIGNARD Karl	Employé de niveau 2	Remplacement des puériculteurs nommés à titre définitif ou provisoire– Province de Namur	karl.guignard@cfwb.be Tél. 02/413.21.62
ENCINAS Anna	Employée de niveau 2+	Remplacement des puériculteurs nommés à titre définitif ou provisoire – Province de Hainaut	anna.encinas@cfwb.be Tél. 02/413.27.99
VINCENT Cécile	Employée de niveau 2	Remplacement des puériculteurs nommés à titre définitif ou provisoire – Province de Liège	cecile.vincent@cfwb.be Tél. 02/413.27.96
HARRAK Ihesan	Employée de niveau 2	Remplacement des puériculteurs nommés à titre définitif ou provisoire – Province du Brabant wallon et du Luxembourg	ihesan.harrak@cfwb.be Tél. 02/413.41.31

6.2.3.2. SERVICE MISSIONS

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE – SGGPE **DIRECTION DES PERSONNELS À STATUT SPÉCIFIQUE – SERVICE MISSIONS** Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	**FONCTION**	**SECTEUR**	**COORDONNEES**
WALRY Guillaume	**Employé de niveau 1 - responsable de service**	Missions	guillaume.walry@cfwb.be Tél. 02/451.64.42
DESCHAMPS Vincent	Employé de niveau 2	Missions	vincent.deschamps@cfwb.be Tél. 02/413.28.19
LAHAYE Cédric	Assistant	Missions	cedric.lahaye@cfwb.be Tél. 02/413.29.86
NSANGOLO Patrick	Employé de niveau 2+	Missions (comptable)	patrick.nsangolo@cfwb.be Tél. 02/413.29.89

6.2.3.3. SERVICE INSPECTION

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

6.2.3.4. ORDRES NATIONAUX

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE – SGGPE **DIRECTION DES PERSONNELS À STATUT SPÉCIFIQUE – ORDRES NATIONAUX** Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	**FONCTION**	**SECTEUR**	**COORDONNEES**
LOSSIGNOL Valérie	Employée de niveau 2	Ordres nationaux	valerie.lossignol@cfwb.be Tél. 02/451.26.99

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

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

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

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE – DGPE **CENTRE D'EXPERTISE DES STATUTS ET DU CONTENTIEUX (CES)** Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	**FONCTION**	**MATIERE**	**COORDONNEES**
MICHIELS Jan	**Directeur général adjoint expert**		jan.michiels@cfwb.be Tél. 02/413.38.97
SADIN Emilie	Assistante	Secrétariat du Centre	secretariat.ces@cfwb.be. Tél. 02/413.29.11
		Dossiers de suspension préventive, dossiers disciplinaires, secrétariat des chambres de recours	Tél. 02/413.29.11
		Questions liées à la réglementation sur l'application des droits statutaires	

6.4. SERVICE GÉNÉRAL DES AFFAIRES TRANSVERSALES (SGAT)

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE – DGPE **SERVICE GÉNÉRAL DES AFFAIRES TRANSVERSALES (SGAT)** Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	**FONCTION**	**MATIERE**	**COORDONNEES**
SIMON Marie-Christine	**Directrice générale adjointe f.f.**		marie-christine.simon@cfwb.be Tél. 02/413.40.85
OTTERMANS Myriam	1re Assistante	Secrétariat du Service	myriam.ottermans@cfwb.be Tél. 02/413.40.84

6.4.1. DIRECTION DU CONTRÔLE ET DE LA RÉCUPÉRATION DES INDUS

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE -SGAT **DIRECTION DU CONTRÔLE ET DE LA RÉCUPÉRATION DES INDUS** Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	**FONCTION**	**MATIERE**	**COORDONNEES**
DUHANT Gaëlle	**Directrice**	Récupération des indus Contrôle médical des Personnels de l'Enseignement Accidents de travail des Personnels de l'Enseignement	gaelle.duhant@cfwb.be Tél. 02/413.37.62

6.4.1.1. SERVICE DE RÉCUPÉRATION DES INDUS

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE – DGPE - SGAT Direction du contrôle et de la Récupération des Indus **SERVICE DE RÉCUPÉRATION DES INDUS** Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	**FONCTION**	**MATIERE**	**COORDONNEES**
MINNELLA Mélissa	**Attachée Responsable de service Receveuse-Trésorière**	Gestion du recouvrement des indus non-conventionnels	receveur.indu.ens@cfwb.be Tél. 02/690.89.81

6.4.1.2. CELLULE ADMINISTRATIVE DU CONTRÔLE MÉDICAL

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

6.4.1.3. SERVICE DES ACCIDENTS DU TRAVAIL DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE – DGPE - SGAT Direction du Contrôle et de la Récupération des Indus **SERVICE DES ACCIDENTS DU TRAVAIL DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT** Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	**FONCTION**	**MATIERE**	**COORDONNEES**
BEUN Joan	**Attachée** **Responsable de service**	Accidents du travail des personnels de l'enseignement	accidents.travail.enseignement@cfwb.be Tél. 02/413.39.49

6.4.2. DIRECTION D'APPUI À LA GESTION ADMINISTRATIVE ET PÉCUNIAIRE

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE – DGPE - SGAT **DIRECTION D'APPUI À LA GESTION ADMINISTRATIVE ET PÉCUNIAIRE** Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	**FONCTION**	**MATIERE**	**COORDONNEES**
SIMON Marie-Christine	**Directrice générale adjointe f.f.**		marie-christine.simon@cfwb.be Tél. 02/413.40.85
OTTERMANS Myriam	1re Assistante	Secrétariat du Service	myriam.ottermans@cfwb.be Tél. 02/413.40.84

6.4.2.1. SERVICE FINANCIER ET FISCAL

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE – SGAT Direction d'Appui à la Gestion administrative et pécuniaire **SERVICE FINANCIER ET FISCAL** Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	**FONCTION**	**MATIERE**	**COORDONNEES**
SIMON Marie-Christine	**Directrice générale adjointe f.f.**	Respect des obligations de la FWB Enseignement vis-à-vis de l'Administration des contributions directes et de l'ONSS	marie-christine.simon@cfwb.be Tél. 02/413.40.85

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

- Aide à l'utilisation de l'application métier DDRS tant pour les encodages DIMONA que pour les Déclarations des Risques sociaux du secteur chômage (flux électroniques WECH503 – WECH506 ; le WECH508 n'est plus utilisé suite à la réforme des PTP). Celle-ci a fusionné avec l'application métier DRSI qui était dédiée aux encodages des Déclarations des Risques Sociaux du secteur INAMI – Mutualités (ZIMA001 – ZIMA002 – ZIMA006). L'application unique garde le nom de DDRS.
- Aide à l'utilisation de l'application GESP (Gestion du Personnel Enseignement) qui permet d'obtenir des copies (avancées) des listings de paie de l'établissement et les données de paie individuelles de chaque MDP.

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

6.4.2.3. Service d'appui et d'aide informatique (appui école)

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE – SGAT Direction d'Appui à la Gestion administrative et pécuniaire **SERVICE D'APPUI ET D'AIDE INFORMATIQUE (appui école)** Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	**FONCTION**	**MATIERE**	**COORDONNEES**
ROUABAH Alison	Attachée	Applications GEDI-PRO / SENS	HELPDESK : Tél. 02/413.35.00, de 9h à 12h et de 13h à 16h, tous les jours ouvrables appui.ecole@cfwb.be

6.4.3. Direction des titres et fonctions et de la gestion des emplois

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

6.4.3.1. Service de gestion des emplois

Les principales missions de ce service sont :

- organiser les travaux des Commissions centrales de gestion des emplois : notamment réaffectation et appui aux commissions zonales entre autres pour la gestion des aides complémentaires (ACS/APE/PTP, puériculteurs, etc.) ;
- gérer la régularisation des demandes de reconnaissance de fonction principale (**annexe 31**) dans l'enseignement pour les MDP ayant exercé une activité indépendante en cumul avant le 01/01/2006 (Commission De Bondt).

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE -SGAT Direction des Titres et Fonctions et de la Gestion des Emplois **SERVICE DE GESTION DES EMPLOIS** Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	**FONCTION**	**MATIERE**	**COORDONNEES**
GOUIGAH Sabrina	**Attachée – Responsable de service**	Service de gestion des emplois Commission De Bondt	cellulege@cfwb.be Tél. 02/413.25.83
		Adresse générique de gestion des emplois en CPMS	Reaffect.cpms@cfwb.be
Commission Centrale de gestion des emplois des CPMS libre	**Président : Arnaud CAMES** **Secrétaire : Christelle GAUSSIN**		Reaffect.cpms@cfwb.be Tél. 02/451.64.85
4 Commissions zonales de gestion des emplois des CPMS libre	**Présidente : Yolande PIERRARD** **Secrétaire : Pierre CANNELLA**		Reaffect.cpms@cfwb.be Tél. 02/413.25.82
Commission Centrale de gestion des emplois des CPMS officiels	**Présidente : Yolande PIERRARD** **Secrétaire : Christelle GAUSSIN**		Reaffect.cpms@cfwb.be Tél. 02/451.64.85

6.5. AUTRES SERVICES UTILES À LA GESTION DE VOS DOSSIERS

6.5.1. DIRECTION DU COMPTABLE DU CONTENTIEUX

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

La Direction du Comptable du contentieux publie une circulaire disponible en version électronique sur le site www.adm.cfwb.be, sous l'onglet « documents officiels », qui rappelle les règles à suivre en matière de procédure relative :

- à la communication des documents ;
- aux paiements ;
- aux dossiers en cours.

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

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Service général des Finances
Direction du Comptable du Contentieux
Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES
Tel. 02/413.24.21
E-mail : contentieux@cfwb.be

IDENTITE	DOSSIERS	COORDONNEES
MEJOR Véronique	MDP masculins nés les années paires (sauf les années 1970) MDP masculins nés en 1976 et 1978	veronique.mejor@cfwb.be Tél. 02/413.31.07
ROSEZ Pierre	MDP masculins nés les années impaires (sauf les années 1970) MDP masculins nés en 1977 et 1979	pierre.rosez@cfwb.be Tél. 02/413.36.62
GOURMET Julie	MDP masculins nés les années 1970 (années paires et impaires) à l'exception, des MDP masculins nés de 1976 à 1979 MDP féminins nés les années 1980 (années paires et impaires) à l'exception des MDP féminins nés de 1986 à 1989	julie.gourmet@cfwb.be Tél. 02/413.35.27
DENOEL Philippe	MDP féminins nés les années paires (sauf les années 1970) MDP féminins nés en 1986 et 1988	philippe.denoel@cfwb.be Tél. 02/413.36.65
DE SMET Martine	MDP féminins nés les années impaires (sauf les années 1970) MDP féminins nés en 1987 et 1989	martine.desmet@cfwb.beTél. 02/413.36.57
LEBOUT Grégory	MDP féminins nés dans les années 1970	gregory.lebout@cfwb.be Tél. 02/413.41.17

6.5.2. 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

6.5.3. SERVICE DE RECONNAISSANCE ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE DES DIPLÔMES ÉTRANGERS

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

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

- Suppléments aux diplômes

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

6.5.4. ACCIDENTS HORS SERVICE (ANNEXES 15, 16 ET 17)

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

Les jours d'absence couverts comme tels par une indemnité versée par un tiers à la FWB 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 (**annexes 15, 16 et 17)**, à l'adresse suivante :

- Pour les PMS subventionnés uniquement :

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

- Pour les CPMS organisés par la FWB uniquement :

  Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
  Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la FWB
  Ludivine RENARD
  Rue des Guillemins, 16/34
  Espace Guillemins, 2ème étage
  4000 LIEGE
  Tél. 04/364.14.12
  E-mail : ludivine.renard@cfwb.be

7. LES SERVICES DE LA DGPEOFWB

Depuis le 01/07/2018, le personnel administratif et le personnel de maîtrise, gens de métier et de service (PAPO) des CPMS organisés par la FWB sont gérés au sein de chaque Direction de gestion ; voir circulaire annuelle « Organisation de la rentrée scolaire ou académique des membres du personnel administratif, personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement et des CPMS organisés par la FWB »

voir la *Circulaire 8618 du 09/06/2022 : Organisation de la rentrée scolaire ou académique 2022-2023 des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles*

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_numero_id=8618

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT ORGANISÉ PAR LA FWB
Boulevard du Jardin Botanique 20-22 - 1000 BRUXELLES

IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
DUPONT Colette	**Directrice Générale a.i.**		Tél. 02/413.28.54 colette.dupont@cfwb.be
EUBBEN Nathalie	**Secrétaire**	**Secrétariat**	Tél. 02/413.23.89 secretariat.dupont@cfwb.be

7.1. SERVICE GÉNÉRAL DES STATUTS ET DE LA CARRIÈRE

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT ORGANISÉ PAR LA FWB
SERVICE GENERAL DES STATUTS ET DE LA CARRIERE DE LA DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT ORGANISE PAR LA FWB
Boulevard du Jardin Botanique 20-22 - 1000 BRUXELLES

7.1.1. DIRECTION DE LA CARRIÈRE

IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
POLIART Fabienne	**Directrice**	**Gestion administrative de la carrière des MDP et opérations statutaires**	Tél. 02/413.22 88 fabienne.poliart@cfwb.be
LAHSINI Rahma	**Secrétaire**	**Secrétariat**	Tél. 02/413.30 .44 rahma.lahsini@cfwb.be
DUTRIEUX Yves	**Chargé de mission**	**Désignation à titre temporaire du personnel technique (fonctions de recrutement) des Centres PMS**	Tél. 02/413.36.52 yves.dutrieux@cfwb.be
DOGOT Claude	**Chargé de mission**	**Désignation du personnel technique (fonction de promotion) des Centres PMS**	Tél. 02/451.64.82 claude.dogot@cfwb.be
ISTACE Murielle	**Attachée**	**Responsable de la gestion des opérations statutaires pour le**	Tél. 02/413.39.35 murielle.istace@cfwb.be

		personnel technique des Centre PMS	

La Direction de la Carrière est chargée de réaliser les différentes opérations statutaires qu'implique l'application des 12 statuts administratifs en vigueur dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

- ***La Cellule des Recrutements*** alimente, gère et organise les réserves de recrutement dans le respect des règles statutaires, publie les différents appels au Moniteur Belge et met les circulaires afférentes à disposition, organise le site internet de la Direction générale (www.reseaucf.cfwb.be), le Call-center (02 413 20 29) et l'adresse mail unique (recrutement.enseignement@cfwb.be).

- ***La Cellule des Désignations*** met en relation les candidats potentiels avec les emplois disponibles dans les établissements scolaires et institutions apparentées dans le cadre des règles statutaires.

- ***La Cellule des Opérations statutaires*** gère et notifie les désignations des temporaires et des temporaires prioritaires/protégés, les nominations, changements d'affectations, disponibilités par défaut d'emploi, réaffectations, pertes partielles de charge et compléments de charge.

- ***La Cellule des Promotions et Sélections*** organise la promotion et la sélection dans toutes les fonctions concernées (directeurs, préfets, administrateurs, chefs d'atelier, chefs de travaux, etc.).

7.1.2. DIRECTION DES STATUTS

DIRECTION DES STATUTS			
IDENTITE	**FONCTION**	**MATIERE**	**COORDONNEES**
MARECHAL Caroline	**Directrice**	**DIRECTION DES STATUTS**	Tél. 02/413.39.39 caroline.marechal@cfwb.be
SZABO Muriel	**Attachée Juriste**	**Matières CPMS et PAPO**	Tél. 02/413.36.81 muriel.szabo@cfwb.be

La Direction des Statuts est chargée transversalement du conseil et de l'expertise juridique pour l'ensemble des tâches de la Direction générale et apporte ses analyses aux cabinets ministériels en charge de l'enseignement. Dans ce cadre, elle se charge prioritairement notamment de :

- La construction et l'actualisation des différentes normes légales et réglementaires, statuts, titres et fonctions (y compris le suivi et la coordination de la réforme des titres et fonctions).
- L'élaboration ou le conseil pour les circulaires administratives, interprétatives et informatives.
- La planification, l'organisation et le secrétariat des différentes chambres de recours.
- L'instruction des recours au Conseil d'Etat et des citations en justice (contentieux) ainsi que la défense des intérêts de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles.
- Le conseil – notamment aux établissements scolaires – en matière de procédures de licenciements et de mesures disciplinaires, en collaboration avec les Directions déconcentrées et l'AGE.

7.2. SERVICE GÉNÉRAL DE LA GESTION DES PERSONNELS

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT ORGANISÉ PAR LA FWB
SERVICE GENERAL DE GESTION DES PERSONNELS DE LA DIRECTION GENERALE DES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT ORGANISE PAR LA FWB
Boulevard du Jardin Botanique 20-22 - 1000 BRUXELLES

7.2.1. DIRECTION DE LA COORDINATION

IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
DUPONT Colette	**Directrice Générale a.i.**		Tél. 02/413.28.54 colette.dupont@cfwb.be
EUBBEN Nathalie	**Secrétaire**	**Secrétariat**	Tél. 02/413.23.89 secretariat.dupont@cfwb.be

La Direction de la coordination 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 mène un travail d'analyse et d'actions concrètes visant à :

- soutenir la Directrice générale a.i. 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 avec les entités de la DGPE, du MFWB, et avec tout intervenant extérieur.

7.2.2. DIRECTIONS DE GESTION

- Les directions déconcentrées sont les **interlocuteurs de 1ère ligne des établissements**.
- Elles sont chargées d'assurer la gestion de la carrière administrative et pécuniaire **des membres du personnel de l'enseignement**.
- Les directions déconcentrées , à l'exception de la Direction déconcentrée du Brabant Wallon, sont également chargées d'assurer la gestion de la carrière administrative et pécuniaire des membres du personnel administratif, personnel de maîtrise, gens de métier et de service.

7.2.3. COORDONNÉES DES DIFFÉRENTES DIRECTIONS DÉCONCENTRÉES

Direction déconcentrée du Brabant wallon
Responsable : Madame Odette ZOUNGRANA, Directrice
☏ : 067/64.47.11. 🖷 : 067/64.47.30. @ : odette.zoungrana@cfwb.be
Rue Emile Vandervelde, 3 (2ème étage) - 1400 NIVELLES

Direction déconcentrée de Bruxelles-Capitale
Responsable : Monsieur Pierre LAMBERT, Directeur
☏ : 02/500.48.08. 🖷 : 02/500.48.76. @ : pierre.lambert@cfwb.be
Boulevard Léopold II, 44 (bureau 3E348) - 1080 BRUXELLES

Direction déconcentrée du Hainaut
Responsable : Monsieur Gaëtan LACROIX, Directeur
☏ : 071/58.53.30. 🖷 : 071/32.68.99. @ : gaetan.lacroix@cfwb.be
Boulevard Tirou, 185 - 6000 CHARLEROI

Direction déconcentrée de Liège
Responsable : Madame Emmanuelle WINDELS, Directrice
☏ : 04/364.13.79. 🖷 : 04/364.13.12. @ : emmanuelle.windels@cfwb.be
Rue des Guillemins, 16/34 - Espace Guillemins (2ème étage) - 4000 LIEGE

Direction déconcentrée du Luxembourg
Responsable : Monsieur Fabrice VERBEKE, Directeur
☏ : 081/82.50.10. 🖷 : 081/31.21.77. @ : fabrice.verbeke@cfwb.be
Avenue Gouverneur Bovesse, 41 (3ème étage) - 5100 JAMBES

Direction déconcentrée de Namur
Responsable : Madame Delphine POUPE, Directrice
☏ : 081/82.49.60. 🖷 : 081/30.53.93. @ : delphine.poupe@cfwb.be
Avenue Gouverneur Bovesse, 41 (4ème étage) - 5100 JAMBES

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.

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

> ***Plus d'informations ?***
> Consultez :
>
> • ***Loi relative aux centres psycho-médico-sociaux*** (L. 01/04/1960) :
>
> https://www.gallilex.cfwb.be/fr/leg_res_02.php?ncda=4908&referant=l02

- L'art. 24 §2 du Pacte scolaire (L.-29/05/1959) a été abrogé par le D.-03/05/2019, qui s'applique à l'enseignement fondamental et à l'enseignement secondaire, ordinaires et spécialisés, organisés ou subventionnés par la Communauté française.

> ***Plus d'informations ?***
>
> • **L.-29/05/1959 - Pacte Scolaire : « *Loi modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement* »** :
>
> https://www.gallilex.cfwb.be/fr/leg_res_01.php?ncda=05108&referant=l01
>
> • **D.-03/05/2019 : *« Décret portant les livres 1er et 2 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, et mettant en place le tronc commun »***
> https://www.ejustice.just.fgov.be/cgi/article_body.pl?language=fr&caller=summary&pub_date=19-09-19&numac=2019030854
>
> • ***Arrêté royal organique des centres psycho-médico-sociaux du 13/08/1962 :***
>
> https://www.gallilex.cfwb.be/fr/leg_res_02.php?ncda=8527&referant=l01

- Dans l'enseignement et les CPMS subventionnés ainsi que dans les CPMS organisés par la FWB, le PO a de nombreuses **obligations**, parmi lesquelles :
  - établir à tout MDP qu'il engage (personnel directeur, enseignant et assimilé) :
    - un contrat d'engagement dans l'enseignement libre,
    - un acte de désignation dans l'enseignement officiel (par exemple délibération du Collège communal),
    - un acte de désignation dans l'enseignement organisé par la FWB
  - 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 traitements ou des subventions-traitements pour ses MDP, que ceux-ci :
    - ne sont pas privés de leurs droits civils et politiques ;
    - possèdent les titres prévus par la réglementation ;
    - ne mettent pas en danger la santé des élèves ;

        - ont prêté serment ;
        - ont été recrutés dans le respect de la réglementation en matière de réaffectation ;

    - prononcer la mise en disponibilité de ses MDP et, sur la base des absences déclarées à l'Administration, prévenir les MDP temporaires lorsqu'ils passent à charge de la mutuelle ;

    - renseigner des dates de début et de fin de fonction identiquement les mêmes sur :
        - le contrat de travail/acte de désignation,
        - la déclaration DIMONA,
        - le doc12 (terme générique pour l'annexe *« demande d'avance »*)

            ➔ Le doc12 sur lequel se base la paie (et donc la DMFA) 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 dûment complété** à la Direction de gestion.

  → Référez-vous à la partie de la présente circulaire dédiée à l'explication de l'**annexe 4** (ch. III, 5) pour de plus amples détails à ce sujet.

- Dans l'enseignement et les CPMS organisés, le rôle de pouvoir organisateur est dévolu, depuis le 1er septembre 2019, à WBE qui remplit les obligations visées ci-dessus.

  ➔ Référez-vous à la partie de la présente circulaire dédiée à l'explication de **l'annexe 4** (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 dans le subventionné et un traitement dans l'organisé.**

Plus d'informations ?

- ***« Arrêté royal du 27/07/1979 fixant le statut des membres du personnel technique des centres psycho-médico-sociaux de la Communauté française et des membres du personnel du service d'inspection chargés de la surveillance de ces centres psycho-médico-sociaux »***
  https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/05574_018.pdf

- **D.-31/01/2002 *: « Décret fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés »***
  https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/26515_014.pdf

- **D.-31/01/2002 *: « Décret fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux libres subventionnés »***
  https://www.gallilex.cfwb.be/fr/leg_res_02.php?ncda=26509&referant=l01

1.1. COMMENT TRANSMETTRE LES DÉCLARATIONS DIMONA/DRS ?

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

Plus d'informations ?

- **Circulaire 5790 du 28/06/2016** ***« Application DDRS : rappel des règles d'encodage des DIMONA et des déclarations des risques sociaux (DRS) secteur chômage »***. Cette circulaire complète les circulaires 5704 du 04/05/2016, 5574 du 22/01/2016, 5498 du 26/11/2015 et 5534 du 17/12/2015 :

  http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6021

- **Circulaire 5984 du 12/12/2016** ***: « Nouvelles fonctionnalités dans l'application métier « DDRS » pour la déclaration des risques sociaux. - C131A : encodage électronique - C78.3 et C131B : procédure de modification »*** :

  http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6216

- **Circulaire 6127 du 29/03/2017 : « *Déclaration des risques sociaux. Secteur chômage : Nouveau formulaire C4-ENSEIGNEMENT* »** :

  http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6359

- **Circulaire 7197 du 27/06/2019 :** ***« Mise en œuvre de l'application DRSI destinée à l'encodage des déclarations des risques sociaux du secteur indemnités (INAMI ou Mutualités) »*** **:**

  http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7441

- **Circulaire 8047 du 12/04/2021 :** ***« Application DDRS : encodage des déclarations de risques sociaux WECH503 et WECH506 du secteur chômage Mise en garde et précisions visant à éviter le blocage des dossiers des membres du personnel » :***

  http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8302

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

  http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8740

- **Circulaire 8543 du 05/04/2022 :** ***« Application métier DDRS : accès aux DIMONA, flux WECH (chômage) et flux ZIMA (INAMI) via une seule et même application - amélioration de l'interface ».*** **Cette circulaire complète les circulaires 5498, 5790, 5894, 7197, 7732 et 8047 :**

  http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8798

1.2. QUAND DEMANDER OU NON UN PERMIS UNIQUE ?

- Depuis le 03/01/2019, le **permis unique** est d'application pour certains ressortissants étrangers qui souhaitent travailler en Belgique. Cette procédure concerne certaines personnes qui ne sont pas de nationalité belge et qui n'appartiennent à aucune des catégories reprises dans l'encadré ci-dessous :

Ont le droit de travailler en Belgique sans permis unique :

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

    BREXIT : remarques importantes concernant le Royaume-Uni

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

  - les 3 Etats membres de l'Espace économique européen hors Union européenne : Islande, Liechtenstein, Norvège.
- les ressortissants de la **Confédération suisse**.

