



Circulaire 8673

du 12/07/2022

Rentrée scolaire 2022-2023 des membres du personnel de l'enseignement subventionné - Enseignement secondaire artistique à horaire réduit

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : n° 8214 du 18 août 2021

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

Type de circulaire	circulaire administrative
Validité	à partir du 01/09/2022
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire

Résumé	Instructions relatives à la gestion administrative des membres du personnel des ESAHR
--------	---

Mots-clés	personnel ESAHR
-----------	-----------------

Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
Ens. officiel subventionné	Secondaire artistique à horaire réduit
Ens. libre subventionné	
Libre confessionnel Libre non confessionnel	

Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, DGPE, SGGPE, Direction de l'enseignement non obligatoire, Service de l'enseignement artistique - Lisa SALOMONOWICZ, directrice générale
--

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

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
BARRY Thierno	DGPE- SGGPE- DEnO- Service de l'Enseignement Artistique	02/413.39.88 thierno.barry@cfwb.be
PIERRARD Yolande	DGPE - SGGPE - DEnO	02/413.23.26 yolande.pierrard@cfwb.be

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

**Rentrée scolaire 2022-2023 des membres du personnel
de l'enseignement subventionné**

Enseignement secondaire artistique à horaire réduit

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 général absente,

Jan MICHIELS
Directeur général adjoint expert

TABLE DES MATIERES

Principaux points d'attention 2022-2023	8
CHAPITRE I ~ INFORMATIONS PRATIQUES	9
1. SIGLES/ ACRONYMES /ABRÉVIATIONS FRÉQUEMMENT UTILISÉS	9
2. INDEX ALPHABÉTIQUE DES MOTS-CLÉS UTILES.....	13
3. RÉFORME DES RYTHMES SCOLAIRES.....	17
3.1. Principes généraux	17
3.2. Calendrier scolaire 2022-2023.....	18
3.3. Personnels de l'enseignement.....	18
3.4. Spécificités pour l'enseignement artistique	19
4. DATES-LIMITES DE RÉCEPTION DES DOCUMENTS	20
5. ORGANIGRAMME DES SERVICES ET PERSONNES-RESSOURCES	21
5.1. Direction générale des personnels de l'enseignement (DGPE).....	22
5.2. Service général de la gestion des personnels de l'enseignement (SGGPE).....	22
5.3. Centre d'expertise des statuts et du contentieux (CES).....	28
5.4. Service général des affaires transversales (SGAT)	29
5.5. Autres services utiles à la gestion de vos dossiers.....	32
5.5.1. Direction du comptable du contentieux	32
CHAPITRE II ~ OBLIGATIONS DU POUVOIR ORGANISATEUR EN TANT QU'EMPLOYEUR	37
1. QUELLES SONT LES PRINCIPALES RESPONSABILITÉS ET COMPÉTENCES DU PO ?.....	37
1.1. Comment transmettre les déclarations DIMONA/DRS ?.....	38
1.2. Quand demander ou non un permis unique ?.....	39
2. À QUI S'ADRESSER EN PRIORITÉ ?.....	40
3. QUELLES SONT LES DÉMARCHES POSSIBLES DANS « MON ESPACE » (fiche de paie, fiche fiscale, formulaire de demande de prime syndicale...) ?	42

4. QUI DOIT CONTRÔLER LES SUBVENTIONS-TRAITEMENTS OCTROYÉES ?	45
4.1. Comment lire et comprendre un listing de paiement ?	45
4.2. A quoi sert et comment fonctionne l'application GESP ?	45
4.3. En bref, quels sont les rôles respectifs de la FWB et du PO ?	46
5. QUE RETENIR DU PAIEMENT DES ARRIÉRÉS RELATIFS À DES ANNÉES FISCALES ANTÉRIEURES ? (ANNEXE 1)	47
5.1. Que retenir du paiement d'arriérés relatifs à des années fiscales antérieures ?	47
5.2. Quelles sont les obligations du PO et celles des directions de gestion ?	47
6. COMMENT RÉPONDRE AUX QUESTIONS FRÉQUENTES DES MDP ?	48
6.1. Qui prend en charge les frais de déplacement domicile-travail du MDP ?	48
6.2. A qui s'adresser pour les allocations familiales ?	48
7. COMMENT ATTESTER DES SERVICES RENDUS PAR UN MDP ? (ANNEXE 16)	49
CHAPITRE III ~ GESTION COURANTE DU DOSSIER ADMINISTRATIF ET PÉCUNIAIRE DU MDP	51
1. DOCUMENTS À FOURNIR AUX DIRECTIONS DE GESTION – MDP DÉFINITIFS ET TEMPORAIRES.	51
1.1. A quoi servent les annexes insérées dans la présente circulaire ?	51
1.2. Tableaux récapitulatifs pour un MDP temporaire/qui devient définitif	52
1.3. Tableau récapitulatif pour un MDP définitif	53
2. COMMENT DÉCLARER UNE IMMATRICULATION / ENTRÉE EN FONCTION / MODIFICATION ?	54
2.1. A quoi sert la fiche signalétique (annexe 3) et dans quels cas l'utiliser ?	54
2.2. Comment demander l'immatriculation d'un MDP ?	56
2.3. Comment déclarer l'entrée en fonction d'un MDP déjà immatriculé ?	57
2.4. Quand et comment transmettre une modification dans la situation d'un MDP ?	57
3. SERVICES ANTÉRIEURS (ANNEXE 4)	59
3.1. Quels sont les principes à appliquer et les obligations à respecter ?	59
3.2. Comment permettre un calcul correct de l'ancienneté pécuniaire ?	59
3.3. Comment valoriser les services antérieurs ?	59
4. FICHE RÉCAPITULATIVE (ANNEXE 1)	61

5. TITRES, FONCTIONS ET BAREMES	61
5.1. Qu'entend-on par « titres » et « fonctions » dans l'enseignement ?	61
5.2. Quelle est la réglementation en vigueur ?	62
5.3. Mesures Transitoires du 01/09/2019 (fonctions) au 01/01/2020 (barèmes)?	62
5.3.1. Qu'est-ce que le régime transitoire pour les fonctions ?	62
5.3.2. Qu'est-ce que le régime transitoire pour les barèmes ?	62
5.4. Quelles sont les conditions pour bénéficier du bareme 501 ?	63
6. EXPÉRIENCE UTILE ET NOTORIÉTÉ	64
6.1. Quelle commission est compétente pour l'expérience utile ?	64
6.2. Quelle commission est compétente pour la notoriété professionnelle ?	65
7. ENCADREMENT PÉDAGOGIQUE	66
7.1. Engagement d'un mdp temporaire dans une activité d'encadrement pédagogique	66
7.1.1. Quelles sont les conditions ?	66
7.1.2. Quel dossier introduire ?	67
7.1.3. Quelle est la durée de l'activité ?	67
8. ENCADREMENT DIFFÉRENCIÉ	67
9. POSSIBILITÉ D'ORGANISER LE COURS DE FORMATION MUSICALE DE MANIÈRE MODULAIRE	68
10. DOCUMENT REC (ANNEXE 11)	69
10.1. Qui doit être repris sur ce document récapitulatif ?	69
10.2. Quelles sont les modalités d'envoi du REC ?	69
11. A12 – DEMANDE D'AVANCE (ANNEXE 5)	70
11.1. Qu'est-ce que la demande d'avance – A12 ?	70
11.2. Quelles sont les obligations du PO en la matière ?	70
11.3. Dans quels cas utiliser le A12 ?	71
11.4. Comment compléter le A12 ?	72
11.5. Comment et quand envoyer le A12 ?	81
12. CUMULS	82
12.1. Qu'est-ce que le cumul et quand faut-il le signaler ?	82
12.2. Qu'est-ce que le cumul « interne » et comment le déclarer ? (annexe 6)	82

12.3. Qu'est-ce que le cumul « externe » ET comment le déclarer ?.....	83
12.4. Quel est le rôle de la Direction de gestion dans ce cadre ?.....	84
13. FONCTIONS ACCESSOIRES (ANNEXE 34)	84
13.1. Qu'est-ce qu'une fonction accessoire ?	84
13.2. Comment introduire la demande ?.....	84
14. CAS PARTICULIERS	85
14.1. Fonctions de recrutement – agrégation de nomination/engagement à titre définitif.....	85
14.2. Mutation ET changement d'affectation	86
14.3. Fonction de Directeur	87
15. ALLOCATION DE FOYER (ANNEXE 35) ET ALLOCATION DE RÉSIDENCE.....	90
15.1. En quoi consiste l'allocation de foyer/résidence ?	90
15.2. Quel MDP dispose de quel droit ?.....	91
15.3. Comment est calculée l'allocation de foyer/résidence et quand est-elle payée ?.....	91
15.4. De quel type d'allocation de foyer/résidence le MDP peut-il bénéficier ?.....	92
16. PRÉCOMPTE PROFESSIONNEL – ATTRIBUTION DE LA RÉDUCTION POUR CHARGES DE FAMILLE	92
17. DÉROGATIONS LINGUISTIQUES (ANNEXES 33)	93
17.1. Quels sont les principes généraux ?.....	93
17.2. Quels sont les niveaux d'enseignement concernés ?.....	93
17.2.1. Quels sont les principes à appliquer et les obligations à respecter ?.....	93
17.3. Comment et quand introduire une demande de dérogation linguistique ?	95
17.4. Comment et quand s'inscrire à un examen linguistique ?.....	95
18. COMMENT DEMANDER UN PÉCULE DE VACANCES POUR JEUNE DIPLÔMÉ ?.....	95
18.1. Quelles sont les conditions pour en bénéficier ?.....	95
18.2. Comment introduire la demande ? (annexe 17).....	96
CHAPITRE IV ~ CONGÉS, ABSENCES ET DISPONIBILITÉS PENDANT LA CARRIÈRE (CAD)	97
1. DANS QUELS CAS ET COMMENT UTILISER UN CAD ?	97
2. QUELS CODES « DI » UTILISER ?	98
2.1. Codes DI par ordre alphabétique et exemples.....	98

2.2. Codes DI par thématiques	106
2.2.1. Disponibilité par défaut total d'emploi ou perte partielle de charge	106
2.2.2. DPPR et PENSION.....	107
2.2.3. Autres disponibilités.....	107
2.2.4. Exercice d'une fonction de promotion	108
2.2.5. Exercice d'une fonction de recrutement également, mieux ou moins bien rémunérée.....	108
2.2.6. Congé pour mission	109
2.2.7. Maternité et parentalité.....	110
2.2.8. Prestations réduites (CPR).....	111
2.2.9. Interruption de carrière (IC)	111
2.2.10. Congés autres et absences diverses	112
2.2.11. Pour les MDP temporaires.....	113
2.3. Congé pour exercice d'une autre fonction de ou vers les HE	114
2.3.1. Instructions.....	114
2.3.2. Absence du MDP	114

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

1. MALADIE, INFIRMITÉ, MATERNITÉ, PATERNITÉ	115
1.1. Que doit faire le PO ?	115
1.2. Que doit faire le MDP ?	116
2. ACCIDENT DU TRAVAIL, SUR LE CHEMIN DU TRAVAIL OU HORS SERVICE (ANNEXES 37, 38 ET 39)	117
2.1. Accident du travail et sur le chemin du travail	117
2.1.1. Que doit faire le PO ?	117
2.1.2. Que doit faire le MDP ?	118
2.2. Accident hors service	119
3. AUTRES ABSENCES	119
3.1. Absences non règlementairement justifiées (en abrégé ANRJ) (annexe 12)	119
3.2. Absences règlementairement justifiées.....	120
3.3. Absences pour participation à un mouvement de grève (annexe 13).....	121
3.4. Absences autres, indépendantes de la volonté du MDP	121
3.5. mesures applicable, en periode covid 19, aux mdp au système immunitaire plus faible	121

4.	CONGÉS POUR PRESTATIONS RÉDUITES (CPR).....	122
4.1.	Pour cause de maladie ou d'infirmité	123
4.2.	Suite à un accident du travail.....	124
4.3.	Mise en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques	124
4.4.	Congés pour permettre le maintien en activité de service de mdp déclarés temporairement inapte par le medex.....	124
5.	REMPLACEMENT DU PERSONNEL ABSENT.....	125
6.	PÉRIODES DE VACANCES D'ÉTÉ IMPOSÉES AUX MDP DÉFINITIFS POUR CERTAINES FONCTIONS.....	126
CHAPITRE VI ~ FIN DE CARRIÈRE.....		129
1.	DÉCÈS	129
1.1.	Dans quels cas une pension de survie peut-elle être octroyée, à qui et comment ? (Annexe 42)	129
1.2.	Quand une indemnité pour frais funéraires peut-elle être octroyée, à qui et comment ?	130
2.	DEMANDE DE DISPONIBILITÉ POUR CONVENANCES PERSONNELLES PRÉCÉDANT LA PENSION DE RETRAITE	132
2.1.	Quand un MDP est-il dans les conditions pour prendre une DPPR ? (annexe 9).....	132
2.2.	Quelle fraction de charge le MDP doit-il prester ?.....	134
2.3.	Quand se termine la DPPR ?.....	134
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 ?.....	135
2.5.	Le MDP peut-il exercer une activité lucrative pendant sa DPPR ? (annexe 40)	135
3.	PENSION DE RETRAITE.....	137
3.1.	Que doit faire le MDP pour demander sa pension de retraite ? (annexe 41).....	137
3.2.	Un MDP peut-il encore enseigner après sa pension ?.....	139
4.	DÉMISSION	140
RÉCAPITULATIF DES ANNEXES		141
ANNEXES		143

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, précisions, liens vers de nouvelles circulaires, annexes remaniées (1, 3, 6, 9, 14, 45)...
- ✓ **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 (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 5
- ✓ **LISTING DE PAIEMENT ET APPLICATION GESP** → circulaires 8386 et 8485
- ✓ **DÉCLARATION DES ABSENCES POUR MALADIE** → précisions
- ✓ **CODES DI** → double présentation : alphabétique et thématique + spécificités du congé pour exercer une autre fonction/vers une HE
- ✓ **DPPR** → détails et annexe 9 remaniée
- ✓ **DÉMISSION** → procédure
- ✓ **MESURES EXCEPTIONNELLES, PAR EXEMPLE EN CAS DE CRISE SANITAIRE** → identifiables grâce à :

- ✓ **CANAL À VOTRE DISPOSITION POUR CONTRIBUER À AMÉLIORER LA PROCHAINE ÉDITION DE CETTE CIRCULAIRE** → adresse électronique générique à utiliser tout au long de l'année : thierno.barry@cfwb.be



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/ACRONYMES/ABRÉVIATIONS FRÉQUEMMENT UTILISÉS

Sigle/acronyme /abréviation	Signification
A12	Demande d'avance (notification des attributions) - enseignement secondaire
AA ou AAAA	Année (ex.: 22 ou 2022)
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
APVE	Arts plastiques, visuels et de l'espace
APE	Aide à la promotion de l'emploi
AR	Arrêté royal
ART	Artistique (enseignement)
ASTDC	Arts du spectacle et des techniques de diffusion et de communication
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
CREUN	Commission de reconnaissance de l'expérience utile et de la notoriété pour les établissements d'enseignement supérieur artistique
CT	Cours techniques
CTA	Centre de technologies avancées
D	Décret
D	Définitif (pour tout ou partie de sa charge)
DDRS	DIMONA et DRS (application informatique unique)
DENO	Direction de l'enseignement non obligatoire et des CPMS
DG	direction de gestion

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 A12, 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
EA	Encadrement différencié (code)
ECJ	Extrait de casier judiciaire
EHR	Enseignement à horaire réduit
ENSEIGNEMENT.BE	Portail de l'enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles
ESA	Ecoles supérieures des arts
ESAHR	Enseignement secondaire artistique à horaire réduit
ETD	Engagement à titre définitif
EUM	Expérience utile métier
FLT	Fixation liquidation traitement
FOND	Fondamental (enseignement)
FWB	Fédération Wallonie-Bruxelles
GESP	Gestion du personnel enseignant (application)
HE	Hautes écoles
I	Intérimaire: temporaire dans un emploi vacant ou non vacant < 15 semaines
IC	Interruption de carrière
JJ	Jour (01, 02, etc.)
L	Loi
LS	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
NCC	Non chargé de cours
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	Officiel subventionné
PO	Pouvoir organisateur
PP	Pratique professionnelle
PS	Promotion sociale (enseignement de)
PTP	Programmes de transition professionnelle

PV	Procès-verbal
PVD	Procès-verbal de dérogation
RN	Registre national
S	Stable : temporaire dans un emploi vacant ou non vacant > 15 semaines
SEC	Secondaire (enseignement)
SFP	Service fédéral des pensions
SGAT	Service général des affaires transversales
SGGPE	Service général de gestion des personnels de l'enseignement
ST	Stagiaire (directeur)
STPrior	Temporaire prioritaire dans un emploi non vacant
T	Temporaire
TAP	Théâtre et arts de la parole
TPrior	Temporaire prioritaire
TR	Titre requis
TS	Titre suffisant
UE	Unité d'enseignement (obtenue en promotion sociale)
V	Temporaire dans un emploi définitivement vacant (pour tout ou partie de sa charge)
WBE	Wallonie Bruxelles enseignement
Z	En disponibilité/congé, dont l'emploi est devenu vacant

2. INDEX ALPHABÉTIQUE DES MOTS-CLÉS UTILES

A

À qui s'adresser en priorité.....	40
A12 (comment le compléter).....	72
A12 (demande d'avance).....	70
Abréviations.....	9
Absence autre, indépendante du MDP.....	121
Absence de maternité.....	115
Absence de paternité.....	115
Absence d'un jour.....	75
Absence non règlementairement justifiée.....	119
Absence pour infirmité.....	115
Absence pour maladie.....	115
Absence pour participation à une grève.....	121
Absence règlementairement justifiée.....	120
Absences pour maladie, infirmité, maternité, paternité.....	115
Accident du travail.....	117
Accident hors service.....	119
Accident hors service (contact).....	35
Accident sur le chemin du travail.....	117
Accidents du travail (contacts).....	30
Allocation foyer/résidence.....	90
Allocations familiales.....	48
ANRJ.....	119
Application GESP.....	45
Arriérés (paiement).....	47

B

Barèmes.....	61, 62
Barèmes (mesures transitoires).....	62
Barèmes 501 (conditions).....	63
BCSS (Banque Carrefour de la Sécurité Sociale).....	56

C

CAD.....	97
Calcul ancienneté pécuniaire.....	59
Calendrier scolaire 2022-2023.....	18
Centre d'expertise des statuts et du contentieux (CES).....	28
Certimed.....	127
Changement d'affectation.....	86
Codes DI.....	98
Codes DI (alphabétique).....	98
Codes DI (thématiques).....	106
Commission des pensions du MEDEX.....	135
Compétences Certimed-Médex-Médecine du travail.....	127
Comptable du contentieux (contact).....	32
Congé pour exercice d'une autre fonction de ou vers les HE.....	114
Congés pour prestations réduites (CPR).....	122
Congés, absences et disponibilités pendant la carrière.....	97
Connaissance suffisante du français.....	94
Contact - agents de l'ESAHR.....	24
Contrôle des subventions-traitements octroyés.....	45
Contrôle médicale (contact).....	29
COVID 19.....	121
CPR - Accident du travail.....	124
CPR - Maladie ou infirmité.....	123

CPR - Mises en disponibilité pour maladie ou infirmité à des fins thérapeutiques	124
CREUN	34, 65
Cumul	74, 82
Cumul interne	82

D

Dates limites de réception des documents	20
DDRS	38
DDRS (contact)	30
Décès	129
Demande d'avance (A12)	70
Demande de DPPR	132
Démission	140
Dérogation linguistique	93
DIMONA	38
DIMONA (contact)	30
Diplôme étranger francophone	94
Directeur (fonction de)	87
Direction de l'enseignement non obligatoire	24
Direction du contrôle et de la récupération des indus	29
DMFA	130
Document REC	69
DPPR	132
DPPR (activité lucrative)	135
DPPR (quand finit-elle)	134
DPPR (quelle fraction doit prester le MDP)	134

E

Encadrement différencié	67
Encadrement pédagogique	66
Entrée en fonction	54
Examen linguistique	95
Expérience utile	64

F

Fiche de paie	42
Fiche fiscale	42
Fiche récapitulative	61
Fiche signalétique	54
Fin de carrière	129
Fonction accessoire	84
Fonction de directeur	87
Fonctions	61
Fonctions (mesures transitoires)	62
Fonctions de recrutement (agrégation de nomination/ETD)	85
Fonctions de sélection et de promotion	126
Fonctions en pénurie	66
Formation musicale	68
Frais de déplacement	48
Frais funéraires	130

G

Gestion des emplois (contacts)	31
Grève	121

I

Immatriculation.....	54, 56
Indemnité frais funéraires	130
Index alphabétique.....	13
Indus (contacts).....	29

J

Jeune diplômé.....	95
--------------------	----

L

Listing de paiement - comment le comprendre	45
---	----

M

Médecine du travail.....	127
Médex	124, 127
Modification dans la situation d'un MDP	57
Mon espace	42
Mutation.....	86

N

NISS	58
NISS belge	54
NISS BIS.....	54, 58
Notoriété professionnelle.....	65

O

Organigramme des services et personnes-ressources.....	21
--	----

P

Paiement des arriérés.....	47
Pécule de vacances jeune diplômé.....	95
Pension de retraite.....	137
Pension de survie	129
Périodes de vacances d'été imposées aux MDP Définitifs pour certaines fonctions	126
Permis unique.....	39
Personnel auxiliaire d'éducation	126
Précompte professionnel.....	92
Prime syndicale.....	42

R

Récapitulatif des annexes	141
Reconnaissance académique et professionnelles des diplômes (contact)	34
Reconnaissance de notoriété professionnelle (contact)	34
Réduction charge de famille	92
Réforme des rythmes scolaires	17
Registre des absences.....	120
Remplacement personnel absent.....	125
Responsabilités et cOmpétences du PO.....	37
Rôles respectifs de la FWB et du PO	46

