



Circulaire 7235

du 11/07/2019

Organisation de la rentrée scolaire 2019/2020 des membres des personnels directeur et enseignant, auxiliaire d'éducation, paramédical, social et psychologique des établissements d'enseignement obligatoire organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : 6732 du 03/07/2018

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 01/09/2019
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire
Information succincte	Organisation de la rentrée scolaire 2019/2020 pour l'enseignement obligatoire organisé par la FWB
Mots-clés	Rentrée scolaire - enseignement obligatoire organisé par la FWB

Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
Wallonie-Bruxelles Enseignement	Maternel ordinaire Primaire ordinaire Secondaire ordinaire Secondaire en alternance (CEFA) Maternel spécialisé Primaire spécialisé Secondaire spécialisé Centres d'Auto-Formation Centres de Technologie Avancée (CTA) Centres de dépaysement et de plein air (CDPA) Centres techniques Homes d'accueil permanent Internats primaire ordinaire Internats secondaire ordinaire Internats prim. ou sec. spécialisé

Groupes de destinataires également informés

A tous les membres des groupes suivants :

- Les services de l'inspection (pour leurs unités respectives)
- Les pouvoirs organisateurs (pour leurs unités et réseaux respectifs)
- Les organes de représentation et de coordination de PO (pour leurs unités et réseaux respectifs)
- Les cabinets ministériels en charge de l'enseignement (pour leurs unités respectives)

Aux membres des groupes suivants, pour autant qu'ils soient inscrits au système de distribution :

- Les Préfets et Directeurs coordonnateurs de zone
- Le Service de conseil et de soutien pédagogiques de l'enseignement organisé par la FWB
- Les organisations syndicales

Signataire(s)

Autre administration générale : Direction générale des personnels de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles - Monsieur Jacques LEFEBVRE - Directeur général

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

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
Voir circulaire - coordonnées des différentes Directions déconcentrées à la page 7		

TRES IMPORTANT

OBJET : Organisation de la rentrée scolaire 2019/2020 des membres des personnels directeur et enseignant, auxiliaire d'éducation, paramédical, social et psychologique des établissements d'enseignement obligatoire organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles

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

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

Ces documents doivent être :

- dûment complétés et signés ;
- transmis par la poste dans les délais requis.

J'attire votre attention sur le fait que l'Administration ne pourra être tenue pour responsable d'un retard de paiement dû à l'envoi tardif ou incomplet d'un document. Les documents doivent être rentrés au minimum 3 jours ouvrables avant la date de liquidation. Il convient également d'éviter les envois globaux aux dates limites de transmission des documents.

NOUVEAUTES ET MODIFICATIONS :

- Fiches fiscales et déclarations du paiement des arriérés (nouvelles dispositions fiscales). Je vous invite à lire la circulaire n° 6930 du 10 janvier 2019 et à tenir compte de la modification apportée au « **Formulaire d'accompagnement de pièces justificatives** » (cf. **Notice 9**. pour plus d'explications) ;
- Pénurie (désignation à titre temporaire d'un candidat porteur d'un titre de pénurie non listé). Je vous invite à lire la circulaire n° 7095 du 25 avril 2019 ;
- Périodes additionnelles. Je vous invite à lire la circulaire n° 7167 du 3 juin 2019 et à tenir compte de la modification apportée au document **CF12 OBL** (cf. **Notice 7.2.B.7**. pour plus d'explications) ;
- Document PE50. Ce document a été légèrement modifié pour répondre à de nouvelles normes fédérales. Il vous est demandé de bien mettre en évidence les modifications qui y sont apportées (couleur, surlignage, etc.). **Lors de la prochaine rentrée scolaire, il est demandé que chaque membre du personnel temporaire complète ce document. Pour les membres du personnel définitif, ce document doit être complété lors de toute modification de la situation personnelle et/ou fiscale.**
- Déclaration des emplois vacants et disponibles. Obligation d'utiliser l'application des emplois vacants et disponibles, en respectant les délais fixés (cf. **Notice 9**.) ;
- Les modèles des rapports sur la manière de servir des membres du personnel désignés à titre temporaire ainsi que des fiches individuelles et des bulletins de signalement des membres du personnel nommés à titre définitif ont été modifiés par des arrêtés du Gouvernement de la Communauté française du 12 avril 2019. Veuillez à

utiliser les nouveaux modèles de ces documents, sous peine de nullité. Cette matière fera prochainement l'objet d'une circulaire - Vade-mecum.

REMARQUES IMPORTANTES :

- Les coordonnées des différentes Directions déconcentrées se trouvent à la page 7 de la présente circulaire ;
- lors de l'entrée en fonction d'un membre du personnel désigné à titre temporaire ou comme temporaire prioritaire, il y a toujours lieu de transmettre, s'il échet, à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement, les **attestations des services antérieurs prestés en dehors de l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles** ;
- le **numéro de matricule** du membre du personnel doit nécessairement figurer dans tout document transmis ;
- en chaque début d'année ou dès qu'une modification survient, vous devez transmettre à votre Direction déconcentrée **le relevé des membres du personnel nommés à titre définitif et exerçant provisoirement une fonction de sélection ou de promotion**. Les absences de plus de 9 jours calendrier doivent obligatoirement être reprises sur ce document ;
- lorsqu'un membre du personnel sollicite une demande de pension de retraite ou une disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (DPPR), un **formulaire spécifique « Etat des services »** doit être complété (cf. dossier joint reprenant les documents individuels). Dans ce dernier cas, la demande de DPPR ne sera prise en compte que si le document « Etat des services » est accompagné du CF-CAD ;
- lorsqu'un membre du personnel **demande sa pension**, il doit impérativement transmettre le formulaire ad hoc (cf. adresse suivante : http://www.pdos.fgov.be/sdpsp/forms/forms_1028.htm) au Service fédéral des Pensions - Pensions de fonctionnaires et transmettre également une copie dudit document à la Direction déconcentrée dont il relève. Les délais d'introduction des demandes de pension sont rappelés dans les circulaires n°6033 du 25 janvier 2017 et n°6017 du 10 janvier 2017 ;
- je vous invite à consulter le site Wallonie-Bruxelles Enseignement (cf. : <http://www.wallonie-bruxelles-enseignement.be>) qui a pour objectif de présenter les différentes facettes de notre réseau d'enseignement, de mieux faire connaître nos valeurs, de présenter nos projets et de donner les informations dont un chef d'établissement ou un membre du personnel pourrait avoir besoin.

PRESENTATION DE LA CIRCULAIRE :

- vous trouverez à partir de la page 4 une table des matières dynamique qui vous permettra d'atteindre directement la page souhaitée ;
- **la circulaire est divisée en notices.** Les **notices 1 à 6** vous informent sur la manière de compléter les documents à transmettre à votre Direction déconcentrée.
 - Notice1 = CF12 OBL - **document modifié**
 - Notice 2 = PE50 - **document légèrement modifié**
 - Notice 3 = PE51
 - Notice 4 = CF-CAD

- Notice 5 = relevé mensuel des absences pour maladie et accident du travail
- Notice 6 = relevé mensuel des absences non réglementairement justifiées

La **notice 7** vous expose les **dispositions statutaires**, qui vous permettront de remplir correctement le document CF12 OBL.

La **notice 8** vous permettra d'avoir une vision globale des acteurs-clés en matière de compétences médicales.

La **notice 9** est quant à elle constituée d'une liste non exhaustive de différentes matières utiles dans la gestion quotidienne des situations rencontrées par les membres de votre personnel. Ainsi, vous y trouverez, par exemple, les coordonnées de la direction ayant en charge les équivalences de diplômes, les coordonnées de la cellule ACS-APE, etc. ;

- les **modèles-types des documents, tant individuels que collectifs, sont disponibles dans les dossiers joints à la présente circulaire, à l'exception du formulaire C4, document officiel de l'ONEM qu'il y a lieu de télécharger sur le site web de cet organisme (www.onem.be).**

Voici la liste des documents annexés.

Documents individuels :

- [Attestation à compléter en vue de l'obtention de « l'allocation de foyer »](#) ;
- CF12 OBL [modifié](#) ;
- CF-CAD pour les membres du personnel désignés à titre temporaire ;
- CF-CAD pour les membres du personnel nommés à titre définitif ;
- Déclaration de cumul et questionnaire à remplir pour les membres du personnel qui sollicitent une autorisation de cumul ;
- Demande d'avis relatif à l'octroi d'un congé pour activités sportives ;
- Etat des services pour les membres du personnel qui sollicitent une pension ;
- Etat des services pour les membres du personnel qui sollicitent une DPPR ;
- Formulaire d'accompagnement de pièces justificatives [modifié](#) ;
- PE 50 [légèrement modifié](#) ;
- PE 51 ;
- Prestation de serment.

Documents collectifs :

- E 19 ;
- Relevé des absences pour grève (Annexe 5) ;
- Relevé des personnes nommées à titre définitif qui exercent provisoirement des fonctions de sélection ou de promotion ;
- Relevé mensuel des absences non réglementairement justifiées (Annexe 4) ;
- Relevé mensuel des absences pour maladie et accident du travail des membres du personnel enseignant et assimilés définitif ;
- Relevé mensuel des absences pour maladie et accident du travail des membres du personnel enseignant et assimilés temporaire.

Je vous remercie d'avance pour votre collaboration.

Le Directeur général

Jacques LEFEBVRE

Table des matières

Table des matières	4
Coordonnées des différentes Directions déconcentrées	7
1. Liste des documents individuels à faire parvenir à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.....	8
1.1. Pour les membres du personnel désignés à titre temporaire ou pour les temporaires prioritaires	8
1.2 Pour les membres du personnel nommés à titre définitif (ainsi que pour les membres du personnel nommés à titre définitif qui effectuent, au sein de votre établissement, des prestations à titre temporaire ou des prestations comme temporaires prioritaires)	11
2. Liste des documents collectifs à faire parvenir à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.....	14
Notice 1- CF12 OBL	15
I. L'espace réservé à l'en-tête	15
II. L'espace réservé à l'événement	15
III. L'espace réservé aux attributions	18
IV. L'espace situé en bas de page.....	20
Notice 2 - PE 50	22
I. IDENTIFICATION DU MEMBRE DU PERSONNEL ET SITUATION FISCALE	22
I.1. Identification du membre du personnel.....	22
I.2 Situation fiscale du membre du personnel	23
II. PRESTATIONS EXERCEES DANS UN OU PLUSIEURS AUTRE(S) ETABLISSEMENT(S) D'ENSEIGNEMENT	25
III. SITUATIONS DE CUMULS EN DEHORS DE L'ENSEIGNEMENT	26
NOTICE 3 - PE 51	27
NOTICE 4 - CF-CAD	29
NOTICE 5 - RELEVÉ MENSUEL DES ABSENCES POUR MALADIE ET ACCIDENT DU TRAVAIL.....	31
NOTICE 6 - RELEVÉ MENSUEL DES ABSENCES NON RÉGLEMENTAIREMENT JUSTIFIÉES.....	32
NOTICE 7 - SITUATIONS ADMINISTRATIVES - DISPOSITIONS STATUTAIREES	33
7.1. ENUMERATION DES DIFFÉRENTES SITUATIONS	33
A. LES SITUATIONS IMPLIQUANT UN PAIEMENT A TITRE DÉFINITIF.....	33
B. LES SITUATIONS IMPLIQUANT UN PAIEMENT A TITRE TEMPORAIRE.....	33
7.2. DÉFINITIONS ET COMMENTAIRES	34
A. LES SITUATIONS IMPLIQUANT UN PAIEMENT A TITRE DÉFINITIF.....	34
1. Affectation Extrait de l'arrêté royal du 22 mars 1969.....	34
2. Affectation à titre principal Extrait de l'arrêté royal du 22 mars 1969	34
3. Affectation à titre complémentaire Extrait de l'arrêté royal du 22 mars 1969	34
4. Disponibilité par défaut d'emploi Extrait de l'arrêté royal du 18 janvier 1974	34
5. Réaffectation	34
6. Rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée	34
7. Rappel provisoire à l'activité de service.....	34
8. Perte partielle de charge Extrait de l'arrêté royal du 18 janvier 1974	34