  - Un permis de travail délivré avant l'entrée en vigueur du permis unique restera valable jusqu'à son terme. Son renouvellement sera toutefois soumis aux nouvelles dispositions.
  - Le PO qui décide d'engager un ressortissant étranger doit :
    - vérifier, avant l'engagement / la désignation, 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 règlementaires ;
    - 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 / de la désignation.
  - L'Administration attire l'attention du PO sur le fait que les éléments précités relèvent de la responsabilité exclusive de l'employeur, qui procède seul au recrutement de ses MDP. **Il n'est pas de la prérogative de la Direction générale des personnels, assurant le subventionnement de ces emplois, d'introduire les procédures de permis unique.**

- Tout ressortissant étranger ayant un droit de séjour en Belgique sur la base d'une **situation particulière de séjour** (c'est-à-dire celui dont l'arrivée sur le territoire belge n'avait pas pour objectif premier le travail, et dont le séjour est souvent limité, précaire ou provisoire) est exclu de cette nouvelle réglementation. Aucun permis de travail ne devra donc plus être demandé. Son titre de séjour mentionnera cependant s'il a le droit de travailler. Dans ce cas, il doit se soumettre aux conditions et modalités fixées par l'AR du 02/09/2018.

> ***Plus d'informations ?***
>
> Consultez l'**AR du 02/09/2018 – *« Arrêté royal portant exécution de la loi du 9 mai 2018 relative à l'occupation de ressortissants étrangers se trouvant dans une situation particulière de séjour »*** :
>
> http://www.ejustice.just.fgov.be/eli/arrete/2018/09/02/2018203970/moniteur

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

  Le ressortissant étranger doit introduire une demande auprès de la Région territorialement compétente :
  - Bruxelles-Capitale : http://werk-economie-emploi.brussels/fr_FR/permis-unique-permis-travail
  - Région Wallonne : https://emploi.wallonie.be/home/travailleurs-etrangers/permis-de-travail.html

  Si elle est acceptée, le ressortissant étranger se voit délivrer un permis unique (autorisation de séjourner plus de 90 jours en Belgique pour y travailler), selon l'une des formules suivantes :
  - « marché du travail : limité » → ancien permis B
  - « marché du travail : illimité » → ancien permis C

2. A QUI S'ADRESSER EN PRIORITÉ ?

Information importante **à rappeler régulièrement** dans les établissements	**Le 1er interlocuteur du MDP est <u>son employeur</u>** ➔ son directeur/sa directrice ou son PO

- Lorsque les demandes du MDP requièrent l'intervention de la Direction de gestion, veuillez respecter quelques **principes de bon fonctionnement** :

  - Soyez l'interlocuteur privilégié de l'administration :

    ➔ **Pour rappel, dans tous les cas, un MDP souhaitant obtenir des informations sur sa situation ou son dossier doit prioritairement s'adresser à sa Direction du Centre PMS ou à son PO, alors ne communiquez pas immédiatement au MDP les coordonnées directes de l'agent FLT en charge de son dossier ;**

    ➔ Servez de préférence d'intermédiaire, le cas échéant, en centralisant l'ensemble de ses questions ;

    ➔ Limitez les contacts directs entre le MDP et l'agent FLT dont il dépend aux questions pour lesquelles vous seriez absolument dans l'impossibilité de lui répondre.

- Expliquez au MDP le rôle crucial de l'agent FLT et du personnel d'encadrement de celui-ci :
  - ➔ Ce sont eux qui effectuent les multiples opérations liées à la gestion administrative et pécuniaire de son dossier (traitement des données, encodage, contrôle, ajustement, suivi en continu).

- Contactez un agent FLT uniquement si vous n'avez pas trouvé d'autre solution :
  - ➔ Son travail nécessite une très grande concentration, sa mission étant multiple :
    - la fixation et le paiement du salaire du MDP ;
    - tous les événements de sa carrière dès son entrée en fonction, par exemple : son immatriculation, sa nomination/son engagement à titre définitif, ses congés, ses absences, etc.

- **Dans tous les cas, favorisez l'utilisation de l'e-mail** :
  - ➔ Vous conservez une trace de votre demande ;
  - ➔ Vous permettez à l'agent de vous répondre dans les meilleures conditions et en fonction de ses disponibilités ;
  - ➔ Vous faites gagner du temps à l'agent qui aurait besoin de transférer votre demande à un collègue ou à sa hiérarchie pour une analyse complémentaire.

Indiquez toujours <u>en objet</u> 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 garantissez à votre MDP le bon suivi de son dossier en permettant, par exemple, à la hiérarchie du service de gestion de mettre en place un système de suivi en cas d'absence prolongée d'un agent FLT.

- Optez pour un **entretien téléphonique uniquement dans des cas exceptionnels, limités et urgents, en respectant strictement les heures de permanences prévues :**
  - ➔ Vous nous aidez à offrir à tous les MDP une équité du traitement de leur dossier, en contactant le service de gestion, <u>du lundi au vendredi, uniquement de 09h00 à 12h00</u>.

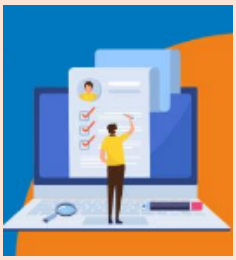
- Si vous souhaitez **rencontrer un responsable** sur place :
  - *Pour la Direction de l'enseignement non obligatoire et les CPMS :*
    - ➔ Aucune permanence n'est organisée ;
    - ➔ Contactez directement le service de gestion (selon les modalités décrites ci-dessus) pour obtenir <u>un RDV</u>.

  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.

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

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

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



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

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

- Avec *Mon Espace*, les MDP de l'enseignement et des centres psycho-médico-sociaux peuvent effectuer et/ou se tenir informés de certaines **démarches administratives**, et **échanger avec l'administration de manière rapide et sécurisée**.

- A la parution de la présente circulaire, le MDP peut déjà y trouver les démarches suivantes :
  - Solliciter un duplicata de sa carte *PROF* ;
  - Déclarer ses prestations mensuelles d'enseignement à distance/e-learning via l'application ADEL ;
  - Accéder à sa fiche fiscale ;
  - Demander sa prime syndicale ;
  - Obtenir des détails salariaux ;
- Des documents spécifiques peuvent être téléchargés :
  - Fiche de paie mensuelle ;
  - Fiche fiscale 281.10, 281.12, 281.18 et 281.25 ;
  - Demande de prime syndicale.
- Le MDP peut aussi, par exemple, y **modifier lui-même le numéro de compte bancaire** sur lequel il souhaite que sa liquidation-traitement soit versée. Il doit attendre d'avoir reçu un premier salaire dessus avant de clôturer son ancien compte.
- Une notification par e-mail avertit le MDP de chaque nouveauté ou mouvement sur son compte *Mon Espace* (lors de la mise en ligne d'une fiche de paie, etc.).

- À terme, *Mon Espace* permettra au MDP :
    - d'accéder à l'ensemble de ses démarches et de ses documents administratifs ;
    - d'introduire ses demandes et de les suivre d'un bout à l'autre en temps réel ;
    - de contrôler l'exactitude et le traitement de ses données personnelles ou professionnelles ;
    - d'introduire une seule fois ses données pour qu'elles soient réutilisées (pré-remplissage) lors de ses démarches ultérieures ;
- **Pour leur permettre de s'inscrire rapidement, transmettez à vos MDP le schéma repris en page suivante.**
- Comme l'an dernier, tous les MDP disposent de leur fiche fiscale et de leur formulaire de demande de prime syndicale par voie numérique, via *Mon Espace*.
- Les MDP qui souhaitent obtenir des informations sur le contenu des fiches fiscales **et qui n'auraient pas pu les obtenir auprès de leur Directeur/Directrice d'école ou de leur PO**, peuvent prendre contact avec la Direction de gestion en charge de leur dossier.
- **En cas de problème avec *Mon Espace*, la Direction de gestion ne peut en rien intervenir.**

  Si le MDP rencontre des difficultés relatives à *Mon Espace* :
    - s'il s'agit d'un problème technique (connexion, accès non autorisé, erreur de l'application…) :

      → contacter l'ETNIC par e-mail à support@etnic.be ou par téléphone au 02/800.10.10 (les jours ouvrables de 08h00 à 17h00) ;
    - s'il s'agit d'un problème lié à ses dossiers ou à ses démarches (besoin d'information, données incorrectes ou incomplètes…) :

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

Plus d'informations ?

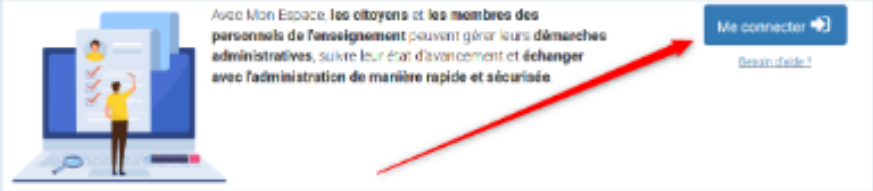
- **Circulaire 7043 du 21/03/2019 : *« «Mon Espace» le guichet électronique de la Fédération Wallonie-Bruxelles ».***

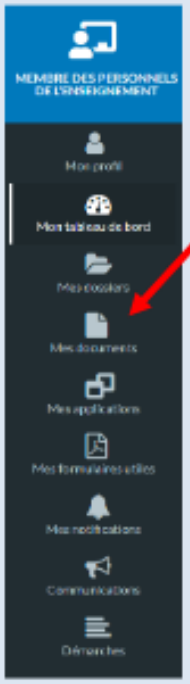
  http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7287
- **Circulaire 8511 du 14/03/2022 : *« Mise à disposition des fiches fiscales et du formulaire de demande de prime syndicale des personnels de l'enseignement ».***

  http://enseignement.be/upload/circulaires/000000000003/FWB%20-%20Circulaire%208511%20(8766_20220314_111740).pdf

À diffuser auprès des membres du personnel :

http://monespace.fw-b.be





Vous ne disposez pas du matériel

- Demandez l'accès au **matériel informatique de votre établissement**. La collaboration de votre direction a en effet été sollicitée à cette fin.
- **Les espaces public numérique (EPN)** offent l'accès gratuit à une connexion wifi, à des ordinateurs ou encore à des lecteurs de carte d'identité. Certains d'entre eux offrent un service d'encadrement.

  Trouver **l'EPN** le plus proche ? Consultez la liste sur la page d'accueil de « Mon Espace » ou appelez le numéro vert 0800 / 20 000.
- Bien qu'il soit demandé d'éviter, dans la mesure du possible, le recours à cette solution, les personnes n'ayant aucune possibilité d'utiliser l'outil informatique peuvent, encore cette année, obtenir une version papier des documents selon la procédure et dans les délais détaillés dans la circulaire.

Besoin d'aide ?

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

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

Source : circulaire 8511, consultée le 14/03/2022

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

Il relève de la **responsabilité du PO** de vérifier la **concordance** entre :

- les données transmises à la Direction de gestion via le **doc12** ;
- et le **listing de paiement collectif mensuel.**

→ identification du MDP, fonction(s) exercée(s), fraction de charge, statut, codes DI, etc.

4.1. COMMENT LIRE ET COMPRENDRE UN LISTING DE PAIEMENT ?

Afin de décoder le **listing de paiement**, le PO est invité à se référer à la circulaire **8386** qui détaille toutes les informations utiles pour :

- lire et comprendre le listing mensuel (toutes les composantes ayant servi au calcul de la paie, les montants des différentes cotisations, le retenues ayant conduit au montant net de la rémunération) ;
- rédiger les documents d'attributions des MDP.

Plus d'informations ?

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

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8641

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

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

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

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

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

Plus d'informations ?
Circulaire 8485 du 24/02/2022 : *« Application métier GESP (téléchargement des extraits de paiement individuels et des listings de paie collectifs) : Fonctionnement - Suppression des accès via les comptes collectifs des P.O. et établissements - Attribution des accès aux comptes personnels des utilisateurs délégués. »*
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8740

4.3. EN BREF, QUELS SONT LES RÔLES RESPECTIFS DE LA FWB ET DU PO ?

FWB	PO
→La FWB liquide tous les mois des **subventions-traitements** dues aux MDP sur la base des documents (doc12, CAD, …) transmis par les PO. Elle est, de ce fait, le débiteur de revenus des MDP. →La FWB transmet trimestriellement à l'ONSS les données de rémunération et de temps de travail de tous les MDP dont elle a liquidé la rémunération = **déclaration multifonctionnelle** (désignée par l'acronyme DMFA). →La FWB met à disposition des MDP qu'elle a rémunérés leurs **fiches de paie**, **fiches fiscales** et formulaire de **demande de prime syndicale**, via le portail *Mon Espace*. →Afin de permettre aux PO de vérifier l'exactitude des rémunérations versées à leurs MDP et de répondre à toutes leurs obligations légales, la FWB met mensuellement à leur disposition le **détail complet des rémunérations versées**. Actuellement, ces informations sont envoyées **par la poste** à tous les PO sous forme de listings. Mais ces informations pécuniaires sont également disponibles au téléchargement dans l'**application métier GESP** (acronyme de GEStion du Personnel).	→Chaque PO **doit vérifier** si la rémunération de ses MDP correspond en tous points aux renseignements transmis à l'Administration. →Si le PO détecte une **anomalie** ou des **erreurs**, il les signale **dans les meilleurs délais** : - au responsable de la Direction de gestion, pour éviter une discordance DIMONA/DMFA menant à un défaut d'assurabilité du MDP. *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, erreur d'ancienneté, etc. - ou uniquement dans le cas où le listing mentionne **un MDP qui ne fait pas partie du personnel** enseignant ou assimilé de l'établissement, directement à : philippe.lemaylleux@cfwb et en copie katty.glineur@cfwb.be → Il incombe au PO d'émettre diverses déclarations (formulaires «papier» ou flux informatiques) réclamées par les Organismes de la Sécurité Sociale (ONEM, INAMI…) pour assurer la couverture sociale des MDP. *Exemples :* les formulaires C4 à délivrer à la fin de chaque occupation (aujourd'hui toujours au format «papier» pour le secteur enseignement), les encodages WECH503 et 506 du secteur chômage et les encodages ZIMA001, 002 et 006 du secteur maladie, dans les applications DDRS/DRSI.

5. QUE RETENIR DU PAIEMENT DES ARRIÉRÉS RELATIFS À DES ANNÉES FISCALES ANTÉRIEURES ?

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

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

    → les paiements effectués en retard sont :
    - repris comme « arriérés taxables distinctement » ;
    - taxés au taux moyen d'imposition de l'année qui précède.

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

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

> ***Plus d'informations ?***
>
> Référez-vous à la **circulaire 6930 du 10/01/2019 : *« FICHES FISCALES: Déclarations du paiement des arriérés - Responsabilités et incidences fiscales »***
>
> http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7174

- **Il relève de la responsabilité du PO de signaler au(x) Direction(s) de gestion concerné(s) la faute du MDP** au moyen de la « **fiche récapitulative** » **- annexe 1**

6. COMMENT RÉPONDRE AUX QUESTIONS FRÉQUENTES DES MDP ?

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

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

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

Plus d'informations ?

- **Circulaire 6798 du 31/08/2018 : *« Intervention de l'employeur dans les frais de déplacement en transport en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel »*** :

  http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7042

- **Complétée par la Circulaire 7234 du 11/07/2019 : *« Intervention de l'employeur dans les frais de déplacement en transport en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel »*** :

  http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_numero_id=7234

- **Complétée par 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://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_numero_id=7606

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

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

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

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

7. COMMENT ATTESTER DES SERVICES RENDUS PAR UN MDP ? (ANNEXE 31)

- 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,
- 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**.

- Afin que le service FLT puisse procéder au **calcul correct de l'ancienneté pécuniaire**, toutes les annexes 31 accumulées au fil de la carrière du MDP doivent être jointes au récapitulatif des services antérieurs (annexe 3), raison pour laquelle, à la fin des prestations de tout MDP temporaire, le PO doit impérativement lui fournir une attestation des services rendus au sein de son établissement (annexe 31).
- La FWB peut à tout moment contrôler les informations déclarées.
- Le MDP est tenu de :
  - conserver les originaux de ses attestations de services tout au long de sa carrière ;
  - fournir à son employeur (le PO) une copie de ses attestations de services à chaque entrée en fonction dans un nouveau PO.

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 / de son traitement ;
    - la gestion de sa carrière, depuis son entrée en fonction dans votre centre PMS, 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 / de son traitement par le service FLT ;
    - l'imputation correcte de son ancienneté pécuniaire ;
    - diverses vérifications nécessaires pour lui octroyer certaines demandes.
- Pour vous aider dans vos démarches administratives, référez-vous strictement aux explications correspondantes.

Vous regroupez en un seul envoi les dossiers de plusieurs MDP ? Alors, pour permettre aux Directions de gestion de les traiter plus rapidement, aidez-les.	→ **séparez** les MDP **1-définitifs / 2-à la fois définitifs et temporaires** (afin d'éviter des retards de paiement pour les prestations à titre temporaire) / **3-temporaires** ; → pour chaque catégorie, **triez les MDP par ordre alphabétique**, car des documents bien classés font gagner un temps considérable aux agents chargés de leur distribution et de leur traitement ; → **envoyez les dossiers au fur et à mesure qu'ils sont complets**, car si vous attendez la date ultime pour regrouper les dossiers de tous vos MDP, la Direction de gestion ne pourra plus, par exemple, garantir le paiement à la fin du mois.

1.2. Tableau récapitulatif pour un MDP temporaire/qui devient définitif

CENTRES PMS ORGANISES PAR LA FWB

MDP TEMPORAIRE CPMS ORGANISES PAR LA FWB	PMS 1	PMS12	ECJ Mod.2 < 6 mois	Copie diplôme + annexes	PMS 52/1	PMS 52/2	Décl. Cumul	Serv. admis.	Prestat. de serment	Décl. sur l'honneur	Décl. Préc. profes.	Equivalence diplôme
Prise de fonction d'un **nouveau temporaire**	X	X	X	X	x	x	x	x	X	Si néces.	Si néces.	Si néces.
Reprise de fonction dans le **même PO** d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis **moins de 6 mois**	x.	X		Si néces.	Si modif	Si néces.	x.	Si néces.				
Reprise de fonction dans le **même PO** d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis **plus de 6 mois**	X	X	X	Si néces.	Si modif	Si néces.	x	Si néces.		.		
Reprise de fonction dans un **autre PO** d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis **moins de 6 mois**	x.	X		x	x	x	x	Si néces.				
Reprise de fonction dans un **autre PO** d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis **plus de 6 mois**	x.	X	X	x	x	x	x	Si néces.				
Prise de fonction d'un temporaire venant d'un **autre réseau** (enseignement Subventionné par la Communauté française)	X	X	X	x	x	x	x	X	x	Si néces.	Si néces.	Si néces.

SITUATION DU MEMBRE DU PERSONNEL TEMPORAIRE	PMS12 à la date d'effet de la nomination	ECJ (Mod. 2 ou Mod 3) < 6 mois	Décision WBE			
MDP temporaire qui **devient stagiaire**	X	X	X			
MDP Stagiaire qui **devient définitif**	X	x	x			

CENTRES PMS SUBVENTIONNES PAR LA FWB

MDP TEMPORAIRE CPMS SUBVENTIONNES PAR LA FWB	PMS 1	PMS12	ECJ Mod.2 < 6 mois	Copie diplôme + annexes	PMS 52/1	PMS 52/2	Décl. Cumul	Serv. admis.	Prestat. de serment	Décl. sur l'honneur	Décl. Préc. profes.	Equivalence diplôme
Prise de fonction d'un **nouveau temporaire**	X	X	X	X	x	x	x	x	X	Si néces.	Si néces.	Si néces.
Reprise de fonction dans le **même PO** d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis **moins de 6 mois**	x.	X		Si néces.	Si modif	Si néces.	x.	Si néces.				
Reprise de fonction dans le **même PO** d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis **plus de 6 mois**	X	X	X	Si néces.	Si modif	Si néces.	x	Si néces.		.		
Reprise de fonction dans un **autre PO** d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis **moins de 6 mois**	x.	X		x	x	x	x	Si néces.				
Reprise de fonction dans un **autre PO** d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis **plus de 6 mois**	x.	X	X	x	x	x	x	Si néces.				
Prise de fonction d'un temporaire venant d'un **autre réseau** (enseignement Organisé par la Communauté française)	X	X	X	x	x	x	x	X	x	Si néces.	Si néces.	Si néces.

SITUATION DU MEMBRE DU PERSONNEL TEMPORAIRE	PMS12 à la date d'effet de la nomination	ECJ (Mod. 2 ou Mod 3) < 6 mois	PV de nomination ou engagement à titre définitif	Arrêté du Collège de la COCOF	Région wallonne : délibération du conseil communal	Région BXL Capitale délibération du collège communal	Délibération du conseil provincial
MDP temporaire qui **devient définitif**	Dès l'envoi de la demande d'agréation de nomination/engagement à titre définitif	x	x		x	x	x

1.3. TABLEAU RÉCAPITULATIF POUR UN MDP DÉFINITIF

CENTRES PMS ORGANISES PAR LA FWB

SITUATION MDP DEFINITIF CPMS ORGANISES PAR LA FWB	PMS 52/1	PMS 52/2	PMS12	Décl. de Cumul	ECJ	Mutation	Copie diplôme + annexes	Décl. sur l'honneur	Décl. Préc. profes.	Equivalence diplôme
Reprise de fonction dans le **même Centre** après interruption de **moins de 6 mois**	Si modif.	Si néces.	x	Si néces				Si néces*.	S'il échet	
Reprise de fonction dans le **même centre** après interruption de **plus de 6 mois**	Si modif.	Si néces	X	Si néces				Si néces*.	S'il échet	
Prise ou reprise de fonction dans un **autre centre** directement ou après une interruption de **moins de 6 mois**	Si modif.	Si néces	x	Si néces		x	.	Si néces*.	S'il échet	
Prise ou reprise de fonction dans un **autre centre** directement ou après une interruption de **plus de 6 mois**	Si modif.	Si néces	X	Si néces		x		Si néces*.	S'il échet	

Remarque :

- Le PMS12 doit être transmis à l'Administration même si les attributions du membre du personnel au 01/09 sont identiques à celles du 31/08.

En effet, le PMS12 permet :

- ✓ De s'assurer que le membre du personnel fait toujours partie du personnel du centre qui l'a établi.
- ✓ De connaître la situation administrative du membre du personnel et de fixer correctement le traitement ou la subvention-traitement à lui verser.

Par ailleurs si des membres du personnel ne sont plus momentanément en fonction dans leur établissement (congé pour mission, disponibilité pour convenance personnelle…), le fait d'établir, malgré tout un PMS12 permet de suivre la carrière administrative des membres du personnel.

*si modification de la situation familiale ayant un impact sur les retenues de précompte professionnel.

SITUATION MDP DEFINITIF CPMS SUBVENTIONNES PAR LA FWB	PMS 52/1	PMS 52/2	PMS12	Décl. de Cumul	ECJ	Mutation	Copie diplôme + Annexes	Décl. sur l'honneur	Décl. Préc. profes.	Equivalence diplôme
Reprise de fonction dans le **même PO** après interruption de **moins de 6 mois**	Si modif.	Si néces.	x	Si néces				Si néces*.	S'il échet	
Reprise de fonction dans le **même PO** après interruption de **plus de 6 mois**	Si modif.	Si néces	X	Si néces				Si néces*.	S'il échet	
Prise ou reprise de fonction dans un **autre PO** directement ou après une interruption de **moins de 6 mois**	Si modif.	Si néces	x	Si néces		x	.	Si néces*.	S'il échet	
Prise ou reprise de fonction dans un **autre PO** directement ou après une interruption de **plus de 6 mois**	Si modif.	Si néces	X	Si néces		x		Si néces*.	S'il échet	

Remarque :

- Le PMS12 doit être transmis à l'Administration même si les attributions du membre du personnel au 01/09 sont identiques à celles du 31/08.

En effet, le PMS12 permet :

- ✓ De s'assurer que le membre du personnel fait toujours partie du personnel du centre qui l'a établi.
- ✓ De connaître la situation administrative du membre du personnel et de fixer correctement le traitement ou la subvention-traitement à lui verser.

Par ailleurs si des membres du personnel ne sont plus momentanément en fonction dans leur établissement (détachement, congé pour mission, disponibilité pour convenance personnelle…), le fait d'établir, malgré tout un PMS12 permet de suivre la carrière administrative des membres du personnel.

*Si modification de la situation familiale ayant un impact sur les retenues de précompte professionnel.