Rythmes scolaires..... 17

S

Services antérieurs..... 49, 59

T

Titres 61

Titres et fonctions (contacts) 31

Titres, fonctions et barèmes 61

V

Valorisation des services antérieurs..... 59

Valorisation expérience utile (contact)..... 34

3. RÉFORME DES RYTHMES SCOLAIRES



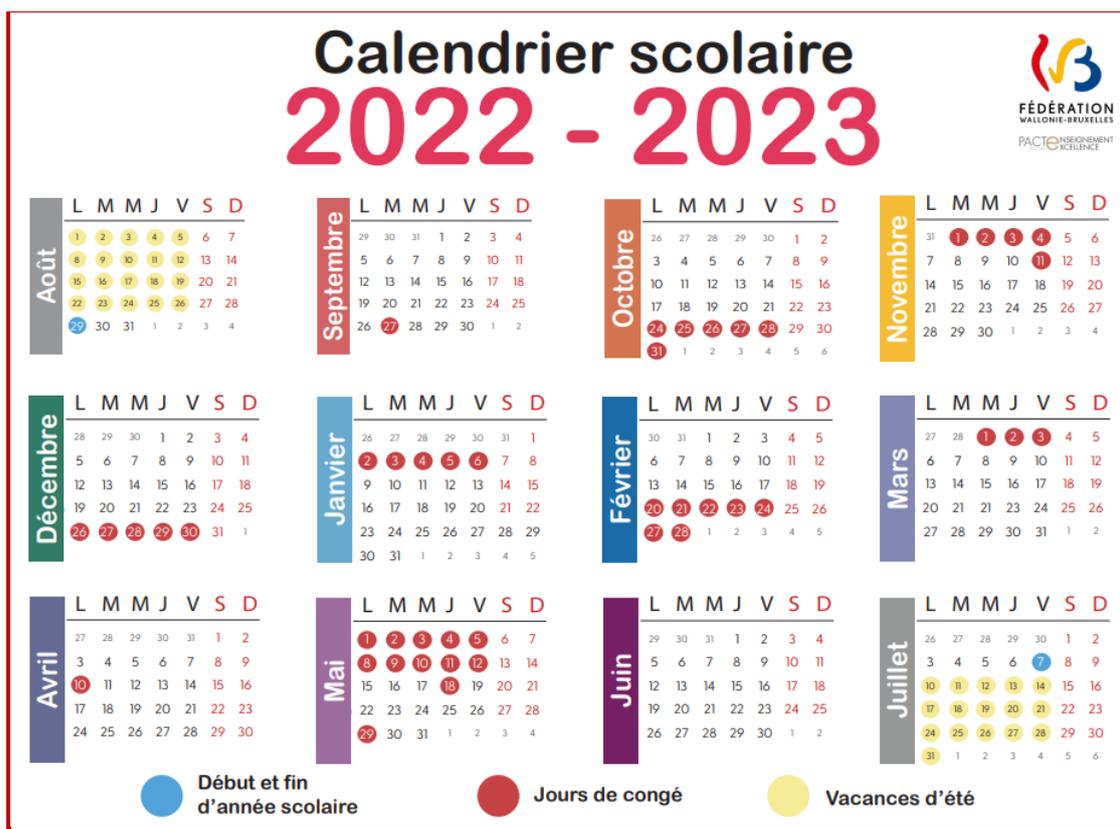
3.1. PRINCIPES GÉNÉRAUX

- Les établissements subventionnés par la FWB, de la maternelle à la fin des secondaires, de l'enseignement général, technique, professionnel et spécialisé, secondaire artistique à horaire réduit entament l'année scolaire 2022-2023 avec un calendrier réformé (voir détails au 4.2).
- 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 184) reste donc identique.**
- Désormais, **l'année scolaire débute le dernier lundi du mois d'août et se termine le premier vendredi de juillet** (même pour les académies ouvertes le samedi).

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



Le dernier jour de l'année scolaire est bien le premier vendredi du mois de juillet, même pour les académies ouvertes le samedi, donc le vendredi 7 juillet 2023 pour la prochaine année scolaire.

Lorsqu'un congé scolaire englobe un samedi, la reprise est bien un lundi.

3.3. PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT

- Toutes les informations ayant trait spécifiquement aux personnels de l'enseignement sont réunies dans la **circulaire 8568**.
- Dès la rentrée 2022-2023, l'année scolaire du 01/09 au 30/06 est étendue du dernier lundi d'août (sauf exception) au premier vendredi de juillet. Cette extension du temps scolaire au sein du calendrier civil modifie la durée de prestations des MDP, **313 jours** séparant désormais le début de la fin de l'année scolaire (au lieu de 300 à 303 jours précédemment).
- La réglementation qui prévaut en la matière a donc été adaptée. Les différents changements concernent les domaines suivants :
 - Congés de vacances annuelles,
 - Autres CAD – Congés/Absences/Disponibilités,
 - Pension de retraite,
 - Statut pécuniaire et rémunération,
 - Maladie et remplacement,
 - Statut administratif.

Plus d'informations ?

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

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

- 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
- Des questions sur la situation d'un MDP ?
→ Direction de gestion

3.4. SPÉCIFICITÉS POUR L'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE

Extrait de la circulaire n° 8568 du 02.05.2022, page 20 « Réformes des rythmes scolaires : mise à jour des règles et consignes pour les membres du personnel

Etant donné que le nombre de semaines d'ouverture par année scolaire, hors vacances scolaires, sera dorénavant fixé par le Pouvoir organisateur à 29, 33 ou 37 (au lieu de 32, 36 ou 40 aujourd'hui), la dérogation qui adapte le traitement des membres du personnel a été adaptée comme suit :

Traitement du personnel payé à concurrence de	Répartition des cours durant l'année scolaire	
	Avant réforme	Après réforme
100 %	40 semaines	37 semaines
90 %	Entre 36 et 39 semaines	Entre 33 et 36 semaines
80 %	Entre 32 et 35 semaine	Entre 29 et 32 semaines

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 <u>et</u> 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.**

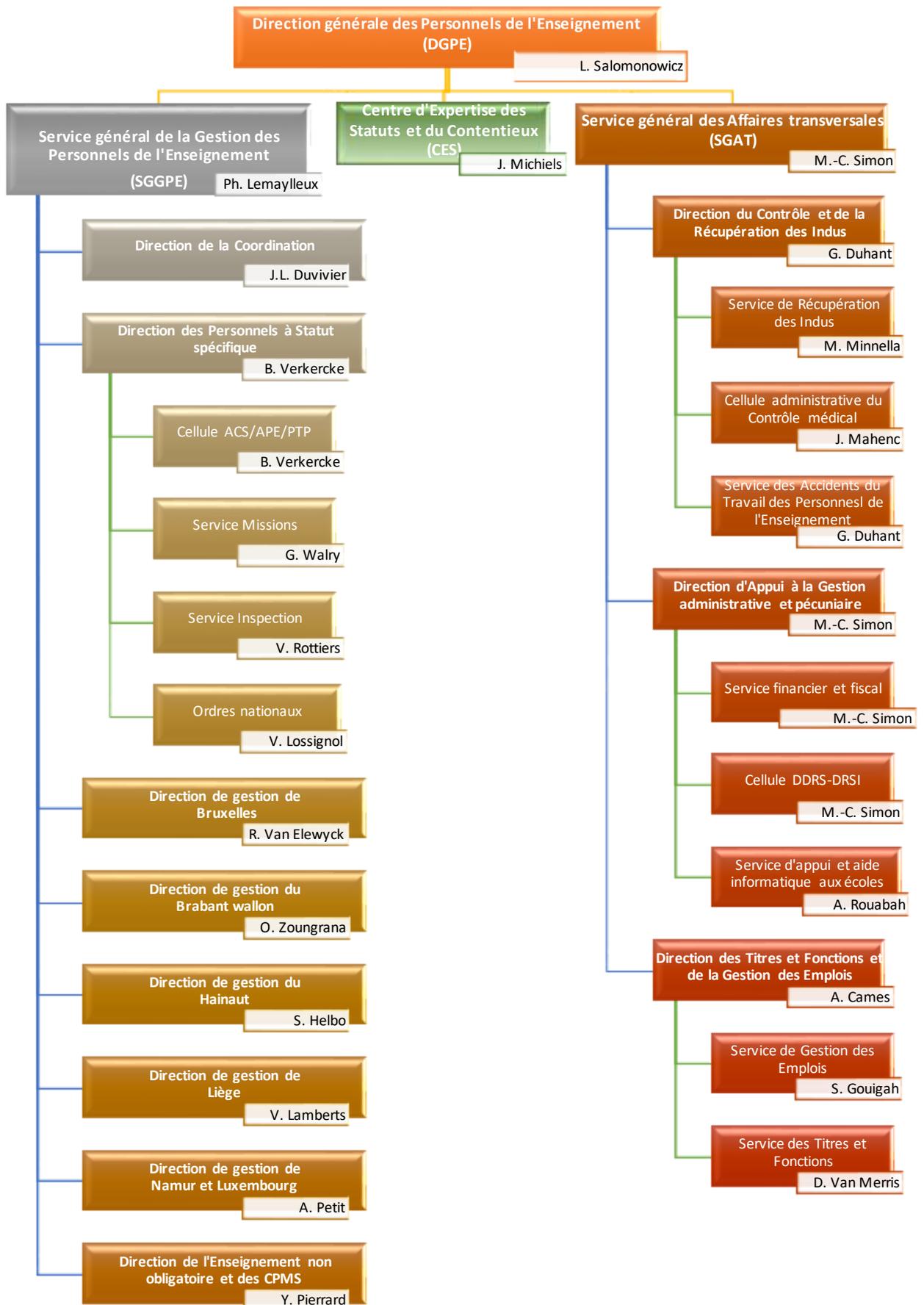
→ **Transmettez les documents dès qu'ils sont prêts** → **privilégiez différents envois à un seul envoi groupé à l'approche de l'échéance**, a fortiori pour les doc12 en période de rentrée scolaire. Ceci permettra aux services de l'Administration de traiter les informations au fur et à mesure et d'éviter un encombrement potentiellement ingérable au moment des opérations de liquidation.

Rappel : envoi de documents → www.bpost.be/nl/2020/fr/particulier/modele-distribution

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



5.1. 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

5.2. 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

5.2.1. 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 Organisations 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

5.2.2. DIRECTIONS DE GESTION

Les Directions de gestion sont les **interlocuteurs de 1^{ère} 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 Artistique 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. 5.2.3.1 service ACS/APE/PTP) ;
 - des **chargés de mission** (cf. 5.2.3.2.).



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

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

Transmettez-le au bon endroit :

- Direction de gestion
- DENO
- Direction des personnels à statut spécifique

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE –SGGPE DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT NON OBLIGATOIRE ET DES CPMS Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
PIERRARD Yolande	Directrice		yolande.pierrard@cfwb.be (mettre mon secrétariat en copie)
COLIN Sybille	Secrétaire		Tél. 02/413.23.26 sybille.colin@cfwb.be
CROKAERT Véronique	Attachée	CPMS	Tél. 02/413.39.40 veronique.crokaert@cfwb.be
DETOBER Perrine	Attachée	Hautes Ecoles	Tél. 02/413.25.86 perrine.detober@cfwb.be
LABEAU Jean-Philippe	Attaché principal	Enseignement de promotion sociale	Tél. 02/413.41.11 jean-philippe.labeau@cfwb.be
BARRY Thierno	Attaché	Enseignement artistique (ESAHR et ESA)	Tél. 02/413.39.88 thierno.barry@cfwb.be
AGENTS DE L'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE			
BUYLE Cristel	1 ^{ère} Assistante	Aide à la responsable et gestion académies du Hainaut	Tél. 02/413.23.43 cristel.buyle@cfwb.be
AZIZI Imane	Agent FLT	Académies de Namur et du Luxembourg	Tél. 02/413.39.90 imane.azizi@cfwb.be
CHAPELLE Sonia	Agent FLT	Académies de musique de Bruxelles et du Brabant (sauf Beaux-Arts)	Tél. 02/413.26.23 sonia.chapelle@cfwb.be
JELLAL Nazha	Agent FLT	Académies de Charleroi et du Hainaut	Tél. 02/413.39.85 nazha.jellal@cfwb.be
LECHANTRE Cédric	Agent FLT	Académies de musique du Hainaut et Académie des Beaux-Arts (sauf Namur-Luxembourg)	Tél. 02/413.25.93 cedric.lechantre@cfwb.be
PANIURA HOLGUIN Pilar	Agent FLT	Académies de musique de Bruxelles et du Brabant (sauf Beaux-Arts)	Tél. 02/413.39.10 pilar.paniura-holguin@cfwb.be
STARK Eszter	Agent FLT	Académies de musique de Liège (sauf Beaux-Arts)	Tél. 02/413.39.86 eszter.stark@cfwb.be

5.2.3. 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

5.2.3.1. SERVICE ACS/APE/PTP

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

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

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE – SGGPE DIRECTION DES PERSONNELS À STATUT SPÉCIFIQUE - SERVICE ACS/APE Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
Dossiers des MDP engagés en qualité d'agents contractuels subventionnés (ACS) ou d'aide à la promotion de l'emploi (APE)			
IDENTITE	FONCTION	SECTEUR	COORDONNEES
OGBONI Eloi	Employé de niveau 2+	Gestion des postes, des dépêches et des circulaires Postes APE universités	eloi.ogboni@cfwb.be Tél. 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 Tél. 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	anaïs.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

5.2.3.2. 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

5.2.3.3. 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	1 ^{ère} Assistante	Cellule Inspection - DZ-DCO – gestion administrative et pécuniaire de ces MDP	veronique.rottiers@cfwb.be Tél. 02/413.37.91

5.2.3.4. 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

5.3. 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 qui découlent du régime des titres et fonctions et le régime des mesures transitoires	rtf.subventionne@cfwb.be

5.4. 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	1 ^{re} Assistante	Secrétariat du Service	myriam.ottermans@cfwb.be Tél. 02/413.40.84

5.4.1. 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

5.4.1.1. 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 Méliissa	Attachée Responsable de service Receveuse-Trésorière	Gestion du recouvrement des indus non-conventionnels	receveur.indu.ens@cfwb.be Tél. 02/690.89.81

5.4.1.2. CELLULE ADMINISTRATION 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

5.4.1.3. 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

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

Direction d'appui à la 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	1 ^{re} Assistante	Secrétariat du Service	myriam.ottermans@cfwb.be Tél. 02/413.40.84

5.4.2.1. 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

5.4.2.2. 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

5.4.2.3. 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

5.4.3. 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

5.4.3.1. SERVICE DE GESTION DES EMPLOIS

Les principales missions de ce service sont :

- organiser les travaux des Commissions centrales de gestion des emplois : notamment réaffectation et appui aux commissions zonales entre autres pour la gestion des aides complémentaires (ACS/APE/PTP, puériculteurs, etc.) ;
- assurer le suivi du processus des puériculteurs : classement interzonal, nomination ;
- gérer la régularisation des demandes de reconnaissance de fonction principale (**annexe 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

5.4.3.2. SERVICE DES TITRES ET FONCTIONS

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles AGE - DGPE - SGAT Direction des Titres et Fonctions et de la Gestion des Emplois SERVICE DES TITRES ET FONCTIONS Espace 27 Septembre Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES			
IDENTITE	FONCTION	MATIERE	COORDONNEES
VAN MERRIS Didier	Attaché Responsable de service	Service des Titres et Fonctions	didier.vanmerris@cfwb.be Tél. 02/413.33.53
		Helpdesk Expérience utile ESAHR	commission.artistique@cfwb.be
		Helpdesk Expérience utile HE	creuhe@cfwb.be
		Helpdesk Expérience utile ESA	creun@cfwb.be

5.5. AUTRES SERVICES UTILES À LA GESTION DE VOS DOSSIERS

5.5.1. 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.be Tél. 02/413.36.57
LEBOUT Grégory	MDP féminins nés dans les années 1970	gregory.lebout@cfwb.be Tél. 02/413.41.17

5.5.2. 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

5.5.3. 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

5.5.4. VALORISATION DE L'EXPÉRIENCE UTILE

- Pour l'ESAHR et les fonctions de l'artistique du secondaire de plein exercice :
Hannah ALLALI
Boulevard Léopold II, 44
Local **1^{er}118**
1080 Bruxelles
E-mail : commission.artistique@cfwb.be
Tél. : 02/413.27.86

5.5.5. RECONNAISSANCE DE NOTORIÉTÉ PROFESSIONNELLE

Les dossiers sont à introduire auprès de la Commission de reconnaissance de l'expérience utile et de la notoriété pour les Etablissements d'enseignement supérieur artistique (CREUN).

Ces dossiers sont gérés par :

Mme Hannah ALLALI pour les domaines de la Musique
et Arts du spectacle et techniques de communication (ASTDC)
Mme Sarah BULTEZ pour les domaines Théâtre et arts de la parole (TAP)
et Arts plastiques visuels et de l'espace (APVE)

CREUN
Boulevard Léopold II, 44
Local 1^{er}150
1080 BRUXELLES
E-mail : commission.artistique@cfwb.be

5.5.6. ACCIDENTS HORS SERVICE

Le MDP dont l'absence est due à un accident causé par la faute d'un tiers perçoit sa subvention-traitement d'activité ou d'attente à condition de subroger la FWB dans ses droits contre l'auteur de l'accident jusqu'à concurrence des sommes versées par la FWB (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 38 et 39**), à l'adresse suivante :

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

CHAPITRE II

~

OBLIGATIONS DU POUVOIR ORGANISATEUR EN TANT QU'EMPLOYEUR

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

- Le PO est l'autorité qui assume la **responsabilité** qui incombe à l'établissement. Légalement, il est l'**employeur** des MDP qui y exercent leur fonction.
- Un établissement ou une section d'établissement d'enseignement est **subventionné** à condition de se conformer aux **dispositions légales et réglementaires** concernant notamment :
 - **l'organisation des études,**
 - **les statuts administratifs des MDP,**
 - **l'application des lois linguistiques.**
- Dans l'enseignement subventionné, le PO a de nombreuses **obligations**, parmi lesquelles :
 - établir à tout MDP qu'il engage (personnel directeur, enseignant et assimilé) :
 - un contrat d'engagement,
 - un acte de désignation dans l'enseignement officiel (par exemple délibération du Collège communal) ;
 - vérifier (cf. art. 28 L-29/05/1959 – modifié par L-11/07/1973; D.-26/06/1992 ; complété par D.-17/07/1998; D.-11/04/2014), afin d'obtenir des subventions-traitements pour ses MDP, que ceux-ci :
 - ne sont pas privés de leurs droits civils et politiques ;
 - possèdent les titres requis ou jugés suffisants;
 - ne mettent pas en danger la santé des élèves ;
 - ont prêté serment ;
 - ont été recrutés dans le respect de la réglementation en matière de réaffectation ;
 - prononcer la mise en disponibilité de ses MDP et, sur 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 **A12 dûment complété à la Direction** de gestion.

→ Référez-vous à la partie de la présente circulaire dédiée à l'explication de l'**annexe 5** (ch. III, 11) pour de plus amples détails à ce sujet.
- Le PO **fixe la situation administrative** de ses MDP en conformité avec les dispositions statutaires.
- La FWB, en tant que « pouvoir subsidiant », accorde des **subventions-traitements**.

1.1. COMMENT TRANSMETTRE LES DÉCLARATIONS DIMONA/DRS ?

- En tant qu'**employeur**, chaque PO est légalement tenu de procéder, au plus tard le jour du début de l'occupation, à la déclaration immédiate (DIMONA) de ses MDP à l'ONSS.
 - Le PO est aussi le **seul compétent** en matière de :
 - déclarations des risques sociaux, tant pour le secteur « chômage » que pour le secteur « INAMI – mutualités »,
 - flux WECH503, WECH506, 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 et 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 :

1. 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.

2. les 3 Etats membres de l'Espace économique européen hors Union européenne : Islande, Liechtenstein, Norvège.

- les ressortissants de la **Confédération suisse**.

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

Plus d'informations ?

AR-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. À QUI S'ADRESSER EN PRIORITÉ ?

	
	Information importante à rappeler régulièrement dans les établissements
Le 1^{er} 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 d'école ou à son PO, alors ne communiquez pas immédiatement au MDP les coordonnées directes de l'agent FLT en charge de son dossier ;**
 - Servez de préférence d'intermédiaire, le cas échéant, en centralisant l'ensemble de ses questions ;
 - Limitez les contacts directs entre le MDP et l'agent FLT dont il dépend aux questions pour lesquelles vous seriez absolument dans l'impossibilité de lui répondre.
 - Expliquez au MDP le rôle crucial de l'agent FLT et du personnel d'encadrement de celui-ci :
 - Ce sont eux qui effectuent les multiples opérations liées à la gestion administrative et pécuniaire de son dossier (traitement des données, encodage, contrôle, ajustement, suivi en continu).
 - Interrompez un agent FLT uniquement si vous n'avez pas trouvé d'autre solution :
 - Son travail nécessite une très grande concentration, sa mission étant multiple :
 - la fixation et le paiement du salaire du MDP,
 - tous les événements de sa carrière dès son entrée en fonction, par exemple : son immatriculation, sa nomination/son engagement à titre définitif, ses congés, ses absences, etc.

○ **Dans tous les cas, favorisez l'utilisation de l'e-mail :**

- Vous conservez une trace de votre demande ;
- Vous permettez à l'agent de vous répondre dans les meilleures conditions et en fonction de ses disponibilités ;
- Vous faites gagner du temps à l'agent qui aurait besoin de transférer votre demande à un collègue ou à sa hiérarchie pour une analyse complémentaire.

	
<p>Indiquez toujours <u>en objet</u> de votre e-mail des références précises :</p> <ul style="list-style-type: none">• n° de matricule enseignant,• NOM et Prénom du MDP,• n° ECOT,• n° FASE école. <p>Mettez toujours le chef de service en copie lorsque vous envoyez un e-mail à un agent FLT.</p>	<p>→ Vous faites gagner du temps à la Direction de gestion.</p> <p>→ Vous garantisiez à votre MDP le bon suivi de son dossier en permettant, par exemple, à la hiérarchie de la Direction de gestion de mettre en place un système de suivi en cas d'absence prolongée d'un agent FLT.</p>

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

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

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

La prise de RDV se fait de préférence par e-mail (adresses électroniques renseignées au ch. I, 4).