9. Tâches pédagogiques	35
10. Complément d'horaire	35
11. Complément d'attributions	37
12. Complément de charge	37
13. Congé pour exercer provisoirement une autre fonction prévu par l'article 14 § 1er, 1°, 2° et 3° de l'arrêté royal du 15 janvier 1974	38
B. LES SITUATIONS IMPLIQUANT UN PAIEMENT A TITRE TEMPORAIRE	39
1. Désignation à titre temporaire (ou temporaire prioritaire)	39
2. Désignation à titre temporaire d'un membre du personnel nommé à titre définitif qui a été mis en disponibilité pour convenance personnelle	39
3. Désignation à titre temporaire d'un membre du personnel nommé à titre définitif dans le cadre d'un congé pour exercer provisoirement une autre fonction prévu par l'article 14 § 1er, 4° de l'arrêté royal du 15 janvier 1974	39
4. Complément de prestations accordé à un membre du personnel désigné en qualité de temporaire prioritaire	39
5. Complément de prestations accordé à un membre du personnel nommé à titre définitif	40
6. La désignation à titre de temporaire dans le cadre d'un changement d'affectation accordé à un membre du personnel ayant la qualité de temporaire prioritaire	40
7. Périodes additionnelles	41
NOTICE 8 - ACTEURS-CLES EN MATIERE DE COMPETENCES MEDICALES	43
NOTICE 9 - INFORMATIONS DIVERSES	44
• Accidents du travail, accidents survenus sur le chemin du travail et maladies professionnelles	44
• Accidents hors service : déclarations	44
• ACS, APE et PTP	45
• Allocations familiales et allocations de naissance	45
• C4 - Certificat de chômage : quelques informations essentielles à ne pas manquer	46
• Cellule DIMONA	47
• Cellule DDRS	48
• Congés de maladie	48
• Congés de maternité	49
• Congés syndicaux, congés pour mission et disponibilités pour mission spéciale	49
• Dérogations linguistiques	50
• Equivalence de diplômes et de certificats	50
• Fiches fiscales - Déclaration du paiement des arriérés (nouvelles dispositions fiscales)	50
• Indemnités pour frais funéraires lors du décès d'un membre du personnel	51
• Pension de retraite et de survie des membres du personnel nommés à titre définitif : introduction des dossiers	52
• Rapports sur la manière de servir des temporaires et des temporaires prioritaires et bulletins de signalement des membres du personnel définitif	52
• Règlement Général sur le Protection des Données (RGPD)	53
• Service des désignations	54
• Service social des Membres du personnel de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles	55

- Vacance d'emploi (art 17 bis du statut), documents SDS, IDS et DGT 55
- Valorisation de certaines prestations au titre d'expérience utile 55

Coordonnées des différentes Directions déconcentrées

Direction déconcentrée de Bruxelles-Capitale

Responsable : Monsieur Pierre LAMBERT, Directeur

☎ : 02/500.48.08 📠 : 02/500.48.76 ✉ : pierre.lambert@cfwb.be
Boulevard Léopold II, 44 - bureau 3E348 - 1080 BRUXELLES

Direction déconcentrée du Brabant wallon

Responsable : Madame Odette ZOUNGRANA, Directrice

☎ : 067/64.47.11 📠 : 067/64.47.30 ✉ : odette.zougrana@cfwb.be
Rue Emile Vandervelde, 3 (2^{ème} étage) 1400 NIVELLES

Direction déconcentrée du Luxembourg

Responsable : Monsieur Fabrice VERBEKE, Directeur

☎ : 081/82.50.10 📠 : 081/31.21.77 ✉ : fabrice.verbeke@cfwb.be
Avenue Gouverneur Bovesse, 41 (3^{ème} étage) 5100 JAMBES

Direction déconcentrée du Hainaut

Responsable : Monsieur Gaëtan LACROIX, Directeur

☎ : 071/58.53.30 📠 : 071/32.68.99 ✉ : gaetan.lacroix@cfwb.be
Boulevard Tirou, 185 6000 CHARLEROI

Direction déconcentrée de Liège

Responsable : Madame Emmanuelle WINDELS, Directrice

☎ : 04/364.13.79 📠 : 04/364.13.12 ✉ : emmanuelle.windels@cfwb.be
Rue d'Ougrée, 65 (2^{ème} étage) 4031 ANGLEUR

Direction déconcentrée de Namur

Responsable : Madame Delphine POUPE, Directrice

☎ : 081/82.49.60 📠 : 081/30.53.93 ✉ : delphine.poupe@cfwb.be
Avenue Gouverneur Bovesse, 41 (4^{ème} étage) 5100 JAMBES

1. Liste des documents individuels¹ à faire parvenir à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement

1.1. Pour les membres du personnel désignés à titre temporaire² ou pour les temporaires prioritaires

- Document **CF12 OBL** (cf. notice 1 et dossier joint reprenant les documents individuels), établi et signé par vos soins lors de toute entrée en fonction, modification des attributions, absence ou événement survenant dans le cadre des prestations du membre du personnel concerné.

Attention : ce document a été légèrement modifié dans le but de faciliter l'identification des prestations exercées dans le cadre des périodes additionnelles.

Vous devez remettre une copie de ce document au membre du personnel afin de lui permettre de vérifier les données qui y figurent et ainsi pouvoir éventuellement les contester.

NB : si le membre du personnel est absent lors de la rédaction ou de l'envoi du CF12, indiquer «mis dans le casier du MDP » en lieu et place de la date ou s'il s'agit d'une absence de longue durée, lui communiquer le document par mail ou par courrier, par exemple ;

- Document **PE 50** (cf. notice 2 et dossier joint reprenant les documents individuels), établi par le membre du personnel concerné lors de chaque entrée en fonction (y compris lors de sa reprise de fonctions en début d'année scolaire s'il est temporaire prioritaire) et lors de toute modification de l'une des rubriques reprises sur ce document. (Dans ce cas, je vous prie de faire apparaître très clairement l'élément modifié - indication en gras ou en couleur, par exemple).

Pour rappel, un document PE 50 doit être complété par chaque membre du personnel désigné à titre temporaire ou temporaire prioritaire.

Attention, ce document a été légèrement modifié ;

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

Document également établi lors :

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

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

¹ Cf. notices avec commentaires.

² Membre du personnel désigné à titre temporaire = membre du personnel qui ne bénéficie d'aucune affectation à titre définitif, d'aucune affectation principale à titre définitif ni d'aucune affectation complémentaire à titre définitif au sein du réseau d'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Ce document ne doit être complété que dans le cas où le membre du personnel exerce une activité en dehors de l'enseignement. Il permet de rencontrer le prescrit relatif au chapitre des incompatibilités (articles 57 à 65) de l'AR du 22 mars 1969.

- Document **PE 51** (cf. notice 3 et dossier joint reprenant les documents individuels), établi par le membre du personnel concerné lors de chaque entrée en fonction ;
- **Attestation à compléter en vue de l'obtention de « l'allocation de foyer** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels) ;
- **Formulaire d'accompagnement de pièces justificatives** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels) à destination d'une direction déconcentrée.

Ce document permettra au membre du personnel d'adresser des pièces justificatives à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement scolaire, sans nécessairement passer par vous.

Il ne remplace pas le document PE 50, qui doit toujours être complété lors de modifications de la situation personnelle et/ou fiscale du membre du personnel.

- Document **CF-CAD** (cf. notice 4 et dossier joint reprenant les documents individuels), complété et signé par le membre du personnel. Après y avoir indiqué votre avis, il doit être daté et signé par vos soins.

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

- **Document de demande d'avis relatif à l'octroi d'un congé pour activités sportives** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels) en application de l'article 76, 2° du Décret du 23/01/2009.

Ce document doit être joint au document CF-CAD de demande de congé.

La direction déconcentrée dont relève le membre du personnel se chargera de l'envoi du document à la DG Sport.

Lors de toute entrée en fonction dans votre établissement, les documents CF12 OBL, PE 50 et PE 51 doivent être joints et placés dans une même enveloppe qui sera expédiée au plus tard le lendemain du début des prestations.

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

- un extrait de l'acte de naissance ;
- un extrait du casier judiciaire délivré en vue d'accéder à une activité qui relève de l'éducation, de la guidance psycho-médico-sociale, de l'aide à la jeunesse, de la protection infantile, de l'animation ou de l'encadrement de mineurs. Ce document tient lieu de certificat de bonnes conduite, vie et mœurs destiné aux administrations publiques, aux particuliers et aux organismes privés ;
- une composition de ménage délivrée par l'Administration communale ;

- une copie³ des diplômes ou des titres ;
- s'il échet, les attestations des services antérieurs prestés en dehors de l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles (enseignement subventionné, services publics, etc.).

Dans les documents annexés (fichier joint) à la présente circulaire, vous trouverez également un modèle de prestation de serment. Ce document est à conserver au sein de votre établissement.

³ La copie de diplômes ou titres ne doit plus être certifiée conforme suite à la promulgation du décret du 5 mai 2006 portant suppression de l'obligation de produire des copies certifiées conformes de documents.

1.2 Pour les membres du personnel nommés à titre définitif (ainsi que pour les membres du personnel nommés à titre définitif qui effectuent, au sein de votre établissement, des prestations à titre temporaire ou des prestations comme temporaires prioritaires)

- **Formulaire d'accompagnement de pièces justificatives** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels) à destination d'une direction déconcentrée.

Ce document permettra au membre du personnel d'adresser des pièces justificatives à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement scolaire, sans nécessairement passer par vous.

Il ne remplace pas le document PE 50, qui doit toujours être complété lors de modifications de la situation personnelle et/ou fiscale du membre du personnel.