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

2.1. A QUOI SERT LA FICHE SIGNALÉTIQUE (ANNEXE 2) 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) 1ère entrée en fonction avec **demande d'immatriculation** ;
  2) **entrée en fonction** d'un MDP déjà immatriculé ;
  3) tout type de **modification**.
- Chaque donnée renseignée a une incidence directe sur l'encodage et le traitement adéquat par le service de gestion → avant d'envoyer cette fiche, vérifiez les points suivants :
  - elle est lisible facilement (remplissage informatique ou, si manuscrit, en lettres CAPITALES) ;
  - les titres de capacité correspondent effectivement à ceux que vous transmettez ;
  - elle est dûment complétée (2 pages), datée et signée par le MDP et par vous.
- Attirez l'attention de votre MDP sur le fait qu'il relève de **sa** responsabilité de vous avertir de tout changement en cours d'année scolaire.
- Il relève de **votre** responsabilité 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.

Données à renseigner lors de l'envoi d'une fiche signalétique

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

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

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

  Le reste des informations de la signalétique est facultatif.

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

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

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

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

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

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

- De nouvelles instructions existent en matière de prélèvement du précompte professionnel des **MDP résidant en France et ayant la nationalité belge, française ou les deux**.

Cf. **Circulaire 8435** du 17/01/2022 : ***« Règles applicables en matière de précompte professionnel pour les membres des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française ayant la double nationalité belgo-française et résidant en France »***

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8690

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

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

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

Remarque importante : s'agissant d'une obligation de conformité à la loi fiscale, les déclarations de double nationalité (France-Belgique) doivent être complétées pour tout MDP, résidant en France, concerné par une situation de double nationalité. Ces déclarations ayant des conséquences fiscales importantes, l'exactitude des données transmises est capitale.
Le formulaire ***« déclaration de double nationalité (belgo-française) du membre du personnel »*** est disponible dans la circulaire 8435 dont références ci-dessus.

- **Démarches administratives en cas de décès d'un MDP :**
  - MDP titulaire d'un NISS belge (hors cas particuliers) → l'information parvient à l'Administration → plus besoin d'envoyer de doc12 ;
  - MDP faisant partie des cas particuliers/MDP titulaire d'un NISS BIS → envoi d'un doc12 mentionnant la date de décès et de fin de fonction ;
  - Pour mémoire, le MDP temporaire verra son traitement/ sa subvention traitement stoppée le jour du décès, tandis que le définitif percevra un traitement/une subvention traitement pour tout le mois.

- **Allocation de foyer/résidence** :

Une fiche signalétique doit également être jointe à l'attestation pour bénéficier d'une allocation de foyer et de résidence (**annexe 14**).

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

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

• *le 1er numéro* = 1 s'il s'agit d'un **homme** ; = 2 s'il s'agit d'une **femme**. • *les 6 numéros suivants* = toujours la **date de naissance** du MDP **inversée**.	*Par exemple:* • pour un membre du personnel technique né le 21/09/1995 → 1 950921 ; • pour une membre du personnel technique née le 12/06/1997 → 2 970612.

Aucun paiement n'est octroyé au MDP

tant qu'il n'est pas immatriculé par la FWB

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

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

Pour votre parfaite information :

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

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

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

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

Format des NISS :

Les numéros NISS sont composés de 11 chiffres;

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

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

Source consultée le 09/03/2022 :

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

2.3. Comment déclarer l'entrée en fonction d'un MDP déjà immatriculé ?

- Lors de la première entrée en fonction d'un MDP, complétez la rubrique *« prestation de serment »* en bas de la page 1 de l'annexe 2. (Annexe 30 pour les Centres PMS de l'organisé).
- 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.
- Il est inutile d'introduire une fiche signalétique au début de chaque année scolaire pour le personnel restant en fonction, **à moins qu'il n'y ait une modification**.

2.4. Quand et Comment transmettre une modification dans la situation d'un MDP ?

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

Plus d'informations ?
Consultez :

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

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

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

- **MDP ayant un NISS** :
  - modification relative à ses **titres de capacité** → envoyez une fiche signalétique ;
  - modification relative à son **conjoint** → envoyez une fiche signalétique ;
  - modification relative aux **autres membres faisant partie de son ménage** → envoyez une fiche signalétique ;
  - modification relative au **nombre de personnes à charge** → envoyez une fiche signalétique ;
  - modification relative à son **adresse légale** -> n'envoyez pas de fiche signalétique (lien direct avec les données du RN) ;
  - modification relative à son **numéro de compte bancaire ;**
    - soit il modifie lui-même le numéro via le guichet électronique de la FWB : *Mon Espace* (*cf.* Ch.II , 3) → N'envoyez PAS de fiche signalétique ;

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

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

      Pour rappel : en cas de changement de compte en banque, insistez auprès du MDP pour qu'il ne clôture l'ancien compte qu'après versement de la première subvention-traitement sur le nouveau.
    - soit il ne souhaite pas suivre cette procédure/ne dispose pas de *Mon Espace* → envoyez une fiche signalétique ;
- **MDP ayant un NISS BIS** → envoyez une fiche signalétique quelle que soit la modification à signaler.

Pensez à mettre en évidence la/les modification(s) apportée(s). **Un surlignage au fluo attire l'attention de l'agent FLT**	→ vous contribuez ainsi directement au traitement rapide du dossier de votre MDP !

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

Toute **modification survenant pendant la fermeture des établissements** doit être transmise à la reprise.

3. SERVICES ANTÉRIEURS (ANNEXE 3)

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

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 3** 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 31**).
- **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 3** dûment complétée et signée ;
- une copie de la/des attestation(s) de services antérieurs en possession du MDP, à savoir :
  - toute attestation de services rendus (**annexe 31**) 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 mdp 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 1)

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

  L'**annexe 1** 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 *de gauche* chacune des cases correspondant aux documents que vous transmettez (les cases à droite sont réservées à l'Administration).

- Lorsqu'un MDP transmet tardivement un/des document(s) à son PO, **il relève de la responsabilité du PO de signaler cette faute à la Direction de gestion**. Une case à cocher est prévue à cet effet sur l'annexe 1.

Plus d'informations ?

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

http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7174

Les cadres réservés à l'administration sont à droite. Ils servent au suivi et au contrôle du dossier. Si l'examen du dossier fait ressortir des documents manquants, incomplets ou non valides, la Direction de gestion prendra contact avec vous.	→ Il est donc indispensable de vérifier régulièrement la boite de réception correspondant à **l'adresse e-mail officielle de votre établissement** (que vous pouvez dévier automatiquement sur toute autre adresse interne à votre établissement).

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

5. DOC12 – DEMANDE D'AVANCE (ANNEXE 4)

Le **« doc12 »** est l'appellation générique pour l'annexe intitulée *« demande d'avance »* au subventionné. 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).

- Le PMS12 sert à notifier les attributions du MPD en vue de **fixer et de payer sa subvention-traitement / traitement.**

5.1. QUELLES SONT LES OBLIGATIONS DU PO OU DES DIRECTIONS DES CPMS ORGANISÉS PAR LA FWB 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** le doc 12 :
    - signature du MDP,
    - votre signature ou celle de votre mandataire (en précisant, en outre, la qualité du signataire).
  - Remettez **au MDP** une **copie** de toutes les demandes d'avance, y compris des « rectificatifs ».
  - **Numérotez** les demandes d'avance. Cela permet à la Direction de gestion de suivre l'historique du MDP.
    - redémarrez la numérotation à « 01 » à chaque rentrée scolaire ;
    - utilisez les 2 cases prévues à chaque page du doc12, juste en-dessous de l'année scolaire ;
    - indiquez-y « 01 » pour le 1er envoi de l'année scolaire, 02 pour le 2e, et ainsi de suite.
  - **Vérifiez** bien les données renseignées avant de les éditer et de les envoyer. **Des PMS12 incomplets ou incompréhensibles ne pourront pas être traités correctement.**
  - Envoyez un **PMS12 rectificatif, <u>portant un nouveau numéro</u>**, le plus rapidement possible lorsque vous constatez une erreur dans le document envoyé.

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

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

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

    L'Administration reçoit parfois trop de rectificatifs pour un MDP. Elle se réserve donc le droit de vous interroger sur leur bien-fondé.
- Contrôlez les subventions-traitements / traitements octroyés (*cf.* ch. II, 4)

5.2. DANS QUELS CAS UTILISER LE DOC12 ?

5.2.1. SI LE MDP EST DÉFINITIF

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

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

5.2.2. SI LE MDP EST TEMPORAIRE

Complétez et envoyez un PMS 12:

- 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:
  - démission ;
  - fin de remplacement ;
  - suppression d'emploi ;
  - mise à la retraite ;
  - décès ;
  - etc ;

5.2.3. CAS PARTICULIERS

- **Si le MDP est à la fois temporaire et définitif,** indiquez toutes ses attributions sur un seul PMS 12.
- **Si le MDP exerce** dans votre établissement **<u>uniquement</u> des fonctions sous contrat ACS/APE/PTP :**
  - indiquez toutes les périodes exercées sur un seul document 12 ;
  - envoyez le document 12 **<u>exclusivement</u>** au service ACS/APE/PTP :

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

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

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

- **Si le MDP exerce dans votre CPMS des fonctions organiques <u>ET</u> des fonctions sous contrat ACS/APE/PTP** :
    - établissez 2 PMS 12 originaux ;
    - envoyez le premier au service de gestion et le second au service ACS/APE/PTP (voir coordonnées ci-dessus).

- **Accident du travail**

  Si le MDP est absent en raison d'un accident du travail, **signalez-le sur le PMS12**

5.3. COMMENT COMPLÉTER LE PMS12 ?

L'espace réservé à l'en-tête

Identification du membre du Personnel – Matricule

S	A	M	J							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Identification

Code															
3	3	3	0		8	0	1	4	2	4					
2	2	3	0			9	1								

Matricule du centre ECOT

Nom :

Prénom :

Statut

Diplôme(s) :

Calendrier :

T ☐

St ☐

D ☐

N° FASE : .....

Dénomination – Adresse

Tél :
Fax :
E-Mail : ec.....@adm.cfwb.be

NOM du membre du personnel en lettres CAPITALES.

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

Case 1 → Homme : 1
→ Femme : 2

Case 2 à 7 → Date de naissance
Année – mois – jour

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

Le(s) **diplôme(s)**, brevet(s) ou certificat(s) dont l'intéressé est porteur sont à mentionner avec précision (nature et spécificité, niveau)
Exemples : master en sciences psychologiques

Il est inutile de reprendre d'éventuelles études en cours, non encore sanctionnées par la délivrance d'un diplôme, brevet ou certificat.

| Membre du Personnel – Identification | | |

Autres activités professionnelles : ☐ Néant. ☐ cfr déclaration de cumul (annexe 13)

- Cette rubrique doit toujours être complétée, le cas échéant en cochant la mention « NEANT ». Si la case renvoie à l'annexe 13 ne pas oublier de la joindre au dossier.
- Cumul interne : par autres centres, il faut entendre tous les CPMS organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles et tous les CPMS officiels ou libres subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Les prestations exercées dans un établissement d'enseignement subventionné ou organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles doit aussi d'indiquer à ce niveau ?
- Il y a aussi lieu d'indiquer à l'annexe 13 sous « Prestations exercées hors enseignement » toute autre situation du membre du personnel en dehors des CPMS organisés ou subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles (exemples : fonctionnaire, salarié, indépendant). Cette rubrique n'est plus à compléter et renvoyer obligatoirement à l'Administration au subventionné mais doit être renseigné au Pouvoir organisateur.
- Les MDP des CPMS organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles doivent veiller à compléter l'annexe 8 « Autorisation de cumul » avant de débuter toute activité lucrative.
- Voir point sur les cumuls.

L'espace réservé à l'événement

Justification/Evénements

Lorsqu'il s'agit d'un événement « mouvement », signalé par une entrée en fonction, une augmentation ou une réduction d'attributions, les mentions appropriées figurant dans la rubrique **« origine de l'événement » (voir ci-dessous)** doivent obligatoirement être complétées.

Justification/CAD

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

S'il s'agit d'un emploi vacant sans titulaire, veuillez indiquer la date de fin de la désignation au point « autres… »

Date de début et Date de fin prévue : indiquer les dates dans les cases réservées à cet effet

	JJ	MM	AA		JJ	MM	AA
DATE DE DEBUT :				**DATE DE FIN PREVUE :**			

	Objet		Justification			
Evènements	Entrée en fonction (1er jour presté)	☐	Création d'emploi	☐	Suppression d'emploi*	☐
	Maintien d'attributions	☐	Remplacement	☐	Fin de remplacement*	☐
	Reprise de fonctions (après un congé)	☐	D.P.P.R.	☐	Démission*	☐
	Augmentation d'attributions	☐	Congé (CPR, IC, autre)	☐	Mise à la retraite*	☐
	Prolongation de fonctions	☐	Disponibilité pour convenance personnelle	☐	Décès	☐
	Réduction d'attributions	☐	Dispo. par défaut d'emploi/perte partielle	☐	Autres : ……	☐
	Fin de fonctions (dernier jour presté)	☐	Réaffectation/rappel provisoire à l'activité	☐	……	
	----------				……	
	Nomination ou engagement à titre définitif	☐	Maternité	☐	*Dernier jour presté	
	Extension nomination/engagement à titre définitif	☐				
CAD	Début d'une absence de plus d'1 jour	☐	**Motif : ……**		**du**	**au**
	Reprise après absence de plus d'1 jour	☐	**Motif : ……**		**du**	**au**

CAD / Motif / période d'absence

Veuillez cocher la case adéquate, indiquer le motif en toute lettre ou rien que le code DI (si vous êtes certain de celui-ci → code DI au Ch IV) ainsi que la durée de cette absence.

Ne pas reprendre les congés pour cause de maladie et les absences non réglementairement justifiées.

		JJ MM AA				JJ MM AA	
	DATE DE DEBUT :				DATE DE FIN PREVUE :		
	Objet		**Justification**				
Evènements	Entrée en fonction (1er jour presté)	☐	Création d'emploi	☐	Suppression d'emploi*	☐	
	Maintien d'attributions	☐	Remplacement	☐	Fin de remplacement*	☐	
	Reprise de fonctions (après un congé)	☐	D.P.P.R.	☐	Démission*	☐	
	Augmentation d'attributions	☐	Congé (CPR, IC, autre)	☐	Mise à la retraite*	☐	
	Prolongation de fonctions	☐	Disponibilité pour convenance personnelle	☐	Décès	☐	
	Réduction d'attributions	☐	Dispo. par défaut d'emploi/perte partielle	☐	Autres : ……	☐	
	Fin de fonctions (dernier jour presté)	☐	Réaffectation/rappel provisoire à l'activité	☐	……		
	----------		Maternité	☐	……		
	Nomination ou engagement à titre définitif	☐			* dernier jour presté		
	Ext. nomination/engagement à titre définitif	☐					
	Stage	☐					
CAD	Début d'une absence de plus d'1 jour	☐	**Motif : ……**		**du au**		
	Reprise après absence de plus d'1 jour	☐	**Motif : ……**		**du au**		

Objet/Evénements

- ✓ **Entrée en fonction** : - à cocher lorsque, la veille de l'entrée en fonction, le membre du personnel n'exerce pas de prestations au sein de votre centre. Indiquer la date du jour à partir duquel le membre du personnel se trouve à la disposition du chef du centre, qu'il y ait ce jour-là suivant l'horaire, une prestation prévue ou non.
  - à cocher lorsque le membre du personnel temporaire est confirmé au 1er septembre dans les fonctions qu'il occupait durant l'année scolaire précédente.
- ✓ **Maintien d'attributions :** à cocher pour tous les membres du personnel définitif au 01/09 lorsque les prestations sont les mêmes que l'année précédente (prestations hors congés divers).
- ✓ **Reprise de fonctions (après un congé) :** à cocher en reprenant la charge du membre du personnel qu'il avait avant son congé, sa disponibilité ou son congé de maternité.
- ✓ **Augmentation d'attribution** : indiquer la date du 1er jour au cours duquel les prestations augmentées sont effectivement attribuées. L'attention est attirée sur l'obligation qu'il y a de mentionner dans la description de la charge, la totalité de celle-ci après augmentation.
- ✓ **Prolongation d'attribution** : Le MDP exerce le même nombre d'attributions que précédemment. Indiquer la date du 1er jour qui suit la fin de l'intérim indiqué précédemment.
- ✓ **Réduction d'attributions** : à cocher lorsque, la veille de l'événement, le membre du personnel exerce déjà des prestations au sein de votre centre.
  Indiquer la date du **1er jour au cours duquel les attributions sont réduites.** La réduction d'attributions intervient donc ce jour-là, et le traitement ou la subvention-traitement sera adapté en conséquence.
  C'est également dans cette rubrique que devront figurer les mouvements liés aux congés pour prestations réduites ou à la disponibilité partielle (cessation partielle des fonctions au moment où débute le congé ou la disponibilité ou reprise des fonctions au moment où le congé prend fin).
- ✓ **Fin de fonction (dernier jour de presté)** : à cocher lorsque,
  → Membre du personnel **engagé ou nommé à titre définitif** :
  Il convient d'indiquer la date du jour précédant le 1er jour au cours duquel les fonctions ne sont plus exercées par le membre du personnel (démission, sanction disciplinaire, mise à la retraite, décès, etc).
  Cette disposition est destinée à éviter toute interruption dans la carrière, notamment en cas de passage d'un centre à un autre.
  → Membre du personnel **temporaire** :
  Dans tous les cas de fin de fonction, indiquer la **date du dernier jour de désignation ou du dernier jour ouvrable de prestation.**
  Remarques :
  - Pour les membres du personnel technique ou administratif temporaires, **la fin de fonction au 31 août** ne doit pas faire l'objet d'un document PMS12.
  - La fin de fonction étant l'abandon de toute la charge dans le centre, la rubrique « Fonction » ne devra reprendre aucune charge.
  - En cas de **décès** : Indiquer la date du décès.
- ✓ **Nomination ou engagement à titre définitif**
  Faire parvenir un PMS12 rectificatif à la date de nomination/engagement avec cette case cochée lorsque vous envoyez le procès-verbal d'engagement à titre définitif à signer par l'Administration (avec l'annexe 33 pour le libre et l'annexe 34 pour l'officiel)
- ✓ **Extension de nomination ou d'engagement à titre définitif** : à cocher lors d'une extension.

Origine de l'Evènement (OE) → En remplacement de :

1) Nom, prénom …… ST ☐ D ☐ T ☐ N° Matricule ……EV ☐ - EnV ☐

Motif de remplacement : …… Période : Du……au……

2) Nom, prénom …… ST ☐ D ☐ T ☐ N° Matricule ……EV ☐ - EnV ☐

Motif de remplacement : …… Période : Du……au……

<u>Origine de l'Evènement (OE)</u> :
Mentionner les nom et prénom du membre du personnel remplacé, son statut (D ou T), son numéro de matricule, emploi vacant (EV) ou emploi non vacant (EnV), le motif de son remplacement ainsi que la période concernée par la désignation.

<u>Exemple</u> : Aude JAVEL – D – 28304302563. – EnV – en disponibilité pour convenance personnelle ou DI 07 – Du 01/09/2022 au 31/08/2023.

Les notions ST, D et T et EV et EnV sont importantes pour une codification correcte.

L'espace réservé aux charges

Description de la charge : reprendre **obligatoirement** la fonction exercée par le membre du personnel.

Description de la charge

Fonction	SIT	HEURES		Remarques
Auxiliaire sociale	D	18	36	
Auxiliaire sociale	D	18	36	DI : 5E

Remarques :
- reprendre le motif ou indiquer le code DI en cas de congé/disponibilité ou autre (voir ch IV).
- s'il s'agit d'un emploi vacant veuillez y reprendre la date de fin du contrat ou de la désignation à titre temporaire

S = Situation administrative

Indiquer **D, St, ou T** dans la colonne « S » (situation) :

T lorsque le membre du personnel est temporaire.

D → Lorsque le membre du personnel est **définitif pour tout ou partie de sa charge** (dès l'envoi à l'Administration de la demande d'agréation d'engagement ou de la nomination à titre définitif)

Propre aux CPMS de l'organisé

St → lorsque le membre du personnel entre en stage avant d'obtenir une nomination

Heures : reprendre la totalité des attributions du membre du personnel (à titre définitif, à titre stagiaire et/ou à titre temporaire) exercées ou non. Exemple : 18/36 fonction exercée par le membre du personnel.

RAPPEL :

une charge à temps plein (prestation complète) : est en 36 h/semaine

une charge à mi-temps est en 18 h/semaine (fraction 18/36e)

Les emplois ne sont octroyés que dans ces deux fractions uniquement.

Les nominations et les démissions doivent donc se faire par bloc de 18/36e.

Seuls des remplacements dans des congés (postes temporairement vacants peuvent se faire pour un nombre d'heures inférieurs à 18/36).

Bas de page et signature

PMS 12 précédent

Dernier PMS12 le :

……/……/……

POUR LES MEMBRES DU PERSONNEL DES CPMS DU SUBVENTIONNE UNIQUEMENT / Le soussigné, mandaté par le Pouvoir organisateur, sollicite au profit du membre du personnel intéressé, l'octroi ou l'ajustement de l'avance sur le traitement/ la subvention-traitement compte tenu de la présente notification. Il s'engage formellement à rembourser soit la totalité des avances payées si, pour une raison quelconque, la fonction de l'intéressé n'est pas admise au traitement/ à la subvention, soit la différence entre le montant des avances liquidées et la subvention attribuée. Si la présente dépêche concerne un temporaire, elle n'est valable qu'au plus tard jusqu'à la fin de l'exercice en cours.		
⚠**Document à faire signer impérativement par le Membre du Personnel** **Date :** **Nom, Prénom :** **Signature :** ☐ à cocher si le membre du personnel est temporairement éloigné. Le (la) Directeur(trice) / Le PO déclare sur l'honneur avoir adressé ce document pour signature au membre du personnel concerné et s'engage à le renvoyer signé. Pour l'enseignement subventionné → le subventionnement est temporaire dans l'attente du document signé.	**Le (la) Directeur(trice) du centre / Le Pouvoir Organisateur (mandataire)** Date : Nom, Prénom, Qualité : Signature :	**Réservé à l'Administration** **Entré le** / **Exécuté le :**

Cadre réservé au directeur du centre ou au responsable du Pouvoir organisateur ou son mandataire qui y indiquera la date d'envoi, notera son nom, prénom en toutes lettres, sa qualité et signera.

Cadre réservé à l'administration : ne porter aucune indication dans ce cadre.

ATTENTION : la demande d'avance doit être signée 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, …) ou en cas de force majeure, vous cochez la case et vous renvoyez la demande d'avance signée plus tard.
Attention :

- Vous appréciez la force majeure mais engagez votre responsabilité si vous cochez cette case ;
  Cochez-la uniquement dans des cas exceptionnels
- Vous devez envoyer la demande d'avance signée dès que possible
- Pour les CPMS du subventionné : le subventionnement est temporaire dans l'attente du document signé.

5.4. COMMENT ET QUAND ENVOYER LE PMS12 ?

- **Complétez le PMS12.**
- **Imprimez-le** :
  - au format **A4 portrait** ;
  - sur **papier jaune** (cela permet à la Direction de gestion de distinguer immédiatement ce document des nombreux autres).

  N'agrafez pas les différentes pages.
- **Signez-le** (le MDP **et** le PO ou son mandataire).
- **Envoyez–le à la Direction de gestion** (vérifiez les coordonnées exactes dans la liste des directions de gestion, *cf.* ch. I, 4.2.2. :
  - **par courrier postal uniquement :**

    Nos Directions ont reçu pour instruction de ne pas traiter les PMS12 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 ou le paiement du traitement,
    - **le traitement d'un PMS12 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 PMS12,
      - ➔ dans la mesure du possible, renvoyez les PMS12 des définitifs déjà fin juin/ début juillet, pour désengorger la rentrée scolaire,
      - ➔ plus vous anticipez l'envoi des courriers, plus vous garantissez à votre MDP le traitement rapide et efficace des données transmises.

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.

6. CUMULS

6.1. 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) CPMS et/ou établissement(s) scolaire(s) – cumul interne,
  - soit dans une/des fonction(s) externe(s) à l'enseignement – cumul externe (plus réclamé, mais doit être signalé au PO).

- Vous devez nous **signaler** l'activité de votre MDP :
  - à son **entrée en fonction** dans le CPMS,
  - et à chaque **modification de sa situation professionnelle uniquement si elle relève du cumul interne**,
  - **pour les CPMS organisés par la FWB, la déclaration de cumul externe est toujours requise (ainsi que la demande d'autorisation de cumul voir annexe 8)**

- Notez bien que :
  - le MDP doit vous informer de tout changement éventuel en cours d'année scolaire ;
  - vous devez introduire une nouvelle déclaration de cumul interne à chaque modification.

Plus d'informations ?