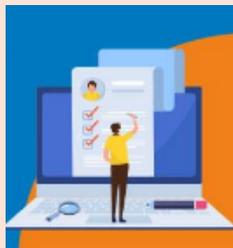
Si l'entrevue physique n'est pas absolument nécessaire, privilégiez les contacts par **e-mail**, par **téléphone** ou, le cas échéant, par **visio-conférence**, toutes les Directions étant équipées du matériel nécessaire.

<p style="text-align: center;">MESURES EXCEPTIONNELLES</p> <p>→ respect des consignes de sécurité prévues par la FWB en fonction de l'évolution de la situation</p>	<p>Aussi longtemps que des mesures liées à une situation exceptionnelle (de type COVID) seront d'application, les visites auront lieu uniquement sur rendez-vous et seront strictement limitées aux questions urgentes et impossibles à résoudre à distance.</p>
--	---

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

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

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



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

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



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

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

- A la parution de la présente circulaire, le MDP peut déjà y trouver les démarches suivantes :

- Solliciter un duplicata de sa carte *PROF* ;
- Accéder à sa fiche fiscale ;
- Demander sa prime syndicale ;
- Obtenir des détails salariaux ;

- Des documents spécifiques peuvent être téléchargés :

- Fiche de paie mensuelle ;
- Fiches fiscales 281.10, 281.12, 281.18 et 281.25 ;
- Demande 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 convient néanmoins de l'avertir de ne pas clôturer son ancien compte avant le premier versement.
- Une notification par e-mail avertit le MDP de chaque nouveauté ou mouvement sur son compte *Mon Espace* (lors de la mise en ligne d'une fiche de paie, etc.).
- À terme, *Mon Espace* permettra au MDP :
 - d'accéder à l'ensemble de ses démarches et de ses documents administratifs ;
 - de retrouver l'ensemble des informations pertinentes en fonction de sa situation personnelle (accès à l'application Primoweb, renseignements en lien avec des formations IFC, offres d'emploi, etc.);
 - d'introduire ses demandes et de les suivre d'un bout à l'autre en temps réel ;
 - de contrôler l'exactitude et le traitement de ses données personnelles ou professionnelles ;



- d'introduire une seule fois ses données pour qu'elles soient réutilisées (pré-remplissage) lors de ses démarches ultérieures ;
- **Pour leur permettre de s'inscrire rapidement, transmettez 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 ?

- 1) **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

- 2) **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/00000000003/FWB%20-%20Circulaire%208511%20\(8766_20220314_111740\).pdf](http://enseignement.be/upload/circulaires/00000000003/FWB%20-%20Circulaire%208511%20(8766_20220314_111740).pdf)

À diffuser auprès des membres du personnel :

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



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

Me connecter →

[Besoin d'aide ?](#)

Choisissez votre moyen de connexion



MES ESPACES



Citoyen

Mon tableau de bord



Membres des personnels de l'enseignement

Mon tableau de bord

MEMBRE DES PERSONNELS
DE L'ENSEIGNEMENT



Mon profil



Mon tableau de bord



Mes dossiers



Mes documents



Mes applications



Mes formulaires utiles



Mes notifications



Communications



Démarches

Vous ne disposez pas du matériel

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

Besoin d'aide ?

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

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

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

4. QUI DOIT CONTRÔLER LES SUBVENTIONS-TRAITEMENTS OCTROYÉES ?

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

- les données transmises à la Direction de gestion via le **A12**
- 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 – 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 »](#), vise à :
 - rappeler l'existence de l'application métier GESP et son utilité ;
 - informer de la suppression, pour tous les établissements et PO, des accès via des comptes collectifs à l'application métier GESP ;
 - informer de l'attribution automatique (donc sans aucune démarche à entreprendre) des accès à l'application métier GESP à tous les comptes CERBERE individuels déjà autorisés à accéder à DDRS.
- 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 Di mona/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
<p>→ 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.</p> <p>→ La FWB transmet trimestriellement à l'ONSS les données de rémunération et de temps de travail de tous les MDP dont elle a liquidé la rémunération = déclaration multifonctionnelle (désignée par l'acronyme DMFA).</p> <p>→ 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 <i>Mon Espace</i>.</p> <p>→ Afin de permettre aux PO de vérifier l'exactitude des rémunérations versées à leurs MDP et de répondre à toutes leurs obligations légales, la FWB met mensuellement à leur disposition le 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).</p>	<p>→ Chaque PO doit vérifier si la rémunération de ses MDP correspond en tous points aux renseignements transmis à l'Administration.</p> <p>→ Si le PO détecte une anomalie ou des erreurs, il les signale dans les meilleurs délais :</p> <ul style="list-style-type: none">- au responsable de la Direction de gestion, pour éviter une discordance DIMONA/DMFA menant à un défaut d'assurabilité du MDP. <i>Exemples de discordances</i> : échelle barémique erronée, volume horaire incorrect, perception d'une allocation alors que la situation du MDP n'y ouvre pas le droit, erreur d'ancienneté, etc.- 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 <p>→ Il incombe au PO d'émettre diverses déclarations (formulaires « papier » ou flux informatiques) réclamées par les Organismes de la Sécurité Sociale (ONEM, INAMI...) pour assurer la couverture sociale des MDP.</p> <p><i>Exemples</i> : les formulaires C4 à délivrer à la fin de chaque occupation (aujourd'hui toujours au format « papier » pour le secteur enseignement), les encodages WECH503 et 506 du secteur chômage et les encodages ZIMA001, 002 et 006 du secteur maladie, dans les applications DRS/DRSI.</p>



5. QUE RETENIR DU PAIEMENT DES ARRIÉRÉS RELATIFS À DES ANNÉES FISCALES ANTÉRIEURES ? (ANNEXE 1)

5.1. QUE RETENIR DU PAIEMENT D'ARRIÉRÉS RELATIFS À DES ANNÉES FISCALES ANTÉRIEURES ?

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

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

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

Plus d'informations ?

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

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

- **Il relève de la responsabilité du PO de signaler à la/aux Direction(s) de gestion concernée(s) la faute du MDP au moyen de la « fiche récapitulative » - annexe 4.**

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 ?

Obtenez toutes les informations utiles et téléchargez les formulaires à transmettre à l'administration (AGE-DGEO), en suivant le lien de la **circulaire 6820 du 13/09/2018** : « **ESADR 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=7064

complétée par la **circulaire 7606 du 05/06/2020** : « **Intervention de l'employeur des 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 DGESVR.

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.

<i>Plus d'informations ?</i>	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 16)

- Le PO est chargé de remplir adéquatement une attestation de services rendus, en mentionnant :
 - au recto :
 - les coordonnées de l'établissement et celles du MDP,
 - la date de début et de fin de chaque fonction,
 - toutes les fonctions exercées,
 - le statut du MDP,
 - la fraction de chaque charge exercée,
 - ses observations éventuelles.
 - au verso :
 - la liste des interruptions de services du MDP (dates, nombre de jours, motif de l'absence) ou obligatoirement la mention « **néant** » si aucune interruption,
 - idem pour les congés pour maladie, maternité ou infirmité.
- Ce document doit être imprimé en **recto/verso**, en veillant à ce qu'un paragraphe 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 16 accumulées au fil de la carrière du MDP doivent être jointes au récapitulatif des services antérieurs (annexe 4), 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 16)**.
- 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 DIRECTIONS 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 en fin de circulaire), pour vous permettre de transmettre rapidement au(x) service(s) concerné(s) les informations nécessaires au traitement adéquat du dossier de chacun de vos MDP, par exemple :
 - la liquidation de sa subvention-traitement,
 - la gestion de sa carrière, depuis son entrée en fonction dans votre école subventionnée, jusqu'à sa pension, en passant par sa nomination/son engagement à titre définitif,
 - les procédures liées à toute dérogation, allocation, indemnité,
 - les démarches pour ses absences, congés, disponibilités, accidents.
- Si vous ne transmettez pas certains documents indispensables, vous mettez directement en péril la bonne gestion du dossier du MDP, par exemple :
 - le paiement dans les temps de sa subvention-traitement par le service FLT,
 - l'imputation correcte de son ancienneté pécuniaire,
 - diverses vérifications nécessaires pour lui octroyer certaines demandes.
- Pour vous aider dans vos démarches administratives, référez-vous strictement aux explications correspondantes.



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

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

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

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

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

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

MDP TEMPORAIRE	Fiche signal.	A12	ECJ Mod.2 < 6 mois	Copie diplôme + annexes	DELIBE OU PV	Preuve de carence	Déro. ling.	Déro. FA ou Encadrement pédag.	Serv. admis.	Décl. Cumul	Prestat. de serment	Décl. sur l'honneur	Décl. Préc. profes.	Equivalence diplôme
Prise de fonction d'un nouveau temporaire	X	X	X	X	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	X	X	Si néces.	Si néces.	Si néces.
Reprise de fonction dans le même PO d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis moins de 6 mois	Si néces.	X			Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.		Si néces.	Si néces.	
Reprise de fonction dans le même PO d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis plus de 6 mois	Si néces.	X	X		Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.		Si néces.	Si néces.	
Reprise de fonction dans un autre PO d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis moins de 6 mois	Si néces.	X	X		Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.		Si néces.	Si néces.	
Reprise de fonction dans un autre PO d'un temporaire qui n'a pas eu de fonctions depuis plus de 6 mois	Si néces.	X	X		Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.		Si néces.	Si néces.	
Prise de fonction d'un temporaire venant d'un autre réseau (enseignement organisé par la Communauté française)	X	X	X	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	Si néces.	X	Si néces.		Si néces.	Si néces.	

NOMINATION/ETD D'UN MDP TEMPORAIRE	A12 à la date d'effet de la nomination	ECJ (Mod. 2) < 6 mois	PV d'engagement à titre définitif	Région Bxl-Capitale : arrêté du Collège de la COCOF	Région wallonne : délibération du Conseil communal	Région Bxl-Capitale : délibération du Collège communal	Région wallonne : Délibération du Conseil provincial
MDP qui devient définitif	Dès que vous êtes en possession du PV signé ou de la dépêche d'approbation	X	X	Pour l'enseignement officiel subventionné uniquement			
				X	X	X	X

1.3. TABLEAU RÉCAPITULATIF POUR UN MDP DÉFINITIF

MDP DEFINITIF	Fiche signal.	A12	ECJ Mod. 2 < 6 mois	Copie diplôme + annexes	Déro. ling.	Serv. admis.	Décl. Cumul	AR du 15/01/1974 ou mutation	Décl. sur l'honneur	Décl. Préc. profes.	Equivalence diplôme
Reprise de fonction dans le même PO après interruption de moins de 6 mois	Si modif.	X					Si néces.		Si néces.	Si néces.	
Reprise de fonction dans le même PO après interruption de plus de 6 mois	Si modif.	X	X				Si néces.		Si néces.	Si néces.	
Prise ou reprise de fonction dans un autre PO directement ou après une interruption de moins de 6 mois	Si modif.	X					Si néces.	X	Si néces.	Si néces.	
Prise ou reprise de fonction dans un autre PO directement ou après une interruption de plus de 6 mois	Si modif.	X	X				Si néces.	X	Si néces.	Si néces.	

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

2.1. A QUOI SERT LA FICHE SIGNALÉTIQUE (ANNEXE 3) ET DANS QUELS CAS L'UTILISER ?

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

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

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

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

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

Le reste des informations de la signalétique est facultatif.

- **MDP ayant un NISS BIS** (identifiable au troisième chiffre du numéro national qui est obligatoirement un 2, 3, 4 ou un 5, ex : 904122xxxx) → 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 courriel aux établissements :

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

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

- **Allocation de foyer et de résidence :**

Une fiche signalétique doit également être jointe à l'attestation pour bénéficier d'une allocation de foyer et de résidence (**annexe 35**).

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

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

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



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

- Un scan des titres accélère la procédure. Dans ce cas, pensez à faciliter le travail de l'agent FLT : il est impératif de toujours **joindre** au titre **toutes les annexes** correspondantes.
 - 1 scan différent pour chaque titre de capacité (diplôme, brevet, certificat, attestation de réussite, reconnaissance de l'expérience utile, etc.) ;
 - Le scan ne dispense pas de l'envoi des documents par **courrier** (l'adresse e-mail de l'agent FLT gestionnaire du dossier est nominative, et donc inaccessible par ses collègues en cas d'absence) ;
 - L'envoi d'une **attestation de réussite provisoire** doit toujours 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 :

- *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.
- *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;

- 1) Les 6 premières positions sont basées sur la date de naissance dans l'ordre inverse, si elle est connue au moment de la création du numéro ; pour les BIS, les 3^{ème} et 4^{ème} positions correspondent au mois de naissance augmenté de 40 si le sexe est connu ou de 20 si le sexe est inconnu au moment de la création du numéro ;
- 2) les 3 positions suivantes sont :
 - a. pour les RN, un compteur des naissances, ce nombre est pair pour une fille et impair pour un garçon
 - b. 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 ;
- 3) 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 dans l'enseignement, complétez la rubrique « *prestation de serment* » en bas de la page 1 de l'annexe 3.
- 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 condition qu'il n'y ait aucune modification**.

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

- Lors de certains changements (voir détails ci-dessous) dans la situation personnelle d'un MDP (relatifs à, par exemple, ses titres de capacité, son conjoint, les autres membres faisant partie de son ménage, le nombre de personnes à charge), envoyez le plus rapidement possible une fiche signalétique, en cochant la case « *modification* ».
- Depuis le 25/06/2020 et la mise en production de la dernière version de l'un des programmes (SENS) utilisés par les Directions de gestion, les MDP sont reliés au registre national. 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 ?

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 (en 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.

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

- 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 4)

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 ?

- **l'AR-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=105a

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

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

Pour ce faire, le MDP doit compléter une **annexe 4** et rassembler toutes les attestations (annexes 16) qui permettront à son PO de transmettre un dossier complet à la Direction de gestion.

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

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

- A la fin de ses prestations, **le PO doit impérativement fournir à tout MDP temporaire une attestation des services rendus** au sein de son établissement (annexe 4).
- **Le MDP est tenu de conserver ses attestations de services** tout au long de sa carrière, et d'en fournir une copie à chaque entrée en fonction dans un nouveau PO.

3.3. COMMENT VALORISER LES SERVICES ANTÉRIEURS ?

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

- **une annexe 4** dûment complétée et signée ;

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

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

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

Complétez selon les choix suivants :

temporaire – définitif – CST – CMT – stagiaire

« Education nationale » (STEN), stagiaire

« Communauté française » STEC, stagiaire ONEM – TCT – PTP – APE – CPE (Rosetta) – contrat de travail (salaré)

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

- une copie de la/des attestation(s) de services antérieurs en possession du MDP, à savoir :
 - toute attestation de services rendus (annexe 16) dans un **établissement scolaire ou un CPMS organisé ou subventionné par la FWB**. Les fonctions subventionnables mais non subventionnées sont valorisables également pour le personnel enseignant.
Exemple : un professeur engagé sur fonds propres par un PO
 - toute attestation précisant le statut administratif, la fraction horaire prestée et d'éventuels congés pour des prestations dans un **établissement d'enseignement ou scientifique, un organisme de recherche scientifique, une université, un CPMS organisé ou subventionné par l'une des trois communautés belges/un état membre de l'Union européenne** (y compris les écoles européennes) ;
 - toute attestation précisant la fraction de charge exercée ainsi que, le cas échéant, un relevé précis des congés définis dans l'AR-15/04/1958 (prestations d'un agent dans l'enseignement ou dans un service public (art. 16)-fournie par un **employeur public** ;
 - toute attestation des services prestés dans un **organisme d'intérêt public** ou dans une **ASBL** dont l'organisation ou la direction relève de la sphère publique.

Dans le dernier cas décrit ci-dessus, **une copie des statuts ou du texte juridique à la base de la création de l'OIP ou de l'ASBL doit** absolument être transmise.

4. FICHE RÉCAPITULATIVE (ANNEXE 1)

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

L'annexe 1 est la fiche récapitulative à utiliser pour transmettre à la Direction de gestion les documents qui y sont listés.

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

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

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

5. TITRES, FONCTIONS ET BAREMES

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

- Dans l'enseignement,
 - les « **titres** » désignent les diplômes listés pour dispenser les cours ;
 - les « **fonctions** » caractérisent les emplois.Ensemble, ils constituent la base de l'organisation des cours.
- La dernière modification des **Titres et Fonctions** est entrée en vigueur le 01/09/2019
 - les titres sont listés de manière exhaustive pour chaque fonction :
 - chaque fonction enseignante et chaque titre de capacité correspondent à un barème précis, ce qui écarte toute interprétation ou tout flou juridique.

5.2. QUELLE EST LA RÉGLEMENTATION EN VIGUEUR ?

- Les titres et fonctions sont détaillés dans le **décret du 2/06/1998 organisant l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit subventionné par la Communauté française**
https://www.galilex.cfwb.be/fr/leg_res_02.php?ncda=22233&referant=I01
- Circulaires spécifiques, notamment :
 - **Circulaire 7202 du 27/06/2019** : « *Information des nouvelles règles statutaires visant l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit suite aux modifications du décret du 2 juin 1998 durant l'année scolaire 2018-2019* » :
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7446
 - **Circulaire 7469 du 13/02/2020** : « *Informations sur la gestion administrative du nouveau régime barémique applicable à partir du 1^{er} janvier 2020 dans l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit* » :
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7722
 - **Circulaire 7936 du 27/01/2021** : « *Enseignement secondaire artistique à horaire réduit : nouveau régime barémique applicable à partir du 1^{er} janvier 2021* » :
http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_numero_id=7936

5.3. MESURES TRANSITOIRES DU 01/09/2019 (FONCTIONS) AU 01/01/2020 (BARÈMES)?

5.3.1. QU'EST-CE QUE LE RÉGIME TRANSITOIRE POUR LES FONCTIONS ?

- Il a été prévu un **régime transitoire** visant à préserver les droits acquis par les MDP qui exerçaient déjà certaines fonctions dans l'enseignement avant le 01/09/2019 (entrée en vigueur de la réforme).
- Sont visés :
 - Les MDP nommés/engagés à titre définitif au 30/06/2019
 - Les MDP qui au plus tard au 30/06/2019
 - disposent d'un titre requis ou jugé suffisant pour la nouvelle fonction
 - ont presté dans la fonction auprès du PO 150 jours pour l'enseignement officiel ou 180 jours pour l'enseignement libre

5.3.2. QU'EST-CE QUE LE RÉGIME TRANSITOIRE POUR LES BARÈMES ?

TITRES	BAREMES
Masters à finalité de dactique ou agrégations de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) pour le domaine concerné + certificat de réussite du module de formation à la pédagogie tous niveaux d'un volume de 60 périodes	501
Tout titre requis	301
Titres requis inférieurs à celui de bachelier Appliqué du 01/01/2020 au 31/12/2020	182



Le barème 501 n'est octroyé que dans le trimestre qui suit l'obtention de la formation complémentaire. Il n'est pas accordé à titre rétroactif.

Barème à appliquer aux porteurs de titres jugés suffisants

TITRES	BAREMES
Tout titre jugé suffisant	30A (= 301 moins une annale)
Titres inférieurs à celui de bachelier Pour mémoire du 01/01/2020 au 31/12/2020	18A (= 180 moins une annale)

Pour mémoire, le régime transitoire appliqué au 01/01/2020 permettant de conserver le barème 301 si la nouvelle échelle à appliquer est moins favorable concerne :

- Les MDP nommés/engagés à titre définitif au 31/08/2019
- Les temporaires
 - prioritaires au sens de l'art. 24 du Décret du 06/06/1994 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné et de l'art 34 du Décret du 01/02/1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné
 - ou qui ont presté dans la fonction 315 jours auprès d'un ou de plusieurs PO sur minimum 2 années scolaires au cours des 5 dernières années (au 30/06/2019), calculés selon les modalités reprises à l'art. 19§2 du décret du 11/04/2014 réglementant les titres et les fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé ou subventionné par la communauté française.

5.4. QUELLES SONT LES CONDITIONS POUR BENEFICIER DU BAREME 501 ?

Pour pouvoir bénéficier du barème 501, il faut suivre et réussir un module de 60 périodes de « formation à la pédagogie de l'enseignement artistique à tous niveaux ».

L'accès à ce module est réservé aux : « membres du personnel de l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit qui, à la date d'introduction de leur demande de participation, sont porteurs d'un diplôme de master à finalité didactique ou porteurs d'un master ou d'une licence complétés de l'agrégation de l'enseignement secondaire supérieur . Ont accès au module, les membres du personnel de l'ESAHR, désignés ou engagés à titre temporaire ou nommés ou engagés à titre définitif, dans une fonction de recrutement. » (Article 3, §§ 2 et 3 du décret du 28 avril 2022).

Plus d'informations ?

- Circulaire 8615 du 08/06/2022 : « Inscriptions au module de 60 périodes de « formation à la pédagogie de l'enseignement artistiques à tous niveaux » permettant à certains enseignants de l'ESAHR d'accéder au barème 501 » :

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8870

6. EXPÉRIENCE UTILE ET NOTORIÉTÉ

6.1. QUELLE COMMISSION EST COMPÉTENTE POUR L'EXPÉRIENCE UTILE ?

Une Commission de reconnaissance d'expérience utile a été mise en place à la date du 1^{er} septembre 2009 pour les MDP de l'ensemble des domaines de l'enseignement secondaire artistique subventionné par la Communauté française.

Les compétences, la composition et le mode de fonctionnement de cette commission sont détaillés à l'article 100bis du décret du 2 juin 1998 organisant l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit subventionné par la Communauté française.

La Commission décide si les compétences attestées ou déclarées et prouvées contribuent à assurer la formation requise pour la fonction à conférer.

L'expérience utile est constituée par **les compétences artistiques acquises** soit dans le cadre d'activités exercées pour son propre compte, soit dans un service ou un établissement public ou privé, soit dans un métier, une profession ou une pratique artistique.

La demande doit comporter l'ensemble des éléments permettant à la Commission d'émettre un avis en toute connaissance de cause ainsi que les pièces de nature à contrôler ces éléments.