- **Document CF12 OBL** (cf. notice 1 et dossier joint reprenant les documents individuels), établi et signé par vos soins :
 - lors de l'entrée en fonction⁴ ou de toute absence du membre du personnel dans votre établissement scolaire ;
 - lors de toute modification des attributions⁵ du membre du personnel concerné ;
 - lors de tout événement survenant dans le cadre des prestations du membre du personnel concerné.

Attention : ce document a été légèrement modifié dans le but de faciliter l'identification des prestations exercées dans le cadre des périodes additionnelles.

Vous devez remettre une copie de ce document au membre du personnel afin de lui permettre de vérifier les données qui y figurent et ainsi pouvoir éventuellement les contester.

NB : si le membre du personnel est absent lors de la rédaction ou de l'envoi du CF12, indiquer «mis dans le casier du MDP » en lieu et place de la date ou s'il s'agit d'une

⁴ Il peut s'agir d'un membre du personnel définitif :

- qui a obtenu dans l'établissement un changement d'affectation définitif ou provisoire ;
- qui a obtenu dans l'établissement une extension de sa nomination définitive et y est, par conséquent, affecté à titre complémentaire ;
- mis en perte partielle de charge, qui a obtenu un complément de charge dans l'établissement ;
- affecté à titre principal dans un autre établissement, qui a obtenu un complément de prestations dans l'établissement ;
- mis en disponibilité par défaut d'emploi, qui y est rappelé provisoirement à l'activité de service pour une période déterminée ou indéterminée, ou qui est réaffecté dans l'établissement ;
- affecté à un autre établissement, qui est désigné provisoirement dans l'établissement à une autre fonction que celle à laquelle il est nommé (fonction de sélection, fonction de promotion, fonction également ou mieux rétribuée, fonction moins bien rétribuée).

⁵ Il peut s'agir d'un membre du personnel définitif :

- qui, en cours d'année, est mis en perte partielle de charge ou en disponibilité par défaut d'emploi ;
- qui, mis en perte partielle de charge, obtient, en cours d'année, un complément d'attributions ou d'horaire dans l'établissement où il est affecté ;
- qui, en cours d'année, obtient un complément de prestations dans l'établissement où il est affecté à titre principal ou à titre complémentaire ;
- qui, en cours d'année, est désigné provisoirement à une autre fonction que celle à laquelle il est nommé (fonction de sélection, fonction de promotion, fonction également ou mieux rémunérée, fonction moins bien rémunérée) dans l'établissement où il est affecté ;
- qui, en cours d'année, obtient une extension de charge ;
- dont la mise en perte partielle de charge est réduite ou supprimée en cours d'année.

absence de longue durée, lui communiquer le document par mail ou par courrier, par exemple ;

- **Document PE 50** (cf. notice 2 et dossier joint reprenant les documents individuels), établi par le membre du personnel affecté ou affecté à titre principal au sein de votre établissement et transmis par vos soins.

NB : si le membre du personnel est affecté à titre complémentaire au sein de votre établissement, le document PE 50 sera transmis à la Direction déconcentrée par le chef de l'établissement où il est affecté à titre principal.

Le document PE 50 sera transmis par vos soins à la Direction déconcentrée dès qu'une modification intervient dans la situation personnelle et/ou fiscale du membre du personnel concerné. (Dans ce cas, je vous prie de faire apparaître très clairement l'élément modifié - indication en gras ou en couleur, par exemple).

Attention, ce document a été légèrement modifié ;

- **Déclaration de cumul** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels) établie lors :
 - du commencement ou de la cessation d'une activité de cumul exercée en dehors de l'enseignement ;
 - de toute modification de ladite activité.

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

Ce document ne doit être complété que dans le cas où le membre du personnel exerce une activité en dehors de l'enseignement. Il permet de rencontrer le prescrit relatif au chapitre des incompatibilités (articles 57 à 65) de l'AR du 22 mars 1969.

- **Attestation à compléter en vue de l'obtention de « l'allocation de foyer »** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels) ;
- **Document CF-CAD** (cf. notice 4), complété et signé par le membre du personnel. Après y avoir indiqué votre avis, il doit être daté et signé par vos soins.

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

- **Document de demande d'avis relatif à l'octroi d'un congé pour activités sportives** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels) dans l'enseignement en application de l'article 76, 2° du Décret du 23/01/2009.

Ce document doit être joint au document CF-CAD de demande de congé.

La direction déconcentrée dont relève le membre du personnel se chargera de l'envoi du document à la DG Sport.

- **Documents « Etat des services »** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels) complétés par le membre du personnel.

Le 1^{er} document « Etat des services » doit être complété par le membre du personnel lorsqu'il sollicite sa pension de retraite.

Le second document « Etat des services » doit être complété par le membre du personnel lorsqu'il sollicite une disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite (DPPR).

Pour constituer une demande effective de DPPR, le document « Etat des services » doit être accompagné du document CF-CAD.

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

- **Relevé des membres du personnel nommés à titre définitif et exerçant provisoirement une fonction de sélection ou de promotion** (cf. dossier joint reprenant les documents collectifs), transmis dès que possible au début de l'année scolaire et dès qu'une modification survient.

Les absences de plus de 9 jours calendrier doivent obligatoirement être reprises sur ce document.

- **Relevé mensuel des absences pour maladie et accident du travail** (cf. notice 5 et dossier joint reprenant les documents collectifs) (un relevé pour les définitifs et un autre pour les temporaires), transmis au début de chaque mois (s'il échet, avec la mention « néant »).

Les maîtres ou professeurs de religion « stagiaires » doivent apparaître sur le relevé des membres du personnel définitifs.

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

- **Relevé mensuel des absences non réglementairement justifiées - « Annexe 4 »** (cf. notice 6 et dossier joint reprenant les documents collectifs) (valable à la fois pour les définitifs et les temporaires), transmis au début de chaque mois (s'il échet, avec la mention « néant »).
- **Relevé des absences pour grève - « Annexe 5 »** (cf. dossier joint reprenant les documents collectifs) établi et transmis par vos soins dans les plus brefs délais et au plus tard dans les 5 jours ouvrables suivant la date de l'événement.
- **Document E 19** (cf. dossier joint reprenant les documents collectifs) transmis au début de chaque mois.

Il reprendra **par ordre alphabétique** (avec le numéro de matricule complet et correct), tous les membres du personnel **temporaire** de votre établissement qui ont fonctionné pendant le mois qui précède et, pour chacun d'eux, la date et la nature des événements survenus pendant ce mois.

Notice 1- CF12 OBL

Il s'agit du document permettant notamment de signaler et de justifier tout événement qui octroie des attributions, modifie ou met fin à celles déjà octroyées.

Une copie du document original est à conserver au sein de votre établissement et une autre copie doit être remise au membre du personnel concerné.

Au vu du nombre important de situations administratives qui ne font pas l'objet d'une information claire et précise dans le chef de certains établissements scolaires, j'ai jugé utile de préciser le mode d'utilisation du document CF12 OBL.

Attention : ce document a été légèrement modifié dans le but de faciliter l'identification des prestations exercées dans le cadre des périodes additionnelles (ajout d'une colonne).

I. L'espace réservé à l'en-tête

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE Direction générale de l'enseignement organisé par la Communauté française SERVICE GENERAL DE LA GESTION DES PERSONNELS NOM - PRENOM (en lettres capitales)	ETABLISSEMENT (Dénomination et adresse) <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;">N° ECOT</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; border: 1px solid black; text-align: center;">8</td> <td style="width: 20px; border: 1px solid black; text-align: center;">0</td> <td style="width: 20px; border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="width: 20px; border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="width: 20px; border: 1px solid black; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20px; border: 1px solid black; text-align: center;">4</td> <td style="width: 20px; border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="width: 20px; border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="width: 20px; border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="width: 20px; border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"> PLEIN EXERCICE <input type="checkbox"/> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"> HORAIRE REDUIT <input type="checkbox"/> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"> MATRICULE PERSONNEL COMPLET ← </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"> STATUT T <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> </td> </tr> </table>	N° ECOT	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; border: 1px solid black; text-align: center;">8</td> <td style="width: 20px; border: 1px solid black; text-align: center;">0</td> <td style="width: 20px; border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="width: 20px; border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="width: 20px; border: 1px solid black; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20px; border: 1px solid black; text-align: center;">4</td> <td style="width: 20px; border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="width: 20px; border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="width: 20px; border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="width: 20px; border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> </tr> </table>	8	0			2	4					PLEIN EXERCICE <input type="checkbox"/>	HORAIRE REDUIT <input type="checkbox"/>	MATRICULE PERSONNEL COMPLET ←	STATUT T <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	DOCUMENT n° : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%; border: 1px solid black;">AUTRE(S) ETABLISSEMENT(S) DENOMINATION(S)</td> <td style="width: 30%; border: 1px solid black;">HEURES</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: 1px solid black;">DIPLOMES - TITRES</td> </tr> </table>	AUTRE(S) ETABLISSEMENT(S) DENOMINATION(S)	HEURES			DIPLOMES - TITRES	
N° ECOT																								
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; border: 1px solid black; text-align: center;">8</td> <td style="width: 20px; border: 1px solid black; text-align: center;">0</td> <td style="width: 20px; border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="width: 20px; border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="width: 20px; border: 1px solid black; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20px; border: 1px solid black; text-align: center;">4</td> <td style="width: 20px; border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="width: 20px; border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="width: 20px; border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="width: 20px; border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> </tr> </table>	8	0			2	4																		
8	0			2	4																			
PLEIN EXERCICE <input type="checkbox"/>																								
HORAIRE REDUIT <input type="checkbox"/>																								
MATRICULE PERSONNEL COMPLET ←																								
STATUT T <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>																								
AUTRE(S) ETABLISSEMENT(S) DENOMINATION(S)	HEURES																							
DIPLOMES - TITRES																								

Indiquer de façon précise la dénomination de votre établissement.

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

Si, au moment de l'événement, le membre du personnel exerce également des prestations au sein d'un ou de plusieurs autres établissements d'enseignement, il y a lieu d'indiquer la dénomination complète de ces établissements ainsi que le nombre d'heures qu'il y preste (cf. colonne de droite).

AJOUT

Au cours de la même année scolaire, pour un même MDP, numéroté en incrémentant d'une unité chaque CF12 OBL le concernant.
But : permettre aux agents FLT de se rendre immédiatement compte de la continuité du parcours du MDP.