Consultez :
- L'arrêté royal du 15/04/1958 *portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé*
- Le décret du 27/01/2006 *modifiant diverses dispositions relatives aux règles de cumul applicables aux membres du personnel de l'enseignement*
- La circulaire 1744 du 25/01/2007 *concernant l'organisation des travaux de la Commission « De Bondt »*
  (s'y référer si un MDP a exercé une fonction indépendante en cumul avant le 31/12/2005 et souhaite introduire un dossier de demande de reconnaissance de fonction principale dans l'enseignement via l'annexe 32)

- Si le MDP n'exerce **aucune autre activité** :
  - Cochez la case *« pas de cumul »* sur le PMS12
  - **Ne renvoyez aucune annexe.**

6.2. QU'EST-CE QUE LE CUMUL « INTERNE » ET COMMENT LE DÉCLARER ? (ANNEXE 13)

- Le MDP exerce des fonctions dans un autre CPMS et/ou établissement d'enseignement que le vôtre :
  - soit dans le réseau **organisé par la FWB** ;
  - soit dans le réseau **subventionné par la FWB** (officiel ou libre).

- Vous devez alors suivre 3 étapes :
  a) Cochez la **case « cumul interne »** sur le **PMS12**.
  b) Transmettez à votre MDP une **annexe 13** :
     - 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 13) de tout changement éventuel en cours d'année scolaire ;
  c) **Joignez l'annexe 13 au PMS 12** et envoyez-les **à la Direction de gestion**.

6.3. QU'EST-CE QUE LE CUMUL « EXTERNE » ET COMMENT LE DÉCLARER ? (ANNEXE 13)

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

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

    ➔ Le MDP qui exerce une fonction en dehors de l'enseignement est considéré comme exerçant sa fonction dans l'enseignement à titre principal.
  - **ou des fonctions dans :**
    - un **autre établissement d'enseignement PAS organisé et PAS subventionné par la FWB** (privé, relevant de la Communauté flamande ou germanophone…),
    - une **université**,
    - **sur fonds propres**.

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

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

Pour le personnel technique organisé par WBE, il faut toujours renvoyer l'annexe 13 et solliciter une autorisation la première année de son activité hors enseignement (annexe 8).

- Vous devez alors suivre 3 étapes :
  a) Cochez la **case « cumul externe »** sur le **PMS12 ;**
  b) Faites remplir par le MDP une **annexe 13** :
    - 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 : infirmière, logopède, psychologue,…),
    - lieu, date et signature :
      - assurez-vous que cette annexe soit adéquatement remplie et signée par le membre du personnel,
      - rappelez-lui qu'il est tenu de vous informer (par une nouvelle annexe 13) de tout changement éventuel en cours d'année scolaire ;
      - ne contresignez pas cette annexe,
  c) **Joignez l'annexe 13 au PMS 12** et envoyez-les **au service de gestion**.

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

La Direction de gestion se base sur le doc12 et l'**annexe 13** 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 / 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 / traitement en fonction principale ou en fonction accessoire**.

7. CAS PARTICULIERS

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

7.1.1. ENSEIGNEMENT ORGANISE

- **Rapports sur la manière de servir des temporaires et des stagiaires**
- **Bulletins de signalement des membres du personnel définitifs**

➔ à adresser à la Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles Direction de la carrière
Boulevard du Jardin Botanique 20/22 (bureau 2G35)
à 1000 Bruxelles.

Les rapports sur la manière de servir **des temporaires et des stagiaires** figurent dans le dossier de signalement du membre du personnel concerné tenu au service de gestion.

Le bulletin de signalement est rédigé, s'il y a lieu, **entre le 15 avril et le 15 mai**. Il peut être modifié à tout moment de l'année scolaire considérée.

En annexe 29, vous trouverez les modèles modifiés par un arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 12 avril 2019, à utiliser sous peine de nullité :

- des fiches individuelles ;
- des rapports sur la manière de servir des membres du personnel technique des CPMS désignés à titre temporaire ;
- des bulletins de signalement des membres du personnel technique des CPMS nommés à titre définitif.

Compte tenu des délais réglementaires déterminés pour ces procédures, il est essentiel que la transmission de ces documents se fasse rapidement par courrier à l'adresse suivante :

➔ **Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles - Direction de la Carrière – Service C.P.M.S.)**
Boulevard du Jardin Botanique 20/22 (bureau 2 G35)
à 1000 Bruxelles.

Les rapports sur la manière de servir des **temporaires** doivent être **transmis au plus tard le 15 juin** afin de permettre la préparation des désignations pour l'exercice suivant.

Plus d'informations ?
Circulaire 7869 du 08/12/2020 *« Evaluation des membres du personnel enseignant et assimilé, personnel administratif et ouvrier, maitres et professeurs de religion et personnel technique des CPMS ».*
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8124

IMPORTANT :

Si le rapport de stage du membre du personnel est **favorable** et qu'il n'y a aucune raison de prolonger le stage (congé de maladie, de maternité, disponibilité, etc…), il vous est demandé de transmettre un PMS 12 au 01/09 avec le **statut « DEFINITIF »** sous réserve de l'acceptation de l'acte de nomination.

Par contre, si le stage est prolongé, veuillez transmettre un **PMS 12 de stagiaire**.

Il est également demandé de transmettre un PMS12 s'il y a une nomination en cours d'année.

Plus d'informations ?

Arrêté royal portant le statut du personnel technique des centres psycho-médico-sociaux de la Communauté française, des centres psycho-médico-sociaux spécialisés de la Communauté française, des centres de formation de la Communauté française ainsi que des services d'inspection chargés de la surveillance des centres psycho-médico-sociaux, des offices d'orientation scolaire et professionnelle et des centres psycho-médico-sociaux spécialisés du 27 juillet 1979

https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/05574_015.pdf

7.1.2. ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNÉ

7.1.2.1. CPMS LIBRE –ENGAGEMENT DÉFINITIF DANS UNE FONCTION DE RECRUTEMENT

- Compléter l'annexe 33 : PV d'engagement à titre définitif ;
- L'envoyer en trois exemplaires ;
- Avec un extrait de casier judiciaire modèle 2 ;
- Accompagné du PMS 12 de nomination sous réserve de l'agréation.

Après contrôle de l'Administration, deux copies du PV approuvant l'engagement à titre définitif seront envoyées au Pouvoir organisateur (un exemplaire pour le membre du personnel et un exemplaire pour le Pouvoir organisateur)

En cas de maternité, il est suggéré d'envoyer les demandes par pli séparé dûment identifié, afin de permettre un traitement prioritaire.

Plus d'informations ? Articles 39 à 48

D.-31/01/2002 *: « Décret fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux libres subventionnés »*

https://www.gallilex.cfwb.be/fr/leg_res_02.php?ncda=26509&referant=l01

AIDE-MEMOIRE POUR UN ENGAGEMENT A TITRE DEFINITIF CPMS DU LIBRE

Article 43 §1er du décret du 31/01/2002

		OUI ou NON
- Être de conduite irréprochable - Jouir des droits civils et politiques	Extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois.	
Satisfaire aux lois sur la milice	Pour mémoire.	
Etre porteur d'un titre requis en rapport avec la fonction à conférer	Diplôme.	
Satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime Linguistique	Pas de dérogation linguistique en Centre PMS mais possibilité de réussir un examen en cas de diplôme dans une autre langue que le français.	
Etre classé comme **prioritaire** suivant les modalités fixées à **l'article 30, § 1er**, au 1er septembre de l'exercice au cours duquel le membre du personnel technique pose sa candidature à la nomination définitive et au cours de l'exercice suivant	Avoir 360 jours de service effectivement accomplis dans une des fonctions reprises ci-dessous : a) conseiller psycho-pédagogique; b) auxiliaire social; c) auxiliaire paramédical; d) auxiliaire psycho-pédagogique ; e) auxiliaire logopédique ; en fonction principale auprès du PO, répartis sur deux exercices au moins et acquis au cours des cinq derniers exercices.	
Compter, au 31 août **600 jours** d'ancienneté de service **dont 240 jours dans la fonction** considérée. Sauf pour le MDP nommé à titre définitif dans une fonction qui demande une affectation définitive au sein du même PO ou auprès d'un autre PO du même réseau * dans un emploi vacant d'une autre fonction de recrutement pour laquelle il possède le titre requis.	Les 600 jours d'ancienneté acquis au service du PO doivent être répartis sur trois exercices au moins. Annexer la feuille d'ancienneté. * si le PO démontre l'impossibilité de pouvoir engager un membre de son personnel.	
Ne pas faire l'objet d'une suspension par mesure disciplinaire, d'une suspension disciplinaire, d'une mise en disponibilité par mesure disciplinaire ou d'une mise en non-activité disciplinaire infligée par le PO dont il relève ou par un autre PO		
	PV signé par le PO et le membre du personnel.	
	Prestation de serment.	
	Extrait d'acte de naissance.	

- **Diplômes requis :**

- **1° Conseiller psycho-pédagogique**:

Le diplôme de licencié en sciences psychologiques ou le diplôme de master en sciences psychologiques.

- **2° Auxiliaire social :**

a) le diplôme d'auxiliaire social(e) ou d'assistant(e) social(e), délivré conformément aux dispositions de l'arrêté royal du 28 février 1952 organique de l'enseignement du service social ou le diplôme de Bachelier assistant(e) social;
b) le diplôme d'auxiliaire social(e) ou d'assistant(e) social(e), délivré conformément aux dispositions du décret du 5 août 1995 fixant l'organisation générale de l'enseignement supérieur en hautes écoles ou le diplôme de Bachelier assistant(e) social.

- **3° Auxiliaire paramédical :**

Les diplômes d'accoucheuse (ou de Bachelier sage-femme), d'infirmier-gradué hospitalier, d'infirmier gradué psychiatrique (ou de Bachelier en soins infirmiers spécialisation en santé mentale et psychiatrie),
d'infirmier gradué de pédiatrie (ou de Bachelier en soins infirmiers spécialisation en pédiatrie) et d'infirmier gradué social (ou de Bachelier en soins infirmiers spécialisation en santé communautaire), délivrés conformément aux dispositions de l'arrêté royal du 17 août 1957 portant fixation des conditions de collation du diplôme d'accoucheuse, d'infirmier ou d'infirmière modifié par l'arrêté royal du 11 juillet 1960.

Sont également réputés être en possession du titre requis les candidats qui, conformément à l'article 25 de l'arrêté royal précité du 17 août 1957, tel qu'il a été modifié par l'arrêté royal du 11 juillet 1960 sont autorisés à porter le titre d'infirmier-gradué hospitalier.
Les diplômes d'accoucheuse et d'infirmier(ère) gradué(e) délivrés conformément aux dispositions du décret du 5 août 1995 fixant l'organisation générale de l'enseignement supérieur en hautes écoles et l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 21 avril 1994 portant fixation des conditions de collation des diplômes d'accoucheuse et d'infirmier(ère) gradué(e).

- **4° Auxiliaire psycho-pédagogique** :

a) le certificat d'aptitude aux fonctions de conseiller ou d'assistant en orientation professionnelle, délivré conformément aux dispositions de l'arrêté royal du 22 octobre 1936;
b) le diplôme d'assistant en psychologie ou de Bachelier assistant en psychologie, délivré par un établissement organisé, subventionné ou agréé par la Communauté française.

- 5° **Auxiliaire logopédique** :

Le diplôme de bachelier logopède ou le bachelier en sciences psychologiques et de l'éducation (PE-TL)-orientation logopédie (TL-PE).

AIDE-MÉMOIRE POUR L'ENGAGEMENT A TITRE DEFINITIF CPMS DU LIBRE
FONCTION DE PROMOTION : DIRECTEUR

Article 54 du décret du 31/01/2002

		OUI ou NON
- Être de conduite irréprochable - Jouir des droits civils et politiques	Extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois.	
Avoir acquis une ancienneté de service de **6 ans** au sein du PO dans la fonction de **conseiller psycho-pédagogique**, calculée selon les modalités fixées à l'article 48,§1er	- Tous les services subventionnés par la CF rendus à titre temporaire ou définitif dans les centres relevant du PO. - Ainsi que les périodes non rémunérées mais assimilées à de l'activité de service dans l'ensemble des fonctions admises aux subventions des MDP techniques des centres organisés par le PO, en fonction principale et pour autant que le MDP possède le titre requis pour cette fonction. - 1 jour avec 18/36 ou plus = 1 - 1 jour avec moins de 18/36 = 1/2	
Etre titulaire, à titre définitif avant cet engagement d'une fonction comportant au moins une demi-charge, dans un centre relevant du PO		
Avoir suivi au préalable une formation spécifique sanctionnée par un certificat de fréquentation	Attestation de réussite de la formation.	
	PV signé par le PO et le membre du personnel.	

Article 48. - § 1er.

Pour le calcul de l'ancienneté de service visée à la présente section, sont pris en considération tous les services subventionnés par la Communauté française et rendus à titre temporaire ou définitif dans les centres relevant du pouvoir organisateur, ainsi que les périodes non rémunérées assimilées à de l'activité de service, dans l'ensemble des fonctions admises aux subventions des membres du personnel technique des centres organisés par le pouvoir organisateur, en fonction principale et pour autant que le candidat porte le titre requis pour cette fonction, tel que prévu à l'article 28.

Le nombre de jours acquis en qualité de temporaire dans une fonction à prestations complètes est formé de tous les jours comptés du début à la fin de la période d'activité continue, y compris, s'ils sont englobés dans cette période, les congés de détente, les vacances légales et les congés de maternité, d'accueil en vue de l'adoption et de la tutelle officieuse et les congés exceptionnels prévus par la réglementation en vigueur.

En cas de changement de fonction, les jours acquis en qualité de définitif dans une fonction à prestations complètes se comptent du début à la fin d'une période ininterrompue d'activité de service, congés de détente, vacances légales, congés de maternité, congés d'accueil en vue de l'adoption et de la tutelle officieuse et congés exceptionnels compris, comme indiqué à l'alinéa précédent.

Les services accomplis dans une fonction à prestations incomplètes comportant au moins la moitié du nombre d'heures requis pour la fonction à prestations complètes sont pris en considération au même titre que les services accomplis dans une fonction à prestations complètes.

Le nombre de jours acquis dans une fonction à prestations incomplètes qui ne comporte pas la moitié du nombre requis pour la fonction à prestations complètes, est réduit de moitié.

Le nombre de jours acquis dans deux ou plusieurs fonctions, exercées simultanément, ne peut jamais dépasser le nombre de jours acquis dans une fonction à prestations complètes exercée pendant la même période.
La durée des services que compte le membre du personnel ne peut jamais dépasser 360 jours par exercice, 360 jours constituant une année d'ancienneté.

L'engagement à titre définitif dans une fonction de promotion (Directeur) fait l'objet de l'annexe 35.

7.1.2.2. CPMS OFFICIELS –ENGAGEMENT DÉFINITIF DANS UNE FONCTION DE RECRUTEMENT

- Compléter l'annexe 34 : demande d'agrément de nomination à titre définitif.
- Envoyer en trois exemplaires.
- Avec un extrait de casier judiciaire modèle 2.
- Accompagné du PMS12 faisant apparaître la nomination sous réserve de l'agrément.

Les délibérations du Conseil Communal, les arrêtés du Collège provincial et du Collège de la C.O.C.O.F. doivent être individuels. Ils ne reprendront qu'un seul membre du personnel et préciseront non seulement la fonction, mais également le centre PMS où le membre du personnel est occupé.

Après contrôle de l'Administration, deux copies du PV approuvant l'engagement à titre définitif seront envoyées au Pouvoir organisateur (un exemplaire pour le membre du personnel et un exemplaire pour le Pouvoir organisateur)

En cas de maternité, il est suggéré d'envoyer les demandes par pli séparé dûment identifié, afin de permettre un traitement prioritaire.

***Plus d'informations ?* Articles 30 à 36**

D.-31/01/2002 *: « Décret fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés »*

https://www.gallilex.cfwb.be/fr/leg_res_02.php?ncda=26515&referant=l01

AIDE-MÉMOIRE POUR LA NOMINATION A TITRE DEFINITIF CPMS DE L'OFFICIEL

Article 32 §1er du décret du 31/01/2002

		OUI ou NON
- Être de conduite irréprochable - Jouir des droits civils et politiques	Extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois.	
Satisfaire aux lois sur la milice	Pour mémoire.	
Etre porteur d'un titre requis en rapport avec la fonction à conférer	Diplôme.	
Satisfaire aux dispositions légales et réglementaires relatives au régime linguistique	Pas de dérogation. En cas de diplôme dans une autre langue que le français, possibilité de présenter un examen linguistique.	
Etre classé comme **prioritaire** suivant les modalités fixées à **l'article 23, § 1er**, au 1er septembre de l'exercice au cours duquel le membre du personnel technique pose sa candidature à la nomination définitive et au cours de l'exercice suivant	Avoir 360 jours de service effectivement accomplis dans une des fonctions reprises ci-dessous : a) conseiller psycho-pédagogique; b) auxiliaire social; c) auxiliaire paramédical; d) auxiliaire psycho-pédagogique ; e) auxiliaire logopédique ; en <u>fonction principale</u> auprès du PO, répartis sur **deux exercices** au moins et acquis au cours des **cinq derniers** exercices.	
Compter, au 31 août **600 jours d'ancienneté** de service dont **240 jours dans la fonction considérée.** Sauf pour le MDP nommé à titre définitif dans une fonction qui demande une affectation définitive au sein du même PO dans un emploi vacant d'une autre fonction de recrutement pour laquelle il possède le titre requis.	Les 600 jours d'ancienneté acquis au service du PO doivent être répartis sur trois exercices au moins. Annexer la feuille d'ancienneté.	
Ne pas faire l'objet d'une suspension par mesure disciplinaire, d'une suspension disciplinaire, d'une mise en disponibilité par mesure disciplinaire ou d'une mise en non-activité disciplinaire infligée par le PO dont il relève ou par un autre PO		
	PV signé par le PO et le membre du personnel.	
	Prestation de serment.	

- **Diplômes requis** :

- **1° Conseiller psycho-pédagogique**:

Le diplôme de licencié en sciences psychologiques ou le diplôme de master en sciences psychologiques ;

- **2° Auxiliaire social :**

a) le diplôme d'auxiliaire social(e) ou d'assistant(e) social(e), délivré conformément aux dispositions de l'arrêté royal du 28 février 1952 organique de l'enseignement du service social ou le diplôme de Bachelier assistant(e) social;
b) le diplôme d'auxiliaire social(e) ou d'assistant(e) social(e), délivré conformément aux dispositions du décret du 5 août 1995 fixant l'organisation générale de l'enseignement supérieur en hautes écoles ou le diplôme de Bachelier assistant(e) social.

- **3° Auxiliaire paramédical :**

Les diplômes d'accoucheuse (ou de Bachelier sage-femme), d'infirmier-gradué hospitalier, d'infirmier gradué psychiatrique (ou de Bachelier en soins infirmier spécialisation en santé mentale et psychiatrie), d'infirmier gradué de pédiatrie (ou de Bachelier en soins infirmier spécialisation en pédiatrie) et d'infirmier gradué social (ou de Bachelier en soins infirmiers spécialisation en santé communautaire), délivrés conformément aux dispositions de l'arrêté royal du 17 août 1957 portant fixation des conditions de collation du diplôme d'accoucheuse, d'infirmier ou d'infirmière modifié par l'arrêté royal du 11 juillet 1960.

Sont également réputés être en possession du titre requis les candidats qui, conformément à l'article 25 de l'arrêté royal précité du 17 août 1957, tel qu'il a été modifié par l'arrêté royal du 11 juillet 1960 sont autorisés à porter le titre d'infirmier-gradué hospitalier.
Les diplômes d'accoucheuse et d'infirmier(ère) gradué(e) délivrés conformément aux dispositions du décret du 5 août 1995 fixant l'organisation générale de l'enseignement supérieur en hautes écoles et l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 21 avril 1994 portant fixation des conditions de collation des diplômes d'accoucheuse et d'infirmier(ère) gradué(e);

- **4° Auxiliaire psycho-pédagogique** :

a) le certificat d'aptitude aux fonctions de conseiller ou d'assistant en orientation professionnelle, délivré conformément aux dispositions de l'arrêté royal du 22 octobre 1936;
b) le diplôme d'assistant en psychologie ou de Bachelier assistant en psychologie, délivré par un établissement organisé, subventionné ou agréé par la Communauté française.

- **5° Auxiliaire logopédique** :

Le diplôme de bachelier logopède ou le bachelier en sciences psychologiques et de l'éducation (PE-TL)-orientation logopédie (TL-PE).

AIDE-MÉMOIRE POUR LA NOMINATION A TITRE DEFINITIF CPMS DE L'OFFICIEL
FONCTION DE PROMOTION : DIRECTEUR

Article 42 du décret du 31/01/2002

		OUI ou NON
- Être de conduite irréprochable - Jouir des droits civils et politiques	Extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois.	
Avoir acquis une **ancienneté de service de 6 ans** au sein du PO dans la fonction de **conseiller psycho-pédagogique**, calculée selon les modalités fixées à l'article 36, §1er	- Tous les services subventionnés par la CF, rendus à titre temporaire ou définitif dans les centres relevant du PO ; - Ainsi que les périodes non rémunérées mais assimilées à de l'activité de service dans l'ensemble des fonctions admises aux subventions des MDP techniques des centres organisés par le PO, en fonction principale et pour autant que le MDP possède le titre requis pour cette fonction. - 1 jour avec 18/36 ou plus = 1 - 1 jour avec moins de 18/36 = 1/2	
Etre titulaire, à titre définitif avant cet engagement d'une fonction comportant au moins une demi-charge, dans un centre relevant du PO		
Répondre à un appel	Copie de l'appel à candidat.	
Avoir suivi au préalable une formation spécifique sanctionnée par un certificat de fréquentation	Attestation de réussite de la formation.	
	PV signé par le PO et le membre du personnel.	

Article 36. - § 1er.

Pour le calcul de l'ancienneté de service visée à la présente section, sont pris en considération tous les services subventionnés par la Communauté française et rendus à titre temporaire ou définitif dans les centres relevant du pouvoir organisateur, ainsi que les périodes non rémunérées assimilées à de l'activité de service, dans l'ensemble des fonctions admises aux subventions des membres du personnel technique des centres organisés par le pouvoir organisateur, en fonction principale et pour autant que le candidat porte le titre requis pour cette fonction, tel que prévu à l'article 21.

Le nombre de jours acquis en qualité de temporaire dans une fonction à prestations complètes est formé de tous les jours comptés du début à la fin de la période d'activité continue, y compris, s'ils sont englobés dans cette période, les congés de détente, les vacances légales et les congés de maternité, d'accueil en vue de l'adoption et de la tutelle officieuse et les congés exceptionnels prévus par la réglementation en vigueur.

En cas de changement de fonction, les jours acquis en qualité de définitif dans une fonction à prestations complètes se comptent du début à la fin d'une période ininterrompue d'activité de service, congés de détente, vacances légales, congés de maternité, congés d'accueil en vue de l'adoption et de la tutelle officieuse et congés exceptionnels compris, comme indiqué à l'alinéa précédent.

Les services accomplis dans une fonction à prestations incomplètes comportant au moins la moitié du nombre d'heures requis pour la fonction à prestations complètes sont pris en considération au même titre que les services accomplis dans une fonction à prestations complètes.

Le nombre de jours acquis dans une fonction à prestations incomplètes qui ne comporte pas la moitié du nombre requis pour la fonction à prestations complètes, est réduit de moitié.

Le nombre de jours acquis dans deux ou plusieurs fonctions, exercées simultanément, ne peut jamais dépasser le nombre de jours acquis dans une fonction à prestations complètes exercée pendant la même période.

La durée des services que compte le membre du personnel ne peut jamais dépasser 360 jours par exercice, 360 jours constituant une année d'ancienneté

La nomination à titre définitif dans une fonction de promotion fait l'objet de l'annexe 36.

7.2. MISE EN DISPONIBILITÉ PAR DÉFAUT D'EMPLOI, PERTE PARTIELLE DE CHARGE, RÉAFFECTATION, REMISE AU TRAVAIL/RAPPEL PROVISOIRE EN SERVICE/ À L'ACTIVITÉ DE SERVICE

- **Mise en disponibilité par défaut d'emploi, réaffectation, remise au travail/rappel provisoire en service et/ou rappel provisoire à l'activité de service**

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

- **Centres relevant de l'enseignement organisé**

L'article 183 de l'A.R. du 27/07/1979 fixant le statut des membres du personnel technique des centres psycho-médico-sociaux de la Communauté française et des membres du personnel du service d'inspection chargés de la surveillance de ces centres psycho-médico-sociaux précise que :

- Est placé en perte partielle de charge le membre du personnel nommé à titre définitif pour une charge complète, affecté dans un centre ou affecté à titre principal dans un centre pour une demi-charge et à titre complémentaire dans un autre centre pour une demi-charge, qui perd une demi-charge.

- Est mis en disponibilité par défaut d'emploi, le membre du personnel technique nommé à titre définitif, affecté dans un centre ou affecté à titre principal dans un centre pour une demi-charge et à titre complémentaire dans un autre centre pour une autre demi-charge, qui perd sa ou ses deux charges. Tout membre du personnel technique mis en disponibilité par défaut d'emploi reste à la disposition du Gouvernement.

La réaffectation, le rappel provisoire à l'activité de service du complément d'attribution, le complément de charge et la mutation font l'objet du chapitre IX de l'A.R. du 27/07/1979 précité.