La reconnaissance d'expérience utile constitue à elle seule **un titre jugé suffisant** lorsque :

- Les titres de capacités correspondant aux fonctions à exercer dans l'enseignement secondaire artistique ne sont pas ou plus délivrés dans l'enseignement supérieur artistique ;
- Lorsque l'enseignement supérieur artistique n'organise pas le domaine considéré ;
- Lorsque la Commission précitée acte la disproportion entre les besoins en enseignants dans l'enseignement secondaire artistique et le nombre de titulaires de titres de capacité pour une spécialité de cours ;
- Pour certaines fonctions, dans le cadre de la pénurie pour l'année 2022-2023, l'expérience utile seule suffit.

Les dossiers sont à introduire **30 jours avant la date de la réunion** à l'adresse suivante :

Commission de reconnaissance d'expérience utile pour l'enseignement secondaire artistique
A l'attention de Madame Hannah ALLALI
Boulevard Léopold II, 44
Local 1E118
1080 BRUXELLES

Ou par E-mail : commission.artistique@cfwb.be

Le calendrier des réunions de la Commission de reconnaissance d'expérience utile pour les membres du personnel enseignant de l'ensemble des domaines de l'enseignement secondaire artistique pour l'année scolaire 2022-2023 est arrêté comme suit :

- le 6 octobre 2022
- le 06 décembre 2022
- 16 mars 2023
- 02 juin 2023
- 26 juin 2023
- 08 septembre 2023
- 05 décembre 2023

Plus d'informations ?

- **Circulaire 8482 du 23/02/2022 : « Commission de reconnaissance d'expérience utile et de valorisation d'expérience utile pour les membres du personnel enseignant de l'ensemble des domaines de l'enseignement secondaire artistique subventionné – Année scolaire 2021-2022**

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8737

6.2. QUELLE COMMISSION EST COMPÉTENTE POUR LA NOTORIÉTÉ PROFESSIONNELLE ?

Pour les fonctions du domaine des Arts plastiques, visuels et de l'espace pour lesquelles la **notoriété professionnelle** est admise parmi les titres requis ou jugés suffisants, la demande de reconnaissance est à adresser à la Commission de reconnaissance d'expérience utile et de notoriété professionnelle dans les Ecoles supérieures des Arts organisées et subventionnées par la Fédération Wallonie-Bruxelles (CREUN).

Mme Hannah ALLALI gère les demandes relatives aux domaines :

- de la Musique ;
- et Arts du spectacle et techniques de communication (ASTDC) ;

Mme Sarah BULTEZ gère les demandes relatives aux domaines :

- du Théâtre et des arts de la parole (TAP)
- et les Arts plastiques, visuels et de l'espace (APVE) ;

Contact :

A. soit par voie numérique à l'adresse creun@cfwb.be (via webtransfert par exemple) en veillant à scinder

- o le courrier de demande ;
- o le curriculum vitae ;
- o le formulaire de demande (annexe 1 de la circulaire) ;
- o le relevé des états des services valorisables pour l'expérience utile hors enseignement (annexe 2 de la circulaire) ;
- o le portfolio.

B. soit par envoi **recommandé** au Président de la commission à l'adresse suivante :

*Commission de reconnaissance d'expérience utile et de notoriété ESA
Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
AGE - DGPE – SGAT – Service des Titres et Fonctions
Boulevard Léopold II, 44 (local 1E118)
1080 Bruxelles*

Plus d'informations ?

circulaire n° 8420 du 10/01/2022 « **Personnel de l'enseignement supérieur artistique – Reconnaissance d'expérience utile et de notoriété professionnelle dans les Ecoles supérieures de Arts organisées et subventionnées par la Fédération Wallonie-Bruxelles.** »

https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/49590_000.pdf

circulaire n° 8542 du 04/04/2022 « **Personnel de l'enseignement supérieur artistique – Reconnaissance d'expérience utile et de notoriété professionnelle dans les Ecoles supérieures de Arts organisées et subventionnées par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Domaine de la Danse** »

https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/49712_000.pdf

7. ENCADREMENT PÉDAGOGIQUE

7.1. ENGAGEMENT D'UN MDP TEMPORAIRE DANS UNE ACTIVITÉ D'ENCADREMENT PÉDAGOGIQUE

L'article 100ter du Décret du 2/06/1998 organisant l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit permet à un PO qui ne parvient pas à recruter un MDP porteur d'un titre requis ou d'un titre jugé suffisant pour une des fonctions déclarées en pénurie d'organiser une activité d'encadrement pédagogique.

Circulaire n° 7202 information des nouvelles règles statutaires visant l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit suite aux modifications du décret du 2 juin 1998 du 27/06/2019.

http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7446

7.1.1. QUELLES SONT LES CONDITIONS ?

- La fonction pour laquelle vous ne trouvez aucun candidat porteur d'un titre requis ou jugé suffisant doit être une des fonctions déclarées en pénurie et listée dans l'AGCF du 09/07/2020.

https://galilex.cfwb.be/document/pdf/48223_000.pdf

Un nouvel arrêté définissant la pénurie est adopté par le Gouvernement chaque année. Vous êtes invités à prendre connaissance de cette publication annuelle, la liste étant amenée à être modifiée régulièrement en fonction des besoins.

Pour 2022-2023, un AGCF est en première lecture qui définit les fonctions suivantes en pénurie :

° Domaine des arts plastiques visuels et de l'espace :

Professeur d'art du feu spécialité céramique ;

Professeur d'arts du feu, spécialité poterie ;

Professeur d'arts du feu, spécialité art du verre ;

Nouveau en 2022 2023 : Professeur de métier d'art pour la spécialité art du livre : reliure – dorure ;

° Domaine de la musique :

Professeur de formation instrumentale pour chacune des spécialités suivantes : "Percussions, Guitare et guitare d'accompagnement, accordéon chromatique" ;

Professeur de formation instrumentale pour la spécialité hautbois ;

Professeur de formation musicale ;

Professeur de rythmique ;

Nouveau en 2022 2023 : Professeur d'expression corporelle ;

° Domaine de la danse :

Professeur de danse classique ;

Professeur de danse contemporaine ;

Professeur de danse jazz ;

° Domaine des Arts de la parole et du théâtre :

Professeur d'expression corporelle ;

Professeur de diction/déclamation ;

Professeur d'art dramatique ;

- Vous apportez la preuve de cette carence par les échanges de correspondances avec le FOREM ou Actiris. Ces documents doivent être produits, par courrier ou par Email, dans les 30 jours calendrier de l'ouverture de l'activité d'encadrement pédagogique.

- Faute de candidat, vous recrutez un MDP ayant soit un titre requis, soit un titre jugé suffisant **pour une autre fonction** enseignante de l'ESAHR, pour encadrer les élèves. Il s'agit bien d'une activité et non d'une fonction.
- **Ce MDP ne pourra en aucun cas enseigner la fonction concernée, puisqu'il n'est pas porteur du titre, mais organisera une activité en rapport avec la fonction en pénurie, sur base du ou des titre(s) dont il est porteur.**

Exemples :

Pour encadrer les élèves de formation musicale : chant d'ensemble, rythmique, lecture à vue – transposition, ...

Pour encadrer les élèves de danse classique : danse contemporaine, danse jazz, rythmique, expression corporelle, ...

7.1.2. QUEL DOSSIER INTRODUIRE ?

- Si le MDP est déjà en fonction dans l'établissement seul le A12 accompagné de l'échange de correspondance avec le FOREM ou Actiris sera requis. Dans le cas contraire un dossier complet sera nécessaire comme pour tout nouveau MDP.
- Le A12 mentionnera la fonction enseignante pour laquelle le MDP est porteur d'un titre requis ou jugé suffisant et, entre parenthèses, la mention (Encadrement pédagogique). La case le mentionnant sera cochée dans la liste des justifications.
- Il mentionnera également le nom et la fonction du MDP remplacé.
- Le barème sera fixé sur base des titres dont le MDP est porteur et de la fonction renseignée.

7.1.3. QUELLE EST LA DURÉE DE L'ACTIVITÉ ?

Il est mis fin à cette activité dès qu'un MDP porteur du titre requis adéquat peut être recruté dans la fonction qui était à pourvoir.

En cas de pénurie persistante, vous êtes tenu de fournir de nouveaux documents attestant de l'impossibilité de recruter dans cette fonction au début de chaque trimestre. Par conséquent, le recrutement dans l'activité pédagogique ne peut être subventionné que par périodes maximales de 3 mois. Cette durée peut également être inférieure.

8. ENCADREMENT DIFFÉRENCIÉ

Dans le cadre de l'encadrement différencié, une possibilité de partenariat a été mise en place entre les académies de l'ESAHR et les établissements d'enseignement fondamental et l'enseignement secondaire ;

Plus d'informations ?

circulaire n° 7186 du 19/06/2019 « **Encadrement différencié- Dispositions en matière d'octroi et d'utilisation des moyens – Enseignement fondamental** »

https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/46436_000.pdf

circulaire n° 7214 du 03/07/2019 « **Encadrement différencié- Dispositions en matière d'octroi et d'utilisation des moyens – Enseignement secondaire** »

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

circulaire n° 8128 du 04/06/2021 « **Procédure pour la conversion de moyens de fonctionnement en périodes – Enseignement secondaire ordinaire** »

https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/48698_000.pdf

circulaire n° 8601 du 30/05/2022 « **Encadrement différencié 2022- 2023- Procédure pour la conversion de moyens de fonctionnement en périodes – Enseignement fondamental ordinaire**»

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

Afin de permettre une gestion de l'activation de ces dispositions, vous devez renseigner précisément les périodes concernées sur le A12 via le **code DI « EA »** afin de permettre à la direction de gestion d'identifier les MDP concernés et les périodes associées.

- Il est possible de rencontrer des situations où il faudrait faire référence à deux codes DI, le code « EA » et un autre (certains codes DI vont par paire).

→ La priorité est toujours donnée à l'encodage à l'autre code.

→ Dans cette seule situation d'un conflit du code DI « EA » avec un autre code, et afin de garantir l'application de la disposition avec l'ensemble de ses implications administratives → indiquez entre parenthèses **Périodes « EA 72 »** à la suite de la fonction du MDP bénéficiant de la conversion, dans la colonne « fonction » du A12.

- Renseignements généraux :

Michel ROLAND
Chargé de mission
02/413.24.39
michel.roland@cfwb.be

9. POSSIBILITÉ D'ORGANISER LE COURS DE FORMATION MUSICALE DE MANIÈRE MODULAIRE

Pour faire face à la pénurie récurrente de personnel pour donner le cours de Formation musicale, la DGESVR a, sur l'avis du Conseil général de l'ESAHR, ouvert la possibilité d'organiser le cours de formation musicale sous forme de modules.

Voir la Circulaire 8153 du 22/06/2021 ESAHR- Organisation du cours de formation musicale

https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/48723_000.pdf

Un avant-projet de décret modifiant le décret du 2 juin 1998 organisant l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit subventionné par la Communauté française accompagné d'un projet d'arrêté fixant la correspondance entre les cours et les fonctions dans l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit sont en cours d'adoption et permettent de préserver les droits statutaires des personnels enseignants nommés dans les académies avec ces nouveaux modes d'organisation des cours.

10. DOCUMENT REC (ANNEXE 11)

10.1. QUI DOIT ÊTRE REPRIS SUR CE DOCUMENT RÉCAPITULATIF ?

- Le document REC est une photographie de chaque école à un moment déterminé. Il permet de connaître mois par mois la situation des MDP de l'établissement.
- Vous ferez figurer sur ce document tous les membres du personnel temporaire et définitif qu'ils soient en fonction ou momentanément éloignés de l'établissement. N'oubliez pas d'y reprendre, par exemple, les membres du personnel en disponibilité pour convenances personnelles, en congé pour mission, en DPPR, ou absents pour toute autre raison.
Vous mentionnerez chaque mois les nouveaux événements intervenus : congés de maladie ou de maternité, autres congés, nouveaux temporaires, entrée en fonction, prolongation de fonction, fin de fonction...

Pour votre facilité, vous pouvez ne reprendre la totalité des membres du personnel que sur le REC de septembre et n'y faire figurer les mois suivants que ceux pour lesquels un événement est à signaler.

- Remplissez adéquatement le tableau :
 - Utilisez **1 ligne**/MDP/période d'absence ;
 - Listez les MDP **par ordre alphabétique** de nom de famille ;
 - En **observations** :
 - pour un congé de maternité, renseignez la date présumée de l'accouchement, puis communiquez la date réelle de l'événement sur un relevé ultérieur, en y joignant une copie de l'acte de naissance de l'enfant.
Signalez au plus vite la prise d'effet du congé lorsqu'il s'agit d'un MDP temporaire → l'agent FLT évitera de lui payer une subvention-traitement indûment liquidée, ce qui engendrerait une récupération ultérieure.
 - Les informations relatives aux MDP temporaires engagés pour toute la durée de l'année scolaire seront complétées par le relevé établi au moyen du document A19 (**annexe 10**) à transmettre au mois de septembre.

10.2. QUELLES SONT LES MODALITÉS D'ENVOI DU REC ?

Vous enverrez le document récapitulatif, par courriel, à la direction de gestion et au responsable de cette direction, au plus tard le 1^{er} jour ouvrable du mois suivant celui auquel il se rapporte. Le premier envoi de l'année scolaire aura donc lieu début octobre. Le récapitulatif de juin sera transmis début juillet.

Il est absolument nécessaire de mettre le responsable du service en copie au cas où l'agent FLT responsable de votre établissement serait absent.

11. A12 – DEMANDE D’AVANCE (ANNEXE 5)

Le « **A12** » est l’appellation générique pour l’annexe intitulée « *demande d’avance* ». Il porte un nom différent selon le type d’établissement qui l’utilise (par exemple : « A12 » pour l’enseignement Secondaire Artistique à Horaire Réduit, « A12 » pour l’enseignement secondaire ordinaire et spécialisé, ou encore « PMS12 » pour les centres psycho-médico-sociaux).

11.1. QU’EST-CE QUE LA DEMANDE D’AVANCE – A12 ?

- Le A12 sert à notifier les attributions du MPD en vue de **fixer et de payer sa subvention-traitement**.

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

- Vous devez respecter toutes les obligations suivantes :
 - Indiquez dans la demande d’avance des **informationsexactes**, qui correspondent :
 - aux prestations et aux attributions du MDP,
 - à la déclaration immédiate (DIMONA) que vous avez introduite lors de l’entrée en fonction.
 - **Datez et signez** la demande d’avance :
 - signature du MDP,
 - votre signature ou celle de votre mandataire (en précisant, en outre, la qualité du signataire).
 - Remettez **au MDP** une **copie** de toutes les demandes d’avance, y compris des « rectificatifs ».
 - **Numérotez** les demandes d’avance. Cela permet à la Direction de gestion de suivre l’historique du MDP.
 - Redémarrez la numérotation à « 01 » à chaque rentrée scolaire ;
 - Utilisez les 2 cases prévues à chaque page du doc12, juste en-dessous de l’année scolaire ;
 - Indiquez-y « 01 » pour le 1^{er} envoi de l’année scolaire, 02 pour le 2^e, et ainsi de suite.
 - **Vérifiez bien les données renseignées avant de les éditer et de les envoyer. Des A12 incomplets ou incompréhensibles ne pourront pas être traités correctement.**
 - Envoyez un **A12 rectificatif, portant un nouveau numéro**, le plus rapidement possible lorsque vous constatez une erreur dans le document envoyé.

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

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

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

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

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

11.3. DANS QUELS CAS UTILISER LE A12 ?

11.3.1. 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) et 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 (suppression d'emploi, démission, mise à la retraite, décès, etc.),
- etc.

11.3.2. SI LE MDP EST TEMPORAIRE

Complétez et envoyez une demande d'avance :

- à chaque entrée en fonction,
- à chaque rentrée scolaire,
- lors de toute modification :
 - ➔ augmentation d'attributions,
 - ➔ réduction d'attributions,
 - ➔ prolongation d'attributions,
 - ➔ absence (congé, congé de maternité, etc.),
 - ➔ nouveau remplacement,
 - ➔ etc.
- à la fin de fonction (sauf si la fonction prend fin le dernier jour de l'année scolaire) :
 - ➔ démission,
 - ➔ fin de remplacement,
 - ➔ suppression d'emploi,
 - ➔ mise à la retraite,
 - ➔ décès,
 - ➔ etc

11.3.3. CAS PARTICULIERS

- **le MDP est à la fois temporaire et définitif**, indiquez toutes ses attributions sur une seule demande d'avance.
- **Si le MDP est absent pour maladie ou en ANRJ**, ne le signalez pas sur un A12 (sauf si absence de longue durée).
- **Si le MDP est absent en raison d'un accident du travail**, signalez-le sur le A12.

11.4. COMMENT COMPLÉTER LE A12 ?

Identification du MDP

Identification du membre du personnel (MDP)											
Matricule											
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table>											
NOM :											
Prénom :											
	Statut										
Titres :	<input type="checkbox"/> T										
Expérience utile :	<input type="checkbox"/> D										
	<input type="checkbox"/> ST										

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

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

Exemples : Master en piano
AESS
Expérience utile en danse classique

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

Indiquez le **matricule** du MDP :

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

Si vous ne connaissez pas les chiffres de parité :

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

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

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

Statut : cochez la case adéquate pour le MDP :

Statut	
<input type="checkbox"/>	T
<input type="checkbox"/>	D
<input type="checkbox"/>	ST

T	MDP temporaire
D	MDP définitif pour tout ou partie de ses attributions (En application de la circulaire 7676, pour éviter un double envoi, indiquez déjà « D » (et non plus « T ») dès que la procédure d'agrément de nomination/engagement à titre définitif est en cours. Dans ce cas, précisez en toutes lettres sous la rubrique « Motif » (colonne du milieu) : « DEMANDE D'AGRÉATION DE NOMINATION OU D'ENGAGEMENT À TITRE DÉFINITIF EN COURS »).
ST	MDP directeur stagiaire

Identification de l'académie

Identification de l'école

Code

Matricule de l'école ECOT

2	2	5	5																
---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Dénomination – Adresse :

Tél :

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

N° FASE :

Cachet ou coordonnées complètes de l'établissement

Code niveau enseignement artistique: 22 55

Code Sous niveau :

00 ESAHR

01 Encadrement pédagogique

02 ESA

30 Humanités artistiques

Il n'est pas nécessaire de produire plusieurs A 12 si le MDP exerce à la fois dans l'ESAHR et dans les humanités artistiques. Ces chiffres seront encodés par l'agent si nécessaire.

La rubrique "établissement - identification" est constituée par un ensemble de **11 chiffres identique à celui repris dans la fiche signalétique, à savoir :**

Case 1 → Terme :

→ paiement des définitifs : 1

→ paiement des temporaires : 3

Case 2 → Pouvoir organisateur :

→ communal : 1

→ libre : 2

Case 3 → Type d'enseignement

→ musique, danse, arts de la parole : 7

→ arts plastiques : 8

Case 4 → Enseignement artistique à horaire réduit : 2

Case 5 : Province

→ Bruxelles et Brabant Wallon : 2

→ Hainaut : 5

→ Liège : 6

→ Luxembourg : 8

→ Namur : 9

Cases 6 à 8 : Numéro de la commune

Cases 9 à 11 : Numéro de l'établissement dans la commune

Cumul

Autres établissements / Autres activités professionnelles Importance

Pas de cumul

Cumul interne Annexe 6

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

Cochez la/les case(s) qui correspond(ent) à la situation du MDP (plus de détails dans la partie « cumul » de la présente circulaire au Chapitre III, point 11.

En cas de cumul interne, joignez toujours au A12 l'annexe 6 dûment complétée.

Le cumul externe n'ayant plus aucune incidence sur la situation administrative, **il a été supprimé en 2021-2022.**

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

Evènement et justification

EVENEMENT DU	JJ	MM	AA		<input type="checkbox"/> LU	<input type="checkbox"/> MA	<input type="checkbox"/> ME	<input type="checkbox"/> JE	<input type="checkbox"/> VE	<input type="checkbox"/> SA	<input type="checkbox"/> DI

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

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

Année scolaire

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

 /

Document n°

--	--

Page 1/2

Indiquez :

- l'**année scolaire** (2022-2023)
- le **numéro de document** – par année scolaire – pour ce MDP (1^{ère} demande d'avance = n°01 ; 2^{ème} demande d'avance

Objet	
Evénements	<input type="checkbox"/> Entrée en fonction (1 ^{er} jour presté) <input type="checkbox"/> Rentrée en fonction <input type="checkbox"/> Augmentation d'attributions <input type="checkbox"/> Maintien d'attributions <input type="checkbox"/> Réduction d'attributions <input type="checkbox"/> Fin de fonctions (dernier jour presté ou de désignation) <input type="checkbox"/> Autres ...
Absences	<input type="checkbox"/> Absence d'un jour <input type="checkbox"/> Début d'une absence de plus d'1 jour <input type="checkbox"/> Reprise après absence de plus d'1 jour

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

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

Vous ne devez pas signaler :

- les congés pour cause de maladie (sauf si longue durée) ;
- les absences qui ne sont pas justifiées réglementairement.

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

Justification			
Création d'emploi	<input type="checkbox"/>	Suppression d'emploi	<input type="checkbox"/>
Remplacement	<input type="checkbox"/>	Fin de remplacement	<input type="checkbox"/>
Nomination ou Engagement à titre définitif	<input type="checkbox"/>	Mise en disponibilité	<input type="checkbox"/>
Mutation ou Changement d'affectation	<input type="checkbox"/>	Démission	<input type="checkbox"/>
Congé pour exercer une autre fonction	<input type="checkbox"/>	Mise à la retraite	<input type="checkbox"/>
Modification organisation interne	<input type="checkbox"/>	Décès	<input type="checkbox"/>
D.P.P.R.	<input type="checkbox"/>	ENCADREMENT PEDAGOGIQUE	<input type="checkbox"/>
Congé / Absence / Disponibilité	<input type="checkbox"/>	Autres	<input type="checkbox"/>
Motif (si congé cfr Vade Mecum) :		Période du congé ou de la désignation :	
		du	au
		du	au

Indiquez le **motif** :

- de l'absence en toutes lettres,
- en cas d'agrément de nomination en cours
- et le **Code DI** (voyez la liste des codes)

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

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

Indiquez la **durée de l'absence** :

- date de début ;
- date de fin.