II. L'espace réservé à l'événement

JJ / MM / AA		
EVENEMENT DU :		
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 <input type="checkbox"/>		
NATURE		JUSTIFICATION(S)
Entrée en fonction (1er jour presté)..... <input type="checkbox"/>	Création d'emploi..... <input type="checkbox"/>	Dispo. fin de carrière..... <input type="checkbox"/>
Augmentation d'attributions..... <input type="checkbox"/>	Remplacement..... <input type="checkbox"/>	Suppression d'emploi..... <input type="checkbox"/>
Réduction d'attributions..... <input type="checkbox"/>	Changement d'affectation..... <input type="checkbox"/>	Fin de remplacement..... <input type="checkbox"/>
Fin de fonctions (dernier jour presté)..... <input type="checkbox"/>	Modif d'organisation interne..... <input type="checkbox"/>	Démision..... <input type="checkbox"/>
Prolongation..... <input type="checkbox"/>		
	Périodes additionnelles..... <input type="checkbox"/>	
ABSENCES		
Absence d'un jour..... <input type="checkbox"/>	Maladie / Acciden..... <input type="checkbox"/>	Conges parental..... <input type="checkbox"/>
Début d'une absence de plus d'un jour..... <input type="checkbox"/>	Accident du travail..... <input type="checkbox"/>	Disponibilité..... <input type="checkbox"/>
Reprise après absence de plus d'un jour..... <input type="checkbox"/>	Maternité..... <input type="checkbox"/>	Absence non régl. Justif..... <input type="checkbox"/>
		Autres..... <input type="checkbox"/>
		Motif :
	
ORIGINE DU MOUVEMENT :		
Emploi vacant <input type="checkbox"/>	Emploi non vacant <input type="checkbox"/>	
En remplacement de :	D <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/>
	D <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/>
Motif de remplacement :	Maladie :	<input type="checkbox"/>
	Maternité :	<input type="checkbox"/>
	Autre :	<input type="checkbox"/>
	Prestations réduites pour :	<input type="checkbox"/>
	En disponibilité :	<input type="checkbox"/>
	Motif :	

Case à cocher qui nous permettra d'identifier clairement que le CF12 concerne une période additionnelle. Attention : la ligne « attribution » devra elle aussi être intégralement complétée (cf. page 19).

« Prolongation »

Nouvelle mention ajoutée dans but de signaler la prolongation d'une désignation.

N'oubliez pas d'indiquer les nouvelles dates de début et de fin de cette « prolongation » dans la rubrique « attributions ».

A l'issue de cette prolongation, veuillez à compléter un nouveau CF12 de « fin de fonctions ».

• Date de l'événement

Consignes : indiquer la date dans les 6 cases réservées à cet effet et cocher le jour correspondant à la date indiquée.



La date de l'événement doit toujours être en conformité avec la législation qui le prévoit.

Exemples :

Date de début d'un intérim	=	Premier jour ouvrable de l'intérim
Date de fin d'un intérim	=	Dernier jour ouvrable de l'intérim
Date de début d'une interruption de la carrière professionnelle	=	1 ^{er} septembre, 1 ^{er} octobre ou 1 ^{er} jour calendrier suivant la fin du congé de maternité ou du congé d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle officieuse et du placement dans une famille d'accueil
Date de fin d'une interruption de la carrière professionnelle	=	31 août ou date autorisée par le Ministre ou son délégué en cas de reprise anticipée des fonctions
Date de début d'un congé pour prestations réduites justifiées par des raisons de convenances personnelles	=	1 ^{er} septembre

ATTENTION : le croisement des données DIMONA et des données DMFA doit impérativement concorder. Pour ce faire et particulièrement dans le cadre du paiement des temporaires en période de vacances scolaires, n'hésitez pas à contacter l'agent FLT qui gère votre établissement en cas de doute.

JJ / MM / AA		EVENEMENT DU : <input type="text"/> → 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 <input type="checkbox"/>						
NATURE		JUSTIFICATION(S)						
MOUVEMENTS	Entrée en fonction (1 ^{er} jour presté).....	<input type="checkbox"/>	Création d'emploi.....	<input type="checkbox"/>	Dispo. fin de carrière.....	<input type="checkbox"/>	Mise à la retraite.....	<input type="checkbox"/>
	Augmentation d'attributions.....	<input type="checkbox"/>	Remplacement.....	<input type="checkbox"/>	Suppression d'emploi.....	<input type="checkbox"/>	Décès.....	<input type="checkbox"/>
	Réduction d'attributions.....	<input type="checkbox"/>	Changement d'affectation.....	<input type="checkbox"/>	Fin de remplacement.....	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	Fin de fonctions (dernier jour presté).....	<input type="checkbox"/>	Modif d'organisation interne.....	<input type="checkbox"/>	Démission.....	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Prolongation.....	<input type="checkbox"/>	Périodes additionnelles					<input type="checkbox"/>	
ABSENCES	Absence d'un jour.....	<input type="checkbox"/>	Maladie / Accident.....	<input type="checkbox"/>	Congé parental.....	<input type="checkbox"/>	Autres.....	<input type="checkbox"/>
	Début d'une absence de plus d'un jour.....	<input type="checkbox"/>	Accident du travail.....	<input type="checkbox"/>	Disponibilité.....	<input type="checkbox"/>	Motif :	
	Reprise après absence de plus d'un jour.....	<input type="checkbox"/>	Maternité.....	<input type="checkbox"/>	Absence non régl. Justif.....	<input type="checkbox"/>		
ORIGINE DU MOUVEMENT :								
Emploi vacant <input type="checkbox"/>	Emploi non vacant <input type="checkbox"/>	En remplacement de : <input type="text"/>		D <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/>	N° Mat. <input type="text"/>			
Motif de remplacement : Maladie :		<input type="checkbox"/>	Prestations réduites pour :		<input type="checkbox"/>			
Maternité :		<input type="checkbox"/>	En disponibilité :		<input type="checkbox"/>			
Autre :		<input type="checkbox"/>	Motif :					

Nature/Absences
Aucun commentaire particulier

Nature/Mouvements

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

Augmentation & réduction d'attributions : à cocher, selon le cas, lorsque, la veille de l'événement, le membre du personnel exerce déjà des prestations au sein de votre établissement.

Remarque :

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

Fin de fonction : à cocher lorsque, à la suite de l'événement, le membre du personnel n'exerce plus de prestations au sein de votre établissement.

Rubrique constituée par des pointillés : à cocher et à compléter lorsque le membre du personnel est concerné par un événement dont la nature ne correspond pas à l'une des quatre rubriques mentionnées ci-avant.

Par exemple, la nomination à titre définitif d'un temporaire prioritaire (passage du statut de temporaire prioritaire à celui de définitif), la désignation ou la nomination d'un membre du personnel dans une fonction de sélection ou de promotion (passage d'une fonction de recrutement à une fonction de sélection ou de promotion)...

Justifications/Mouvements

Lorsqu'il s'agit d'un événement « mouvement », signalant une entrée en fonction, une augmentation ou une réduction d'attributions, les mentions appropriées figurant dans la rubrique « **origine du mouvement** » doivent obligatoirement être complétées.

Justifications/Mouvements-absences

Lorsque le membre du personnel est concerné par un mouvement ou une absence dont la nature ne correspond pas à l'une des rubriques citées, ajouter une mention dans une des rubriques signalées par des pointillés.

Les congés de circonstances et les congés exceptionnels ne doivent plus être renseignés auprès de la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.

III. L'espace réservé aux attributions

Il ne peut s'agir que des heures attribuées au sein de votre établissement au moment de l'événement considéré.

Remarque : les attributions dans l'enseignement de plein exercice doivent être distinguées de celles confiées dans l'enseignement à horaire réduit.

Parmi ces dernières attributions, il y aura également lieu de distinguer celles qui font partie du cadre organique, celles qui sont prestées en vertu d'une convention et celles qui sont à charge du Fonds social européen.

N° ECOT	N° FASE	NIVEAU DEGRE	N° DE FONCTION	FONCTION(S) / SPECIALITE(S)	PA	Statut	HEURES	ORIGINE	Dates	
									début	fin

COLONNE CRÉÉE POUR RÉPONDRE AUX BESOINS DE L'APPLICATION INFORMATIQUE DESI

Indiquer le/les N° FASE (N° de votre établissement scolaire ou N° lié à l'établissement annexé à votre établissement) correspondant(s) aux prestations du MDP.

EX. : PCG éduc. phys. et maître d'éducation physique donnant 12/24^{ème} à l'école fondamentale annexée à l'AR et 11/22^{ème} à l'AR → 2 lignes d'encodage puisque 2 N° FASE différents.

Idem avec le n° ECOT si le MDP fonctionne dans 2 implantations différentes.

Colonne créée en vue de l'application de la réforme des titres et fonctions.

Le n° de fonction est celui qui figure dans l'appel aux candidats à une désignation à titre temporaire (publication annuelle au Moniteur belge)

L'intitulé du cours qui doit être précisé à la suite de la fonction est celui qui figure dans l'appel aux candidats à une désignation à titre temporaire publié chaque année au Moniteur belge.
Soyez le plus détaillé possible.

Toutes les fonctions exercées au sein de votre établissement par le membre du personnel concerné doivent être précisées.

Chacune des fonctions exercées doit être reproduite sur une ligne distincte.

Ainsi, la même fonction sera reproduite autant de fois qu'il y aura de situations différentes quant à la **nature** des heures attribuées au sein de votre établissement.

IMPORTANT : ne pas regrouper les fractions ou les périodes, les séquences d'occupation de l'ONSS étant directement liées aux intérim.

Exemple : MDP désigné pour 2/20^{ème} du 01/09/19 au 31/12/19 + 2/20^{ème} du 01/10/19 au 31/12/19 = 2 lignes sur le CF12 OBL.

Ne pas indiquer 4/20^{ème} du 01/10/19 au 31/12/19.

IV. L'espace situé en bas de page

<p>RUBRIQUE RESERVEE AUX BENEFICIAIRES D'UNE ALLOCATION POUR L'EXERCICE PROVISOIRE D'UNE FONCTION DE SELECTION, DE PROMOTION OU D'UNE FONCTION MIEUX REMUNEREE</p> <p>La désignation du membre du personnel se terminera</p>	<p>DATE ET SIGNATURE DU CHEF D'ETABLISSEMENT</p>
<p>REMARQUES :</p>	
<p><input type="checkbox"/> Copie remise au membre du personnel en date d</p>	<p>CF12 OBL</p>

Encart avec une case à cocher et une date à mentionner.

Le membre du personnel doit en effet recevoir une copie du CF12 OBL et être ainsi informé des éléments le concernant communiqués à l'Administration et ainsi pouvoir éventuellement les contester.

NB : si le membre du personnel est absent lors de la rédaction ou de l'envoi du CF12 OBL, indiquer « mis dans le casier du MDP » en lieu et place de la date ou s'il s'agit d'une absence de longue durée, lui communiquer le document par mail ou par courrier, par exemple.

- Espace réservé aux membres du personnel nommés à titre **définitif** qui, désignés provisoirement à une fonction de sélection, de promotion ou à une fonction mieux rémunérée, peuvent prétendre (en supplément de leur traitement versé en leur qualité de définitif) au paiement d'une allocation.
- Ces membres du personnel sont dès lors visés par une des situations reprises au point 7.1, A de la notice n° 7 relative aux dispositions statutaires.

La case « remarque » devra être complétée par vos soins.

Les différentes situations dépeignant la nature des heures attribuées au sein de votre établissement sont énumérées à la page suivante.

Cette case s'applique mutatis mutandis aux maîtres et professeurs de religion relevant de l'AR du 25 octobre 1971 fixant le statut des maîtres et professeurs de religion.

Daté et signé par vos soins, le document CF12 OBL officialise les attributions exercées au sein de votre établissement par le membre du personnel concerné relevant de votre autorité.