Il conviendra de vous référer, pour les opérations de mise en disponibilité par défaut d'emploi et de réaffectation, à la circulaire annuelle qui vous sera transmise au début d'année scolaire par la **commission de réaffectation.**

Le centre établira un PMS12 indiquant que le membre du personnel a perdu la totalité ou une partie de sa charge.

- **Centres relevant de l'enseignement subventionné**

Les Pouvoirs organisateurs qui mettent un membre de leur personnel en disponibilité par défaut d'emploi sont tenus, sans préjudice des autres obligations imposées par le Décret du 31 janvier 2002 fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux libres subventionnés et le décret du 31 janvier 2002 fixant le statut des membres du personnel technique subsidié des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés, d'établir un document PMS 12 indiquant que le membre du personnel a perdu la totalité ou une partie de sa charge.

Suspension temporaire du droit à la subvention-traitement d'attente

Les articles 76, § 5 du décret du 31 janvier 2002 précité (subventionné libre), 65 § 5 du décret du 31 janvier 2002 précité (subventionné officiel) **permettent** à un membre du personnel, mis en disponibilité par défaut d'emploi ou déclaré en perte partielle de charge **de suspendre** temporairement son droit à la subvention-traitement d'attente correspondant à tout ou partie des prestations qui font l'objet de sa mise en disponibilité.

La suspension de la subvention-traitement d'attente porte sur la durée de l'année scolaire ou sur la période qui reste à couvrir de cette année scolaire à dater du prononcé de la mise en disponibilité qui est généralement le 1er *septembre.*

Un membre du personnel technique mis en disponibilité par défaut d'emploi peut, à sa demande, suspendre temporairement son droit à la subvention-traitement d'attente. Cette suspension est signifiée par écrit au Pouvoir organisateur et transmise par son intermédiaire à l'Administration compétente lors de la notification des mises en disponibilité, soit avant le 01/09, avant le 01/10 ou avant la date à laquelle elle est agréée dans le courant de l'année scolaire (notamment après 2 ans de disponibilité pour convenance personnelle).

Cette suspension qui peut être totale ou partielle est signifiée par écrit à l'aide du document ANNEXE 1-CPMS LIB pour l'enseignement secondaire libre subventionné et du document ANNEXE 1-CPMS OFF pour l'enseignement secondaire officiel subventionné (repris dans la circulaire annuelle relative aux mises en disponibilité par défaut d'emploi et réaffectations) au Pouvoir organisateur et le double de ce document est transmis en un exemplaire à la Direction de l'enseignement non obligatoire et des Centres PMS.

Le détail des prestations qui fait l'objet de la disposition précitée sera repris au PMS 12 dans la description de la charge du membre du personnel au 1er septembre de l'année en cours.

REMARQUES IMPORTANTES :

- au-delà de ce qui est rappelé ci-dessus, il conviendra de vous référer, pour les opérations de mise en disponibilité par défaut d'emploi et de réaffectation, aux circulaires annuelles qui vous seront transmises avant la rentrée scolaire.

- une nouvelle nomination définitive ou un nouvel engagement à titre définitif met fin au prorata de la charge retrouvée à la situation précédente de mise en disponibilité et de réaffectation ou de remise au travail.

8. ALLOCATION DE FOYER ET DE RÉSIDENCE (ANNEXE 14)

8.1. 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

8.2. 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.

8.3. 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.

8.4. 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 14 « attestation pour bénéficier d'une allocation de foyer »** que vous devez joindre à la fiche signalétique PMS52/1 (annexe 2) et envoyer à la Direction de gestion.

9. PRÉCOMPTE PROFESSIONNEL – ATTRIBUTION DE LA RÉDUCTION POUR CHARGES DE FAMILLE

- Les contribuables mariés/cohabitants légaux avec charges de famille qui bénéficient tous les deux de revenus professionnels doivent compléter une **annexe 9**: *« Précompte professionnel – Attribution de la réduction pour charges de famille »*.
- Depuis le 01/04/2003, les 2 conjoints doivent choisir eux-mêmes lequel d'entre eux demandera les réductions pour charges de famille.
- Cette attestation doit être dûment complétée, signée et datée par les 2 conjoints (le 1er cadre est réservé au conjoint qui renonce aux réductions, le 2e à celui qui opte pour les réductions), condition sine qua non pour l'octroi de ces réductions.
- La déclaration des conjoints doit être présentée au débiteur des revenus du conjoint qui a opté pour l'attribution des réductions ; le conjoint qui y renonce est tenu d'en informer le(s) débiteur(s) de ses revenus professionnels, sauf lorsque ces revenus professionnels ne sont pas soumis au précompte professionnel ou soumis au précompte professionnel à un taux fixe sans réduction (p. ex. allocations de chômage, indemnités légales en cas de maladie ou invalidité, les bénéfices, etc.).

10. PREUVE DE LA CONNAISSANCE DU FRANCAIS

10.1. RÉGIME LINGUISTIQUE

Selon un avis du Conseil d'Etat, section d'administration, VIème chambre, du 11.07.1990, suite à une demande formulée le 19/12/1989 par le Ministère de l'Enseignement de la Communauté germanophone, la loi du 30 juillet 1963 relative, au régime linguistique dans l'enseignement n'est pas applicable aux CPMS, ces derniers ne figurant pas dans l'article 1 relatif au champ d'application.

Cela étant, *"il s'ensuit que, dans l'état actuel de la législation, le personnel des centres PMS de la Fédération Wallonie-Bruxelles est régi par les lois coordonnées (le 18/07/1966) sur l'emploi des langues en matière administrative"*. Ce régime suppose, logiquement, **une connaissance approfondie de la langue française, présumée acquise si l'intéressé a obtenu ses diplômes dans cette langue**, **ou attestée officiellement par la réussite d'examens linguistiques ad hoc.**

Contrairement à ce qui est prévu par la réglementation de l'enseignement, **il n'y a <u>pas de dérogation possible</u>**.

En vertu du principe d'égalité entre réseaux, le régime applicable aux centres organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles est également applicable aux centres subventionnés.

Aucun traitement ou aucune subvention traitement ne peut donc être versée sans preuve acquise de la connaissance approfondie du français

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

Le candidat doit prouver sa connaissance du français 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.
- Tous les appels aux candidats portant sur les épreuves de connaissance des langues
  - Seront publiés à la mi-juin 2022 ;
  - Et auront une période d'inscription identique de la mi-juin 2022 à la fin septembre 2022.

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

E-mail : jurys.dgesvr@cfwb.be

Tél. : 02/690.80.06

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

11.1. QUELLES SONT LES CONDITIONS POUR EN BÉNÉFICIER ?

- La **période incluse entre le 01/01/2022 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 2023, aux 3 conditions suivantes :
  - Le MDP doit être âgé de moins de 25 ans au 31/12/2022;
  - Il doit être entré en fonction au plus tard le dernier jour ouvrable de la période de 4 mois suivant la date d'obtention de son diplôme (*cf.* conditions prévues à l'art. 62 des lois coordonnées relatives aux allocations familiales pour travailleurs salariés) ;
    - → En cas de seconde session, il faut vérifier que le MDP n'a pas encore atteint l'âge de 25 ans à la date d'obtention réelle du diplôme.
  - Il ne peut avoir exercé aucune activité professionnelle avant depuis la fin des études.
    - → Un job d'étudiant ne peut pas être considéré comme un vrai travail s'il bénéficiait toujours des allocations familiales (certains plafonds à ne pas dépasser).
- La **« date de fin »** qu'il convient de déclarer ne correspond pas nécessairement au dernier jour effectivement presté, mais bien toujours au dernier jour de l'année scolaire, à savoir le **30/06** (ou le 15/07 pour les Hautes écoles, 31/08 pour les CPMS).
- 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 1er 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 12)

Afin d'obtenir un pécule de vacances pour jeune diplômé, le PO doit transmettre à la Direction de gestion une **annexe 12** 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. ENCADREMENT DIFFÉRENCIÉ

Plus d'informations ?

Décret du 19/02/2009 organisant le renforcement différencié du cadre du personnel technique des centres psycho-médico-sociaux.

https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/34019_007.pdf

Circulaire 7186 du 19/06/2019 : Encadrement différencié – dispositions en matière d'octroi et d'utilisation des moyens au niveau fondamental.

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7430

Circulaire 7214 du 03/07/2019 ***Encadrement différencié – dispositions en matière d'octroi et d'utilisation des moyens au niveau Enseignement secondaire ordinaire.***

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7458

Circulaire 8601 du 30/05/2022 Encadrement différencié 2022-2023 : procédure pour la conversion de moyens de fonctionnement en périodes – fondamental ordinaire

https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/49771_000.pdf

CHAPITRE IV
~
CONGÉS, ABSENCES ET DISPONIBILITÉS PENDANT LA CARRIÈRE (CAD)

La réforme des rythmes scolaires a des conséquences sur les congés dans l'enseignement obligatoire. Pour les Centres PMS, comme l'exercice est toujours définit du 01/09 au 31/08 suivant, la réforme des rythmes n'a pas d'impact en dehors des carrières mixtes ou des congés pour exercer une autre fonction dans l'enseignement.

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 et au Vade-Mecum des congés, disponibilités et absences réglementairement autorisées des membres du personnel technique des Centre psycho-médico-sociaux organisés par la fédération Wallonie Bruxelles** La circulaire de rentrée n'est en aucun cas exhaustive en la matière.	→ **ce vade-mecum est mis à jour chaque année** **Et détaille les procédures nécessitant ou non un CAD** → **le vade-mecum actualisé prévaut** donc sur toute autre information fournie dans ce chapitre.

- Envoyez, lorsque c'est encore requis, un CAD à la Direction de gestion à chaque fois qu'un MDP (D ou T) sollicite une modification de ses prestations pour congé, absence ou disponibilité.
- Le modèle de CAD spécifique au **congé pour exercice d'une fonction également, mieux ou moins bien rémunérée dans un autre établissement** (art. 14 et 16ter de l'AR-15/01/1974) a été ajouté aux annexes de la présente circulaire (annexe 11).
- Pour être recevable, le CAD (annexe 6 ou annexe 11, selon le cas) doit :
  - être accompagné d'un PMS12 (**annexe 4**) ;
  - être dûment rempli et signé
    - par un représentant du PO (celui où le MDP est nommé/engagé à titre définitif),
    - par le MDP ;
  - parvenir à la Direction de gestion
    - au moins 30 jours avant la date de prise d'effet,
    - au plus tard le 1er juin de l'année scolaire précédente pour les congés prenant effet au 1er septembre, sauf dérogation prévue par la réglementation pour circonstances exceptionnelles.
- Des informations plus précises sur les interruptions de carrière, la reprise anticipée, les fractions de réduction des prestations, etc. figureront dans le vade-mecum CAD valable pour les CPMS organisés par la FWB et les CPMS Subventionnés.

2. QUELS CODES « DI » UTILISER ?

En cas de **réaffectation suivie d'un congé**	→ le **code « DI » congé** prime sur le **code « DI » réaffectation**.

Lorsqu'un MDP est mis en **disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle/totale de charges**, il y a lieu d'indiquer dans le PMS12 certaines lettres pour décrire sa **situation administrative**:

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

2.1. CODES DI PAR ORDRE ALPHABETIQUE ET EXEMPLES

Les codes DI sont classés ici par ordre alphabétique des congés, absences et disponibilités.

Légende des tableaux ci-dessous :

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

Remarque :

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

Par exemple : 281.10 **250 Rémunérations**

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

SP	**97**	Absence non réglementairement justifiée
SP	**EE**	Absence pour grève
	QC	Absence « Quarantaine liée au Covid 19 » MDP impacté par l'absence
	~~**RC**~~	~~Absence « Quarantaine liée au Covid 19 » MDP remplaçant~~
	23	Accident de travail
SP	**7B**	Accouchement de l'épouse ou de la personne avec laquelle l'agent vit en couple au moment de l'événement (**uniquement personnel contractuel** pour la période indemnisée par la mutuelle)
	D2	Allocation suite à une remise au travail, un rappel provisoire en service ou un rappel provisoire à l'activité ou rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée dans un emploi vacant ou non donnant droit à une échelle de traitement supérieure → en regard des heures prestées : B3. Allocation payée avec la fraction 11115527
SP	**9A**	Changement d'affectation provisoire (**en regard des heures abandonnées**)
	9B	Changement d'affectation provisoire (**en regard des heures prestées**)
	60	Congé d'accueil en vue de l'adoption et de la tutelle officieuse
SP	**D4**	Congé d'accueil en vue de l'adoption et de la tutelle officieuse non rémunéré pour un travailleur contractuel
	A4	Congé de circonstance – congé exceptionnel de 15 jours (20 jours à partir du 01/01/2023) dont dix insécables pour l'accouchement de l'épouse ou de la personne avec qui, au moment de l'événement, le MDP vit en couple lorsque celui-ci donne droit à un remplacement rémunéré.
SP	**76**	Congé de maladie non rémunéré pour un MDP temporaire ou contractuel (indemnités payées par la mutuelle)
	27	Congé de maladie ou infirmité
	28	Congé de maternité (définitif)
SP	**78**	Congé de maternité non rémunéré pour un MDP temporaire ou contractuel (indemnités payées par la mutuelle)
	E4	Congé de paternité d'un définitif (en cas de décès ou d'hospitalisation de la maman)
SP	**C5**	Congé de paternité non rémunéré pour un MDP temporaire ou contractuel en cas de décès ou d'hospitalisation de la maman (indemnités payées par la mutuelle)
	31	Congé de prophylaxie
	A5	Congé de « protection civile » rémunéré
SP	**D1**	Congé de « protection civile » non rémunéré pour un MDP temporaire ou contractuel
	C8	Congé en cas de décès d'un enfant
	A1	Congé mi-temps bimestre précédant la naissance – art. 3 AGCF-07/06/2012 (à partir du 02/07/2012)
SP	**29**	Congé parental
SP	**58**	Congé politique (D.-10/04/1995–MB 03/05/1995)
	1A	Congé pour don d'organes, de tissus ou de moelle osseuse
SP	**ED**	Congé pour l'Exercice d'un mandat auprès des services publics de l'Etat fédéral, d'une région ou d'une Communauté et des organismes d'intérêt publics qui en dépendent.
	6C	Congé pour exercice d'une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure (en regard des périodes **prestées)**
SP	**8B**	Congé pour exercice provisoire d'une fonction dans l'enseignement ou CPMS de la Communauté germanophone
SP	**8C**	Congé pour exercice provisoire d'une fonction dans l'enseignement universitaire
	4A	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée (**en regard des périodes prestées**). L'allocation temporaire est payée avec une fraction 11115527

	52	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans le même niveau et réseau, dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail (**en regard des périodes abandonnées**)
	94	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans le même niveau et réseau, dans un emploi vacant et dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une cause autre que maladie, maternité, accident de travail (**en regard des périodes abandonnées**)
	53	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans un autre niveau ou réseau hors Hautes Ecoles, dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une cause de maladie, maternité, accident de travail (**en regard des périodes abandonnées**)
	95	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de recrutement mieux rémunérée non universitaire, dans un autre niveau ou réseau hors Hautes Ecoles, dans un emploi vacant et dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une cause autre que maladie, maternité, accident de travail (**en regard des périodes abandonnées**)
	4B	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de sélection ou de promotion mieux rémunérée (en regard des périodes prestées). L'allocation temporaire est payée avec une fraction 11115527
	48	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de sélection ou de promotion mieux rémunérée non universitaire dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail (**en regard des périodes abandonnées**)
	81	Congé pour exercice provisoire d'une fonction de sélection ou de promotion mieux rémunérée non universitaire dans un emploi vacant et dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour une cause autre que maladie, maternité, accident de travail (**en regard des périodes abandonnées**)
SP	**2D**	Congé pour exercice provisoire d'une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure (en regard des périodes **abandonnées**)
SP	**8D**	Congé pour exercice provisoire d'une fonction égale ou mieux rémunérée non universitaire (Vers une Haute Ecole – **en regard des heures abandonnées**)
	8E	Congé pour exercice provisoire d'une fonction égale ou mieux rémunérée non universitaire (Vers une Haute Ecole – **en regard des heures prestées**)
	2C	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également rémunérée hors Hautes Ecoles (**en regard des périodes abandonnées**)
SP	**6B**	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également rémunérée hors Hautes Ecoles et hors université (**en regard des périodes prestées**)
SP	**5E**	Congé pour interruption de carrière AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 01/01/2011)
SP	**4D**	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 01/01/2011)
SP	**4E**	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental SANS allocation de l'ONEM (à partir du 01/01/2011)
SP	**CV**	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental Corona, à 1/5 ou ½ temps - AVEC allocation de l'ONEM
SP	**5A**	Congé pour interruption de carrière pour assistance ou octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille jusqu'au 2ème degré gravement malade AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 01/01/2011)
SP	**5B**	Congé pour interruption de carrière pour assistance ou octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille jusqu'au 2ème degré gravement malade SANS allocation de l'ONEM (à partir du 01/01/2011)
SP	**5C**	Congé pour interruption de carrière pour soins palliatifs AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 01/01/2011)

SP	**5D**	Congé pour interruption de carrière pour soins palliatifs SANS allocation de l'ONEM (à partir du 01/01/2011)
SP	**6A**	Congé pour interruption de carrière SANS allocation de l'ONEM (à partir du 01/01/2011)
	38	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5.1, 1°) auprès des services, commissions, conseils et jurys du Gouvernement de la FWB, chargés de l'enseignement ou des CPMS ou auprès des cabinets ministériels de la FWB
	39	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5.1, 3°) auprès d'une association de parents ou d'étudiants agréée par le Gouvernement de la FWB
	44	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5.1, 2°) auprès d'une organisation représentative de pouvoirs organisateurs d'enseignement agréée par le Gouvernement de la FWB
	50	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5.1, 4°) auprès d'une Cellule de soutien et d'accompagnement de l'enseignement organisé ou subventionné par la FWB– **Code fonction 395 obligatoire**
SP	**CA**	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5) auprès d'un établissement organisé ou subventionné par la FWB (**en regard des périodes prestées**) (à partir du 01/07/2014)
	CB	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5) auprès d'un établissement organisé ou subventionné par la FWB (**en regard des périodes abandonnées**) (à partir du 01/07/2014)
	CE	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5.1, 5°) dans le cadre d'un programme spécifique à vocation pédagogique ou en relation directe avec l'enseignement décidé par le gouvernement ou le parlement de la FWB **en regard des heures abandonnées** – D.-24/06/1996 (à partir du 01/03/2015)
	35	Congé pour mission à charge de la Communauté française dans les écoles internationales du Shape (art. 5)
	A6	Congé pour mission (art. 6.1, 8°) auprès d'une Cellule de soutien et d'accompagnement de l'enseignement organisé ou subventionné par la FWB (avec remboursement de l'organisme)
	DE	Congé pour mission (art 6.1, 7°) exercé au sein d'un établissement organisé ou subventionné par la Communauté flamande ou la Communauté germanophone (**en regard des périodes abandonnées**) (à partir du 29/06/2014)
	61	Congé pour mission (art. 6.1, 2°) au sein du cabinet d'un ministre ou d'un secrétaire d'Etat fédéral, régional ou communautaire (autre que la FWB) ou dans le cabinet d'un membre du Collège de la Cocof, de la Cocon ou de la Cocom (avec remboursement de l'organisme)
	13	Congé pour mission (art. 6.1, 3°) auprès d'un groupe politique reconnu de la Chambre, du Sénat ou d'un Parlement de communauté ou de région (avec remboursement de l'organisme)
	63	Congé pour mission (art. 6.1, 6°) auprès d'une organisation d'éducation permanente agréée ou auprès d'un organisme agréé exerçant des activités d'insertion socio-professionnelle ou de formation professionnelle continuée (avec remboursement de l'organisme)
	12	Congé pour mission (art. 6.1, 4°) au sein du cabinet du Roi (avec remboursement de l'organisme)
	9E	Congé pour missions « COMENIUS » - art. 46 à 48 du D.-12/07/2012
	62	Congé pour mission (art. 6.1, 1°) ayant trait à l'enseignement ou à la guidance PMS (avec remboursement de l'organisme)
	C7	Congé pour mission accordé à un MDP en disponibilité pour maladie qui a conclu un plan de réintégration, en vue de mettre en œuvre ce plan de réintégration (art. 14bis) – établissement receveur
	C9	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce qu'il est accordé à des MDP en disponibilité pour maladie qui ont été reconnus par le Medex inaptes à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance PMS mais aptes à exercer une fonction administrative (art. 14) (en regard des heures prestées)

	37	Congé pour mission (art. 6.1, 5°) exercé dans le cadre et aux conditions de la L.-29/03/1965 relative à la mise à la disposition des organisations de jeunesse de MDP enseignant et de ses arrêtés d'exécution (avec remboursement de l'organisme)
	67	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce qu'il est accordé à des MDP en disponibilité pour maladie qui ont été reconnus par le Medex inaptes à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance PMS mais aptes à exercer une fonction administrative (art. 14)
	C6	Congé pour mission en vue de mettre en œuvre le plan de réintégration. Par dérogation à l'article 1er du D.-24/06/1996, le MDP en disponibilité pour maladie qui a conclu un plan de réintégration conformément au chapitre VI du livre Ier, titre 4 du Code au bien-être au travail dans le cadre d'une inaptitude temporaire à l'exercice de sa fonction peut, moyennant l'accord de l'Office médico-social de l'Etat, solliciter un congé pour mission (art. 14bis)
	E3	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce que la durée ne dépasse pas un mois (art. 17)
	65	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce que les MDP sont remplacés par des ACS-APE dont le nombre par réseau ne peut être supérieur à un pourcentage du nombre d'agents contractuels subventionnés accordé au réseau (art. 7)
	AC	Congé pour mission remboursable par NTPP (art. 6bis) (à partir du 01/09/2013)
SP	**79**	Congé pour motifs impérieux d'ordre familial
SP	**7C**	Congé pour présenter sa candidature aux élections législatives ou provinciales
SP	**71**	Congé pour prestations réduites (heures non prestées pour raisons de convenances personnelles)
SP	**70**	Congé pour prestations réduites (heures non prestées pour raisons sociales ou familiales)
	64	Congé pour prestations réduites accordés au MDP en incapacité de travail à la suite d'une maladie ou d'une infirmité
SP	**47**	Congé pour prestations réduites accordé aux MDP à partir de 50 ans d'âge ou qui ont 2 enfants à charge de moins de 14 ans (AE-16/02/1990 et 22/06/1989)
	3C	Congé pour prestations réduites accordés au MDP en incapacité de travail à la suite d'un accident du travail
	7D	Congé pour prestations réduites accordés au MDP en incapacité de travail suite à une maladie professionnelle
	BE	Congé pour prestations réduites bénéficiant aux MDP en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques (à partir du 01/09/2014)
	E2	Congé pour raisons impérieuses sans maintien de la rémunération pour un travailleur contractuel (ex. : en cas de maladie, accident ou d'hospitalisation d'un proche) – maximum 10 jours/an
SP	**45**	Congé pour stage dans un autre emploi
SP	**46**	Congé pour suivre des cours
SP	**BA**	Congé sans solde pour un **travailleur contractuel** (à partir du 01/01/2003)
	1B	Congé sportif
	1C	Congé syndical occasionnel – art. 7bis D.-17/07/2003 (inséré par art. 33 du D.-12/12/2008)
	7A	Congé syndical occasionnel (activité ponctuelle)
	69	Congé syndical permanent
C	**77**	Dans le paiement des ouvriers avec le dénominateur 1976, pour ne pas tenir compte dans le calcul d'une période mensuelle incomplète
	33	Désignation en qualité de juré dans un jury d'assises
	36	Disponibilité avec traitement ou subvention – traitement d'attente pour exercer une mission auprès d'une école européenne
C	**04**	Disponibilité avec traitement ou subvention traitement d'attente pour accomplir des missions spéciales au profit du gouvernement fédéral, d'un

		gouvernement de communauté ou de région, d'un gouvernement étranger, d'un organisme international, d'une administration publique belge ou étrangère, d'un établissement scientifique ou artistique, d'une institution de recherche scientifique ou d'une institution privée (art. 18)
C_{dppr}	**18**	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 1 à temps plein. La disponibilité est payée par le MFWB au taux de la pension. La fraction de charge éventuelle réduite n'intervient pas dans le calcul du nombre de jours pour l'ONSS (loi de redressement du 30/07/1984) (pas de FR) (blocage automatique au dernier barème d'activité)
C_{dppr}	**86**	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 2 avec 75% du traitement, lorsque le MDP était en disponibilité totale par défaut d'emploi (pas de FR) (blocage automatique au dernier barème d'activité)
C_{dppr}	**87**	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 3 avec 75% du traitement, lorsque le MDP est remplacé par une personne en disponibilité totale par défaut d'emploi (pas de FR) (blocage automatique au dernier barème d'activité) (jusqu'au 31/12/2021)
C_{dppr}	**82**	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 4 à ½ temps, avec 50% du traitement pour ce qui dépasse la demi-charge encore prestée (pas de FR) (blocage automatique au dernier barème d'activité)
	98	Disponibilité non imputée dans le nombre global, parce qu'elle est exercée par des MDP en disponibilité pour maladie qui ont été reconnus par l'office médico-social de l'état inaptes à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance psycho-médico-sociale mais aptes à exercer une fonction administrative
	99	Disponibilité pour mission non imputée dans le nombre global, parce que sa durée ne dépasse pas un mois
	85	Disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle de charge avec réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une période indéterminée, dans un **emploi non vacant (en regard des heures abandonnées). Modification à partir du 01/09/2021**
	84	Disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle de charge avec réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité ou rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée, dans un **emploi vacant**
	21	Disponibilité par défaut d'emploi, mesure rationalisation fusion
T_{dppr}	**03**	Disponibilité par mesure d'ordre (pas de FR)
T_{dppr}	**02**	Disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service (pas de FR)
SP	**07**	Disponibilité pour convenances personnelles (5 ans maximum)
C_{dppr}	**26**	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 4 à ¼ temps, avec 50% du traitement
C_{dppr}	**73**	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 4 à ¾ temps, avec 50% du traitement
T_{dppr}	**05**	Disponibilité pour maladie ou infirmité si le traitement d'attente est égal au traitement d'activité (pas de FR)
T_{dppr}	**25**	Disponibilité pour maladie ou infirmité si le traitement d'attente n'est pas égal au traitement d'activité (pas de FR)
SP	**11**	Disponibilité sans traitement ou subvention traitement d'attente pour accomplir des missions spéciales au profit du gouvernement fédéral, d'un gouvernement de communauté ou de région, d'un gouvernement étranger, d'un organisme international, d'une administration publique belge ou étrangère, d'un établissement scientifique ou artistique, d'une institution de recherche scientifique ou d'une institution privée (art. 18)
T_{dppr}	**01**	Disponibilité totale par défaut d'emploi régime normal (pas de FR)
SP	**BB**	Ecartement dans le cadre de la protection de la maternité pour un **MDP contractuel** (à partir du 01/01/2003)
SP	**A3**	Ecartement immédiat sur décision judiciaire précédant la suspension préventive éventuelle du PO