Origine de l'Événement – En remplacement de :

1	Nom, prénom	<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> T N° Mat.....	EV <input type="checkbox"/> EnV <input type="checkbox"/>
	Motif de l'absence :	Période : du	au
2	Nom, prénom	<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> T N° Mat.....	EV <input type="checkbox"/> EnV <input type="checkbox"/>
	Motif de l'absence :	Période : du	au

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

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

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

Exemple :

Aude JAVEL – T – 28304302563 – Emploi vacant
 En disponibilité pour convenance personnelle – DI 07
 Date de début : 01/09/2022 – Date de fin : 31/08/2023

- **Pour la fonction de Directeur,**

Comment procéder pour remplir adéquatement le A12 ?

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

- **Pour la fonction de Directeur adjoint**

Comment procéder pour remplir adéquatement le doc12 ?

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

Description des attributions

ATTRIBUTIONS

Fonction(s) Situation nouvelle				Périodes	Sit*	RT oui/non	Fonction(s) Situation ancienne				
1							1				
2							2				
3							3				
4							4				
5							5				
6							6				
7							7				
8							8				
9							9				
10							10				

Situation nouvelle

Indiquez la (les) **fonction(s)** exercée(s) à partir de la date de l'événement.
Mentionner l'intitulé exact de la fonction – voir Art 51 du Décret du 2/06/1998

Si plus rien, indiquer Néant

Préciser s'il s'agit d'un engagement dans le cadre de l'encadrement pédagogique.

Précisez si le MDP bénéficie ou non du régime transitoire pour les fonctions scindées au 1/09/19

Indiquez le nom du titulaire si l'emploi n'est pas vacant ou d'autres renseignements utiles

Situation ancienne
Fonctions exercées avant la date de l'événement.
Mentionnez l'intitulé exact de la fonction – voir Art 51 du Décret du 2/06/1998

Si rien indiquer néant

Situation administrative

Indiquer **D, V, S, I, Z** ou **ST** dans la colonne "Sit" (situation) dans l'ordre de priorité ci-après :

1. **D** Lorsque le membre du personnel est **définitif pour tout ou partie de sa charge** (si le Pouvoir organisateur a reçu l'approbation de la nomination ou de l'engagement à titre définitif)
2. **V** Lorsque le membre du personnel est **temporaire** dans un emploi définitivement vacant
3. **S** Lorsque le membre du personnel est **temporaire** dans un emploi **non vacant**
4. **I** Lorsque le membre du personnel est **intérimaire** dans un emploi **non vacant** d'une durée inférieure à 15 semaines.
5. **Z** Lorsque l'emploi du membre du personnel en disponibilité ou en congé est devenu vacant (ex. : Z pour le remplacement d'un membre du personnel en disponibilité pour conve nance personnelle 3^{ème} année).
6. **ST** Lorsque le membre du personnel est **directeur ou inspecteur stagiaire**.

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

P = disponibilité par défaut d'emploi ("**perte**")

R = réaffectation dans un emploi vacant

A = réaffectation dans un emploi non vacant

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

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

Bas de page et signature

<p> Ce document doit être signé par le MDP</p> <p>NOM, Prénom :</p> <p>Date : ___/___/___</p> <p>Signature :</p> <p><input type="checkbox"/> Cochez cette case uniquement si le MDP est temporairement absent ou empêché (cas exceptionnels). En cochant cette case :</p> <ol style="list-style-type: none">1. vous déclarez avoir adressé ce document au MDP ;2. vous attestez qu'il est temporairement absent ou dans un cas de force majeure ;3. vous vous engagez à nous envoyer le document signé dans les plus brefs délais ;4. vous reconnaissez que la subvention est temporaire ;	<p>NOM :</p> <p>Prénom :</p> <p>Qualité :</p> <p>Date : ___/___/___</p> <p>Signature :</p>	<p>Entré le :</p>	<p>Exécuté le :</p>
---	--	-------------------	---------------------

SIGNATURE DU MDP

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, etc.) ou en **cas de force majeure, cochez la case** et renvoyez la demande d'avance signée plus tard.

Attention :

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

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

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

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

**MESURES
EXCEPTIONNELLES**

11.5. COMMENT ET QUAND ENVOYER LE A12 ?

- Complétez la demande d'avance (**annexe 5 intitulée « A12 »**);
- Imprimez-la :
 - au format **A4 portrait**,
 - **pas de recto-verso** (donc sur 2 feuilles),
 - sur **papier de couleur** (cela permet à la Direction de gestion de distinguer immédiatement ce document des nombreux autres).N'agrafez pas les différentes pages ;
- **Signez-la** (le MDP **et** le PO ou son mandataire) ;
- **Envoyez-la à la Direction de gestion** (vérifiez les coordonnées exactes dans la liste des directions de gestion, cf. ch. I, 4.2.2. :
 - **par courrier postal uniquement**

Nos Directions de gestion ont reçu pour instruction de ne pas traiter les A12 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 Covid.

- **avant la date limite d'envoi :**
 - ➔ la date varie selon l'événement qui justifie la demande d'avance ;
 - ➔ **le traitement d'un A12 reçu au-delà des dates de réception des documents renseignés 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 A12 ;
 - **dans la mesure du possible, renvoyez les A12 des définitifs déjà fin juin/début juillet, ou alors dès la reprise en août, pour désengorger la rentrée scolaire.**
 - plus vous anticipez l'envoi des courriers, plus vous garantissez à votre MDP le traitement rapide et efficace des données transmises.



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.

12. CUMULS

12.1. 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 un/plusieurs autre(s) 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 l'enseignement,
 - **et** à chaque **modification de sa situation professionnelle**, uniquement si elle relève du cumul interne.
- Notez bien que :
 - le MDP doit vous informer de tout changement éventuel en cours d'année scolaire ;
 - vous devez introduire une nouvelle déclaration de cumul interne à chaque modification.

Plus d'informations ?

Consultez :

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

(s'y référer si un MDP a exercé une fonction indépendante en cumul avant le 31/12/2005 et souhaite introduire un dossier de demande de reconnaissance de fonction principale dans l'enseignement **voir annexe 45**)

- Si le MDP n'exerce aucune autre activité interne :
 - Cochez la case « *pas de cumul* » sur le A12
 - **Ne renvoyez aucune annexe.**

12.2. QU'EST-CE QUE LE CUMUL « INTERNE » ET COMMENT LE DÉCLARER ? (ANNEXE 6)

- Le MDP exerce des fonctions dans un autre établissement d'enseignement que le vôtre :
 - soit dans un **autre niveau** d'enseignement, soit dans le **même niveau** d'enseignement ;
 - soit de l'enseignement **organisé par la FWB**, soit de l'enseignement **subventionné par la FWB** (officiel ou libre, de plein exercice, de promotion sociale, à horaire réduit, secondaire artistique à horaire réduit, hautes écoles et instituts d'architecture).
- Vous devez alors suivre 3 étapes :
 - Cochez la **case « cumul interne »** sur le A12.
 - Transmettez à votre MDP une **annexe 6** :
 - Apposez le cachet de votre établissement ;
 - Indiquez le numéro FASE ;
 - Dated 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 années 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 6) de tout changement éventuel en cours d'année scolaire.
- **Joignez l'annexe 6 au A12 (sur lequel vous cochez la case « cumul interne A6 »)** et envoyez les 2 documents à la **Direction de gestion**.

12.3. QU'EST-CE QUE LE CUMUL « EXTERNE » ET COMMENT LE DÉCLARER ?

- 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 (mis à jour le 30/08/2021, modifié par D.-19/07/2021) précise que lors de son entrée en fonction, le MDP doit introduire une déclaration de cumul auprès de son PO, suivant le modèle fixé par le Gouvernement, au début, à toute modification et à la fin d'une

activité indépendante ou salariée. La déclaration de cumul externe se fait auprès du PO et non plus auprès de l'Administration. Par conséquent, l'**ancienne annexe** n'est plus reprise dans la présente circulaire.

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

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

La direction de gestion se base sur le A12 et l'annexe 6 pour :

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

13. FONCTIONS ACCESSOIRES (ANNEXE 34)

13.1. Qu'est-ce qu'une fonction accessoire ?

La fonction accessoire permet à un MDP qui exerce déjà des prestations complètes dans l'enseignement, y compris en académie, de prester des périodes supplémentaires subventionnées, moyennant une demande de dérogation et **à condition qu'aucun autre candidat qualifié ne puisse être recruté** pour exercer les dites prestations en fonction principale (décret du 2 juin 1998, articles 95, §§ 2 et 3).

Le MDP pourra être subventionné selon les modalités reprises aux articles 95 et 96 du décret du 2/06/1998 (maximum 8/24^{ème}, ou 7/20^{ème} en ESA, paiement à 80 % sans ancienneté).

13.2. Comment introduire la demande ?

La demande de dérogation doit être introduite au moyen de l'**annexe 34** que vous enverrez à la direction de gestion. Le délai d'introduction est de 30 jours après l'entrée en fonction.

Vous devrez compléter cette annexe en respectant les directives suivantes :

- mentionner la dénomination de l'établissement, l'année scolaire concernée et la dénomination du Pouvoir organisateur.
- préciser la fonction exercée et le nombre de périodes (maximum 8/24)
- préciser la date d'entrée en service
- joindre les preuves des démarches (obligatoires) effectuées pour trouver un candidat en fonction principale, à savoir entre autres l'échange de correspondances avec le FOREM ou Actiris par courrier ou par Email.

14. CAS PARTICULIERS

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

- Dès la demande d'agréation d'engagement à titre définitif ou de la nomination à titre définitif à signer par l'Administration, vous devez transmettre un A12 **à la rentrée scolaire** mentionnant la qualité de définitif.
- Mettez en évidence les dossiers des MDP qui viennent d'acquérir le statut définitif pour qu'ils puissent être rémunérés sans retard.
- Depuis le 1/09/2019, la modification de l'article 56 du décret du 2/06/1998 permet de procéder à des nominations à partir de 2 périodes par fonction.
- Cette mesure est également valable pour les réaffectations.

14.1.1. ENSEIGNEMENT LIBRE

- Pour rappel, dans l'enseignement libre, lorsqu'il s'agit d'une extension d'engagement à titre définitif d'un MDP qui exerce déjà cette fonction à titre définitif auprès du même établissement, vous ne devez plus introduire de nouveau PV d'engagement à titre définitif. Le A12 mentionnera en regard des périodes concernées «application de l'article 41 bis».
- La procédure est régie par le décret du 1/02/1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné par la Communauté française, 29quater et 41bis.
https://www.galilex.cfwb.be/fr/leg_res_02.php?ncda=17322&referant=l01
- Vous trouverez les documents d'engagements à titre définitif et les autres documents en **annexes 26 et 27**.

14.1.2. ENSEIGNEMENT OFFICIEL

- Cette procédure est régie par le décret du 6 juin 1994, fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné, aux articles 28 et suivants.
https://www.galilex.cfwb.be/fr/leg_res_02.php?ncda=18533&referant=l01
- Les délibérations du Conseil Communal doivent être individuelles. Elles ne reprendront qu'un seul membre du personnel et préciseront l'intitulé exact de la fonction, tel que précisé à l'article 51 du décret du 2 juin 1998 ainsi que l'établissement d'enseignement où le membre du personnel est occupé.
- Afin de faciliter le traitement des dossiers de nomination, il vous est demandé d'annexer à la délibération du Conseil Communal la fiche récapitulative adéquate reprise en **annexe 32**.

14.1.3. DISPOSITIONS COMMUNES

La maîtrise des périodes pour lesquelles un membre du personnel est nommé à titre définitif (et dont il est titulaire) implique que les changements d'attributions des membres du personnel, à leur demande ou tout au moins avec leur accord, doivent être couverts par des actes administratifs.

La connaissance des périodes prestées à titre définitif par le membre du personnel est indispensable notamment en cas de perte d'emploi, de mise à la pension.

Il ne faut pas perdre de vue que la manière de couvrir administrativement les changements d'attributions doit tenir compte du (ou des) titre(s) dont est porteur le membre du personnel, de la vacance ou non des périodes attribuées...

14.2. MUTATION ET CHANGEMENT D'AFFECTATION

- La **mutation** se définit comme le passage d'un MDP nommé/engagé à titre définitif d'une **fonction de recrutement, de sélection ou de promotion** dans un autre PO à la même fonction de recrutement, **de sélection ou de promotion** à titre définitif dans votre PO.
 - Le **changement d'affectation** intervient lorsqu'un MDP nommé/engagé à titre définitif (autre que directeur) est affecté à un autre établissement au sein du même PO, dans la même fonction (date d'effet : date du jour auquel s'effectue le changement d'affectation).
- Le MDP nommé à titre définitif dans une fonction de sélection ou de promotion qui estime ne plus pouvoir ou ne plus vouloir assumer cette fonction peut demander, avec l'accord du PO à être nommé à titre définitif dans une autre fonction, au sein du même PO ou au sein d'un autre PO auprès duquel il a déjà bénéficié d'une nomination.
- Dans le respect des articles 29 quater et 41 ter du décret du 01/02/1993 et 29bis du décret du 06/06/1994, cette **passerelle** peut intervenir vers :
 - une fonction de recrutement qu'il a auparavant exercée à titre définitif;
 - une fonction de sélection qu'il a auparavant exercée à titre définitif ou à laquelle donne accès une fonction de recrutement qu'il a auparavant exercée à titre définitif ;
 - une fonction de promotion de chef de travaux d'atelier s'il l'a auparavant exercée à titre définitif ou s'il a auparavant exercé à titre définitif une fonction de recrutement donnant accès à cette fonction.

Plus d'informations ?

- Art. 29bis du **D-06/06/1994** « **fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné** » :
- Art. 41ter du **D-01/02/1993** « **fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné** » :

https://www.gallilex.cfwb.be/fr/leg_res_02.php?ncda=17322&referant=l01

14.3. FONCTION DE DIRECTEUR

- Envoyez systématiquement toute demande de subvention pour les Directeurs et Directeurs adjoints à Madame Cristel BUYLE
- La fonction de directeur est une **fonction de promotion**. De nouvelles dispositions sont entrées en vigueur en 2019.

Plus d'informations ?

Les procédures de recrutement à titre temporaire, d'admission au stage et de nomination/engagement à titre définitif dans une fonction de directeur sont décrites dans le **Vade-mecum relatif au « Statut des directeurs » pour l'enseignement libre et officiel subventionné (Version consolidée suite aux modifications apportées par le décret du 14 mars 2019 modifiant diverses dispositions relatives aux fonctions de directeur et directrice, aux autres fonctions de promotion et aux fonctions de sélection)**, dont la dernière version est la **Circulaire 8198 du 19/07/2021 : « Vade-mecum relatif au « Statut des directeurs » pour l'enseignement libre et officiel subventionné »** :

http://enseignement.be/index.php?page=26823&do_numero_id=8198

- Pour l'engagement ou la désignation d'un **directeur**, la présente circulaire de rentrée prévoit différents documents, en fonction de la situation rencontrée et du réseau auquel vous appartenez.

→ Envoyez à la Direction de gestion **les annexes adéquates**, selon les cas explicités ci-dessous.

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

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

→ L'Administration, en sa qualité de pouvoirs subsidiant, pourra donc exiger :

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

14.3.1. DANS LE RÉSEAU LIBRE

14.3.1.1. ENGAGEMENT À TITRE TEMPORAIRE

- L'annexe (18 de l'édition 2020-2021) intitulée « **Fiche récapitulative – engagement à titre temporaire dans la fonction de directeur dans le réseau libre** » est supprimée ; néanmoins, le PO doit s'assurer que les documents suivants sont déjà en possession de l'Administration :
 - une copie du diplôme,
 - une copie des annexes au diplôme,
 - la prestation de serment.

Envoyez à la Direction de gestion à l'attention de Madame Cristel BUYLE:

- un A12 dûment complété au moyen de la case autre, reprenant la durée de l'intérim, explications détaillées en page 59;
 - un extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois (uniquement pour la 1ère entrée en fonction dans un nouveau PO) ; si ECJ non vierge → audition du PO;
 - une attestation de réussite des formations spécifiques (le cas échéant)
- Aucun PV d'engagement à titre temporaire ne doit être transmis.

14.3.1.2. ADMISSION AU STAGE

- L'annexe (19 de l'édition 2020-2021) intitulée « PV d'admission au stage dans la fonction de directeur dans le réseau libre » est supprimée et ne doit plus être transmise ; néanmoins, le PO doit s'assurer que le MDP remplit bien les conditions prévues par le D.-02/02/2007 fixant le statut des directeurs.
- L'annexe (20 de l'édition 2020-2021) intitulée « Fiche récapitulative à joindre au PV d'admission au stage dans la fonction de directeur dans le réseau libre » est également supprimée ; néanmoins, le PO doit s'assurer que les documents suivants sont déjà en possession de l'Administration :
 - une copie du diplôme,
 - une copie des annexes au diplôme,
 - la prestation de serment.
- Envoyez à la Direction de gestion à l'attention de Madame Cristel BUYLE :
 - un A12 dûment complété au moyen de la case autre, reprenant la durée de l'intérim, explications détaillées en page 59 ;
 - un extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois (uniquement pour la 1ère entrée en fonction dans un nouveau PO) ; si ECJ non vierge → audition du PO,
 - le cas échéant, l'(les) attestation(s) de réussite des formations spécifiques.

14.3.1.3. ENGAGEMENT À TITRE DÉFINITIF

Envoyez à la Direction de gestion à l'attention de Madame Cristel BUYLE :

- 3 exemplaires originaux de l'**annexe 21** dûment remplie (2 pages), datée et signée – « Procès-verbal d'engagement à titre définitif dans la fonction de directeur dans le réseau libre » .
 - La page 2 est réservée à l'Administration pour indiquer si le MDP remplit ou pas les conditions prévues par le décret du 02/02/2007 fixant le statut des directeurs.
- 1 exemplaire de l'**annexe 22** dûment remplie, datée et signée – « Fiche récapitulative à joindre au PV engagement à titre définitif dans la fonction de directeur dans le réseau libre » .
 - Sur la gauche, cochez dans la colonne « école » les documents que vous joignez à votre envoi. Ceci vous permet de vérifier si vous n'avez oublié aucun document indispensable au traitement du dossier.
 - Les cases grisées sont réservées à l'Administration ; elles permettent à l'agent en charge du dossier d'effectuer toutes les opérations nécessaires, et, le cas échéant de revenir vers vous pour compléter le dossier.

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

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

14.3.2. DANS LE RÉSEAU OFFICIEL

14.3.2.1. DÉSIGNATION À TITRE TEMPORAIRE

- L'annexe (28 de l'édition 2020-2021) intitulée *Fiche récapitulative – « Désignation à titre temporaire dans la fonction de directeur dans le réseau officiel »* a été supprimée à la rentrée 2021-2022 ; néanmoins, le PO doit s'assurer que les documents suivants sont déjà en possession de l'Administration :
 - une copie du diplôme,
 - une copie des annexes au diplôme,
 - la prestation de serment.
- Envoyez à la Direction de gestion à l'attention de Madame Cristel BUYLE :
 - un A12 dûment complété au moyen de la case autre, reprenant la durée de l'intérim, des explications détaillées en page 59 ;
 - un extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois (uniquement pour la 1^{ère} entrée en fonction dans un nouveau PO) ; si ECJ non vierge → audition du PO ;
 - le cas échéant, l'(les) attestation(s) de réussite des formations spécifiques.
- Désormais, plus aucune délibération de désignation à titre temporaire ne doit être transmise.

14.3.2.2. ADMISSION AU STAGE

L'annexe (29 de l'édition 2020-2021) intitulée « *Fiche récapitulative – Admission au stage dans la fonction de directeur dans le réseau officiel* » est supprimée ; néanmoins, le PO doit s'assurer que les documents suivants sont déjà en possession de l'Administration :

- une copie du diplôme,
- une copie des annexes au diplôme,
- la prestation de serment.

Envoyez à la Direction de gestion à l'attention de Madame Cristel BUYLE :

- un A12 dûment complété au moyen de la case autre, reprenant la durée de l'intérim, des explications détaillées en page 59 ;
 - un extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 6 mois (uniquement pour la 1^{ère} entrée en fonction dans un nouveau PO) ; si ECJ non vierge → audition du PO,
 - le cas échéant, l'(les) attestation(s) de réussite des formations spécifiques.

14.3.2.3. NOMINATION À TITRE DÉFINITIF

Envoyez Direction de gestion à l'attention de Madame Cristel BUYLE :

- l'annexe 30 intitulée « *Fiche récapitulative – Nomination à titre définitif dans la fonction de directeur dans le réseau officiel* » dûment remplie (1 page), datée et signée.
 - Sur la gauche, cochez dans la colonne « école » les documents que vous joignez à votre envoi. Ceci vous permet de vérifier si vous n'avez oublié aucun document indispensable au traitement du dossier.
 - Les cases réservées à l'Administration permettent à l'agent en charge du dossier d'effectuer toutes les opérations nécessaires, et, le cas échéant, de revenir vers vous pour compléter le dossier.
- L'Administration n'exige plus systématiquement de copie de la délibération de désignation à titre temporaire ou de la délibération d'admission au stage → il est impératif que la délibération reprenne bien l'ensemble des éléments listés ci-dessous :
 - établissement dans lequel le MDP est nommé,
 - date d'entrée en stage et, si elle est différente, la date à laquelle le directeur est entré en fonction de manière ininterrompue et suite à un appel à candidats,
 - date et mention d'évaluation,
 - date de nomination.