COLONNE « REMARQUES » : en caractères gras, voici 18 mentions à reproduire dans cette colonne qui définissent de façon exhaustive toutes les situations possibles (cf. notice n° 7 pour une référence aux dispositions statutaires et leur commentaire).

Elles sont répertoriées ci-après en deux groupes.

A) Celles qui impliquent le paiement d'une rémunération à titre définitif et qui sont au nombre de 12.

1. Heures prestées à titre définitif dans le cadre d'une affectation - **Déf/affect.**
2. Heures prestées à titre définitif dans le cadre d'une affectation à titre principal - **Déf/affect princ.**
3. Heures prestées à titre définitif dans le cadre d'une affectation à titre complémentaire - **Déf/affect compl.**
4. Heures prestées dans le cadre d'un rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée - **RPDI**
5. Heures prestées dans le cadre d'un rappel provisoire à l'activité de service - **RAS**
6. Tâches pédagogiques - **TP**
7. Heures prestées dans le cadre d'un complément d'horaire - **compl hor.**
8. Heures prestées dans le cadre d'un complément d'attributions - **compl attrib.**
9. Heures prestées dans le cadre d'un complément de charge suite à une perte partielle intervenue au sein d'un autre établissement - **compl charge**
10. Heures prestées dans le cadre d'un congé pour exercer provisoirement une autre fonction, prévu par l'article 14 §1er 1° de l'arrêté royal du 15 janvier 1974 (fonction de sélection) - **Ex prov F° sélect.**
11. Heures prestées dans le cadre d'un congé pour exercer provisoirement une autre fonction, prévu par l'article 14 §1er 2° de l'arrêté royal du 15 janvier 1974 (fonction de promotion) - **Ex prov F° prom.**
12. Heures prestées dans le cadre d'un congé pour exercer provisoirement une autre fonction, prévu par l'article 14 §1er 3° de l'arrêté royal du 15 janvier 1974 (fonction mieux rémunérée ou rémunérée de façon identique) - **Ex prov α F°**

B) Celles qui impliquent le paiement d'une rémunération à titre temporaire et qui sont au nombre de 6.

1. Heures prestées à titre temporaire (le membre du personnel désigné à titre temporaire qui n'est pas visé par une des 4 situations reprises de 2 à 5) - **Tempo** (ou temporaire prioritaire).

Les quatre situations suivantes sont beaucoup moins fréquentes puisqu'elles concernent :

2. des heures prestées à titre temporaire (désignation à titre temporaire d'un membre du personnel nommé à titre définitif qui a été mis en disponibilité pour convenance personnelle) - **Tempo/dispo conv pers** ;
3. des heures prestées à titre temporaire (désignation à titre temporaire d'un membre du personnel nommé à titre définitif dans le cadre d'un congé pour exercer provisoirement une autre fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure à celle dont il bénéficie). Ce congé est prévu par l'article 14 § 1er, 4° de l'arrêté royal du 15 janvier 1974. - **Tempo/art 14§ 1er, 4°** ;
4. des heures prestées à titre temporaire (désignation dans le cadre d'un complément de prestations accordé à un membre du personnel ayant la qualité de temporaire prioritaire en application des dispositions de l'article 37 bis de l'arrêté royal du 22 mars 1969) - **Compl prest./tempo prior** ;
5. des heures prestées à titre temporaire (désignation dans le cadre d'un complément de prestations accordé à un membre du personnel nommé à titre définitif en application des dispositions de l'article 45 § 2bis de l'arrêté royal du 22 mars 1969) - **Compl prest./nom. Déf** ;

6. les périodes additionnelles - PA.

Notice 2 - PE 50

Ce document a été légèrement modifié cette année encore, afin de répondre aux nouvelles normes fédérales.

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

Les membres du personnel définitif doivent compléter ce document en cas de modification de leur situation personnelle et/ou fiscale (attention : faire apparaître clairement la modification par l'utilisation du surlignage ou de la couleur, par exemple).

Le PE 50 doit fournir à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement toutes les informations permettant de fixer de manière correcte le traitement du membre du personnel compte tenu de sa situation fiscale et d'éventuels cumuls. Il est divisé en trois sections :

1. l'identification et la situation fiscale du membre du personnel (y compris les informations nécessaires pour l'octroi éventuel de l'allocation foyer/résidence ;
2. les renseignements relatifs aux prestations exercées dans un ou plusieurs autre(s) établissement(s) d'enseignement ;
3. les renseignements relatifs aux situations de cumul en dehors de l'enseignement.

I. IDENTIFICATION DU MEMBRE DU PERSONNEL ET SITUATION FISCALE

I.1. Identification du membre du personnel

1. RENSEIGNEMENTS RELATIFS A L'IDENTIFICATION ET A LA SITUATION FISCALE DU MEMBRE DU PERSONNEL	
Nom et prénoms :	
Sexe : <input type="checkbox"/> M - <input type="checkbox"/> F (1)	
Numéro de matricule (à défaut, date de naissance) : <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"></table>	
Lieu de naissance (ville et pays) :	
Domicile : Code postal : Commune :	
Rue : N° : Bte postale :	
Adresse courrier :	
Nationalité : N° de registre national : <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"></table>	
N° IBAN <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"></table>	
Titulaire(s) du N° de compte :	
N° de téléphone : N° de GSM :	
Adresse e-mail : @	
Etat civil : <input type="checkbox"/> célibataire - <input type="checkbox"/> marié(e) - <input type="checkbox"/> veuf(ve) - <input type="checkbox"/> cohabitant(e) - <input type="checkbox"/> cohabitant(e) légal(e) - <input type="checkbox"/> divorcé(e) - <input type="checkbox"/> séparé(e) de corps - <input type="checkbox"/> séparé(e) de fait - (1)	
Handicapé : <input type="checkbox"/> OUI - <input type="checkbox"/> NON (1)	

Pour une femme mariée, il convient de mentionner le nom de jeune fille.

Veiller à ce que la/les mention(s) adéquate(s) soi(en)t cochée(s).

Pour les MDP temporaires, document à compléter en début d'année scolaire (ou entrée en fonction) et lors de toute modification de la situation personnelle et/ou fiscale du membre du personnel.

Pour les MDP définitifs, document à compléter lors de toute modification de la situation personnelle et/ou fiscale du membre du personnel.

Prière de veiller à ce que l'élément modifié apparaisse clairement. (indication en couleur, par exemple).

I.2 Situation fiscale du membre du personnel

Cette section permet de déterminer si le conjoint ou le cohabitant peut être considéré comme une personne à charge.

A. CONJOINT – COHABITANT(E) LEGAL(E) – COHABITANT(E)

Nom : Prénom :
 Date et lieu de naissance (ville et pays) :
 Date du mariage, de la cohabitation ou de la cohabitation légale :

Merci de cocher la case *ad hoc* (à défaut de case cochée, il sera encodé des « revenus professionnels » pour le conjoint) :

<input type="checkbox"/>	Pas à charge = perçoit des revenu(s) professionnel(s)
<input type="checkbox"/>	Pas à charge (mais perçoit un faible revenu autre que pension(s), rente(s) ou revenu(s) y assimilé(s) qui ne dépasse pas 230,00 € net par mois
<input type="checkbox"/>	Pas à charge (mais perçoit un revenu professionnel propre exclusivement constitué de pension(s), rente(s) ou revenu(s) y assimilé(s)) qui ne dépasse pas 459 € net par mois
<input type="checkbox"/>	A charge (car ne perçoit aucun revenu professionnel propre ni revenu assimilé)

N.B : Par revenu professionnel, il faut entendre tout revenu provenant d'une occupation salariée ou indépendante.
 Par revenu assimilé, il faut comprendre : les allocations de chômage, les pensions, les indemnités de mutuelle.

Situation d'emploi : public / privé / chômage / mutuelle / pension **(1)**
 Bénéficie de l'allocation de foyer : oui/ non **(1)**
 Handicapé : OUI/ NON **(1)**

Cohabitant = toute personne (peu importe le sexe) domiciliée à la même adresse et reprise dans une composition de ménage. Dans ce cas, il y a lieu de fournir une composition de ménage récente.

Montants modifiés (cf. CIRC 92, Annexe III du Moniteur belge du 13.12.18)

Bénéficie d'une allocation de foyer ou de résidence : oui/non (D du 04.05.2005, articles 12 à 17). Cette question vise la perception d'une telle allocation par le conjoint ou le cohabitant.
Conditions à remplir par le membre du personnel

1. Conditions générales :

- Le membre du personnel doit être en fonction principale (et ne pas être en disponibilité) ;
- Le traitement annuel brut, non indexé, doit être inférieur au plafond de 18.329,27 €. L'allocation est supérieure si le traitement annuel brut, non indexé, est inférieur à 16.099,83 €.

2. Conditions particulières : qui peut bénéficier d'une allocation de foyer ?

1. Le membre du personnel marié ou qui vit en couple (à moins que cette allocation ne soit attribuée à son conjoint ou à la personne avec laquelle il vit en couple) ;
2. Le membre du personnel ayant la charge d'un ou de plusieurs enfant(s) bénéficiaire(s) d'allocations familiales, sauf s'il vit en couple avec un membre du personnel qui bénéficie d'une allocation de foyer.

Lorsque les deux conjoints (ou cohabitants) travaillent dans le secteur public et se trouvent tous les deux dans les conditions requises pour obtenir l'allocation de foyer, celle-ci sera attribuée à celui des deux qui bénéficie du traitement le moins élevé. En cas de traitements annuels égaux, les conjoints ou cohabitants pourront, de commun accord, désigner le bénéficiaire en complétant une déclaration sur l'honneur.

Qui peut bénéficier d'une allocation de résidence ?
 L'allocation de résidence est attribuée aux membres du personnel qui n'obtiennent pas l'allocation de foyer.

Procédure : transmission à la direction déconcentrée dont relève votre établissement scolaire de l'attestation figurant en annexe de la présente circulaire.

NB : précompte professionnel sur les traitements des membres du personnel (cf. Circ. 628 du 23/9/2003 relative au contrôle du précompte professionnel sur les traitements et subventions-traitements payés en faveur des membres du personnel enseignant et assimilés)

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

Pour obtenir cette réduction, le membre du personnel doit introduire une attestation ainsi qu'une déclaration sur l'honneur (dont les modèles figurent en annexe de la circulaire n° 628) auprès de la Direction déconcentrée dont dépend votre établissement.