	3D	Ecartement ou mesure de protection de la maternité (temporaire ou définitif payé par la CF)
	24	Maladie professionnelle
SP	**A7**	MDP remis au travail sur décision du MEDEX dans une fonction administrative suite à une décision d'inaptitude à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance PMS
SP	**A8**	MDP remis au travail sur décision du médecin du travail dans une autre activité ou tâche dans le cadre de la protection de la maternité
SP	**D3**	Mi-temps médical non rémunéré accordé par la mutuelle à un MDP temporaire ou contractuel
SP	**09**	Non activité pour absence de longue durée justifiée par des raisons familiales
	08	Non activité pour prestations militaires en temps de paix pour des mois entiers
	92	Paiement d'un définitif durant les grandes vacances si une partie de l'année scolaire a été codifiée en disponibilité pour convenances personnelles ou en prestations réduites pour des raisons de convenance personnelle ou pour des raisons sociales ou familiales (DI 07, 70 et 71)
SP	**3B**	Pension temporaire
SP	**72**	Perte de charge et/ou disponibilité par défaut d'emploi avec suspension du traitement ou de la subvention-traitement
C	**17**	Perte partielle de charge (sans réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité)
	AA	Prestations à charge du Fonds Social Européen (**en regard des heures prestées**) (à partir du 01/01/2011)
SP	**AB**	Prestations à charge du Fonds Social Européen (**en regard des heures abandonnées**) (à partir du 01/01/2011)
~~SP~~	~~**B5**~~	~~Réaffectation, remise au travail ou rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité ou rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée **dans un autre établissement**, dans un **emploi non vacant** dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail (**en regard des heures prestées**)~~
SP	**B3**	Réaffectation, remise au travail provisoire, rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une période indéterminée **dans un autre établissement**, dans un **emploi non vacant** (**en regard des heures prestées**). **Modifié à partir du 01/09/2021**
SP	**B4**	Réaffectation, remise au travail ou rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité ou rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée **dans un autre établissement**, dans un **emploi vacant** (**en regard des heures prestées**)
	9C	Réaffectation provisoire dans une autre fonction (**en regard des heures abandonnées**)
SP	**9D**	Réaffectation provisoire dans une autre fonction (**en regard des heures prestées**)
	EA	Recrutement de personnel enseignant par conversion de crédits complémentaires en capital-périodes ou NTPP (à partir du 01/09/2015)
	49	Remplacement d'un définitif en congé de maternité
	83	Remplacement d'un définitif en interruption de carrière
	3E	Remplacement d'un définitif ou d'un temporaire en écartement (mesure de protection de la maternité)
	10	Remplacement d'un définitif ou temporaire rémunéré pendant son absence pour maladie ou accident de travail (congé, disponibilité, prestations réduites)
	FM	Remplacement dans le cadre d'un congé pour force majeure
	~~**MC**~~	~~Remplacement d'un malade COVID~~
	C4	Remplacement d'un temporaire en congé de maternité
	AD	Remplacement d'un MDP en congé pour mission remboursable par NTPP (6bis) (à partir du 01/09/2013)

	CC	Remplacement d'un MDP en congé pour mission à charge de la CF (art. 5) auprès d'un établissement organisé ou subventionné par la FWB (à partir du 01/07/2014)
	CD	Remplacement d'un MDP en congé pour mission sur base de l'art.7 du Décret Mission du 24/06/1996 (code DI 65) – Décret Inspection du 08/03/2007 art. 150 (à partir du 01/09/2015)
	19	Remplacement d'un temporaire non rémunéré pendant son absence pour maladie ou accident de travail
	EB	Retenue sur traitement (à partir du 01/01/2016)
	54	Suspension disciplinaire
	55	Suspension préventive
	AE	Suspension préventive **rémunérée à 100 %** (à partir du 01/07/2013)
SP	**ST**	Suspension temporaire d'un congé pour l'exercice d'une fonction moins bien rémunérée suite à la mise en disponibilité pour cause de maladie ou suite à un congé de maternité (dans l'établissement d'accueil)

2.2. CODES DI PAR THÉMATIQUES

Des **signes « + » et « - »** suivent certains codes DI pour identifier si les périodes correspondantes donnent lieu à une rémunération (+) ou non (-).

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

Code DI	Dénomination	
85 +	Disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle de charge avec réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une période indéterminée, dans un **emploi non vacant (en regard des heures abandonnées). Modification à partir du 01/09/2021**	
	S : P *DI :* 85	En regard des périodes prestées
	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, remise au travail provisoire, rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une période indéterminée **dans un autre établissement**, dans un **emploi non vacant** (**<u>en regard des heures prestées</u>**). **Modifié à partir du 01/09/2021**	
	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 en service ou rappel provisoire à l'activité ou rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée, dans un **emploi vacant**	
	S : P *DI :* 84	En regard des périodes prestées
	S : R *DI :* 84	Réaffectation : en regard des périodes exercées dans le même établissement (ou autre code DI si absence)
	S : T *DI :* 84	Remise au travail, rappel provisoire en service/à l'activité : en regard des périodes exercées dans le même établissement (ou autre code DI si absence)
B4 -	Réaffectation, remise au travail ou rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité ou rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée, dans un **emploi vacant** (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)
01 +	Disponibilité totale par défaut d'emploi régime normal (pas de FR)	
	S : P *DI :* 01	En regard des périodes perdues
21	Disponibilité par défaut d'emploi, mesure rationalisation fusion	
72 -	Perte de charge et/ou disponibilité par défaut d'emploi avec suspension du traitement ou de la subvention-traitement	
	S : P *DI :* 72	En regard des périodes perdues
17 +	Perte partielle de charge (sans réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité)	

	S : P *DI* : 17	En regard des périodes perdues
D2 +	Allocation suite à une remise au travail, un rappel provisoire en service ou un rappel provisoire à l'activité ou rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée dans un emploi vacant ou non donnant droit à une échelle de traitement supérieure (en regard des périodes prestées : B3). Allocation payée avec la fraction 11115527	
	DI : B3	En regard des périodes prestées

Encodages communs aux 2 réseaux

Mise en disponibilité par défaut d'emploi

Il y a lieu de reprendre sur le PMS12 la charge pour laquelle le membre du personnel est mis en disponibilité en précisant la fonction.

Exemple :

Fonction	SIT	HEURES		Remarques
Auxiliaire sociale	D	36	36	DI : 01

Perte partielle de charge

Il convient de reprendre sur le PMS 12 en premier lieu, la charge conservée (18/36) et à la suite, la charge perdue par défaut d'emploi (18/36).

Exemple :

Fonction	SIT	HEURES		Remarques
Auxiliaire sociale	D	18	36	
Auxiliaire sociale	D	18	36	DI : 17

Réaffectation/remise au travail/rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité de service

Au moment de la connaissance de la réaffectation, de la remise au travail, du rappel provisoire en service ou du rappel en activité en service, un nouveau PMS12 sera établi en indiquant dans la rubrique : "remarques" : réaffectation ... pour 18/36 ou 36/36 ... dans le(les) centre(s)... ou en indiquant le code DI correspondant (voir pages 89 à 95).

Dans le centre où le membre du personnel a été mis en disponibilité

Exemple :

Fonction	SIT	HEURES		Remarques
Auxiliaire sociale	D	18	36	
Auxiliaire sociale	D	18	36	DI : 85 (emploi non vacant)

Dans un autre centre

Fonction	SIT	HEURES		Remarques
Auxiliaire sociale	D	18	36	
Auxiliaire sociale	D	18	36	DI : B4 (emploi vacant)

Suspension de la subvention-traitement d'attente (subventionné)

Il convient de reprendre sur le PMS 12 en premier lieu, la charge conservée (18/36) et à la suite, la charge qui fait l'objet de la suspension de la subvention-traitement d'attente (18/36).

Exemple

Fonction	SIT	HEURES		Remarques
Auxiliaire sociale	D	18	36	
Auxiliaire sociale	D	18	36	DI : 72

L''encodage des codes "Di" sera scrupuleusement respecté lors de la rédaction des PMS12

2.2.2. DPPR

Code DI	Dénomination
18 +	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraire de type 1 à temps plein. La disponibilité est payée par le MFWB au taux de la pension. La fraction de charge éventuelle réduite n'intervient pas dans le calcul du nombre de jour pour l'ONSS (loi de redressement du 30/07/1984) (pas de FR) (blocage automatique au dernier barème d'activité)
86 +	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 2 avec 75% du traitement, lorsque le MDP était en disponibilité totale par défaut d'emploi (pas de FR) (blocage automatique au dernier barème d'activité)
26 +	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type IV à ¼ temps, avec 50% du traitement
73 +	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type IV à ¾ temps, avec 50% du traitement
82 +	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type IV à ½ temps, avec 50% du traitement pour ce qui dépasse la demi-charge encore prestée (pas de FR) (blocage automatique au dernier barème d'activité)

2.2.3. Autres disponibilités

Code DI	Dénomination
98 +	Disponibilité non imputée dans le nombre global parce qu'elle est exercée par des MDP en disponibilité pour maladie qui ont été reconnus par l'Office médico-social de l'Etat inaptes à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance psycho-médico-sociale mais aptes à exercer une fonction administrative
03 +	Disponibilité par mesure d'ordre (pas de FR)
07 -	Disponibilité pour convenances personnelles (5 ans maximum)
05 +	Disponibilité pour maladie ou infirmité si le traitement d'attente est égal au traitement d'activité (pas de FR)
25 +	Disponibilité pour maladie ou infirmité si le traitement d'attente n'est pas égal au traitement d'activité (pas de FR)
02	Disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service

2.2.4. Exercice d'une fonction de promotion

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

2.2.5. 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 autre que maladie, maternité, accident de travail (en regard des périodes abandonnées)
8D -	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également ou mieux rémunérée non universitaire (de et vers une Haute Ecole – en regard des heures abandonnées)
8E +	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également rémunérée non universitaire (vers une Haute Ecole - en regard des heures prestées)
2C +	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également rémunérée hors Hautes Ecoles (en regard des périodes abandonnées)
6B -	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également rémunérée hors Hautes Ecoles et hors universités (en regard des périodes prestées)
8B -	Congé pour exercice provisoire d'une fonction dans l'enseignement ou CPMS de la Communauté germanophone
8C -	Congé pour exercice provisoire d'une fonction dans l'enseignement universitaire
2D -	Congé pour exercice provisoire 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)
ST -	Suspension temporaire d'un congé pour l'exercice d'une fonction moins bien rémunérée suite à la mise en disponibilité pour cause de maladie ou suite à un congé de maternité (dans l'établissement d'accueil)

2.2.6. CONGÉ POUR MISSION

Code DI	Dénomination
9E +	Congé pour mission « COMENIUS » - art. 46 à 48 du D.-12/07/2012
38 +	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5 §1er, 1) auprès des services, commissions, conseils et jurys du Gouvernement de la FWB, chargés de l'enseignement ou des CPMS ou auprès des cabinets ministériels de la FWB
62 +	Congé pour mission (art. 6.1, 1°) ayant trait à l'enseignement ou à la guidance PMS avec remboursement de l'organisme
39 +	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5 §1er, 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 FWB (art. 5 §1er, 2°) auprès d'une organisation représentative de pouvoirs organisateurs d'enseignement agréée par le Gouvernement de la FWB
35 +	Congé pour mission à charge de la FWB dans les écoles internationales du Shape (art. 5)
61 +	Congé pour mission (art. 6.1, 2°) au sein du cabinet d'un ministre ou d'un secrétaire d'Etat fédéral, régional ou communautaire (autre que la FWB) ou dans le cabinet d'un membre du collège de la Cocof, de la Cocon ou de la Cocom (avec remboursement de l'organisme)
13 +	Congé pour mission (art. 6.1 , 3°) auprès d'un groupe politique reconnu de la Chambre des représentants, du Sénat ou d'un Parlement de communauté ou de région (avec remboursement de l'organisme)
63 +	Congé pour mission (art. 6.1, 6°) auprès d'une organisation d'éducation permanente agréée ou auprès d'un organisme agréé exerçant des activités d'insertion socio-professionnelle ou de formation professionnelle continuée (art. 6 avec remboursement de l'organisme)
12 +	Congé pour mission (art. 6.1, 4°) au sein du cabinet du Roi (art. 6 avec remboursement de l'organisme)
50 +	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5 §1er, 4°) auprès d'une Cellule de soutien et d'accompagnement de l'enseignement organisé ou subventionné par la FWB – code fonction 395 obligatoire
37 +	Congé pour mission (art. 6.1, 5°) exercé dans le cadre et aux conditions de la L.-09/03/1965 relative à la mise à la disposition des organisations de jeunesse de MDP enseignant et de ses arrêtés d'exécution (avec remboursement de l'organisme)
67 +	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce qu'il est accordé à des MDP en disponibilité pour maladie qui ont été reconnus par le Medex inaptes à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance PMS mais aptes à exercer une fonction administrative (art. 14)
E3 +	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce que la durée ne dépasse pas un mois (art. 17)
AC +	Congé pour mission remboursable par NTPP (art. 6bis) (à partir du 01/09/2013)
65 +	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce que les MDP sont remplacés par des ACS-APE dont le nombre par réseau ne peut être supérieur à un pourcentage du nombre d'agents contractuels subventionnés accordé au réseau (art. 7)
CB +	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5) auprès d'un établissement organisé ou subventionné par la FWB (en regard des périodes abandonnées) à partir du 01/07/2014
CA -	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5) auprès d'un établissement organisé ou subventionné par la FWB(en regard des périodes prestées) à partir du 01/07/2014
CE +	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5 §1er, 5°) dans le cadre d'un programme spécifique à vocation pédagogique ou en relation directe avec l'enseignement décidé par le Gouvernement ou le parlement de la FWB en regard des heures abandonnées – D.-24/06/1996 (à partir du 01/03/2015)
DE +	Congé pour mission (art. 6.1, 7°) pour exercer au sein d'un établissement organisé ou subventionné par la Communauté flamande ou la Communauté germanophone (en regard des périodes abandonnées) (à partir du 29/06/2014)

A6 +	Congé pour mission (art. 6 §1er, 8°) - cellules de soutien et d'accompagnement de l'enseignement organisé ou subventionné par la FWB (avec remboursement de l'organisme)
A7 -	MDP remis au travail sur décision du MEDEX dans une fonction administrative suite à une décision d'inaptitude à exercer une fonction dans l'enseignement ou de guidance PMS (en regard des heures prestées, couplé avec le code DI 67)
36 +	Disponibilité avec traitement ou subvention-traitement d'attente pour exercer une mission auprès d'une école européenne (art. 25)
04 +	Disponibilité avec traitement ou subvention-traitement d'attente pour accomplir des missions spéciales au profit du Gouvernement fédéral, d'un Gouvernement de communauté ou de région, d'un Gouvernement étranger, d'un organisme international, d'une administration publique belge ou étrangère, d'un établissement scientifique ou artistique, d'une institution de recherche scientifique ou d'une institution privée (art. 18)
11 -	Disponibilité sans traitement ou subvention-traitement d'attente pour accomplir des missions spéciales au profit du Gouvernement fédéral, d'un Gouvernement de communauté ou de région, d'un Gouvernement étranger, d'un organisme international, d'une administration publique belge ou étrangère, d'un établissement scientifique ou artistique, d'une institution de recherche scientifique ou d'une institution privée (art. 18)
C6	Congé pour mission accordé à un MDP en disponibilité pour maladie qui a conclu un plan de réintégration, en vue de mettre en œuvre ce plan de réintégration (décret mission du 24/06/96 : insertion d'un nouvel art. 14bis) (en regard des heures abandonnées).
C7	Congé pour mission accordé à un MDP en disponibilité pour maladie qui a conclu un plan de réintégration, en vue de mettre en œuvre ce plan de réintégration (art. 14bis) – établissement receveur (en regard des heures prestées)
C9	Congé pour mission non repris dans les nombres globaux parce qu'il est accordé à des MDP en disponibilité pour maladie qui ont été reconnus par le Medex inaptes à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance PMS mais aptes à exercer une fonction administrative (art. 14) (en regard des heures prestées)

2.2.7. MATERNITÉ ET PARENTALITÉ

Code DI	Dénomination
3D +	Ecartement ou mesure de protection de la maternité (temporaire ou définitif rémunéré par la FWB)
BB -	Ecartement dans le cadre de la protection de la maternité pour un MDP contractuel (à partir du 01/01/2003)
28 +	Congé de maternité d'un MDP définitif
78 -	Congé de maternité non rémunéré d'un MDP temporaire ou contractuel (indemnités payées par la mutuelle)
C5 -	Congé de paternité non rémunéré d'un MDP temporaire ou contractuel (en cas de décès ou d'hospitalisation de la maman) (indemnités payées par la mutuelle)
29 -	Congé parental
4D -	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 01/01/2011)
4E -	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental SANS allocation de l'ONEM (à partir du 01/01/2011)
A4 +	Congé de circonstance – congé exceptionnel de 15 jours (dont 10 insécables – passe à 20 jours au 01/01/2023) pour l'accouchement de l'épouse ou de la personne avec qui, au moment de l'événement, le MDP vit en couple lorsque celui-ci donne droit à un remplacement rémunéré

A8 +	Ecartement ou mesure de protection de la maternité (18/12/2019) - MDP remis au travail sur décision du médecin du travail dans une autre activité ou tâche dans le cadre de la protection de la maternité.
A8 -	MDP remis au travail sur décision du médecin du travail dans une autre activité ou tâche, dans un autre établissement, dans le cadre de la protection de la maternité (en regard des heures prestées – couplé avec le code DI 3D)
C4 +	Remplacement d'un MDP temporaire en congé de maternité
A1	Congé ½ temps bimestriel précédant la naissance – art. 3 de l'AGCF-07/06/2012 (à partir du 02/07/2012)
E4	Congé de paternité d'un définitif (en cas de décès ou d'hospitalisation de la maman)

2.2.8. Prestations réduites (CPR)

Code DI	Dénomination
71 -	Congé pour prestations réduites (heures non prestées pour raisons de convenances personnelles)
70 -	Congé pour prestations réduites (heures non prestées pour raisons sociales ou familiales)
64 +	Congé pour prestations réduites au MDP en incapacité suite à une maladie ou une infirmité
47 -	Congé pour prestations réduites accordé aux MDP à partir de 50 ans d'âge ou qui ont 2 enfants de moins de 14 ans (A.E.-16/02/1990 et 22/06/1989)
7D +	Congé pour prestations réduites accordé au MDP en incapacité de travail suite à une maladie professionnelle
3C +	Congé pour prestations réduites accordé au MDP en incapacité de travail suite à un accident du travail
BE +	Congé pour prestations réduites accordé aux MDP en disponibilité pour maladie ou infirmité à des fins thérapeutiques (à partir du 01/09/2014)

2.2.9. Interruption de carrière (IC)

Code DI	Dénomination
5E -	Congé pour interruption de carrière AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 01/01/2011)
5A -	Congé pour interruption de carrière pour assistance ou octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille jusqu'au 2ème degré gravement malade AVEC allocation de l'ONEM et pour les enfants mineurs (à partir du 01/01/2011)
5B -	Congé pour interruption de carrière pour assistance ou octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille jusqu'au 2ème degré gravement malade SANS allocation de l'ONEM
5C -	Congé pour interruption de carrière pour soins palliatifs AVEC allocation de l'ONEM
5D -	Congé pour interruption de carrière pour soins palliatifs SANS allocation de l'ONEM
6A -	Congé pour interruption de carrière SANS allocation de l'ONEM
4D -	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental AVEC allocation de l'ONEM
4E -	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental SANS allocation de l'ONEM
CV -	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental Corona, à 1/5 ou ½ temps – AVEC allocation de l'ONEM

2.2.10. CONGÉS AUTRES ET ABSENCES DIVERSES

Code DI	Dénomination
97 -	Absence non règlementairement justifiée
EE -	Absence pour grève
QC +	Absence « quarantaine liée au Covid 19 » MDP impacté par l'absence
60 +/-	Congé d'accueil en vue de l'adoption et de la tutelle officieuse
76 -	Congé de maladie d'un MDP temporaire (payé par la mutuelle)
27 +	Congé de maladie ou infirmité
31 +	Congé de prophylaxie
58 -	Congé politique (D.-10/04/1995 – MB-03/05/1995)
7C -	Congé pour présenter sa candidature aux élections législatives ou provinciales
1A +	Congé pour don d'organes ou de tissus ou de moelle osseuse
6C +	Congé pour exercice d'une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure (en regard des périodes prestées)
79 -	Congé pour motifs impérieux d'ordre familial
46 +	Congé pour suivre des cours
1B +	Congé sportif
1C +	Congé syndical occasionnel – art. 7bis du D.-17/07/2003 (inséré par l'art. 33 du D.-12/12/2008)
7A +	Congé syndical occasionnel (activité ponctuelle)
69 +	Congé syndical permanent
33 +	Désignation en qualité de jury dans un jury d'assises
A5 +	Congé de protection civile rémunéré
BA -	Congé sans solde pour un travailleur contractuel
C8 +	Congé en cas de décès d'un enfant
ED -	Congé pour l'Exercice d'un mandat auprès des services publics de l'Etat fédéral, d'une région ou d'une Communauté et des organismes d'intérêt publics qui en dépendent
23 +	Accident du travail
24 +	Maladie professionnelle
09 -	Non activité pour absence de longue durée justifiée par des raisons familiales
08 -	Non activité pour prestations militaires en temps de paix pour des mois entiers
3B -	Pension temporaire
AA +	Prestations à charge du Fonds social européen (en regard des heures prestées)
AB -	Prestations à charge du Fonds social européen (en regard des heures abandonnées) (à partir du 01/01/2011)
EA +	Recrutement de personnel enseignant par conversion de crédits complémentaires en capital-périodes (encadrement différencié)
54 +	Suspension disciplinaire
AE +	Suspension préventive rémunérée à 100%
55 +	Suspension préventive rémunérée avec un pourcentage autre que 100%
A3	Ecartement immédiat sur décision judiciaire précédant la suspension préventive éventuelle du PO
92	Paiement d'un définitif durant les grandes vacances si une partie de l'année scolaire a été codifiée en disponibilité pour convenances personnelles ou en prestations réduites pour des raisons de convenance personnelle ou pour des raisons sociales ou familiales (codes 07, 70 et 71)

2.2.11. POUR LES MDP TEMPORAIRES

Code DI	Dénomination
76 -	Congé de maladie d'un MDP temporaire (payé par la mutuelle)
78 -	Congé de maternité d'un MDP temporaire (payé par la mutuelle)
C5 -	Congé de paternité d'un MDP temporaire (en cas de décès ou d'hospitalisation de la maman)
DD +	MDP sur NTPP occupant pour en tout ou partie la fonction délaissé par un MDP mis en congé pour mission sur la base de l'art. 7 (code DI 65)
10 +	Remplacement d'un absent pour cause de maladie ou accident du travail
1D +	Remplacement d'un définitif en congé syndical occasionnel – art. 7bis du D.-17/07/2003 (inséré par l'art. 33 du D.-12/12/2008)
56 +	Remplacement d'un enseignant en formation continuée
49 +	Remplacement d'un MDP définitif en congé de maternité
83 +	Remplacement d'un MDP définitif en interruption de carrière
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
FM	Remplacement dans le cadre d'un congé pour force majeure
D3	½ temps médical non rémunéré accordé par la mutuelle à un MDP temporaire ou contractuel
D4	Congé d'accueil en vue de l'adoption et de la tutelle officieuse non rémunéré pour un travailleur contractuel

2.3. CONGÉ POUR EXERCICE D'UNE AUTRE FONCTION DE OU VERS LES HE

Voir exemples ci-dessous, extraits de la Circulaire 8203 *(en cours de mise à jour) :*

Exercice d'une fonction **également** rémunérée

(du PE vers une HE)

Exemple : 18/36 au 501 pour prester 5/10 au 501

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

FRACTION	BAREME	DI
18/36	501/01	**8D dans le PO d'origine avec code fonction de nomination**
18/36	501	**8E dans le PO d'accueil avec code fonction de la fonction**

		réellement exercée

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

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

Exemple : 8/36 au 501 pour prester 2/10 au 501

Abandonne : 8/36 au 501 Preste : **2/10** au **501**

FRACTION	BAREME	DI
7/36	501/01	**2D dans le PO d'origine avec code fonction de nomination**
2/10	501	**6C dans le PO d'accueil avec code fonction de la fonction réellement exercée**

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

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

Exemple 1 : 18/36 au 501 pour prester 5/10 au 502

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

FRACTION	BAREME	DI
18/36	501/01	**8D dans le PO d'origine avec code fonction de nomination**
18/36	501	**8E dans le PO d'accueil avec code fonction de la fonction réellement exercée**
allocation	10/20 au 501 vers 5/10 au 502	**4A**

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

Allocation payée en 10ème code social 9001, fraction 1111 5527 durant la période de désignation à savoir du 14/09/xx au 13/07/xx+1 (ou en fonction de la période reprise sur le CAD). L'allocation est égale à la différence entre la rétribution annuelle dont le MDP bénéficierait s'il exerçait à titre définitif toutes les fonctions qui lui sont confiées et la

	rétribution annuelle dont il bénéficie dans la fonction à laquelle il est nommé/engagé à titre définitif (art 3 §1er de l'AECF-11/09/1990) Attention : lorsqu'il y a une nomination dans le courant de l'année académique l'allocation est revue depuis le début de l'année pour être repayée en 12ème jusqu'à la veille de la nomination ce qui engendre bien souvent un indu.