15. ALLOCATION DE FOYER (ANNEXE 35) ET ALLOCATION DE RÉSIDENCE

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

- Une allocation de foyer/résidence est un complément de salaire attribué au MDP sous certaines conditions.
À l'origine, elle était versée au MDP qui était disposé à venir habiter plus près de son lieu de travail, à titre de compensation de l'augmentation du loyer (plus élevé en ville). Si cette raison a disparu, l'allocation a perduré.
- L'allocation est accordée en fonction de certains plafonds fixés (cf. 16.3)
- 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

15.2. QUEL MDP DISPOSE DE QUEL DROIT ?

- L'allocation de foyer/résidence est attribuée à tout MDP dont le traitement annuel brut 100% (y compris les bonifications et les augmentations forfaitaires effectivement payées) est inférieur à un certain **plafond, appelé traitement-limite, actuellement fixé à 18.329,27 €**.
- Peut bénéficier d'une allocation de foyer/de résidence tout MDP définitif ou temporaire de l'enseignement organisé ou subventionné par la FWB (ou contractuel ACS/APE/PTP) aux conditions suivantes:
 - être titulaire d'une fonction principale et ne pas être en disponibilité ;
 - bénéficier d'un traitement annuel brut, non indexé, inférieur au plafond.
- Le traitement annuel brut non indexé à prendre en considération est, si le MDP est titulaire de :
 - une fonction à prestations complètes :
 - le traitement dont il bénéficie réellement ;
 - plusieurs fonctions à prestations incomplètes et que le total en valeur relative de ses prestations atteint l'unité conformément à l'art. 4 §2 de l'AR du 15/04/1958 :
 - le traitement dont il bénéficie réellement ;
 - une fonction à prestations incomplètes :
 - le traitement dont il bénéficierait s'il était titulaire d'une fonction à prestations complètes ;
 - plusieurs fonctions à prestations incomplètes et que le total en valeur relative de ses prestations n'atteint pas l'unité conformément à l'art. 4 §2 de l'A.R. du 15/04/1958 :
 - le traitement dont il bénéficierait si le total en valeur relative de ses prestations atteignait l'unité
 - on multiplie le traitement du MDP en application de l'art. 42§1 de l'AR du 15/04/1958 par une fraction dont :
 - le numérateur = 1,
 - le dénominateur = valeur relative de ses prestations.

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

- **Le montant annuel de l'allocation de foyer/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/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.

15.4. DE QUEL TYPE D'ALLOCATION DE FOYER/RÉSIDENCE LE MDP PEUT-IL BÉNÉFICIER ?

- Principe de l'**allocation partielle de foyer/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 35 « attestation pour bénéficiaire d'une allocation de foyer »** que vous devez joindre à la fiche récapitulative A1 (annexe 1) et renvoyer à la direction de gestion.

16. 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 44 : « Précompte professionnel – Attribution de la réduction pour charges de famille »**.
- Depuis le 01/04/2003, les 2 conjoints doivent choisir eux-mêmes lequel d'entre eux demandera les réductions pour charges de famille.
- Cette attestation doit être dûment complétée, signée et datée par les 2 conjoints (le 1^{er} cadre est réservé au conjoint qui renonce aux réductions, le 2^e 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.).

17. DÉROGATIONS LINGUISTIQUES (ANNEXES 33)

17.1. QUELS SONT LES PRINCIPES GÉNÉRAUX ?



Une dérogation linguistique est accordée par année scolaire, par fonction mais aussi par école (que les écoles relèvent d'un même PO ou non).

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

→ Introduisez la demande de dérogation à l'Administration dans le mois qui suit l'entrée en fonction du MDP (cf. point 17.3).

→ Invitez le MDP à s'inscrire aux examens linguistiques organisés par la FWB (cf. point 17.4).

17.2. Quels sont les niveaux d'enseignement concernés ?

Les niveaux d'enseignement concernés sont :

- le fondamental,
- le secondaire,
- la promotion sociale,
- le supérieur non universitaire,
- l'artistique (ESA et ESAHR)

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

Lors du recrutement d'un membre du personnel, vous devez vous assurer qu'il remplit la condition de la connaissance de la langue de l'enseignement de l'établissement, en l'occurrence le français.

Les réglementations applicables en la matière sont énumérées ci-dessous :

- Loi du 30 juillet 1963 concernant le régime linguistique dans l'enseignement (art. 13, 15 et 16).
- A.R. du 22/04/1970 relatif à l'organisation des examens linguistiques pour les professeurs de cours artistiques dans l'enseignement artistique ;
- A.M. du 02/09/1975 fixant le programme d'examens linguistiques pour les professeurs de cours artistiques dans l'enseignement artistique ;
- Décret du 3 février 2006 relatif à l'organisation des examens linguistiques.

17.2.2. COMMENT PROUVER SA CONNAISSANCE SUFFISANTE DU FRANÇAIS ?

Pour l'enseignement artistique une connaissance suffisante de la langue française est requise.

- Loi du 30/07/1963 – Article 15.- §1^{er}. Un membre du personnel fournit la preuve de sa connaissance suffisante du français :
- S'il a obtenu dans cette langue le diplôme qui est à la base de son recrutement ;
- ou s'il a obtenu dans cette langue le certificat d'enseignement secondaire supérieur ;
- ou s'il a obtenu dans cette langue un diplôme ou titre de premier ou de deuxième cycle d'enseignement supérieur ;
- ou s'il a obtenu dans cette langue un titre pédagogique habilitant à enseigner dans l'enseignement secondaire ;
- ou s'il produit un certificat constatant qu'il a réussi un examen sur la connaissance approfondie de cette langue devant une commission d'examen instituée à cet effet par un dispositif décretaal.

Plus d'informations ?

Consultez :

- Art. 13 à 16 de la loi du 30/07/1963 concernant le régime linguistique dans l'enseignement :
http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=fr&la=F&cn=1963073031&table_name=loi

17.2.3. ET SI AUCUN CANDIDAT NE RÉPOND AUX CONDITIONS LINGUISTIQUES ? (ANNEXE 33)

- Si vous vous trouvez dans l'incapacité de recruter un candidat possédant la capacité linguistique requise (cf. art. 16 de la loi du 30/07/1963 tel que modifié) introduisez une **demande de dérogation linguistique (annexe 33)**.
 - Si elle est acceptée, elle est valable pour :
 - une seule année scolaire,
 - uniquement pour la fonction prestée au sein de l'établissement qui l'a demandée.
 - Depuis le 01/09/2021, cette demande est **renouvelable 4 fois** (donc 5 dérogations possibles au total), et ce conformément à l'art. 16 de L.-30/07/1963 tel que modifié par le D.-19/07/2021.

17.2.4. CAS PARTICULIER : DIPLÔME ÉTRANGER FRANCOPHONE

- Le candidat porteur d'un diplôme étranger rédigé en langue française non encore reconnu équivalent ou ne disposant pas encore d'une reconnaissance professionnelle, doit introduire une demande d'équivalence (ou de reconnaissance professionnelle) pour que ce diplôme puisse être reconnu réglementairement par la FWB. Toute équivalence obtenue, même générique, à un diplôme ayant au moins le niveau d'un CESS (ex. CESS, grade de bachelier ou de master sans mention disciplinaire) permet à son titulaire de satisfaire à la condition de connaissance approfondie du français.
- A défaut, il faut introduire une demande de dérogation linguistique.

17.3. Comment et quand introduire une demande de dérogation linguistique ?

Les demandes de dérogation doivent être envoyées exclusivement par e-mail, **dans un délai maximum de 30 jours à dater de l'entrée en fonction du MDP**, avec en pièce jointe une copie du diplôme du MDP

Personne-ressource :

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

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

- Le candidat doit prouver sa connaissance du français devant un jury de la FWB.
- Les épreuves linguistiques sont organisées une fois par an et sont annoncées par une publication au Moniteur belge et par voie de circulaires.
- **Les appels aux candidats pour participer aux examens linguistiques sont publiés à la mi-juin et la date limite d'inscription est fixée à la fin septembre.**

Personne-ressource :

Catherine KEPPEL

Tel : 02/690.80.06

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

E-mail : jurys.dgesvr@cfwb.be

Pour plus de précisions :

http://www.enseignement.be/index.php?page=27003&navi=3436&rank_page=27003 »

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

18.1. 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 depuis la fin des études.
 - Un job d'étudiant ne peut pas être considéré comme un vrai travail s'il bénéficiait toujours des allocations familiales (certains plafonds à ne pas dépasser).

- La « **date de fin** » qu'il convient de déclarer ne correspond pas nécessairement au dernier jour effectivement presté, mais bien toujours au dernier jour de l'année scolaire.
- La partie du pécule de vacances afférente aux prestations effectuées dans l'enseignement est calculée et liquidée par l'ETNIC (l'établissement ne doit effectuer aucune opération), et la partie comprise entre 01/01 et le jour précédant l'entrée en fonction dans l'enseignement est calculée par le service FLT, au prorata des prestations effectuées dans l'enseignement.
- Le complément de pécule (un pécule « prestations dans l'enseignement » et le complément « jeune diplômé ») est payé dans le 1^{er} établissement où le MDP est entré en fonction.
- Les dispositions reprises ci-dessus sont également accessibles aux ACS/APE/PTP.

18.2. COMMENT INTRODUIRE LA DEMANDE ? (ANNEXE 17)

Afin d'obtenir un pécule de vacances pour jeune diplômé, le PO doit transmettre à la Direction de gestion une **annexe 17** 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.

CHAPITRE IV

~

CONGÉS, ABSENCES ET DISPONIBILITÉS PENDANT LA CARRIÈRE (CAD)

Remarques préalables :

- La Réforme des rythmes scolaires a des conséquences sur plusieurs congés, comme les IC ordinaires (pour les CPR → cf. ch. V). Le texte de référence est la Circulaire 8568 : « *Réforme des Rythmes scolaires : mise à jour des règles et consignes pour les membres du personnel* ».
- Fin anticipée au 29/08 des CAD pris jusqu'au 31/08 inclus.

1. DANS QUELS CAS ET COMMENT UTILISER UN CAD ?

	
<p>Référez-vous en priorité au vade-mecum des congés, des disponibilités et des absences pour le personnel enseignant subsidié de l'enseignement subventionné.</p> <p>La circulaire de rentrée n'est en aucun cas exhaustive en la matière.</p>	<p>→ ce vade-mecum est mis à jour chaque année et détaille les procédures nécessitant ou non un CAD</p> <p>→ le vade-mecum actualisé prévaut donc sur toute autre information fournie dans ce chapitre.</p>

- 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) figure parmi les annexes de la présente circulaire (annexe 7). Celui-ci est à utiliser y compris dans le cas où le MDP se trouve dans les conditions pour obtenir ce congé de plein droit (sur la base des art. 16bis et 16quinquies de l'AR-15/01/1974), le PO ne pouvant alors **que** donner son accord.
- Pour être recevable, le CAD (**annexe 7 et 8**, selon le cas) doit :
 - être accompagné d'un A12 (annexe 5) ;
 - être dûment rempli et signé
 - par un représentant du PO (celui où le MDP est nommé/engagé à titre définitif),
 - par le MDP ;
 - parvenir à la Direction de gestion
 - au moins 30 jours avant la date de prise d'effet,
 - au plus tard le 1^{er} juin de l'année scolaire précédente pour les congés prenant effet au 1^{er} septembre, sauf dérogation prévue dans le vade-mecum des congés.
- Des informations plus précises sur les interruptions de carrière, la reprise anticipée, les fractions de réduction des prestations, etc. figurent dans le vade-mecum CAD.

Plus d'informations ?

Circulaire 8257 du 13/09/2021: « Vade-mecum des congés, des disponibilités, et des absences pour le personnel enseignant subsidié de l'enseignement subventionné » ;

https://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/48827_000.pdf

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 A12 certaines lettres pour décrire sa **situation administrative (« S » sur le A12)** :

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
	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 officielle
	A4	Congé de circonstance – congé exceptionnel de 15 jours dont (20 jours à partir de janvier 2023), dont les dix premiers sont insécables pour l'accouchement de l'épouse ou de la personne avec qui, au moment de l'événement, le MDP vit en couple
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)
	PD	Congé pré-DPPR pour couvrir l'absence de la rentrée fin août (justification/motif de la demande : « DPPR prenant cours au 01/09/202N »)
	PP	Congé pré-pension pour couvrir l'absence de la rentrée fin août (justification/motif de la demande : Pension au 01/09/202N »).
	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–MB03/05/1995)
	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 (<u>en regard des périodes abandonnées</u>)
	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 (<u>en regard des périodes abandonnées</u>)
	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 (<u>en regard des périodes abandonnées</u>)
	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 (<u>en regard des périodes abandonnées</u>)
	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 (<u>en regard des périodes abandonnées</u>)
	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 (<u>en regard des périodes abandonnées</u>)
SP	2D	Congé pour exercice provisoire d'une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure (en regard des périodes <u>abandonnées</u>)
SP	8D	Congé pour exercice provisoire d'une fonction égale ou mieux rémunérée non universitaire (Vers une Haute Ecole – <u>en regard des heures abandonnées</u>)
	8E	Congé pour exercice provisoire d'une fonction égale ou mieux rémunérée non universitaire (Vers une Haute Ecole – <u>en regard des heures prestées</u>)
	2C	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également rémunérée hors Hautes Ecoles (<u>en regard des périodes abandonnées</u>)
SP	6B	Congé pour exercice provisoire d'une fonction également rémunérée hors Hautes Ecoles (<u>en regard des périodes prestées</u>)
SP	5E	Congé pour interruption de carrière AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 01/01/2011)
SP	4D	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 01/01/2011)
SP	4E	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental SANS allocation de l'ONEM (à partir du 01/01/2011)
SP	CV	Congé pour interruption de carrière dans le cadre du congé parental Corona, à 1/5 ou ½ temps - AVEC allocation de l'ONEM
SP	5A	Congé pour interruption de carrière pour assistance ou octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille jusqu'au 2 ^{ème} degré gravement malade AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 01/01/2011)
SP	5B	Congé pour interruption de carrière pour assistance ou octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille jusqu'au 2 ^{ème} degré gravement malade SANS allocation de l'ONEM (à partir du 01/01/2011)
SP	5C	Congé pour interruption de carrière pour soins palliatifs AVEC allocation de l'ONEM (à partir du 01/01/2011)
SP	5D	Congé pour interruption de carrière pour soins palliatifs SANS allocation de l'ONEM (à partir du 01/01/2011)

SP	6A	Congé pour interruption de carrière SANS allocation de l'ONEM (à partir du 01/01/2011)
	38	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5.1, 1°) auprès des services, commissions, conseils et jurys du Gouvernement de la FWB, chargés de l'enseignement ou des CPMS ou auprès des cabinets ministériels de la FWB
	39	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5.1, 3°) auprès d'une association de parents ou d'étudiants agréée par le Gouvernement de la FWB
	44	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5.1, 2°) auprès d'une organisation représentative de pouvoirs organisateurs d'enseignement agréée par le Gouvernement de la FWB
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)
	9 ^E	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 1 ^{er} 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
	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
	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. Modifié 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
	06	Disponibilité par défaut d'emploi ou perte partielle de charge avec réaffectation ou remise au travail ou rappel provisoire en service ou rappel provisoire à l'activité ou rappel provisoire à l'activité de service ou rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée, dans le même établissement, dans un emploi non vacant dont le titulaire est absent pour cause de maladie, maternité, accident de travail
	21	Disponibilité par défaut d'emploi, mesure rationalisation fusion
T _{dppr}	03	Disponibilité par mesure d'ordre (pas de FR)
T _{dppr}	02	Disponibilité par retrait d'emploi dans l'intérêt du service (pas de FR)
SP	07	Disponibilité pour convenances personnelles (5 ans maximum)
C _{dppr}	26	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 4 à ¼ temps, avec 50% du traitement
C _{dppr}	73	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 4 à ¾ temps, avec 50% du traitement
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	A3	Ecartement immédiat sur décision judiciaire précédant la suspension préventive éventuelle du PO
	3D	Ecartement ou mesure de protection de la maternité (temporaire ou définitif payé par la CF)
	15	Enseignement dans le cadre d'une convention
	41	Jours de maladie payés à 100% - 1 ^{ère} semaine – pour un MDP contractuel

C	42	Jours de maladie payés à 26%(ouvriers) ou 27% (employés) – du 15 ^{ème} au 30 ^{ème} jour d’absence – pour un MDP contractuel
C	43	Jours de maladie payés à 86% (ouvriers) ou 87% (employés) – du 8 ^{ème} au 14 ^{ème} jour d’absence – pour un MDP contractuel
	24	Maladie professionnelle
SP	A7	MDP remis au travail sur décision du MEDEX dans une fonction administrative suite à une décision d’inaptitude à exercer une fonction d’enseignement ou de guidance PMS
SP	A8	MDP remis au travail sur décision du médecin du travail dans une autre activité ou tâche dans le cadre de la protection de la maternité.
	DD	MDP sur NTPP occupant en tout ou en partie la fonction délaissée par un MDP mis en congé pour mission sur base de l’art. 7 (code DI 65)
SP	D3	Mi-temps médical non rémunéré accordé par la mutuelle à un MDP temporaire ou contractuel
SP	09	Non activité pour absence de longue durée justifiée par des raisons familiales
	08	Non activité pour prestations militaires en temps de paix pour des mois entiers
	92	Paiement d’un définitif durant les grandes vacances si une partie de l’année scolaire a été codifiée en disponibilité pour convenances personnelles ou en prestations réduites pour des raisons de convenance personnelle ou pour des raisons sociales ou familiales (DI 07, 70 et 71)
SP	3B	Pension temporaire
	A2	Périodes complémentaires – D.-30/03/2012 – Circulaire 4127 (à partir du 02/07/2012)
SP	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
	1D	Remplacement d’un définitif en congé syndical occasionnel – art. 7bis du D.-17/07/2003 (inséré par art. 33 D.-12/12/2008)
	83	Remplacement d’un définitif en interruption de carrière
	3E	Remplacement d’un définitif ou d’un temporaire en écartement (mesure de protection de la maternité)
	10	Remplacement d’un définitif ou temporaire rémunéré pendant son absence pour maladie ou accident de travail (congé, disponibilité, prestations réduites)

	FM	Remplacement dans le cadre d'un congé pour force majeure
	MC	Remplacement d'un malade COVID
	C4	Remplacement d'un temporaire en congé de maternité
	56	Remplacement d'un enseignant en formation continuée
	AD	Remplacement d'un MDP en congé pour mission remboursable par NTPP (6bis) (à partir du 01/09/2013)
	CC	Remplacement d'un MDP en congé pour mission à charge de la CF (art. 5) auprès d'un établissement organisé ou subventionné par la 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)
C	75	Congé pour prestations réduites à partir de l'âge de 50 ans (codes transaction 07, 08, 09, 86, 96 Art.94 L. 31/07/84 ancien régime)

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 . Modifié 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 (en regard des heures prestées) . 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

2.2.2. DPPR ET PENSION

Code DI	Dénomination
18 +	Disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite de type 1 à temps plein. La disponibilité est payée par le MFWB au taux de la pension. La fraction de charge éventuelle réduite n'intervient pas dans le calcul du nombre de jour pour l'ONSS (loi de redressement du 30/07/1984) (pas de FR) (blocage automatique au dernier barème d'activité)
PD +	Congé pré-DPPR pour couvrir l'absence de la rentrée fin août (justification/motif de la demande : « DPPR prenant cours au 01/09/202N »)
PP +	Congé pré-pension pour couvrir l'absence de la rentrée fin août (justification/motif de la demande : Pension au 01/09/202N »).
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)
3B -	Pension temporaire

2.2.3. AUTRES DISPONIBILITÉS

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

2.2.4. 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 §1 ^{er} , 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 ^o) 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 §1 ^{er} , 3 ^o) 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 §1 ^{er} , 2 ^o) 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 ^o) 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 ^o) 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 ^o) 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 ^o) au sein du cabinet du Roi (art. 6 avec remboursement de l'organisme)
50 +	Congé pour mission à charge de la FWB (art. 5 §1 ^{er} , 4 ^o) 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 ^o) 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 §1 ^{er} , 5 ^o) 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 ^o) 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)
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)

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 (20 jours à partir de janvier 2023), dont les dix premiers sont insécables pour l'accouchement de l'épouse ou de la personne avec qui, au moment de l'événement, le MDP vit en couple