B. ENFANT(S)

Nom + Prénom	Date de naissance	Lieu de naissance (ville + pays)	A charge Oui / Non	Handicapé Oui / Non

C. AUTRE(S) PERSONNE(S) (les ascendants et les collatéraux jusqu'au 2^{ième} degré et les personnes qui ont assumé la charge exclusive ou principale du contribuable pendant l'enfance de celui-ci)

Nom + Prénom + Nature du lien	Date de naissance	Lieu de naissance (ville + pays)	A charge Oui / Non	Handicapé Oui / Non

D. AUTRE(S) PERSONNE(S) + DE 65 ANS (les ascendants et les collatéraux jusqu'au 2^{ième} degré et les personnes qui ont assumé la charge exclusive ou principale du contribuable pendant l'enfance de celui-ci et qui ont plus de 65 ans)

Nom + Prénom + Nature du lien	Date de naissance	Lieu de naissance (ville + pays)	A charge Oui / Non	Handicapé Oui / Non

Point C. complété et point D ajouté l'année scolaire dernière, ce afin de permettre l'encodage des situations réelles dans le nouveau module informatique, entré en application depuis peu concernant les données signalétiques des membres du personnel susceptibles d'influer sur le calcul du précompte professionnel retenu sur le traitement.

Remarque générale :

Toutes les données à caractère personnel concernant les membres du personnel sont destinées à l'usage interne, et ce conformément à la loi du 08.12.92 relative à la protection de la vie privée. Conformément à la loi précitée, les membres du personnel disposent d'un droit d'accès, de modification, de rectification et, dans une certaine mesure, de suppression des données qui les concernent. Pour l'exercer, ils doivent s'adresser à la Direction déconcentrée dont ils dépendent.

II. PRESTATIONS EXERCEES DANS UN OU PLUSIEURS AUTRE(S) ETABLISSEMENT(S) D'ENSEIGNEMENT

2. RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX PRESTATIONS EXERCEES DANS UN OU PLUSIEURS AUTRES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT

En dehors de mes prestations exercées au sein de l'établissement susmentionné, je déclare :

- n'exercer aucune autre activité dans l'enseignement (**1**).
 que ma situation dans l'enseignement est la suivante (**1**):

Dénomination de l'(des) établissement(s) d'enseignement	Fonction(s) exercée(s)	Nombre d'heures / semaine	Depuis le	Statut

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

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

III. SITUATIONS DE CUMULS EN DEHORS DE L'ENSEIGNEMENT

3. RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX SITUATIONS DE CUMUL EN DEHORS DE L'ENSEIGNEMENT

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

- exercer une activité salariée **(1)**
- ne pas exercer une activité salariée **(1)**
- exercer une activité indépendante **(1)**
- ne pas exercer une activité indépendante **(1)**

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

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

doit en faire la déclaration pour :

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

Il y a lieu d'informer le membre du personnel de l'**obligation** de faire mention de ces situations aussi bien si elles sont déjà en cours que si elles surviennent alors qu'il est déjà en fonction.

La Direction déconcentrée dont vous dépendez indiquera au membre du personnel les démarches à effectuer et les documents à lui fournir.

Le membre du personnel doit obligatoirement **biffer les mentions inutiles** de manière précise.

NOTICE 3 - PE 51

Les informations contenues dans le document PE51 permettent d'attribuer l'échelle en regard des titres et diplômes du membre du personnel et de calculer son ancienneté pécuniaire en valorisant les services effectifs prestés antérieurement.

Compte tenu du fait qu'il n'est pas rare qu'un membre du personnel ait plusieurs désignations, dans le réseau organisé et/ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles, il est donc nécessaire que ces données soient scrupuleusement transmises, chaque année, dans l'ordre chronologique.

Ceci permet, en effet, à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement de compléter et de valider les informations, tant au niveau de l'ancienneté pécuniaire qu'à celui des titres et diplômes que le membre du personnel pourrait avoir acquis ultérieurement.

DOCUMENT PE 51												
Nom et prénoms :		RECTO										
Date de naissance ou numéro de matricule :												
DIPLOMES - CERTIFICATS												
DATE de délivrance	NATURE (diplôme, certificat ...)	DELIVRE PAR										
Dénomination de l'établissement scolaire (dans lequel vous commencez votre intérim) : N° ETABLISSEMENT SCOLAIRE												
		<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">8</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">4</td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> </tr> </table>	8	0			2	4				
8	0			2	4							
Précisez la fonction exercée												
Date d'entrée en fonction (pour cette désignation) :												



Aucun commentaire particulier.

SERVICES ANTERIEURS					
Dénomination de l'employeur	Type (1) E/SP/ EP	Nature de la fonction exercée	Nbre heures/ semaine Nbre périodes/année (2)	Période (3) du au	Services déjà mentionnés auparavant (4)

Date :

Nom et prénoms :

Signature :

- (1) E = Enseignement
 SP = Service public autre que l'enseignement
 EP = Entreprise privée
- (2) Indiquer HC si horaire complet – (les périodes/année concernent l'enseignement de promotion sociale)
- (3) Par ordre chronologique
- (4) Cocher si ces services ont déjà été mentionnés antérieurement

Lors d'une première déclaration de services antérieurs, l'attestation relative à ces services doit être fournie aussi rapidement que possible. Les services concernés ne seront valorisés qu'après réception des attestations.

Indiquer les employeurs par ordre chronologique.

Pour l'enseignement de promotion sociale, ne pas oublier d'indiquer précisément le nombre de périodes par année.

En plus de la nature de la fonction exercée (par exemple, professeur de cours généraux), indiquer si possible : - la nature du statut (définitif, temporaire, stagiaire, etc.) ;
 - le type de contrat (par exemple, contrat de travail, ACS, APE, chômeur mis au travail, PTP, stagiaire ONEm, STEC, STEN, TCT, etc.) et sa durée (contrat à durée déterminée ou indéterminée).



Les services mentionnés ne seront valorisés que sur base des attestations fournies par le membre du personnel. En l'absence d'attestations, le traitement sera octroyé sur base de l'ancienneté minimale.

NOTICE 4 - CF-CAD

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

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

En principe, toute demande de congé, d'absence ou de disponibilité doit être introduite au plus tard le 15 juin, s'il/elle prend cours le 1^{er} septembre ou au moins 1 mois avant le début de celui/celle-ci, s'il/elle prend cours à une autre date.

Attention : il existe des délais spécifiques pour certains congés ou disponibilités telles les DPPR.

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

Outre les renseignements habituels, il y a lieu de préciser si le membre du personnel nommé à titre définitif qui sollicite un congé, une absence ou une disponibilité est affecté, affecté à titre principal ou affecté à titre complémentaire au sein de votre établissement :

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

MINISTÈRE DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE

ADMINISTRATION GÉNÉRALE DE
L'ENSEIGNEMENT

Direction générale des Personnels de l'enseignement
organisé par la Communauté française
Service général de la Gestion des personnels de
l'enseignement organisé par la Communauté française
DIRECTION DÉCONCENTRÉE

FORMULAIRE CF-CAD

PERSONNEL ENSEIGNANT OU ASSIMILÉ - DÉFINITIF

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

.....

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

.....

Matricule complet :

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

.....

ADRESSE MAIL

N° DE TÉLÉPHONE OU DE GSM ÉVENTUEL :

SOLLICITE (indiquer l'intitulé exact du congé, de l'absence ou de la disponibilité – cf. verso)

.....

du / / au / /

FONCTIONS DE NOMINATION (ne pas mentionner les fonctions supérieures éventuelles) + NIVEAU	PÉRIODES (HEURES) DE NOMINATION	PÉRIODES (HEURES) ABANDONNÉES (TOUCHÉES PAR LE CONGÉ, L'ABSENCE OU LA DISPONIBILITÉ)
.....	/	/
.....	/	/
.....	/	/

Motif de la demande :

.....

DATE / / SIGNATURE

Avis du chef d'établissement : FAVORABLE / DÉFAVORABLE ⁽¹⁾

.....

DATE / / NOM ET SIGNATURE

Ce document est à envoyer au directeur de la direction déconcentrée dont relève votre établissement d'enseignement.

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

Si le MDP est nommé, par exemple, dans 2 fonctions différentes, indiquer la fraction correspondant à chaque charge de nomination ainsi que les heures abandonnées dans le cadre de ce congé, cette absence ou cette disponibilité.

Exemple :

PCG français DI pour 16/22 (2^{ème} colonne) et PCG histoire DI (2^{ème} ligne) pour 6/22 (2^{ème} colonne). Laisse tomber 8/22 en lien avec sa fonction de PCG français

⇒ Dans la 3^{ème} colonne, en face de PCG français, indiquer 8/22 et rien dans la colonne en lien avec la fonction de PCG histoire.

PCG Fr DI	16/22	8/22
PCG Hist DI	06/22	0/22

Indiquer la/les fonction(s) précise(s) du MDP ainsi que le niveau.

Exemple :
PCG au DS et non AESS

Informations générales :

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

NOTICE 5 - RELEVÉ MENSUEL DES ABSENCES POUR MALADIE ET ACCIDENT DU TRAVAIL

RELEVÉ MENSUEL DES ABSENCES POUR MALADIE ET ACCIDENT DU TRAVAIL DES **MEMBRES DU PERSONNEL ENSEIGNANT ET ASSIMILÉS DÉFINITIF** (EN CE COMPRIS LES MAÎTRES ET PROFESSEURS DE RELIGION)

Dénomination de l'établissement, adresse et n° de téléphone :				Relevé du mois de
Votre correspondant :				
Nom – Prénom	N° de matricule	Situation administrative	Périodes couvertes par certificats médicaux	Observations
				↓

Date :

Signature du chef d'établissement :



Indiquer la mention « néant » si aucun fait n'est à signaler pour le mois concerné.



Si un membre du personnel enseignant ou assimilé est à la fois **temporaire et définitif**, il faut indiquer la mention T/D dans le relevé relatif aux membres du personnel définitif et dans le relevé relatif aux membres du personnel temporaire.

Les maîtres ou professeurs de religion « stagiaires » doivent apparaître sur le relevé des membres du personnel définitifs.

Si vous n'indiquez rien dans cette colonne, cela signifie que l'absence est une absence pour maladie.

Indiquer impérativement :

- la **reprise anticipée** des fonctions du membre du personnel concerné ;
- la **raison de l'absence autre que pour maladie** (accident du travail, accident survenu sur le chemin du travail, maladie professionnelle ou encore congé de maternité) ;
- s'il s'agit d'un **congé de maternité**, indiquer la **date présumée** et la **date réelle de l'accouchement** ainsi que la **date de début et de fin du congé de maternité**, ce aussi bien pour les **MDP temporaires** que pour les **MDP définitifs** ;
- les prestations journalières du membre du personnel s'il n'est pas occupé tous les jours de la semaine dans votre établissement scolaire.

NOTICE 7 - SITUATIONS ADMINISTRATIVES - DISPOSITIONS STATUTAIRES

Ces dispositions statutaires ne s'appliquent pas aux maîtres et professeurs de religion.

7.1. ENUMERATION DES DIFFERENTES SITUATIONS

A. LES SITUATIONS IMPLIQUANT UN PAIEMENT A TITRE DEFINITIF

1. Affectation.
2. Affectation à titre principal.
3. Affectation à titre complémentaire.
4. Disponibilité par défaut d'emploi.
5. Réaffectation.
6. Rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée.
7. Rappel provisoire à l'activité de service.
8. Perte partielle de charge.
9. Tâches pédagogiques.
10. Complément d'horaire.
11. Compléments d'attributions.
12. Complément de charge.
13. Congé pour exercer provisoirement une autre fonction, prévu par l'article 14 § 1^{er}, 1°, 2° et 3° de l'arrêté royal du 15 janvier 1974.