2.3.1. INSTRUCTIONS

- Les dates de désignations doivent être limitées à la **durée de l'exercice provisoire de la fonction**. Cette instruction vaut aussi pour les détachements vers le plein exercice.
  - Ces dates doivent être identiques sur le CAD et sur les doc12 des deux PO ;
  - Sur le CAD, la fraction de charge abandonnée indiquée doit correspondre à celle du niveau de nomination ;
  - Sur le doc12 du PO d'accueil, la fraction de charge doit correspondre au niveau du PO d'accueil.
- Le congé doit être pris selon le **calendrier du niveau de prestation**.
  - Dans l'enseignement supérieur, pour le personnel enseignant, il débutera au plus tôt le 14/09 ;
  - Pour les temporaires à durée déterminée (TDD), ils doivent s'arrêter au plus tard le 13/07 ;
  - Pour les temporaires à durée indéterminée (TDI), il n'y a pas de date de fin ;
  - Le personnel administratif n'est pas soumis à cette règle, n'étant pas soumis aux calendriers scolaires et académiques.
  - Dans l'enseignement obligatoire, il débutera le 29/08/2022 et se terminera le 7/07/2023
- Les MDP des CPMS sont payés en douzièmes et pas en dixièmes + traitement différé comme le personnel enseignant dans les HE et dans le plein exercice. Le remplaçant du MDP en congé sera au chômage à la fin de la désignation et ne touchera pas de traitement différé. Le MDP en congé sera payé sur sa nomination définitive en CPMS à l'issue du congé (à partir du 8/07/2023 dans l'obligatoire ou du 14/07/2023 en Haute Ecole).
- La **fraction de charge prestée** doit toujours être au moins égale à la fraction de charge abandonnée, sauf si cela génère un supérieur à l'unité.
- Les **allocations** se calculent en 10ème pour le personnel enseignant et en 12ème pour le personnel administratif et les fonctions électives. L'augmentation intercalaire est prise en compte dans le calcul des allocations. L'allocation se calcule en comparant le barème et l'ancienneté du PO d'origine avec le barème et l'ancienneté qu'il aurait droit en étant nommé dans son PO d'accueil.

2.3.2. ABSENCE DU MDP

- A partir de 10 jours calendrier d'absences pour cause de **maladie** ou **d'accident de travail**, lorsque le PO d'accueil est une Haute Ecole, il y a maintien du traitement par le PO d'accueil. Pour les autres niveaux d'enseignement, c'est le niveau de nomination qui maintient le paiement. En cas de **congé mieux rémunéré**, le niveau d'accueil suspend l'allocation dès le 1er jour d'absence en maintenant une ligne fictive. Cela n'est pas d'application pour les fonctions électives.
- En cas de **congé maternité** du MDP et de **disponibilité pour maladie**, le traitement est repris par le PO d'origine. L'allocation est suspendue.
  - Il y a lieu de maintenir une ligne fictive avec le code DI **4A** pour le congé **mieux rémunéré** ;
  - Il y a lieu de mettre une ligne fictive avec le code DI **4A** pour le congé **également rémunéré** ;
  - Il y a lieu de maintenir une ligne fictive avec le code DI **ST** pour le congé **moins bien rémunéré**.

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

1. MALADIE, INFIRMITÉ, MATERNITÉ, PATERNITÉ (ANNEXE 5)

1.1. QUE DOIT FAIRE LE PO ?

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

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

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

  Vous pouvez également inviter le MDP à télécharger lui-même le modèle de certificat médical via l'application Mon Espace (voir au point 1.2. ci-dessus).

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

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

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

- Lorsque vous avez des MDP absents, établissez chaque mois l'**annexe 5**
  - Remplissez adéquatement l'annexe :
    - 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 (jours ouvrables = jours d'ouverture du Centre PMS) dans tous les autres cas.

- 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 / traitement indûment liquidée, ce qui engendrerait une récupération ultérieure.
  - pour un accident de travail ou sur le chemin du travail, voir le point 2 ci-dessous.

- Envoyez à la Direction de gestion, **au plus tard pour le 10 du mois suivant**, ces relevés mensuels des absences pour maladie, maternité et accident du travail ou sur le chemin du travail :
  - Mentionnez l'adresse exacte du CPMS en précisant toujours bien le n° ECOT.
- Conservez une copie de chaque relevé.
- Remarque :
  - Un MDP reprend ses fonctions après une disponibilité pour maladie :

    → Envoyez **dès que possible** un PMS 12 à la Direction de gestion (date d'effet = date de reprise effective des fonctions) pour rétablir au plus vite la subvention-traitement / 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

  Cette circulaire est complétée/modifiée par la **Circulaire 8257 : *« Vade-mecum des congés, des disponibilités, et des absences pour le personnel enseignant subsidié de l'enseignement subventionné »* :**

  http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_numero_id=8257

1.2. Que doit faire le MDP ?

- Pour toute **absence d'un jour ou plus**, y compris en cas de prolongation, le MDP est tenu d'avertir, dès l'ouverture du Centre PMS, quel que soit son horaire ce jour–là, la Direction ou le PO du (des) Centre(s) PMS concerné(s), le cas échéant dans le respect des dispositions spécifiques reprises dans le règlement de travail de l'établissement.
- Le MDP, définitif ou temporaire, rémunéré par la FWB, doit déclarer son **absence <u>de plus d'un jour</u>** à l'organisme de contrôle médical agréé par la FWB.

  L'absence doit être déclarée dès le premier jour d'absence. En cas prolongation, le MDP doit déclarer celle-ci au plus tard la veille de la reprise initialement prévue. Attention, une absence se prolongeant au lendemain d'un week-end ou d'un jour férié même non couvert par un certificat est considérée comme une prolongation.
- S'il n'a pas reçu de certificats médicaux de son PO ou s'il n'en dispose plus, le MDP peut également :
  - télécharger le **modèle de certificat pré-rempli** avec ses coordonnées et celles de l'établissement via son guichet électronique *« Mon espace »* (sous la rubrique « formulaires utiles ») ;
  - télécharger un modèle via le lien : https://www.certimed.be/fr/documents-utiles-enseignement
- Il doit :
  - remplir lui-même la partie **« A »** ;
  - faire compléter la partie **« B »** par son médecin. Il est essentiel qu'il **vérifie avant de quitter son médecin** si ce dernier a rempli adéquatement le certificat médical (toutes les rubriques et les cases à cocher nécessaires). Remarque importante : **le MDP sera tenu responsable en cas d'informations manquantes, erronées ou illisibles** ;

- conserver la partie **« C »**.

- Il transmet son certificat médical :
  - **par courrier électronique**, en envoyant à certificat.fwb@certimed.be une copie scannée du certificat complété et signé par le médecin traitant
  - ou **par courrier** affranchi au tarif d'une lettre postale, à :
    CERTIMED
    A l'attention du Médecin coordinateur
    BP 10018
    1070 BRUXELLES
  - ou **par fax**, au 02/227.22.10

  Pour rappel, le MDP conserve le choix du mode de transmission et ne doit en utiliser qu'un seul.

  → Il ne faut pas doubler, par exemple, un envoi par e-mail d'un envoi par courrier postal.

- Tout **envoi tardif** du certificat peut entraîner la perte du droit à la subvention-traitement pour les jours de maladie précédant la déclaration de l'absence. Exception : en cas d'hospitalisation, la période d'absence durant l'hospitalisation sera validée même si l'envoi du certificat médical ne s'effectue qu'au terme de celle-ci.

- Si, durant son absence pour maladie, le MDP séjourne :
  - dans un lieu en Belgique autre que celui renseigné sur le certificat médical → il est tenu de le signaler à l'organisme de contrôle médical ;
  - à l'étranger durant des jours d'ouverture de l'établissement → ce séjour doit faire l'objet d'un accord préalable avec l'organisme de contrôle médical.

- Si un **MDP temporaire a épuisé son « pot de maladie »** acquis auprès de la FWB (= il ne lui reste plus aucun jour de congé de maladie subventionnable) → il doit déclarer son absence pour maladie à la **mutuelle endéans les 48 heures** pour obtenir un revenu de remplacement.
  L'absence n'étant plus indemnisée par la FWB, en application du D.-05/07/2000, art. 19 à 22, c'est la mutuelle qui prend le relais pour l'indemnisation selon les règles qui lui sont propres.

  Plus d'informations ?

  D.-05/07/2000 *« fixant le régime des congés et de disponibilité pour maladie ou infirmité de certains membres du personnel de l'enseignement » :*

  https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/25174_001.pdf

- Lorsqu'un MDP souhaite mettre fin à sa mise en disponibilité pour maladie/infirmité durant les vacances d'été :
  - il y a lieu de se référer à la **Circulaire 4898 du 20/06/2014 : *« Détermination de la fin des disponibilités pour maladie ou infirmité des membres du personnel de l'enseignement »*** :

    http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=5122
  - le MDP doit utiliser l'**annexe 26** de la présente circulaire : *« demande de fin de la mesure de mise en disponibilité pour maladie ou infirmité durant les vacances d'été »*.

2. ACCIDENT DU TRAVAIL, SUR LE CHEMIN DU TRAVAIL OU HORS SERVICE (ANNEXES 15,16,17)

2.1. ACCIDENT DU TRAVAIL ET SUR LE CHEMIN DU TRAVAIL

2.1.1. QUE DOIT FAIRE LE PO ?

- Références légales et circulaire :
  - **Loi du 03/07/1967** ***sur la réparation des dommages résultant des accidents du travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles dans le secteur public, définit l'accident du travail comme étant « l'accident survenu dans le cours et par le fait de l'exercice des fonctions et qui produit une lésion » ;***
  - **Circulaire 4746 du 25/02/2014 :** ***« Référentiel des instructions et démarches administratives en matière d'accidents du travail des personnels de l'enseignement »***.

    http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=4969
- Déclarer les accidents du travail **par courrier électronique uniquement** à l'adresse :

  accidents.travail.enseignement@cfwb.be
- Compléter dûment et signer les cadres IV, V et VI du modèle A ainsi que le modèle C ;
- Veiller à ce que le MDP ait bien complété et signé sa partie et qu'il y ait bien un modèle B joint à la déclaration ;
- Répondre sans délai, le cas échéant, aux demandes de renseignements complémentaires du Service des Accidents de Travail ;
- Envoyer à la Direction de gestion un PMS12 (code DI 23) pour déclarer toute période d'absence consécutive à un accident du travail, et un PMS12 à la reprise de fonction.
- Attention, si la victime de l'accident de travail est un **MDP temporaire**, et qu'il y a un risque que les jours d'incapacité se poursuivent au-delà de sa période de désignation, lui faire remplir une **annexe 15** *« accident du travail – déclaration d'incapacité de travail – MDP temporaire »*, de sorte qu'il puisse encore percevoir 90% de sa subvention-traitement après la fin de sa désignation jusqu'à la date de consolidation de l'accident.

Plus d'informations ?

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

Accueil > Carrières dans l'enseignement > Enseignants > Être en fonction > Statuts administratifs > Accident du travail
Circulaire 4746 : Référentiel des instructions et démarches administratives en matière d'accidents du travail des personnels de l'enseignement du 25/02/2014
Déclaration d'accident du travail - Carrières dans l'enseignement - enseignants - être en fonction - Déclaration d'accident du travail
Victime d'un accident du travail : que faire ? - Carrières dans l'enseignement - enseignants - être en fonction - victime d'un accident du travail : que faire
Informations complémentaires pour les victimes d'actes de violence - Carrières dans l'enseignement - enseignants - être en fonction - informations complémentaires pour les victimes d'actes de violence

2.1.2. QUE DOIT FAIRE LE MDP ?

- Le MDP envoie tous ses certificats d'absence (attention : certificat **MEDEX** et pas CERTIMED), y compris pour les absences post-consolidation, pour autant qu'elles soient en lien avec l'accident du travail, à l'adresse suivante :

  MEDEX
  Place Victor HORTA, 40/10
  1060 BRUXELLES

  Le MDP complète et signe les cadres I, II et III dans le modèle A de la déclaration d'accident du travail. Il doit faire compléter le modèle B par un médecin et le joindre à la déclaration.

  Le MDP donne suite, sans délai, le cas échéant, à la(aux) demande(s) de renseignement envoyée(s) par le Service des accidents du travail.

- Le MDP informe son(ses) PO des décisions du Medex.

- <u>Si la durée de l'absence est inférieure à 30 jours :</u>

  - Le MDP doit envoyer impérativement au service des accidents de travail un certificat médical de guérison sans incapacité permanente. Cela permettra au service des accidents de travail de fixer la date de consolidation des lésions (c'est-à-dire que les lésions sont stabilisées et ne devraient plus évoluer de manière significative) ;

  - Si le MDP n'est pas d'accord avec la date de consolidation prise par le Service des accidents de travail, il a 3 ans, à partir de la date d'envoi de la décision, pour adresser un recours auprès du tribunal du travail compétent.

- <u>Si la durée est égale ou supérieure à 30 jours ou qu'il y a une incapacité permanente de travail :</u>

  - Il doit faire parvenir un rapport médical qu'il envoie par e-mail à :

  accidents.travail.enseignement@cfwb.be

  Le Service des accidents de travail transmettra au MEDEX le rapport médical qui déterminera le taux d'incapacité permanente après expertise médicale.

  La date de consolidation est importante pour déterminer le pourcentage d'incapacité permanente de travail ;

  - Si le MDP n'est pas d'accord avec les conclusions de Medex, il a 30 jours calendrier à partir de la date de signification de la décision pour faire appel via un formulaire de recours joint aux conclusions de l'expertise médicale.

- Avant de demander un remboursement des frais médicaux, le MDP victime de l'accident de travail, doit attendre de recevoir un courrier du MEDEX l'informant qu'il peut introduire la demande de remboursement selon les modalités indiquées dans ledit courrier.

- Une fois l'accident de travail reconnu, le MDP peut introduire une demande de remboursement pour différents frais engagés : des frais de déplacement pour se rendre aux convocations MEDEX ou des frais administratifs (l'envoi de recommandés, par exemple) selon les modalités indiquées sur le document « Déclaration relative aux frais de déplacement exposés par la victime ».

2.2. ACCIDENT HORS SERVICE

- Le MDP dont l'absence est due à un accident de la vie privée (accident hors service) causé par la faute d'un tiers 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 FWB (*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 16 et 17**, accompagnés des copies des certificats médicaux afférents à la période d'incapacité de travail consécutive à l'accident hors service, à renvoyer à l'adresse suivante :

- Pour les PMS subventionnés uniquement :

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

- Pour les CPMS organisés par la FWB uniquement :

  Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
  Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la FWB
  Ludivine RENARD
  Rue des Guillemins, 16/34
  Espace Guillemins, 2ème étage
  4000 LIEGE
  Tél. 04/364.14.12
  E-mail : ludivine.renard@cfwb.be

- Envoyez à la Direction de gestion :
  - un PMS12 avec un code DI 23 pour déclarer toute période d'absence consécutive à un accident du travail,
  - **et** un PMS12 à la reprise de fonction.

3. AUTRES ABSENCES

- Notifiez toutes les autres absences en envoyant à la Direction de gestion un document CAD (**annexe 6**) en respectant scrupuleusement la législation en vigueur pour chaque type de congé, absence ou disponibilité.
- Rédigez un PMS 12 (**annexe 4**) 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 PMS12 (**annexe 4**).
- Signalez les reprises de fonctions au 01/09 après les congés, absences, disponibilités par le PMS12 (**annexe 4**).

3.1. ABSENCES NON RÈGLEMENTAIREMENT JUSTIFIÉES (ANNEXE 10)

- Les absences non règlementairement justifiées (en abrégé « **ANRJ** ») sont toutes les absences 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

  → Vous devez les déclarer sur le relevé mensuel (**annexe 10**) :
  - à faire signer par le(s) MDP concerné(s) attestant que vous lui/leur avez proposé de faire acter ses/leurs observations éventuelles ;
  - à clôturer le dernier jour ouvrable de chaque mois ;
  - à transmettre à la Direction de gestion dans les 5 premiers jours ouvrables du mois suivant.

Si vous n'avez aucune ANRJ à déclarer, **<u>n'envoyez pas</u> d'annexe 10 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 10 envoyée**	→ la Direction de gestion aura ainsi la certitude qu'aucun courrier ne s'est égaré et qu'il n'y avait donc aucune ANRJ à prendre en compte dans l'intervalle.

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

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

  Cette même procédure doit être utilisée en cas de participation à un mouvement de **grève** (*cf.* 3.3 annexe 20).

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

3.2. ABSENCES RÈGLEMENTAIREMENT JUSTIFIÉES

- Transcrivez, dans l'heure où elle se produit, toute absence d'un MDP survenant en cours de journée.
- Précisez la durée prévue, le motif et la fin effective de toute absence > 1 mois.
- Prévoyez, sur chaque feuillet, une colonne pour les observations relatives aux justifications des absences. Au plus tard à son retour dans l'établissement, tout MDP peut y faire acter tout élément justificatif de son absence, et peut aussi remettre un document complémentaire justificatif à annexer au registre.
- Vous pouvez obtenir ce registre auprès de :

  FWB - AGE – DGPE – SGAT
  Sonia DE DONCKER
  Boulevard Léopold II, 44

1080 Bruxelles
Tél. : 02/413.40.62
E-mail : sonia.dedoncker@cfwb.be

- Conservez votre registre au siège administratif de chaque Centre PMS 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 20)

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

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

  et aux instructions des circulaires du 27/03/1992 et du 01/06/1992.
  https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/16835_000.pdf et du 01/06/1992
  https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/16920_000.pdf

- Etablissez, le relevé des absences pour grève (**annexe 20**) 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.

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

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

3.4. ABSENCES AUTRES, INDÉPENDANTES DE LA VOLONTÉ DU MDP

- Appréciez, en votre qualité d'employeur, si l'absence est justifiée lorsqu'un MDP est absent car il n'a pas pu arriver sur son lieu de travail suite, par exemple, à la dangerosité des routes due aux conditions météorologiques (neige, verglas…) ou pour tout autre motif indépendant de sa volonté.
- **Pour les CPMS Libre Subventionnés**, le décret du 31/01/2002 précise en son article 10 :

  « A droit à la subvention-traitement qui lui serait revenue s'il avait pu accomplir normalement sa tâche journalière, le membre du personnel technique 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. »*
- **Pour les CPMS Officiels Subventionnés**, rien n'est précisé dans le Décret du 31/01/2002
- **Pour les CPMS de l'Organisé**, L'A.R. du 27/07/1979 précise en son article 2 quater :

  « A droit au traitement qui lui serait revenu 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 ».*

3.5. MESURES APPLICABLES EN PERIODES COVID-19 AUX MDP AU SYSTÈME IMMUNITAIRE PLUS FAIBLE

Mesures applicables, en période Covid-19, aux MDP au système immunitaire plus faible

- La Circulaire 8236 du 27/08/2021 *(« Covid-19 : Modalités relatives aux absences et remplacement des membres du personnel mis en quarantaine - Enseignement fondamental, enseignement secondaire, ESAHR et CPMS, internats et homes d'accueil permanent »)* permettait notamment aux MDP au système immunitaire plus faible qui n'auraient pu être correctement protégés par une vaccination de contacter leur médecin traitant pour envisager de rester temporairement à la maison.

  Pour rappel, dans ce cas, le MDP devait fournir à son employeur une attestation d'écartement COVID-19 (annexe 2 de ladite circulaire). En cas d'absence de date de fin renseignée par le médecin, la validité de ce certificat était en tout état de cause limitée à 30 jours calendrier, le cas échéant renouvelable.

  L'absence était alors justifiée, couverte par l'octroi d'une dispense, avec pour effets :
  - droit à une subvention-traitement pour la/les journée(s) concernée(s),
  - jours d'absences non décomptés du quota de jours de congés de maladie,
  - MDP réputé en activité de service durant la même période.

  Tout MDP éloigné de sa fonction en présentiel au sein de l'établissement sur la base d'un certificat de quarantaine n'était pas en incapacité de travail, et se tenait donc à disposition de son PO/sa direction, dans la limite du volume de charge découlant de ses attributions habituelles.
- **L'ensemble de ces mesures ont été réévaluées en fonction de l'évolution de la situation sanitaire. Celles applicables aux MDP immunodéprimés prendront <u>fin au 30/06/2022</u>.**

4. CONGÉS POUR PRESTATIONS RÉDUITES

- La **Réforme des rythmes scolaires** a des conséquences sur les CPR :
  - CPR justifié par des **raisons sociales ou familiales** :
    - Ce CPR est accordé pour une durée de 12 mois. Toutefois, pour les membres du personnel enseignant et assimilés, lorsque le congé prend cours le 1er jour de l'année scolaire, il prendra désormais fin la veille du 1er jour de l'année scolaire suivante.
  - CPR justifié par des **raisons de convenances personnelles** :
    - Pour les membres du personnel enseignant et assimilés, ce congé est dorénavant octroyé du 1er jour de l'année scolaire jusqu'à la veille du 1er jour de l'année scolaire suivante, et non plus pour une durée fixe de 12 mois ;

- Pour les membres du personnel technique des Centres PMS, le congé prendra toujours cours le 01/09 pour une durée de 12 mois.

- CPR accordé aux **MDP qui ont atteint l'âge de 50 ans ou qui ont au moins 2 enfants à charge qui n'ont pas dépassé l'âge de 14 ans** :
  - Pour les membres du personnel enseignant et assimilés, ces deux congés prennent toujours cours soit le 1er jour de l'année scolaire, soit le 01/10, soit le 01/01 ;
  - Pour les membres du personnel technique des Centres PMS, les dispositions sont adaptées en vue de prévoir une prise de cours de ces congés soit le 01/09, soit le 01/10, soit le 01/01.

Plus d'informations ?

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

http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8823

4.1. POUR CAUSE DE MALADIE OU D'INFIRMITÉ

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

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

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

  → La demande de ½ temps médical doit être introduite au moins 3 jours ouvrables avant la date du début du ½ temps (1ière 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 1er jour de la reprise des cours.
  - si le ½ temps se termine durant une période de vacances :

    → le ½ temps suivant débutera le 1er 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 1er 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 sera remplacé par un conseiller psycho-pédagogique temporaire dans la charge de direction non fournie.
  - Si un directeur obtient un congé thérapeutique, il sera remplacé par un CPP.
- Envoyez les documents suivants à la Direction de gestion :
  - une copie de la décision du Directeur /du PO accordant la reprise à ½ temps (CAD),
  - une copie de l'avis médical favorable de CERTIMED,
  - un PMS12 indiquant :
    - la date précise à partir de laquelle débute le ½ temps,
    - le motif du ½ temps ainsi que le code DI 64,
  - 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 est introduit aux articles 22bis à octies de l'A.R. du 19 mai 1981 relatif aux vacances et aux congés des membres stagiaires ou nommés à titre définitif du personnel technique des CPMS de l'Etat, des centres de formation de l'Etat et des services d'inspection, pris par application de l'article 120 du décret du 11 avril 2014 portant diverses dispositions en matière de statut des membres du personnel de l'enseignement.