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 2 ^{ème} degré gravement malade AVEC allocation de l'ONEM et pour les enfants mineurs (à partir du 01/01/2011)
5B -	Congé pour interruption de carrière pour assistance ou octroi de soins à un membre du ménage ou de la famille jusqu'au 2 ^{ème} 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 réglementairement justifiée
EE -	Absence pour grève
QC +	Absence « quarantaine liée au Covid 19 » MDP impacté par l'absence
60 +/-	Congé d'accueil en vue de l'adoption et de la tutelle officielle
76 -	Congé de maladie d'un MDP temporaire (payé par la mutuelle)
27 +	Congé de maladie ou infirmité
31 +	Congé de prophylaxie
58 -	Congé politique (D.-10/04/1995 – MB-03/05/1995)
7C -	Congé pour présenter sa candidature aux élections législatives ou provinciales
1A +	Congé pour don d'organes ou de tissus ou de moelle osseuse
6C +	Congé pour exercice d'une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure (en regard des périodes prestées)
79 -	Congé pour motifs impérieux d'ordre familial
46 +	Congé pour suivre des cours
1B +	Congé sportif
1C +	Congé syndical occasionnel – art. 7bis du D.-17/07/2003 (inséré par l'art. 33 du D.-12/12/2008)
7A +	Congé syndical occasionnel (activité ponctuelle)
69 +	Congé syndical permanent
33 +	Désignation en qualité de jury dans un jury d'assises
A5 +	Congé de protection civile rémunéré
BA -	Congé sans solde pour un travailleur contractuel
7E+	Congé pour exercice provisoire de la Direction administrative de l'enseignement spécialisé secondaire de type 5, de forme 4 (en regard des heures abandonnées)
8A +	Congé pour exercice provisoire de la Direction administrative de l'enseignement spécialisé secondaire de type 5, de forme 4 (en regard des heures prestées)
C8 +	Congé en cas de décès d'un enfant
ED -	Congés 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
DC +	ACS/APE engagé en remplacement et occupant en tout ou partie une autre fonction que la fonction délaissée par un MDP mis en congé pour mission sur la base de l'art. 7 (code DI 65)
DB +	ACS/APE engagé en remplacement et occupant la fonction délaissée par un MDP mis en congé pour mission sur la base de l'art. 7 (code DI 65)
76 -	Congé de maladie d'un MDP temporaire (payé par la mutuelle)
78 -	Congé de maternité d'un MDP temporaire (payé par la mutuelle)
C5 -	Congé de paternité d'un MDP temporaire (en cas de décès ou d'hospitalisation de la maman)
DD +	MDP sur NTPP occupant pour en tout ou partie la fonction délaissée par un MDP mis en congé pour mission sur la base de l'art. 7 (code DI 65)
DA -	Personnel sous contrat APE ou PTP non couvert en matière d'accident de travail par l'assurance prévue par AR-24/01/1968 – AR-13/07/1990 – L-10/04/1971
EC +	Personnel sous contrat APE ou PTP non couvert en matière d'accident de travail par l'assurance prévue par AR-24/01/1968 – AR-13/07/1990 – L-10/04/1971 (à partir du 01/01/2006 (associé avec tous les barèmes)
10 +	Remplacement d'un absent pour cause de maladie ou accident du travail
1D +	Remplacement d'un définitif en congé syndical occasionnel – art. 7bis du D.-17/07/2003 (inséré par l'art. 33 du D.-12/12/2008)
56 +	Remplacement d'un enseignant en formation continuée
49 +	Remplacement d'un MDP définitif en congé de maternité
83 +	Remplacement d'un MDP définitif en interruption de carrière
3 ^E +	Remplacement d'un MDP définitif ou d'un MDP temporaire en écartement (mesure de protection de la maternité)
CC +	Remplacement d'un MDP en congé pour mission à charge de la Communauté française (art. 5) auprès d'un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française
CD +	Remplacement d'un MDP en congé pour mission sur la base de l'art. 7 du décret mission du 24/06/1996 (code DI 65) – art. 150 du décret inspection du 08/03/2007
AD +	Remplacement d'un MDP en congé pour mission sur NTPP (art. 6bis)
C4 +	Remplacement d'un MDP temporaire en congé de maternité
19 +	Remplacement d'un MDP temporaire non rémunéré pendant son absence pour maladie ou accident de travail
FM	Remplacement dans le cadre d'un congé pour force majeure
41	Jour de maladie payé à 100% - 1 ^{ère} semaine – pour un MDP contractuel
42	Jour de maladie payé à 26% (ouvriers) ou 27% (employés) – du 15 ^{ème} au 30 ^{ème} jour d'absence – pour un MDP contractuel
43	Jour de maladie payé à 86% (ouvriers) ou 87% (employés) – du 8 ^{ème} au 14 ^{ème} jour d'absence – pour un MDP contractuel
4C	MDP PTP/ACS/APE dans des prestations non rémunérées, déjà reprises dans les prestations de l'établissement gestionnaire du dossier
D5	Remplacement d'un ACS/APE/PTP non rémunéré pendant une période d'absence
E1	Remplacement d'un ACS/APE/PTP rémunéré pendant une période d'absence
E2	Congé pour raisons impérieuses sans maintien de la rémunération pour travailleur contractuel (ex : en cas de maladie, accident ou hospitalisation d'un proche) – Maximum 10 jours/an
D3	½ temps médical non rémunéré accordé par la mutuelle à un MDP temporaire ou contractuel
D4	Congé d'accueil en vue de l'adoption et de la tutelle officielle non rémunéré pour un travailleur contractuel

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

2.3.1. INSTRUCTIONS

- Les dates de désignations doivent être limitées à la **durée de l'exercice provisoire de la fonction**.
 - Ces dates doivent être identiques sur le CAD et sur les A12 des deux PO ;
 - Sur le CAD, la fraction de charge abandonnée indiquée doit correspondre à celle du niveau de nomination ;
 - Sur le A12 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.
- La fraction de charge prestée doit toujours être au moins égale à la fraction de charge abandonnée, sauf si cela génère un supérieur à l'unité.
- Les **allocations** se calculent en 10^{ème} pour le personnel enseignant et en 12^{ème} 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 1^{er} 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

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-dessous).

- 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

- Lorsque vous avez des MDP absents, indiquez les périodes d'absence sur le document REC mensuel (annexe 11) à envoyer à la direction de gestion au plus tard le 10 du mois suivant.
 - Conservez une copie de chaque relevé au siège de l'école.
 - Remarque :
 - Un MDP reprend ses fonctions après une disponibilité pour maladie :
 - Envoyez **dès que possible** un A12 à la direction de gestion (date d'effet = date de reprise effective des fonctions) pour rétablir au plus vite la subvention-traitement.
- Lorsqu'un MDP devient parent, renseignez la date présumée de l'accouchement, puis communiquez la date réelle de l'événement sur un relevé ultérieur en joignant une copie de l'acte de naissance de l'enfant.
- Signalez au plus vite la date d'effet du congé lorsqu'il s'agit d'un MDP temporaire -> l'agent FLT évitera de lui payer une subvention-traitement indûment liquidée, ce qui engendrerait une récupération ultérieure.
- référez-vous à la circulaire spécifique : **circulaire 4772 du 12/03/2014** : « *Congé de maternité et autres congés liés à la parentalité* ».

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=4995

1.2. QUE DOIT FAIRE LE MDP ?

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

L'absence doit être déclarée dès le premier jour d'absence. En cas de prolongation, le MDP doit déclarer celle-ci au plus tard la veille de la reprise initialement prévue. Attention, une absence se prolongeant au lendemain d'un week-end ou d'un jour férié même non couvert par un certificat est considérée comme une prolongation.
- S'il n'a pas reçu de certificats médicaux de son PO ou s'il n'en dispose plus, il peut également :
 - télécharger le **modèle de certificat pré-rempli** avec ses coordonnées et celles de l'établissement via son guichet électronique « *Mon espace* » (sous la rubrique « formulaires utiles »)
 - télécharger un modèle via le lien : <https://www.certimed.be/fr/documents-utiles-enseignement>
- Il doit :
 - remplir lui-même la partie « **A** » ;
 - faire compléter la partie « **B** » par son médecin. Il est essentiel qu'il **vérifie avant de quitter son médecin** si ce dernier a rempli adéquatement le certificat médical (toutes les rubriques et les cases à cocher nécessaires). Remarque importante : **le MDP sera tenu 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 36** 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 37, 38 ET 39)

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 A12 (code DI 23) pour déclarer toute période d'absence consécutive à un accident du travail, et un A12 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 37** « 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, au(x) demande(s) de renseignement envoyée(s) par le Service des accidents du travail ;
- Le MDP informe son(ses) PO des décisions du Medex.
- Si la durée de l'absence est inférieure à 30 jours :
 - Le MDP doit envoyer impérativement au service des accidents de travail un certificat médical de guérison sans incapacité permanente. Cela permettra au service des accidents de travail de fixer la date de consolidation des lésions (c'est-à-dire que les lésions sont stabilisées et ne devraient plus évoluer de manière significative) ;
 - 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.
- Si la durée est égale ou supérieure à 30 jours ou qu'il y a une incapacité permanente de travail :
 - 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 38 et 39**, **accompagnés des copies des certificats médicaux afférents à la période d'incapacité de travail consécutive à l'accident hors service**, à renvoyer à l'adresse suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction générale des Personnels de l'Enseignement
SGGPE
Pierre GRIGNARD
Rue des Guillemins, 16/34
Espace Guillemins, 2^{ème} étage
4000 Liège
E-mail : pierre.grignard@cfwb.be
Tél. 04/364.13.81
- Envoyez à la Direction de gestion un A12 (code DI 23) pour déclarer toute période d'absence consécutive à un accident du travail,
- et un A12 à la reprise de fonction.

3. AUTRES ABSENCES

- Notifiez toutes les autres absences en envoyant à la Direction de gestion un document CAD (**annexe 7 ou 8**) en respectant scrupuleusement la législation en vigueur pour chaque type de congé, absence ou disponibilité.
- Rédigez un A12 conformément à la réglementation en vigueur pour chaque type d'interruption de service.
- Signalez tous les congés, absences, disponibilités, interruptions de carrière prenant cours **au 1^{er} jour de l'année scolaire** par un A12 (annexe 5).
- Signalez les reprises de fonctions **au 1^{er} jour de l'année scolaire** après les congés, absences, disponibilités par un **A12 (annexe 5)**.

3.1. ABSENCES NON RÈGLEMENTAIREMENT JUSTIFIÉES (**EN ABRÉGÉ ANRJ**) (ANNEXE 12)

- Les ANRJ sont toutes les absences qui ne sont pas mentionnées dans la liste reprise dans **l'AGCF-28/02/1994 « relatif au contrôle des absences des MDP de l'enseignement de la Communauté française et des MDP subventionnés de l'enseignement subventionné »** :

http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=fr&la=F&cn=1994022837&table_name=loi
- Vous devez les déclarer sur le relevé mensuel (**annexe 12**) :
 - à faire signer par tous les MDP concernés attestant que vous leur avez proposé de faire acter 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, **n'envoyez pas d'annexe 1a avec une mention « néant » pour le(s) mois concerné(s)** mais, dans ce cas, **lors de l'envoi suivant, précisez toujours bien la date de la dernière annexe 12 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 12, à renvoyer au plus tard dans les 5 jours ouvrables**).

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

3.2. ABSENCES RÉGLEMENTAIREMENT JUSTIFIÉES

- Tenez un registre dans lequel vous inscrivez, par jour, dès la 1^{ière} heure de cours, le nom et le matricule des MDP absents qui, selon leur horaire, doivent être en service.
- Pour les MDP dont la 1^{ière} heure de service ne coïncide pas avec la 1^{ière} heure de cours de l'établissement, complétez le registre au plus tard dans le courant de leur 1^{ière} heure de service.
- Transcrivez, dans l'heure où elle se produit, toute absence d'un MDP survenant en cours de journée.
- Précisez la durée prévue, le motif et la fin effective de toute absence > 1 mois.
- Prévoyez, sur chaque feuillet, une colonne pour les observations relatives aux justifications des absences. Au plus tard à son retour dans l'établissement, tout MDP peut y faire acter tout élément justificatif de son absence, et peut aussi remettre un document complémentaire justificatif à annexer au registre.
- Vous pouvez obtenir ce registre auprès de :
FWB - AGE – DGPE – SGAT
Sonia DE DONCKER
Boulevard Léopold II, 44
1080 Bruxelles
Tél. : 02/413.40.62
E-mail : sonia.dedoncker@cfwb.be
- Conservez votre registre au siège administratif de chaque académie 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 13)

- 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 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, selon le même schéma que celui de l'annexe 12, le relevé des absences pour grève (**annexe 13**) dès la fin de celle-ci et transmettez-le à la direction de gestion dans les plus brefs délais, et au plus tard dans les 5 jours ouvrables suivants.

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

3.4. ABSENCES AUTRES, INDÉPENDANTES DE LA VOLONTÉ DU MDP

- Appréciez, en votre qualité d'employeur, si l'absence est justifiée lorsqu'un MDP est absent car il n'a pas pu arriver sur son lieu de travail suite, par exemple, à la dangerosité des routes due aux conditions météorologiques (neige, verglas...) ou pour tout autre motif indépendant de sa volonté.

- **Dans l'enseignement libre (LS)**, le décret du 01/02/1993 précise en son article 11 :

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

- *1° qui, se rendant normalement à son travail, ne parvient qu'avec retard ou n'arrive pas au lieu de travail pourvu que ce retard ou cette absence soit dû à une cause survenue sur le chemin du travail et indépendante de sa volonté ;*
- *2° qui, hormis le cas de grève, ne peut, pour une cause indépendante de sa volonté, soit entamer le travail, alors qu'il s'était rendu normalement sur les lieux du travail, soit poursuivre le travail auquel il était occupé. »*

- **Dans l'enseignement officiel, (OS)** le décret du 06/06/1994 précise en son article 55 :

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

- *1° qui, se rendant normalement à son travail, ne parvient qu'avec retard ou n'arrive pas au lieu de travail pourvu que ce retard ou cette absence soit dû à une cause survenue sur le chemin du travail et indépendante de sa volonté ;*
- *2° qui ne peut, pour une cause indépendante de sa volonté, soit entamer le travail, alors qu'il s'était rendu normalement sur les lieux du travail, soit poursuivre le travail auquel il était occupé. »*

3.5. MESURES APPLICABLE, EN PERIODE 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 fin au 30/06/2022.**

4. CONGÉS POUR PRESTATIONS RÉDUITES (CPR)

La Réforme des rythmes scolaires a des conséquences sur les CPR :

- CPR bénéficiant aux MDP en **disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques ou « mi-temps thérapeutique »** :
 - 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 1^{er} jour de l'année scolaire, le 01/10 ou le 1^{er} jour ouvrable qui suit le 01/01. Si ce congé est accordé à partir du 1^{er} jour ouvrable qui suit le 01/01, il s'étend jusqu'à la fin de l'année scolaire;
 - Dans l'hypothèse où, à la fin de l'année scolaire, le MDP bénéficiait d'un CPR à des fins thérapeutiques, une nouvelle demande prenant cours le 1^{er} jour ouvrable de la rentrée scolaire est assimilée à une prolongation.
- CPR justifié par des **raisons sociales ou familiales** :
 - Ce CPR est accordé pour une durée de 12 mois. Toutefois, pour les membres du personnel enseignant et assimilés, lorsque le congé prend cours le 1^{er} jour de l'année scolaire, il prendra désormais fin la veille du 1^{er} jour de l'année scolaire suivante. Sa durée ne sera donc plus précisément de 12 mois.
- CPR justifié par des **raisons de convenances personnelles** :
 - Pour les membres du personnel enseignant et assimilé, ce congé est dorénavant octroyé du 1^{er} jour de l'année scolaire jusqu'à la veille du 1^{er} jour de l'année scolaire suivante, et non plus pour une durée fixe 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 1^{er} jour de l'année scolaire, 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 (1^{ière} demande ou en cas de prolongation).

→ Quand introduire la prolongation ? 3 jours ouvrables avant celle-ci.

- si le ½ temps se termine un lundi, mardi, mercredi ou jeudi :

→ le ½ temps suivant commence le jour qui suit.

- si le ½ temps se termine un vendredi :

→ le ½ temps médical suivant commence le lundi.

- si le ½ temps se termine un vendredi précédant une période de vacances :

→ le ½ temps suivant débutera le 1^{er} jour de la reprise des cours.

- si le ½ temps se termine durant une période de vacances :

→ le ½ temps suivant débutera le 1^{er} jour de la reprise des cours.

→ Attention, le contrôle peut alors se faire durant les 2 jours ouvrables précédant la reprise des cours.

- La reprise à ½ temps débutera le 1^{er} jour ouvrable qui suit la décision du PO. Cette décision doit coïncider avec la décision de l'organisme de contrôle estimant que le MDP est apte à reprendre ses fonctions à ½ temps.

- Durée de la période des prestations réduites :

- 30 jours calendrier (il s'agit à la fois d'un minimum et d'un maximum à ne pas dépasser). Il peut être renouvelé 3 fois au maximum.
- Depuis le 01/09/2019, la durée totale des périodes au cours desquelles le MDP est autorisé à exercer ses fonctions à ½ temps ne peut excéder **120 jours calendrier** (90 jours auparavant) au cours d'une période de 10 ans d'activité de service.

- Ces dispositions ne visent pas les reprises à ½ temps consécutives à un accident de travail qui, elles, sont sans limitation de temps.

- Remarques :

- Si la reprise de fonctions à ½ temps est antérieure à l'avis favorable de l'organisme de contrôle, le MDP se trouve de plein droit en congé pour prestations réduites pour convenances personnelles.

- Pendant la période de reprise des activités à ½ temps, les périodes d'absence du MDP sont considérées comme congés assimilés à une période d'activité de service et le MDP continue à percevoir son traitement plein.

- Les périodes d'absence pour maladie et de vacances scolaires ne suspendent pas le congé pour prestations réduites suite à une maladie ou à une infirmité.

- Si un MDP en fonction de promotion obtient un congé pour prestations réduites pour maladie, il sera remplacé par un directeur adjoint (pas de nomination possible) dans la fraction non prestée.

- Envoyez les documents suivants à la direction de gestion :
 - une copie de la décision du PO accordant la reprise à ½ temps (CAD),
 - une copie de l'avis médical favorable de CERTIMED,
 - un A12 indiquant :
 - la date précise à partir de laquelle débute le ½ temps,
 - le motif du ½ temps,
 - un A12 précisant la date de reprise des fonctions antérieures.

4.2. SUITE À UN ACCIDENT DU TRAVAIL

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

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

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

4.4. CONGÉS POUR PERMETTRE LE MAINTIEN EN ACTIVITÉ DE SERVICE DE MDP DÉCLARÉS TEMPORAIREMENT INAPTE PAR LE MEDEX

Code DI

	C6	Congé pour mission en vue de mettre en œuvre le plan de réintégration. Par dérogation à l'article 1er du D.-24/06/1996, le MDP en disponibilité pour maladie qui a conclu un plan de réintégration conformément au chapitre VI du livre 1er, titre 4 du Code au bien-être au travail dans le cadre d'une inaptitude temporaire à l'exercice de sa fonction peut, moyennant l'accord de l'Office médico-social de l'Etat, solliciter un congé pour mission (art. 14bis)
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.

5. REMPLACEMENT DU PERSONNEL ABSENT

- Les dispositions suivantes concernent les remplacements, quelle que soit l'origine de l'absence
 - La rémunération du temporaire n'est prise en charge par la Communauté française que si l'absence du titulaire atteint 10 jours ouvrables au moins.
 - *Remplacement d'un directeur :*
 - Remplacement d'un directeur absent :
 - L'allocation de direction est octroyée lorsque la fonction de promotion est exercée provisoirement pendant au moins 10 jours **calendriers** consécutifs ;
 - Elle est accordée dès le 1^{er} jour de l'exercice provisoire de la fonction (art. 2 de l'AR du 13/06/1976) ;
 - Remplacement d'un directeur absent à temps partiel :
 - La charge du directeur est, par principe, non scindable, mais il y a 3 congés qu'il peut prendre à temps partiel :
 - congé pour prestations réduites suite à un accident du travail,
 - congé pour prestations réduites en cas de maladie ou infirmité (« mi-temps médical »),
 - congé pour prestations réduites à des fins thérapeutiques (« mi-temps thérapeutique »)
 - congé pour prestations réduites justifiées par des raisons sociales ou familiales.
 - IC thématique partielle (dans le cadre du congé parental, soins palliatifs et assistance à un membre de la famille gravement malade),
 - IC partielle d'1/5^e temps (régime spécifique aux fonctions de promotion),
 - DPPR partielle de type IV à ¼ temps (régime spécifique aux fonctions de promotion).
 - Le directeur absent à temps partiel dans le cadre d'un CPR « mi-temps médical », d'un « mi-temps thérapeutique », d'une ordinaire IC d'1/5^e temps ou d'une DPPR d'1/4 temps est secondé, pour toute la durée de son absence, par un MDP engagé/ désigné à titre temporaire dans la fonction de directeur-adjoint.
- Remarques :
 - Un jour ouvrable correspond à une journée d'ouverture de l'académie.
 - Le dernier jour où un remplacement pourra être à charge du budget de la Communauté française est :
 - **Au plus tard 10j ouvrables avant la fin effective de l'année scolaire, soit le lundi 26/06/2023 ;**
 - Un remplacement entamé avant ces dates (**26/06**) peut être poursuivi jusqu'à la fin des activités scolaires de l'année **2022-2023**.
 - L'appel aux enseignants chargés d'assurer un remplacement se fait dans le respect des dispositions statutaires qui les concernent, notamment les dispositions réglementaires relatives à la réaffectation.
 - Si la durée initiale de l'absence du titulaire est inférieure à 10 jours ouvrables mais prolongée par la suite, quel que soit le motif, le remplacement est autorisé dès le moment où l'on connaît la prolongation si la durée totale couvre au moins 10 jours ouvrables.
 - Si la durée initiale de l'absence est égale ou supérieure à 10 jours ouvrables, mais que le titulaire rentre avant l'échéance prévue, le remplaçant conserve le droit au traitement/à la subvention-traitement pour les prestations effectuées.
 - Lorsque l'absence a ouvert le droit à un remplacement et que le remplaçant s'absente à son tour, il faut, pour pouvoir remplacer ce premier remplaçant, que son absence couvre au moins 10 jours ouvrables ; en d'autres termes « le remplaçant n°2 » est le remplaçant du « remplaçant n° 1 » et non celui du titulaire de la charge.
 - Lorsqu'un MDP remplace un titulaire jusqu'à la veille d'un congé ou d'un week-end et que celui-ci prolonge son absence au-delà de ce congé ou de ce week-end, le MDP remplaçant sera rémunéré à la condition qu'il n'y ait pas d'interruption dans la DIMONA.

Il n'y aura donc qu'une seule DIMONA « in » et une seule DIMONA « out ».

6. PÉRIODES DE VACANCES D'ÉTÉ IMPOSÉES AUX MDP DÉFINITIFS POUR CERTAINES FONCTIONS

Pour certaines fonctions, des périodes de vacances d'été sont imposées MDP définitifs :

6.1. PERSONNEL AUXILIAIRE D'ÉDUCATION

Du lendemain du dernier jour de l'année scolaire à la veille du premier jour de l'année scolaire suivante. En outre, quatre jours de prestations doivent être prévus soit durant la première semaine des vacances d'été, soit durant la semaine qui précède la rentrée scolaire.

Le remplacement dans une fonction du personnel auxiliaire d'éducation peut se faire après le 15 juin si l'absence du titulaire est d'au moins 10 jours ouvrables et si elle couvre la période pendant laquelle le MDP doit travailler pendant les mois de juillet et d'août.

Attention : la subvention-traitement du temporaire qui remplace un surveillant-éducateur ne pourra toutefois pas être liquidée au-delà de l'année scolaire.

6.2. FONCTIONS DE SÉLECTION ET DE PROMOTION

- Pour la fonction de promotion de directeur(trice), cinq semaines de vacances consécutives ;
- Pour la fonction de sélection de Directeur(trice) adjoint(e), cinq semaines de vacances consécutives ;

!/ Les dates de ces 5 semaines de vacances consécutives sont déterminées par AGCF. Les dates pour les vacances d'été 2023 et 2024 sont en cours d'adoption (troisième lecture prévue pour le 30 juin). L'AGCF prévoit que ces 5 semaines de vacances seront du samedi 15 juillet 2023 au dimanche 20 août 2023 inclus.

Le remplacement dans les fonctions précitées peut se faire après le 15 juin si l'absence du titulaire est d'au moins 10 jours ouvrables et si elle couvre la période pendant laquelle le MDP doit travailler pendant les mois de juillet et d'août.