B. LES SITUATIONS IMPLIQUANT UN PAIEMENT A TITRE TEMPORAIRE

Sept situations peuvent se présenter :

- Le membre du personnel désigné à titre temporaire qui exerce des prestations en dehors de toute référence à une quelconque nomination à titre définitif.

Les six situations suivantes sont beaucoup moins fréquentes puisqu'elles concernent :

- La désignation à titre temporaire d'un membre du personnel nommé à titre définitif qui a été mis en disponibilité pour convenance personnelle.
Commentaire :
 dans cette situation, le membre du personnel a été mis en disponibilité pour convenance personnelle préalablement à sa désignation à titre temporaire. Les prestations temporaires sont dès lors effectuées pendant la durée de la disponibilité pour convenance personnelle.
- La désignation à titre temporaire d'un membre du personnel nommé à titre définitif dans le cadre d'un congé pour exercer provisoirement une autre fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure à celle dont il bénéficie.
 Ce congé est prévu par l'article 14 § 1^{er}, 4° de l'arrêté royal du 15 janvier 1974.
- La désignation dans le cadre d'un complément de prestations accordé à un membre du personnel ayant la qualité de temporaire prioritaire en application des dispositions de l'article 37 bis de l'arrêté royal du 22 mars 1969.
- La désignation dans le cadre d'un complément de prestations accordé à un membre du personnel nommé à titre définitif en application des dispositions de l'article 45 § 2bis de l'arrêté royal du 22 mars 1969.
- La désignation à titre de temporaire prioritaire dans le cadre d'un changement d'affectation accordé à un membre du personnel ayant la qualité de temporaire prioritaire.

La dernière situation est particulière puisqu'elle concerne les périodes additionnelles.

7.2. DEFINITIONS ET COMMENTAIRES

A. LES SITUATIONS IMPLIQUANT UN PAIEMENT A TITRE DEFINITIF

1. Affectation Extrait de l'arrêté royal du 22 mars 1969

Article 45, §3 : « Un membre du personnel nommé à titre définitif dans une fonction à prestations complètes est affecté dans un seul établissement. »

2. Affectation à titre principal Extrait de l'arrêté royal du 22 mars 1969

Article 45, §3 : « Un membre du personnel nommé à titre définitif dans une fonction à prestations incomplètes est affecté à titre principal dans un seul établissement. (...) »

Un membre du personnel peut renoncer, à sa demande, à son affectation à titre principal dès qu'il peut lui être confié à titre définitif une fonction à prestations complètes dans l'(les) établissement(s) où il est affecté à titre complémentaire.

3. Affectation à titre complémentaire Extrait de l'arrêté royal du 22 mars 1969

Article 45, §3 : « Un membre du personnel nommé à titre définitif dans une fonction à prestations incomplètes est affecté à titre principal dans un seul établissement et, s'il bénéficie de l'extension de la nomination à titre définitif prévue au § 2ter du présent article, est affecté à titre complémentaire dans l'(les) établissement(s) où il bénéficie de ladite extension. »

« Aucun membre du personnel ne peut conserver son affectation à titre complémentaire dans un ou plusieurs autres établissements dès qu'il peut lui être confié à titre définitif une fonction à prestations complètes dans l'établissement où il est affecté à titre principal. »

Un membre du personnel peut renoncer, à sa demande, à son affectation à titre principal dès qu'il peut lui être confié à titre définitif une fonction à prestations complètes dans l'(les) établissement(s) où il est affecté à titre complémentaire.

4. Disponibilité par défaut d'emploi Extrait de l'arrêté royal du 18 janvier 1974

Article 1er. : « (...) Le membre du personnel nommé à titre définitif, soumis à l'arrêté royal du 22 mars 1969 (...), et affecté dans l'établissement, affecté à titre principal dans l'établissement sans être affecté à titre complémentaire dans un ou plusieurs autres établissements, ou affecté à titre principal dans l'établissement et à titre complémentaire dans un ou plusieurs autres établissements, est mis en disponibilité par défaut d'emploi lorsqu'aucune période vacante dans sa fonction n'a pu lui être confiée dans l'établissement où il est affecté ou affecté à titre principal sans être affecté à titre complémentaire dans un ou plusieurs autres établissements, ou dans l'ensemble des établissements où il est affecté à titre principal et à titre complémentaire. »

5. Réaffectation

La réaffectation du membre du personnel met fin à sa mise en disponibilité par défaut d'emploi.

6. Rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée

Extrait de l'arrêté royal du 18 janvier 1974.

Article 2 : « (...) Le rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée suspend les effets de la mise en disponibilité (...) aussi longtemps qu'il n'est pas mis fin à ce rappel. »

7. Rappel provisoire à l'activité de service

Extrait de l'arrêté royal du 18 janvier 1974.

Article 2 : « Le rappel provisoire à l'activité de service suspend les effets de la mise en disponibilité (...) pendant le temps du rappel. »

8. Perte partielle de charge Extrait de l'arrêté royal du 18 janvier 1974

Article 1^{er} : « Le membre du personnel (...), non placé en disponibilité par défaut d'emploi et à qui n'a pu être attribué dans sa fonction un nombre de périodes vacantes au moins égal à celui pour lequel il est rétribué, dans l'établissement où il est affecté ou affecté à titre principal sans être affecté à titre complémentaire dans un ou plusieurs autres établissements, ou dans les établissements où il est affecté à titre principal et à titre complémentaire, est mis en perte partielle de charge. »

9. Tâches pédagogiques

Il s'agit des tâches confiées à un membre du personnel mis en perte partielle de charge au sein de son établissement.

Le nombre d'heures de TPA (tâches pédagogiques) sera clairement mentionné sur le CF12 OBL.

S'il y a refus de les prester de la part de l'intéressé, ceci sera signifié par l'enseignant dans une lettre séparée, jointe au CF12 OBL.

10. Complément d'horaire

Ce sont les heures ou périodes vacantes relevant d'une autre fonction que celle à laquelle le membre du personnel est nommé à titre définitif et attribuées au sein de l'établissement où il est mis en perte partielle de charge.

Extrait de l'arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 22 avril 1969.

CHAPITRE IIbis. - Des compléments d'horaire dans l'enseignement de la Communauté française

Article 13bis. : « Au sein d'un même établissement, par priorité sur toute désignation à titre temporaire, les cours du deuxième degré de l'enseignement secondaire qui n'ont pas été confiés à un membre du personnel nommé à titre définitif, sont confiés, dans les branches qu'il est habilité à enseigner en raison de la fonction à laquelle il est nommé à titre définitif, à tout membre du personnel de l'enseignement secondaire, non placé en disponibilité par défaut d'emploi et auquel n'a pu être attribué dans sa fonction un nombre de périodes de cours au moins égal à celui pour lequel il est rétribué.

Au sein d'un même établissement, par priorité sur toute désignation à titre temporaire, les cours généraux et les cours spéciaux du troisième degré de l'enseignement secondaire professionnel qui n'ont pas été confiés à un membre du personnel nommé à titre définitif peuvent être confiés, dans les branches qu'il est habilité à enseigner en raison de la fonction à laquelle il est nommé à titre définitif à tout membre du personnel de l'enseignement secondaire du degré inférieur, non placé en disponibilité par défaut d'emploi et auquel n'a pu être attribué dans sa fonction un nombre de périodes de cours au moins égal à celui pour lequel il est rétribué.

Au sein d'un même établissement, tout membre du personnel nommé à titre définitif non placé en disponibilité par défaut d'emploi et auquel n'a pu être attribué dans sa fonction un nombre de périodes de cours au moins égal à celui pour lequel il est rétribué, peut être chargé de dispenser, au degré d'enseignement secondaire où il est nommé, des cours dans des branches apparentées à la fonction qu'il exerce. L'Exécutif fixe la liste des branches apparentées.

Au sein d'un même établissement, tout membre du personnel nommé à titre définitif au degré inférieur de l'enseignement secondaire, non placé en disponibilité par défaut d'emploi et auquel n'a pu être attribué dans sa fonction un nombre de périodes de cours au moins égal à celui pour lequel il est rétribué, peut être chargé de dispenser, au degré inférieur, des cours dans toute branche constitutive de son titre d'agrégé de l'enseignement inférieur. Cette règle n'est pas applicable aux titulaires de fonctions de professeur de religion ou de morale non confessionnelle. Elle ne s'applique pas non plus pour l'attribution de ces cours. »

Article 13ter. : « Tout membre du personnel nommé à titre définitif qui n'a pas été placé en disponibilité par défaut d'emploi et auquel n'a pu être attribué dans sa fonction un nombre de périodes de cours au moins égal à celui pour lequel il est rétribué peut être chargé, au sein de l'établissement où il est affecté, de dispenser des cours dans toute autre fonction de la même catégorie pour laquelle il possède le titre requis. Cette règle n'est pas applicable aux titulaires de fonctions de professeur de religion ou de morale non confessionnelle. Elle ne s'applique pas non plus pour l'attribution de ces cours. »

Article 13quater. : « Le membre du personnel bénéficiant d'un complément d'horaire conformément aux dispositions des articles 13bis et 13ter conserve le bénéfice de l'échelle barémique qui lui est attribuée eu égard à la fonction à laquelle il est nommé. »

Article 13quinquies. : « Tout membre du personnel peut refuser de se voir attribuer des périodes sur base des dispositions de l'article 13bis, al. 2 et 3, ainsi que de l'article 13ter. Dans ce cas, il doit

se voir attribuer, par priorité sur toute désignation à titre temporaire, et le cas échéant en application de l'article 26bis de l'arrêté royal du 22 mars 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, pour des périodes qui ne peuvent être inférieures à 10 jours ouvrables, un complément de charge dans sa fonction dans tout établissement se situant à moins de 25 km de son domicile ou n'entraînant pas pour lui une durée de déplacement supérieure à 4 heures par jour, à l'aide des transports en commun. »

Article 13septies. : « Les branches apparentées visées à l'article 13bis, alinéa 3, sont fixées comme suit :

1° Aux membres du personnel nommés à la fonction de professeur de cours généraux au degré inférieur de l'enseignement secondaire (spécificité mathématiques, arithmétique, algèbre, géométrie, physique, éducation scientifique) peuvent être confiés :

a) les cours de chimie, de sciences naturelles et de géographie dans le degré inférieur de l'enseignement secondaire s'ils sont porteurs du titre d'agrégé de l'enseignement secondaire inférieur (section scientifique) ;

b) les cours de sciences économiques, sciences commerciales, commerce, comptabilité, économie politique et commerciale, produits commerciaux et initiation à la vie économique dans le degré inférieur de l'enseignement secondaire s'ils sont porteurs du titre d'agrégé de l'enseignement secondaire inférieur (section mathématique - sciences économiques).