- Référez-vous à la version mise à jour de la circulaire vade-mecum « Congés, Disponibilités et Absences réglementairement autorisées des membres du personnel technique des CPMS organisés par la Fédération Wallonie Bruxelles ».
- **Le MDP doit être en disponibilité pour maladie la veille du jour de reprise pour en bénéficier.**
- **Le congé de mi-temps thérapeutique ne peut débuter qu'au 01/09, 01/10 ou 01/01 pour des périodes de 6 mois renouvelables.**
    - Le CPR bénéficiant aux MDP en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques ou « mi-temps thérapeutique » peut être accordé pour une période de 6 mois, renouvelable. Pour les membres du personnel enseignant et assimilés, ce congé prend cours le 1er jour de l'année scolaire, le 01/10 ou le 1er jour ouvrable qui suit le 01/01. Si ce congé est accordé à partir du 1er jour ouvrable qui suit le 01/01, il s'étend jusqu'à la fin de l'année scolaire;
    - Dans l'hypothèse où, à la fin de l'année scolaire, le MDP bénéficiait d'un CPR à des fins thérapeutiques, une nouvelle demande prenant cours le 1er jour ouvrable de la rentrée scolaire est assimilée à une prolongation. L'exercice n'étant pas modifié pour les membres du personnel technique des Centres PMS, le congé devra toujours prendre cours le 01/09, le 01/10 ou le 1er jour ouvrable qui suit le 01/01. Dans l'hypothèse où le MDP a bénéficié d'un CPR à des fins thérapeutiques pour une période de 6 mois prenant cours au 1er jour ouvrable suivant le 01/01, une nouvelle demande prenant cours au 01/09 est assimilée à une prolongation.

Référez-vous également 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 :

- Circulaire 8257 du 15/09/2021 *Vade-mecum des congés, des disponibilités, et des absences pour le personnel enseignant subsidié de **l'enseignement subventionné*** :

  http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_numero_id=8257

- Circulaire 8286 du 29/09/2021 *Vade-mecum : Congés, disponibilités et absences réglementairement autorisées des membres du personnel techniques des centres psycho-medico-sociaux **organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles**.*

  http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8541

5. REMPLACEMENT DU PERSONNEL ABSENT

DANS LES CPMS :

- le traitement/la subvention-traitement sera accordé pour les absences de 10 jours ouvrables et plus (les jours d'ouverture du CPMS).

- 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 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 conservera 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 du titulaire de la charge.

- *Remplacement d'un directeur :*
  - Allocation de fonction supérieure :
    - L'allocation est octroyée lorsque la fonction de sélection ou de promotion est exercée provisoirement pendant au moins 10 jours consécutifs ;
    - Elle est accordée dès le 1er jour de l'exercice provisoire de la fonction (art. 2 de l'AR du 13/06/1976).
  - Remplacement d'un directeur absent à temps partiel :
    - La charge du directeur est, par principe, insécable, même s'il existe plusieurs congés qu'il peut prendre à temps partiel :
      - congé pour prestations réduites suite à un accident du travail,
      - congé pour prestations réduites en cas de maladie ou infirmité,
      - congé pour prestations réduites à des fins thérapeutiques (« mi-temps thérapeutique »),
      - IC partielles 1/5e temps (régime spécifique aux fonctions de promotion),
      - DPPR partielles ¼ T.IV
      - IC thématiques partielles (dans le cadre du congé parental, soins palliatifs et assistance à un membre de la famille gravement malade).
      - DPPR partielle du type IV à ¼ temps (régime spécifique aux fonctions de promotion),

    Attention, dans ce cas, le remplacement pour la charge non prestée par le directeur est assuré par un CPP temporaire.

- Remarques :
  - 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, et qu'il s'agisse d'un même contrat ou d'une même désignation.**

  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 A l'attention du médecin-coordinateur Boite postale 10018 1000 Bruxelles N° vert : 0800/93.341	**MEDEX** Place Victor Horta, 40 bte 50 1060 Bruxelles Tél : 02/524.97.97	**Médecine du travail**

• Réception et encodage des certificats médicaux et des cartes de service relatifs aux absences pour maladie ;
• Organisation du contrôle médical soit d'initiative, soit à la demande du chef d'établissement/de la FWB en cas d'absences pour maladie ;
• Organisation du contrôle médical en cas de :
  ○ congés pour prestations réduites en cas de maladie (mi-temps médical) ;
  ○ maladie liée à la grossesse ;
  ○ séjour à l'étranger pendant un congé de maladie et lors d'une période d'ouverture de l'école ;
  ○ mise sous contrôle spontané du MDP ;
  ○ congés pour prestations réduites bénéficiant au MDP en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques ;
  ○ non-reprise effective de fonctions du MDP en disponibilité pour cause de maladie en raison des vacances d'été ;
  ○ prolongation du congé pour mission accordé au membre du personnel déclaré définitivement inapte à ses fonctions par le MEDEX mais apte à d'autres fonctions ;
• Communication à l'Administration des résultats des contrôles et des situations qui contreviennent aux dispositions du décret du 22/12/1994 (ANRJ) ;
• Réception et encodage des certificats médicaux avec la date présumée de l'accouchement.
	• Réception des certificats médicaux relatifs aux absences consécutives à un accident du travail, à un accident sur le chemin du travail, ou aux maladies professionnelles ;
	• Consolidation des dossiers ;
	• Examen des demandes de congés pour prestations réduites suite à une des absences visées ci-dessus ;
	• Organisation des examens médicaux en commission des pensions en vue de la détermination de l'aptitude ou l'inaptitude du MDP ainsi que la détermination éventuelle du caractère grave et de longue durée de la maladie.
	• Décision de trajet de réintégration.
		• Organisation des examens de santé préalables pour les MDP recrutés à un poste de surveillance, de vigilance, une activité à risque défini, ou une activité liée aux denrées alimentaires (dès leur entrée en fonction, le chef d'établissement doit en informer la Médecine du travail) ;
		• Organisation des examens obligatoires, toujours à la demande du chef d'établissement, pour le MDP susvisé après une absence de 4 semaines au moins (maladie, accident, maternité) ;
		• Organisation des examens à la demande de tout MDP pour des plaintes liées à sa santé, attribuées à un manque de prise de mesures de prévention ;
		• Organisation des examens médicaux dans le cadre des mesures de protection de la maternité et de l'écartement professionnel des femmes enceintes et allaitantes ;
		• Organisation des examens médicaux dans le cadre des congés prophylactiques ;
		• Organisation des examens médicaux dans le cadre du trajet de réintégration.

6. PÉRIODE DE VACANCES D'ÉTÉ - MDP DÉFINITIFS EXERÇANT CERTAINES FONCTIONS

- La réforme des rythmes scolaires apporte de nombreuses modifications en ce qui concerne les congés annuels. La modification centrale repose sur la diminution des vacances d'été.

- Toutes les dates sont détaillées dans la **Circulaire 8568 du 02/05/2022 : *« Réforme des Rythmes scolaires: mise à jour des règles et consignes pour les MDP » :***

  http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8823

- Les modifications apportées dépendent de la **catégorie du personnel** à laquelle le MDP appartient et de la **fonction** qu'il exerce. Celles-ci sont toutes reprises dans ladite circulaire et ne seront donc pas reprises dans la présente circulaire de rentrée.

- *Vacances d'été : du samedi 8 juillet 2023 au dimanche 27 août 2023, dont une semaine, 5 jours ouvrables successifs doivent être prestés au choix :*
  - *soit la première semaine des vacances d'été du lundi 10 juillet 2023 au vendredi 14 juillet 2023*
  - *soit la semaine qui précède la rentrée du lundi 21 août 2023 au vendredi 25 août 2023*

    (Annexe 41)

- *Les directions ont 5 semaines de vacances consécutives du samedi 15 juillet 2023 au dimanche 20 août 2023.*

CHAPITRE VI
~
FIN DE CARRIÈRE

1. DÉCÈS (ANNEXE 25)

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

- Si un MDP nommé/engagé à titre définitif décède :
  - pendant sa carrière,
  - après l'obtention de sa pension de retraite,
  - après son départ définitif du service public,

  → une pension de survie peut être octroyée à ses ayants droit, qu'ils soient :
  - le conjoint survivant,
  - le conjoint divorcé,
  - les orphelins.

  Un ayant droit est une personne bénéficiant d'un droit en raison de sa situation juridique, financière ou fiscale ou de son lien familial avec le bénéficiaire direct de ce droit. Par exemple, les héritiers sont les ayants droit du défunt.

- Selon les cas, il faut (ou pas) introduire une demande auprès du SFP :
  - Le SFP ouvre d'office un dossier de pension de survie si le MDP décédé était lui-même bénéficiaire d'une pension de retraite gérée par l'Administration et que le dossier concerne :
    - un conjoint survivant,
    - un ou plusieurs conjoints divorcés si ceux-ci sont les seuls bénéficiaires possibles,
    - les orphelins.
  - L'ayant droit doit introduire une demande dans tous les autres cas, c'est-à-dire :
    - si le MDP décédé ne bénéficiait pas encore d'une pension de retraite,
    - si le MDP décédé bénéficiait d'une pension de retraite qui n'était pas gérée par l'Administration des pensions,
    - pour les conjoints divorcés, s'il y a d'autres bénéficiaires possibles,
    - les orphelins.

- Si le conjoint est décédé pendant sa carrière ou avant l'âge de la mise à la retraite après avoir quitté le service :
  → l'ayant droit doit introduire une demande directement auprès du SFP.

- Si le conjoint est décédé après sa mise à la retraite et que la demande est obligatoire :

  → l'ayant droit doit l'introduire directement auprès du SFP.

- Le formulaire de demande de pension de survie est téléchargeable sur le site du SFP :

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

Plus d'informations ?

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

- Quel est le rôle de la DGPE (projet CAPELO) ?
  - **Les services de la DGPE ne jouent aucun rôle dans la décision d'octroi ni dans la fixation du montant de la pension.**
  - La DGPE encode dans CAPELO la carrière du MDP ouvrant le droit à la pension de survie ; sur cette base, le SFP détermine le droit effectif à la pension et le montant de celle-ci.
  - L'encodage de la carrière dans CAPELO s'arrête au 31/12/2010 ; à partir du 01/01/2011, le SFP a accès à la déclaration DMFA (les lignes de paiement) pour fixer le montant de la pension de survie.
  - Il est donc important que le MDP puisse disposer de ses états de services rendus dans l'enseignement, que vous renseignez au moyen de l'**annexe 22**.

    → Le demandeur de pension de survie doit envoyer au(x) Direction(s) de gestion qui gérai(en)t le dossier pécuniaire de la personne décédée :
    - ses états de services,

Plus d'informations ?

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

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=4495

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

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

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

- La loi du 03/07/1967 sur la réparation des dommages résultant des accidents de travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles dans le secteur public étend le bénéfice de l'indemnité pour frais funéraires aux ayants droit d'un **MDP temporaire** de l'enseignement subventionné par la Communauté française**, victime décédée d'un accident de travail, d'un accident survenu sur le chemin du travail ou d'une maladie professionnelle**.
- Si le MDP décédé répond aux conditions précitées, l'indemnité pour frais funéraires est liquidée :
  - au conjoint non divorcé ni séparé de corps (l'article 2.2° de la loi du 10/08/2001 portant réforme de l'impôt des personnes physiques (M.B. du 29/09/2001) a assimilé les cohabitants légaux aux personnes mariées et un cohabitant légal à un conjoint),
  - à défaut, aux héritiers en ligne directe,
  - à défaut, au profit de toute personne physique ou morale qui justifie avoir assuré les frais funéraires → l'indemnité est alors équivalente aux frais réellement exposés, sans qu'elle puisse cependant excéder la somme fixée annuellement par le Ministère de la Prévoyance sociale.
- La procédure est la suivante : transmettre à la Direction de gestion du MDP décédé :
  - la demande d'indemnités (annexe 25), en précisant bien le numéro de compte du bénéficiaire,
  - un extrait d'acte de décès.
- En outre, si l'indemnité est réclamée :
  - ***par le conjoint*** :

    → une attestation de l'Administration communale certifiant qu'au moment du décès, les époux n'étaient ni séparés ni divorcés.
  - ***par les héritiers en ligne directe :***

    → un acte de notoriété délivré par le Juge de Paix, ou un acte d'hérédité délivré par le bourgmestre, établissant la qualité d'héritier(s) ;

    → plusieurs héritiers peuvent mandater l'un d'eux par procuration portant la signature légalisée de chacun des mandants.
  - ***par une tierce personne (individu ou institution) :***

    → un acte de notoriété ou une attestation du Bourgmestre établissant le défaut d'héritier(s) en ligne directe ;

    → la copie certifiée conforme par l'Administration communale des factures fixant le montant des frais funéraires, acquittées par le fournisseur et établies au nom de la personne qui a payé les frais.

- En application de l'art. 5 de l'AR du 19/06/1967 réglant l'octroi d'une indemnité pour frais funéraires en cas de décès de certains MDP ressortissant au Ministère de l'Education nationale et de la Culture, tel que modifié par l'AR du 22/11/1973, le montant maximum de l'indemnité pour frais funéraires à ne pas dépasser pour l'année 2022 est fixé **à 4.007,00 €**. Le montant de l'indemnité correspond au dernier traitement mensuel brut d'activité du MDP.

  Cet AR s'applique aux MDP nommés/engagés à titre définitif qui ne sont pas assujettis à l'O.N.S.S., dont les ayants droit peuvent bénéficier de l'indemnité.

Plus d'informations ?

- **AR-19/06/1967 *« réglant l'octroi d'une indemnité pour frais funéraires en cas de décès de certains membres du personnel ressortissant au Ministère de l'Education nationale et de la Culture » :***

  https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/03219_000.pdf

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 23)

- Les conditions des DPPR ancien régime et nouveau régime sont détaillées dans la **circulaire 7198 du 27/06/2019** : ***« Mesures d'aménagement de fin de carrière – disponibilités pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (DPPR) – régime des pensions du secteur public » :*** http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7442
- Cette circulaire est complétée/modifiée par la **Circulaire 8257** : ***« Vade-mecum des congés, des disponibilités, et des absences pour le personnel enseignant subsidié de l'enseignement subventionné »*** :
  - http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_numero_id=8257
- → DPPR ancien régime : p. 521 et suivantes ;
- → DPPR nouveau régime : p. 563 et suivantes.
- Le MDP doit répondre aux conditions minimales suivantes :
  - faire partie du personnel :
    - directeur ou enseignant,
    - auxiliaire d'éducation,
    - paramédical, psychologique ou social,
    - des services de l'inspection,
    - technique des CPMS,
    - puériculteur.

    → Le personnel administratif ne peut donc pas prétendre à une DPPR ;
  - être nommé/engagé à titre définitif ;
  - avoir 55 ans accomplis pour une DPPR partielle (58 ans dans le cas d'une fonction de promotion)/ 58 ans accomplis pour une DPPR totale ;
  - ne pas pouvoir bénéficier d'une pension anticipée au moment de la prise de cours de la DPPR ;
  - avoir un pot suffisant pour atteindre l'âge de la pension de retraite.
- Les encodages CAPELO étant à présent quasi finalisés, le MDP en âge de demander une DPPR doit d'abord consulter **Mypension.be** et vérifier si ses données de carrière sont exactes et complètes.
  - En principe, 2 dates de pension figurent sur le site :
    - la **date de pension dite anticipée** (la première date de pension)

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

      Certains MDP nés au plus tard le 31/12/1959 qui avaient un pot suffisant pour prétendre à une DPPR au 01/01/2015 (ou ceux nés avant le 01/09/1960, ayant sollicité une DPPR prenant cours au plus tard le 01/09/2015 octroyée au plus tard le 01/01/2015) bénéficient encore des anciennes conditions de pension anticipée selon le régime « Di Rupo », ce qui ne figure pas nécessairement sur Mypension.be ;
    - la **date de la pension d'office** (limite d'âge).
  - Si le MDP veut introduire des modifications ou des ajouts à son relevé de carrière:

    → il introduit une demande auprès de la Direction de gestion dont dépend son Centre PMS.

- Si le MDP n'est pas encore encodé dans CAPELO :

  → il introduit une demande auprès de la Direction de gestion dont dépend le CPMS.

- Si l'encodage CAPELO est fait mais que le MDP n'a pas accès à sa date de pension :

  → il le signale directement sur le site Mypension.be.

- Le pot DPPR peut être déduit de l'ancienneté en années complètes de carrière qui figure sur la fiche de paie du MDP (calcul du pot minimal – pour le détail, voir circulaire).

  Chaque année complète donne 1 mois de pot DPPR.

- Une DPPR ¼ temps absorbe 3 mois de carrière par année ;

  une DPPR ½ temps → 6 mois ;

  une DPPR totale → 12 mois.

- Le nombre de mois de pot doit être suffisant pour atteindre l'âge de la pension anticipée (1ère date possible pour la pension service public).
- Si le MDP estime qu'il est dans les conditions pour prendre une DPPR :
  - il complète l'**annexe 23** pour une estimation (obligatoire pour l'organisé) ;
  - il complète et signe l'annexe 7 ;
  - il la fait viser par son PO// Directeur(rice) de Centre PMS organisé ;
  - il l'adresse à la Direction de gestion en charge de son Centre PMS.

- Pour rappel, lors de toute communication avec la Direction de gestion, il est impératif d'identifier clairement le **nom**, le **prénom** et le **numéro de matricule enseignant** du MDP concerné.
- La demande du MDP doit parvenir à la Direction de gestion au plus tard :
  - 90 jours avant la prise d'effet de la DPPR ;
  - le 1er avril qui précède le début de l'année scolaire ou au plus tard le 15 juin si le MDP peut faire valoir des circonstances exceptionnelles, lorsque la DPPR prend cours le 1er août ou 1er septembre.

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

- Les DPPR partielles se définissent en fonction de la charge qui doit continuer à être **prestée**, et non en fonction de la charge non prestée.
  - **DPPR à ¼ temps** → doit prester minimum les ¾ de la charge
  - **DPPR à ½ temps** → doit prester minimum la ½ de la charge
  - **DPPR à ¾ temps** → doit prester minimum le ¼ de la charge

Dénominateur	DPPR ¼ temps	DPPR ½ temps	DPPR ¾ temps
36	27/36	18/36	9/36

- **Les Directeur(s) trice(s) des CPMS** ont accès à la **DPPR à ¼ temps pendant 48 mois** maximum, à condition d'avoir 58 ans accomplis et qu'elle soit suivie par la pension ou une DPPR totale.
- A la demande du MDP, le délai de 48 mois peut être prolongé, avec l'accord du PO jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours

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 à la Direction 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 (jusqu'au 31/08 au plus tard)
  → La procédure est identique à celle de la dérogation à la limite d'âge légale ;
  →Un formulaire de demande a été créé : annexe 19
  → La demande doit être :
    - expressément approuvée par le PO ;
    - transmise à la Direction de gestion par envoi normal, le plus tôt possible et au plus tard un mois avant la prise d'effet de la pension.
    - la fin de l'exercice est fixée **au 31 août pour les Centres PMS**.

La pension n'est pas automatique.

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

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

- La procédure de convocation devant la Commission des pensions est indépendante de la gestion de la demande de DPPR → même si un MDP en disponibilité pour maladie a sollicité une DPPR, la Direction de gestion concerné doit demander au MEDEX une comparution de ce MDP devant la Commission des Pensions.
- Si la date de prise de cours de la DPPR est :
  - **antérieure** à la date de la décision de mise à la pension d'office par le MEDEX

    → le MDP reste en DPPR ;
  - **postérieure** à la date de la décision de mise à la pension d'office par le MEDEX

    → le MDP est pensionné à la date arrêtée par la Commission des pensions ;
  - **égale** à la date de la décision de mise à la pension d'office par le MEDEX

    → le MDP est pensionné à la date arrêtée par la Commission des pensions.
- Si le MDP est déclaré définitivement inapte à toutes fonctions et mis à la pension d'office, il doit faire parvenir une copie de la décision d'inaptitude le plus rapidement possible à la Direction de gestion qui gère son dossier administratif et pécuniaire.

2.5. LE MDP PEUT-IL EXERCER UNE ACTIVITÉ LUCRATIVE PENDANT SA DPPR ? (ANNEXE 24)

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

> ***Plus d'informations ?***
>
> Consultez la **circulaire 7198 du 27/06/2019** : ***« Mesures d'aménagement de fin de carrière – disponibilités pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (DPPR) – régime des pensions du secteur public »*** :
>
> http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6265

- 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 règlementairement 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 1er 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 21)

- 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 (1ière date possible et date utile au calcul DPPR),
    - la pension d'office pour limite d'âge ;
  - des estimations du montant de sa pension à chacune de ces 2 dates.

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

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

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

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

  Il est accessible tous les jours ouvrables de 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 21** et l'envoie par e-mail à l'adresse : cc.fr@sfpd.fgov.be **ou** introduit sa demande directement via le compte My Pension ;
  - Il fournit à son (ses) PO soit une copie du formulaire de demande de pension, soit une copie de l'accusé de réception de sa demande en ligne ;
  - **Le PO envoie à la (aux) Direction(s) de gestion soit une copie du formulaire de demande de pension, soit une copie de l'accusé de réception de sa demande en ligne**.

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

Si le SFP prévient le MDP que son **droit à la pension n'est pas ouvert à la date demandée, c'est au MDP à prévenir son PO afin que celui-ci prolonge son activité et en informe rapidement la Direction de gestion**	→ faute de quoi **sa subvention-traitement / traitement d'attente sera suspendue**

- L'année scolaire ou académique des 65 ans du MDP, ce dernier peut demander une dérogation pour terminer l'exercice en cours (31 août).
  → La demande doit être :
  - expressément approuvée par le PO,
  - transmise à la Direction de gestion par envoi normal, le plus tôt possible et au plus tard un mois avant la prise d'effet de la pension.
  - →Un formulaire de demande a été créé : annexe 19

Le MDP ne doit pas oublier d'introduire
- **auprès du SFP**
- **avant d'avoir atteint ses 65 ans accomplis**

une nouvelle demande de pension au 1er septembre.
Si le paiement de la pension a déjà été liquidé par le SFP, la date de pension ne peut plus être modifiée.

4. DÉMISSION

- En cas de démission d'un MDP, qu'il s'agisse d'une démission unilatérale décidée par le MDP ou de commun accord entre le PO et le MDP, **la Direction de gestion ne doit pas vérifier l'acte posé**.
- Il relève de la responsabilité du PO de conserver la lettre de démission ; il ne doit pas en transmettre de copie à l'Administration.
- En revanche, **le PO doit avertir la(les) Direction(s) de gestion de cette fin de fonction, en transmettant un PMS12 dûment complété et signé** :
  - en cochant sous la rubrique « type d'évènement » la case « fin de fonction » ;
  - en cochant sous la rubrique « justification(s) » la case « démission ».

RÉCAPITULATIF DES ANNEXES

Utilisez désormais uniquement ces annexes mises à jour en mai 2019/mai 2020 (selon les cas)	
n°	Dénomination
1	PMS 1 (Fiche récapitulative)
2	PMS 52/1 (Fiche signalétique-d'Immatriculation)
3	PMS 52/2 (Services antérieurs)
4	PMS 12
5	RMA (Relevé Mensuel des Absences)
6	Formulaire CAD
7	Formulaire DPPR
8	Autorisation de cumul (enseignement organisé)
9	Déclaration de précompte professionnel
10	Relevé des absences non réglementairement justifiées
11	Formulaire CAD congé pour exercice d'une fonction également, mieux ou moins bien rémunérée dans un autre établissement
12	Demande de pécule de vacance pour jeune diplômé
13	Déclaration de cumul
14	Attestation à compléter en vue de l'obtention de l'allocation de foyer
15	Accident du travail des temporaires
16	Accident hors service
17	Accident hors service -formulaire de recours subrogatoire
18	Formulaire de demande de fin de disponibilité pour maladie
19	Demande de dérogation pour terminer l'exercice scolaire
20	Relevé des absences pour grève
21	Demande de pension de retraite
22	Etat de service (pour une demande de pension) - CPMS organisé uniquement
23	Etat de service (pour une demande de DPPR) - CPMS organisé uniquement
24	Demande d'autorisation d'exercer une activité lucrative
25	Demande d'indemnités pour frais funéraires
26	Demande de fin de mise en disponibilité pour maladie/infirmité durant les vacances d'été
27	Demande de renseignement
28	Congé sportif
29	AGCF du 12/04/2019: modèle de rapport, signalement (enseignement organisé)
30	Prestation de serment
31	Attestation pour l'admissibilité des services antérieurs
32	Reconnaissance de la fonction dans l'enseignement en fonction principale (avant janvier 2006)
33	PV engagement définitif dans une fonction de recrutement LIBRE
34	Nomination définitive dans une fonction de recrutement OFFICIEL
35	PV engagement définitif dans une fonction de promotion LIBRE
36	Nomination définitive dans une fonction de promotion OFFICIEL

37	PV changement d'affectation LIBRE
38	Changement d'affectation OFFICIEL
39	PV mutation LIBRE
40	Mutation OFFICIEL
41	Dates des congés de vacances

A N N E X E S