Dans les mêmes conditions, ces mêmes fonctions peuvent être remplacées :

- en ce qui concerne la fonction de directeur(trice) : à partir du 16 août ;
- en ce qui concerne la fonction de directeur(trice)-adjoint : à partir du 26 août ;

Compétences des 3 acteurs-clés en matière de dossiers médicaux		
CERTIMED	MEDEX	Médecine du travail
<p>A l'attention du médecin-coordonateur Boite postale 10018 1000 Bruxelles N° vert : 0800/93.341</p>	<p>Place Victor Horta, 40 bte 50 1060 Bruxelles Tél : 02/524.97.97</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Réception et encodage des certificats médicaux et des cartes de service relatifs aux absences pour maladie ; ○ Organisation du contrôle médical soit d'initiative, soit à la demande du chef d'établissement/de la FWB en cas d'absences pour maladie ; ○ Organisation du contrôle médical en cas de : <ul style="list-style-type: none"> ● CPR 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 ; ● CPR 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 MDP 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 D-22/12/1994 (ANRJ) ; ○ Réception et encodage des certificats médicaux avec la date présumée de l'accouchement. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Réception des certificats médicaux relatifs aux absences consécutives à un accident du travail, à un accident sur le chemin du travail, ou aux maladies professionnelles ; ○ Consolidation des dossiers ; ○ Examen des demandes de CPR 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 trajets de réintégration 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Organisation des examens de santé préalables pour les MDP recrutés à un poste de surveillance, de vigilance, une activité à risque défini, ou une activité liée aux denrées alimentaires (dès leur entrée en fonction, le chef d'établissement doit en informer la Médecine du travail) ; ○ Organisation des examens obligatoires, toujours à la demande du chef d'établissement, pour le MDP susvisé après une absence de 4 semaines au moins (maladie, accident, maternité) ; ○ Organisation des examens à la demande de tout MDP pour des plaintes liées à sa santé, 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.

CHAPITRE VI

~

FIN DE CARRIÈRE

1. DÉCÈS

1.1. DANS QUELS CAS UNE PENSION DE SURVIE PEUT-ELLE ÊTRE OCTROYÉE, À QUI ET COMMENT ? (ANNEXE 42)

- 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.

Plus d'informations ?

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

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

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

- Peuvent bénéficier d'une indemnité pour frais funéraires les ayants droit des **MDP définitifs** appartenant à l'une des catégories suivantes au moment de leur décès :
 - personnel directeur et enseignant,
 - personnel auxiliaire d'éducation,
 - personnel paramédical,
 - personnel psychologique,
 - personnel social,
 - **personnel administratif**
- à condition de se trouver, en outre, dans l'une des positions suivantes :
 - en activité de service,
 - en disponibilité par défaut d'emploi,
 - en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité,
 - en disponibilité pour insuffisance d'années de service à l'âge de la retraite,
 - en disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (cf. D-04/05/2005 portant exécution du protocole d'accord relatif à la Concertation sociale signé le 07/04/2004).
- La L-03/07/1967 sur la réparation des dommages résultant des accidents de travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles dans le secteur public étend le bénéfice de l'indemnité pour frais funéraires aux ayants droit d'un **MDP temporaire** de l'enseignement subventionné par la Communauté française, **victime décédée d'un accident de travail, d'un accident survenu sur le chemin du travail ou d'une maladie professionnelle.**
- Si le MDP décédé répond aux conditions précitées, l'indemnité pour frais funéraires est liquidée :
 - au conjoint non divorcé ni séparé de corps (l'art. 2.2° de la L-10/08/2001 portant réforme de l'impôt des personnes physiques (M.B. -29/09/2001) a assimilé les cohabitants légaux aux personnes mariées et un cohabitant légal à un conjoint),

- à défaut, aux héritiers en ligne directe,
- à défaut, au profit de toute personne physique ou morale qui justifie avoir assuré les frais funéraires
→ l'indemnité est alors équivalente aux frais réellement exposés, sans qu'elle puisse cependant excéder la somme fixée annuellement par le Ministère de la Prévoyance sociale.
- La procédure est la suivante : transmettre à la Direction de gestion du MDP décédé :
 - la demande d'indemnités (**annexe 43**), 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'hérité délivré par le Bourgmestre, établissant la qualité d'héritier(s) ;
→ plusieurs héritiers peuvent mandater l'un d'eux par procuration portant la signature légalisée de chacun des mandants.
 - **par une tierce personne (individu ou institution)** :
→ un acte de notoriété ou une attestation du Bourgmestre établissant le défaut d'héritier(s) en ligne directe ;
→ la copie certifiée conforme par l'Administration communale des factures fixant le montant des frais funéraires, acquittées par le fournisseur et établies au nom de la personne qui a payé les frais.
- En application de l'art. 5 de l'AR-19/06/1967 réglant l'octroi d'une indemnité pour frais funéraires en cas de décès de certains MDP ressortissant au Ministère de l'Éducation nationale et de la Culture, tel que modifié par l'AR-22/11/1973, le montant maximum de l'indemnité pour frais funéraires à ne pas dépasser pour l'année 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'ONSS, dont les ayants droit peuvent bénéficier de l'indemnité.

Plus d'informations ?

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

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

- **Circulaire 4974 du 02/09/2014 : « Indemnités funéraires des membres du personnel administratif subsidiés de l'enseignement subventionné » :**

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=5197

La couverture des frais funéraires via le bénéfice de l'indemnité pour frais funéraires (cf. circulaires 4896 du 20/06/2014 et 4929 du 11/07/2014) a été étendue aux membres du personnel administratif subsidiés de l'enseignement subventionné.

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 9)

- 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 anticipée.
- Les encodages CAPELO étant à présent quasi finalisés, le MDP en âge de demander une DPPR doit d'abord consulter **Mypension.be** et vérifier si ses données de carrière sont exactes et complètes.
 - En principe, 2 dates de pension figurent sur le site :
 - la **date de pension dite anticipée** (la première date de pension)
 - par défaut celle des nouvelles conditions de pension suite aux réformes de 2015.
 - Certains MDP nés au plus tard le 31/12/1959 qui avaient un pot suffisant pour prétendre à une DPPR au 01/01/2015 (ou ceux nés avant le 01/09/1960, ayant sollicité une DPPR prenant cours au plus tard le 01/09/2015 octroyée au plus tard le 01/01/2015) bénéficient encore des anciennes conditions de pension anticipée selon le régime « Di Rupo », ce qui ne figure pas nécessairement sur Mypension.be ;
 - la **date de la pension d'office** (limite d'âge).
 - Si le MDP veut introduire des modifications ou des ajouts à son relevé de carrière :
 - il introduit une demande auprès de la Direction de gestion en charge de son établissement.
 - Si l'encodage CAPELO est fait mais que le MDP n'a pas accès à sa date de pension :

→ il le signale directement sur le site Mypension.be.

- Le pot DPPR peut être déduit de l'ancienneté en années complètes de carrière qui figure sur la fiche de paie du MDP (calcul du pot minimal – pour le détail, voir circulaire).

Chaque année complète donne 1 mois de pot DPPR.

- Une DPPR ¼ temps absorbe 3 mois de carrière par année ;
une DPPR ½ temps → 6 mois ;
une DPPR totale → 12 mois.

Le nombre de mois de pot doit être suffisant pour atteindre l'âge de la pension **anticipée (1^{ère} date possible pour la pension service public)**.

- Si le MDP estime qu'il est dans les conditions pour prendre une DPPR :

- il complète **et signe l'annexe 9** de la présente circulaire ;
- il la fait viser par son PO ;
- il l'adresse à la Direction de gestion en charge de son établissement.

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.

- **Pour les DPPR type I (complète) et type IV (partielle), 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 1^{er} avril qui précède le début de l'année scolaire ou au plus tard le 15 juin si le MDP peut faire valoir des circonstances exceptionnelles, lorsque la DPPR prend cours le 1^{er} août ou 1^{er} septembre.

- **Pour les demandes de DPPR prenant cours au 1^{er} septembre 2022 : l'entrée en vigueur des nouveaux rythmes scolaires au 29 août 2022 étant considérée comme une circonstance exceptionnelle, l'introduction de la demande de DPPR le 15 juin au plus tard sera admise.**

- Le MDP sollicitant une DPPR de type I (complète) ou de type IV (partielle) prenant cours au 1^{er} septembre peut obtenir un « **congé pré-DPPR** » couvrant les jours situés entre le 1^{er} jour de l'année scolaire et le 31 août inclus. La demande doit parvenir à la Direction de gestion : si le MDP demande ce congé du 29 au 31 août 2022 : pour le 30 juin 2022 au plus tard, via le formulaire CAD ;
- s'il demande ce congé pour une année scolaire ultérieure : en même temps que la demande de DPPR, via le formulaire DPPR (un seul formulaire pour la demande de DPPR et du congé pré-DPPR).

Plus d'informations ?

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

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

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

- Les DPPR partielles se définissent en fonction de la **charge qui doit continuer à être prestée**, et non en fonction de la charge non prestée.
 - **DPPR à ¼ temps** → prester minimum les ¼ de la charge et maximum les ¼ + 2 périodes, de la durée des prestations complètes liée à la fonction exercée ;
 - **DPPR à ½ temps** → prester minimum la ½ de la charge et maximum la ½ + 2 périodes, de la durée des prestations complètes liée à la fonction exercée ;
 - **DPPR à ¾ temps** → prester minimum le ¾ de la charge et maximum le ¾ + 2 périodes, de la durée des prestations complètes liée à la fonction exercée.

Tableau, tous niveaux confondus, des charges à prester :

Dénominateur	DPPR ¼ temps	DPPR ½ temps	DPPR ¾ temps
10	8/10	5/10 – 6/10	3/10
12	3/12 – 5/12	6/12 – 8/12	9/12 – 10/12
16	4/16 – 6/16	8/16 – 10/16	12/16-14/16
20	15/20 – 17/20	10/20 – 12/20	5/20 – 7/20
22	17/22 – 19/22	11/22 – 13/22	6/22 – 8/22
24	18/24 – 20/24	12/24 – 14/24	6/24 – 8/24
26	20/26 – 22/26	13/26 – 15/26	7/26 – 9/26
28	21/28 – 23/28	14/28 – 16/28	7/28 – 9/28
30	23/30 – 25/30	15/30 – 17/30	8/30 – 10/30
34	26/34 – 28/34	17/34 – 19/34	9/34 – 11/34
36	27/36	18/36	9/36

- **Le personnel auxiliaire d'éducation dans une fonction de recrutement a également accès aux DPPR à ¼ et à ¾ temps.**
- La **DPPR à ¼ temps est accessible aux directeurs pendant 48 mois** maximum, à condition qu'ils aient 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.
- Le directeur en ESHAR est remplacé par un directeur adjoint temporaire.

2.3. QUAND SE TERMINE LA DPPR ?

- La DPPR prend fin **la veille** du jour de la pension anticipée telle que déterminée par le SFP interrogé expressément par les Directions de gestion à chaque demande de DPPR effective.
- Un MDP en DPPR partielle peut demander une dérogation l'autorisant à terminer l'année scolaire au cours de laquelle intervient sa pension.
 - La procédure est identique à celle de la dérogation à la limite d'âge légale ;
 - La demande doit être :
 - expressément approuvée par le PO **via l'annexe 14** ;
 - 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 prolongation est désormais accordée jusqu'au dernier jour du mois terminant l'année scolaire, c'est-à-dire le 31 juillet.

- Un MDP en DPPR partielle exerçant une fonction en pénurie peut poursuivre au-delà de la date à laquelle il ouvre le droit à la pension anticipée (date P), tant que son pot DPPR le permet.



La pension n'est pas automatique.

→ Le MDP doit introduire une **demande au Service fédéral des pensions** (voir ci-dessous 3.1 : « Que doit faire le MDP pour demander sa pension de retraite ? »)

2.4. 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 concernée doit demander au MEDEX une comparution de ce MDP devant la Commission des Pensions.
- Si la date de prise de cours de la DPPR est :
 - **antérieure** à la date de la décision de mise à la pension d'office par le MEDEX
→ le MDP reste en DPPR ;
 - **postérieure** à la date de la décision de mise à la pension d'office par le MEDEX
→ le MDP est pensionné à la date arrêtée par la Commission des pensions ;
 - **égale** à la date de la décision de mise à la pension d'office par le MEDEX
→ le MDP est pensionné à la date arrêtée par la Commission des pensions.
- Si le MDP est déclaré définitivement inapte à toutes fonctions et mis à la pension d'office, il doit faire parvenir une copie de la décision d'inaptitude le plus rapidement possible 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 40)

- 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 ?

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

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

- Le MDP en DPPR peut, par contre,
 - aux conditions suivantes :
 - introduire sa demande auprès du Ministre compétent, via l'Administration dont il relève, préalablement à l'exercice de l'activité lucrative envisagée ou à la demande de DPPR si l'activité est déjà exercée ;

- s'il s'agit d'une activité professionnelle régie par la législation relative aux contrats de travail ou par un statut légal ou réglementaire analogue, joindre obligatoirement à sa demande une attestation de l'employeur précisant :
 - la nature de la fonction qui sera exercée,
 - le montant du revenu professionnel brut par année civile qui en découle ;
- attendre l'autorisation ministérielle sollicitée ;
- une fois bénéficiaire de l'autorisation susmentionnée, fournir chaque année à l'Administration dont il relève :
 - une copie de son avertissement-extrait de rôle démontrant qu'il reste bénéficiaire de revenus ne dépassant pas les montants réglementairement fixés,
 - lorsqu'il s'agit d'une activité professionnelle régie par la législation relative aux contrats de travail ou par un statut légal ou réglementaire analogue, une attestation de l'employeur précisant la nature de la fonction exercée et le montant du revenu professionnel brut qui en découle.

○ être autorisé à exercer l'une des activités suivantes :

- activité professionnelle régie par la législation relative aux contrats de travail ou par un statut légal ou réglementaire analogue, pour autant que les revenus professionnels bruts ne dépassent pas :
 - 7.421,57 EUR par année civile,
 - ou 11.132,37 EUR, lorsque le MDP ou son conjoint perçoit des allocations familiales ou des allocations qui en tiennent lieu pour au moins 1 enfant.
- activité professionnelle en qualité d'indépendant ou d'aidant/conjoint aidant, pour autant que les revenus professionnels (bruts, diminués des dépenses ou charges professionnelles, retenus par l'Administration des Contributions directes pour l'établissement de l'impôt relatif à l'année concernée) ne dépassent pas :
 - 5.937,26 EUR par année civile,
 - ou 8.895,89 EUR, lorsque le MDP ou son conjoint perçoit des allocations familiales ou des allocations qui en tiennent lieu pour au moins 1 enfant.

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

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

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

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

Un MDP peut se prévaloir de cette disposition uniquement s'il a la qualité de commerçant au sens du Code de commerce.

- activité autre que celles précitées, pour autant que les revenus bruts qui en découlent, quelle que soit leur dénomination, ne dépassent pas :
 - 7.421,57 EUR par année civile,
 - ou 11.132,37 EUR, lorsque le MDP ou son conjoint perçoit des allocations familiales ou des allocations qui en tiennent lieu pour au moins 1 enfant.
- activité politique consistant dans l'exercice des fonctions de bourgmestre d'une commune dont la population ne dépasse pas 15.000 habitants, ou d'échevin, ou de président d'un CPAS dans une commune dont la population ne dépasse pas 30.000 habitants.

Un MDP ne peut exercer cette dernière activité en même temps que l'une des autres précitées, mais il peut être autorisé à exercer simultanément ou successivement, les

différentes activités visées aux points 1° à 4° ci-dessus pour autant que le montant des revenus ne dépasse pas 5.937,26 EUR par année civile.

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

3. PENSION DE RETRAITE

3.1. QUE DOIT FAIRE LE MDP POUR DEMANDER SA PENSION DE RETRAITE ? (ANNEXE 41)

- Le MDP doit consulter l'application **Mypension.be** pour connaître :
 - son relevé de carrière dans l'enseignement tel qu'encodé par nos services (le MDP doit le vérifier),
 - ses 2 dates de pension :
 - la pension dite anticipée (1^{ière} date possible et date utile au calcul DPPR),
 - la pension d'office pour limite d'âge ;
 - des estimations du montant de sa pension à chacune de ces 2 dates.

L'application est accessible avec un lecteur de carte d'identité, et alimentée progressivement par ordre de date de naissance par les services de l'AGE.

- Le MDP trouve tous les renseignements nécessaires (législation, documents téléchargeables...) sur le site internet du Service fédéral des pensions (SFP) : <https://www.sfpd.fgov.be/fr>

Depuis 2016, le SFP regroupe l'ancien Service des pensions du secteur public (SdPSP) et celui des pensions du secteur privé (ONP).

Il est accessible tous les jours ouvrables de 09h00 à 12h00, et de 13h00 à 17h00,

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

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

- Pour introduire une demande de pension, **le MDP doit faire les démarches suivantes** :
 - Il complète le formulaire en **annexe 41** 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 Direction 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**

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

- L'année scolaire ou académique des 65 ans du MDP, ce dernier peut demander une dérogation pour terminer l'année scolaire (1^{er} vendredi de juillet) en cours. La prolongation est désormais accordée jusqu'au dernier jour du mois terminant l'année scolaire, c'est-à-dire le 31 juillet pour les définitifs. Les temporaires ne pourront être subventionnés que jusqu'au dernier jour de juillet de l'année scolaire.

→ 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, via l'annexe 47 (« Demande de dérogation pour terminer l'année »).



Le MDP ne doit pas oublier d'introduire

- auprès du SFP
 - avant d'avoir atteint ses 65 ans accomplis
- une nouvelle demande de pension au 1^{er} août, (1^{er} juillet si temporaire)**

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

- Les titulaires d'une fonction de promotion de tous les niveaux d'enseignement ayant atteint l'âge de 65 ans peuvent demander une dérogation pour rester en activité de service et postposer ainsi la pension jusqu'à la fin de l'année scolaire de leurs 67 ans.

→ La demande doit être :

- approuvée par le PO,
- transmise à la Direction de gestion par envoi normal, le plus tôt possible et au plus tard un mois avant la prise d'effet de la pension.

La période de maintien en activité est fixée pour une durée maximale d'une année, renouvelable, selon les mêmes modalités, pour une période maximale d'une année.

- Le MDP définitif prenant sa pension au 1^{er} septembre peut obtenir un « congé pré-pension » couvrant les jours situés entre le 1^{er} jour de l'année scolaire et le 31 août inclus. La demande doit parvenir à la Direction de gestion au plus tard le 1^{er} juin qui précède, via le formulaire CAD.

Une demande après le 1^{er} juin qui précède ne peut se faire qu'en cas de circonstances exceptionnelles et moyennant l'accord du PO.

Pour les MDP demandant un congé pré-DPPR du 29 au 31 août 2022 inclus, l'entrée en vigueur des nouveaux rythmes scolaires au 29 août 2022 est considérée comme une circonstance exceptionnelle. L'accord du PO reste néanmoins requis quant au dépassement du délai d'introduction de la demande.

Plus d'informations ?

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

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

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

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

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

- *Bénéficiaires :*

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

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

- *Limitations :*

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

- *Statut administratif et pécuniaire :*

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

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

→ 1 seul exemplaire, à envoyer à la Direction de gestion.

- *Montants à ne pas dépasser :*

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

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



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

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

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

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

Plus d'informations ?

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

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

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 A12 dûment complété et signé :**
 - 1)** en cochant sous la rubrique « type d'évènement » la case « fin de fonction » ;
 - 2)** en cochant sous la rubrique « justification(s) » la case « démission ».

RÉCAPITULATIF DES ANNEXES

Utilisez désormais uniquement la dernière version de ces annexes

n°	Dénomination
1	Fiche récapitulative A1
2	dates limites de réception des documents supprimée car insérée dans le texte depuis 2020-2021
3	Fiche signalétique (immatriculation, entrée en fonction, modification)
4	Services antérieurs
5	Document A12
6	Déclaration de cumul interne à l'enseignement
7	Formulaire CAD congé pour exercer une fonction à titre temporaire
8	Formulaire CAD
9	Formulaire DPPR
10	Document A19 relevé des temporaires engagés pour l'année complète
11	Document REC récapitulatif des MDP
12	Relevé des absences non réglementairement justifiées
13	Relevé des absences pour grève
14	Demande de dérogation pour terminer l'année scolaire
15	<i>plus utilisée depuis 2020-2021</i>
16	Attestation pour l'admissibilité des services rendus
17	Demande de pécule de vacances jeune diplômé
18	<i>plus utilisée depuis 2021-2022</i>
19	<i>plus utilisée depuis 2021-2022</i>
20	<i>plus utilisée depuis 2021-2022</i>
21	PV d'engagement à titre définitif de directeur (LIBRE)
22	Fiche récapitulative à joindre au PV engagement à titre définitif de directeur (LIBRE)
23	<i>plus utilisée depuis 2021-2022</i>
24	PV d'engagement à titre définitif de directeur-adjoint (LIBRE)
25	Fiche récapitulative à joindre au PV engagement à titre définitif de directeur-adjoint (LIBRE)
26	PV d'engagement à titre définitif fonction de recrutement (LIBRE)
27	Fiche récapitulative à joindre au PV d'engagement à titre définitif fonction de recrutement (LIBRE)
28	<i>plus utilisée depuis 2021-2022</i>
29	<i>plus utilisée depuis 2021-2022</i>
30	Fiche récapitulative - nomination à titre définitif directeur (OFFICIEL)
31	Fiche récapitulative - nomination à titre définitif directeur-adjoint (OFFICIEL)
32	Fiche récapitulative - nomination à titre définitif fonction de recrutement (OFFICIEL)
33	Demande de dérogation linguistique
34	Demande d'autorisation de cumul
35	Demande d'allocation de foyer
36	Formulaire de demande de fin de dispo pour maladie
37	Attestation de non désignation accident de travail - MDP temporaires

38	Accident hors service - formulaire de déclaration
39	Accident hors service - formulaire de recours subrogatoire
40	Demande d'autorisation d'exercer une activité lucrative pendant une DPPR
41	Formulaire de demande de pension
42	Formulaire de demande de pension de survie
43	Demande de frais funéraires
44	Déclaration précompte (Document des Finances)
45	Demande de reconnaissance en fonction principale - Commission De Bondt

ANNEXES