2° Aux membres du personnel, nommés à la fonction de professeur de cours généraux au degré inférieur de l'enseignement secondaire (spécificité géographie, géographie économique, biologie, chimie, sciences naturelles, éducation scientifique) peut être confié le cours de physique dans le degré inférieur de l'enseignement secondaire, s'ils sont porteurs du titre d'agrégé de l'enseignement secondaire inférieur (section scientifique) ou du titre d'agrégé de l'enseignement secondaire inférieur (section sciences/géographie).

3° Aux membres du personnel, nommés à la fonction de professeur de cours généraux au degré inférieur de l'enseignement secondaire (spécificité sciences économiques, sciences commerciales, commerce, comptabilité, économie politique et commerciale, produits commerciaux et initiation à la vie économique) peuvent être confiés :

a) les cours de mathématique, de chimie, de sciences naturelles et de géographie dans le degré inférieur de l'enseignement secondaire s'ils sont porteurs du titre d'agrégé de l'enseignement secondaire inférieur (section scientifique) ;

b) le cours de mathématique dans le degré inférieur de l'enseignement secondaire, s'ils sont porteurs du titre d'agrégé de l'enseignement secondaire inférieur (section mathématique - sciences économiques).

4° Aux membres du personnel, nommés à la fonction de professeur de cours généraux, au degré supérieur de l'enseignement secondaire (spécificité première langue, quatrième langue (si langue romane)), peuvent être confiés les cours de latin dans le degré inférieur et le degré supérieur de l'enseignement secondaire et les cours d'histoire dans le degré supérieur de l'enseignement secondaire, s'ils sont porteurs du titre d'agrégé de l'enseignement secondaire supérieur (groupe philologie romane).

5° Aux membres du personnel, nommés à la fonction de professeur de cours généraux au degré supérieur de l'enseignement secondaire (spécificité histoire, histoire des civilisations) peuvent être confiés :

a) le cours de langue maternelle dans le degré supérieur de l'enseignement secondaire, s'ils sont porteurs du titre d'agrégé de l'enseignement secondaire supérieur (groupe histoire) ;

- b) le cours de latin dans le degré inférieur et dans le degré supérieur de l'enseignement secondaire, s'ils sont porteurs du titre d'agrégé de l'enseignement secondaire supérieur (groupe histoire, sous-section antiquité).
- 6° Aux membres du personnel, nommés à la fonction de professeur de langues anciennes dans l'enseignement secondaire, peuvent être confiés les cours de langue maternelle et d'histoire dans le degré supérieur de l'enseignement secondaire, s'ils sont porteurs du titre d'agrégé de l'enseignement secondaire supérieur (groupe philologie classique).
- 7° Aux membres du personnel, nommés à la fonction de professeur de cours généraux au degré supérieur de l'enseignement secondaire (spécificité : mathématique) peut être confié le cours de physique dans le degré supérieur de l'enseignement secondaire, s'ils sont porteurs du titre d'agrégé de l'enseignement secondaire supérieur (groupe sciences mathématiques).
- 8° Aux membres du personnel, nommés à la fonction de professeur de cours généraux au degré supérieur de l'enseignement secondaire (spécificité : physique), peuvent être confiés les cours de mathématique, de chimie et d'histoire des sciences dans le degré supérieur de l'enseignement secondaire, s'ils sont porteurs du titre d'agrégé de l'enseignement secondaire supérieur (groupe sciences physiques).
- 9° Aux membres du personnel, nommés à la fonction de professeur de cours généraux au degré supérieur de l'enseignement secondaire (spécificité : biologie, chimie, histoire des sciences), peuvent être confiés les cours de physique et de mathématique dans le degré supérieur de l'enseignement secondaire, s'ils sont porteurs du titre d'agrégé de l'enseignement secondaire supérieur (groupe sciences chimiques).
- 10° Aux membres du personnel, nommés à la fonction de professeur de cours généraux au degré supérieur de l'enseignement secondaire (spécificité : sciences économiques, algèbre financière), peuvent être confiés les cours de mathématique et de sciences sociales dans le degré supérieur de l'enseignement secondaire, s'ils sont porteurs du titre d'agrégé de l'enseignement secondaire supérieur (groupe sciences économiques et groupe sciences commerciales).
- 11° Aux membres du personnel, nommés à la fonction de professeur de cours généraux au degré supérieur de l'enseignement secondaire (spécificité : sciences sociales), peut être confié le cours de sciences économiques dans le degré supérieur de l'enseignement secondaire, s'ils sont porteurs du titre d'agrégé de l'enseignement secondaire supérieur (groupe sciences économiques et sociales). »

11. Complément d'attributions

Extrait de l'arrêté royal du 18 janvier 1974.

Article 3ter. - § 1er. : «Les membres du personnel en perte partielle de charge peuvent se voir confier un complément d'attributions.

Par complément d'attributions, il faut entendre les heures de cours non vacantes relevant de la même fonction attribuées au sein du même établissement. »

12. Complément de charge

Extrait de l'arrêté royal du 22 mars 1969.

Article 45 - §2. : « A sa demande, un membre du personnel nommé à titre définitif à qui n'a pu être attribué dans sa fonction un nombre de périodes au moins égal à celui pour lequel il est rétribué dans l'établissement où il est affecté et qui a obtenu un complément de charge dans un ou plusieurs établissements, conserve ce complément de charge aussi longtemps :

- 1° qu'il ne lui est pas attribué une charge complète dans l'établissement où il est affecté;
- 2° que ce complément n'est pas nécessaire pour compléter la charge d'un membre du personnel nommé à titre définitif affecté à l'établissement ou y rappelé à l'activité de service, soit provisoirement, soit pour une durée indéterminée. »

Par complément de charge, au sens du présent paragraphe, il faut entendre l'attribution dans un ou plusieurs autres établissements à un membre du personnel nommé à titre définitif dans une fonction à prestations complètes ou incomplètes et qui se trouve en perte partielle de charge, de périodes de cours temporairement ou définitivement vacantes de la fonction dans laquelle il est nommé à titre

définitif, en compensation du nombre de périodes de cours pour lequel il est déclaré en perte partielle de charge. »

13. Congé pour exercer provisoirement une autre fonction prévu par l'article 14 § 1er, 1°, 2° et 3° de l'arrêté royal du 15 janvier 1974

Extrait de l'arrêté royal du 15 janvier 1974.

CHAPITRE III. - Congés pour exercer provisoirement une autre fonction dans l'enseignement

Article 14. - § 1^{er}. : « Un congé peut être accordé par le Ministre ou son délégué aux membres du personnel visés à l'article 1er pour exercer provisoirement dans l'enseignement, autre que l'enseignement universitaire, ou dans les centres psycho-médico-sociaux:

- 1° une fonction de sélection, lorsque le membre du personnel est nommé à titre définitif dans une fonction de recrutement donnant accès à cette fonction de sélection ;
- 2° une fonction de promotion, lorsque le membre du personnel est nommé à titre définitif dans une fonction de recrutement ou dans une fonction de sélection donnant accès à cette fonction de promotion ;
- 3° une fonction donnant droit à une échelle de traitement égale ou supérieure à celle dont ils bénéficient ; (...).

Le congé visé à l'alinéa 1^{er}, 1°, 2° et 3°, du présent paragraphe est rémunéré et est assimilé à une période d'activité de service. (...).

Le congé visé à l'alinéa 1^{er}, 1°, 3° et 4°, du présent paragraphe peut être accordé pour toutes les prestations que le membre du personnel exerce à titre définitif ou pour une partie de celles-ci. »

B. LES SITUATIONS IMPLIQUANT UN PAIEMENT A TITRE TEMPORAIRE

1. Désignation à titre temporaire (ou temporaire prioritaire)

Commentaire : il s'agit du membre du personnel désigné à titre temporaire qui exerce des prestations en dehors de toute référence à une quelconque nomination à titre définitif.

Ce membre du personnel désigné à titre temporaire ne se trouve dès lors dans aucune des situations reprises au point A ci-dessus ni dans aucune des autres situations du point B mentionnées ci-après.

2. Désignation à titre temporaire d'un membre du personnel nommé à titre définitif qui a été mis en disponibilité pour convenance personnelle

Commentaire : dans cette situation, le membre du personnel a été mis en disponibilité pour convenance personnelle préalablement à sa désignation à titre temporaire. Les prestations temporaires sont dès lors effectuées pendant la durée de la disponibilité pour convenance personnelle.

Extrait de l'arrêté royal du 18 janvier 1974

Article 13. : « Le membre du personnel en disponibilité pour convenance personnelle ne reçoit aucun traitement d'attente. (...) »

Article 14. : « La durée de la disponibilité pour motifs de convenance personnelle, en une ou plusieurs périodes, ne peut dépasser cinq ans.

Tout membre du personnel dont l'absence dépasse ce terme est considéré comme démissionnaire. »

3. Désignation à titre temporaire d'un membre du personnel nommé à titre définitif dans le cadre d'un congé pour exercer provisoirement une autre fonction prévu par l'article 14 § 1er, 4° de l'arrêté royal du 15 janvier 1974

Extrait de l'arrêté royal du 15 janvier 1974

CHAPITRE III. - Congés pour exercer provisoirement une autre fonction dans l'enseignement

Article 14. - § 1er. : « Un congé peut être accordé par le Ministre ou son délégué aux membres du personnel visés à l'article 1er pour exercer provisoirement dans l'enseignement, autre que l'enseignement universitaire, ou dans les centres psycho-médico-sociaux :

(...)

4° une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure à celle dont ils bénéficient.

(...)

Le congé visé à l'alinéa 1er, 4°, du présent paragraphe n'est pas rémunéré et est assimilé à une période d'activité de service.

Le congé visé à l'alinéa 1er, 1°, 3° et 4°, du présent paragraphe peut être accordé pour toutes les prestations que le membre du personnel exerce à titre définitif ou pour une partie de celles-ci. »

4. Complément de prestations accordé à un membre du personnel désigné en qualité de temporaire prioritaire

Extrait de l'arrêté royal du 22 mars 1969

Article 37bis. : « A sa demande, un membre du personnel désigné en qualité de temporaire prioritaire dans une fonction à prestations incomplètes peut obtenir un complément de prestations, dans un ou plusieurs autres établissements de la zone où il est désigné en qualité de temporaire prioritaire ou d'une autre zone, pour autant que ce complément ne soit pas nécessaire pour compléter la charge d'un membre du personnel visé à l'article 26bis, § 1er, alinéa 1er, 3° ter à 13° .

A sa demande, le membre du personnel qui a obtenu un complément de prestations le conserve aussi longtemps que les conditions visées à l'alinéa précédent sont remplies.

Le membre du personnel visé à l'alinéa 1er et désigné en qualité de temporaire prioritaire après avoir fait l'objet des dérogations successives prévues à l'article 20 est prioritaire sur le membre du personnel visé à l'article 18.

Par complément de prestations au sens du présent article, il faut entendre l'attribution pour une durée indéterminée, avec comme limite extrême le dernier jour de l'année scolaire, dans un ou plusieurs autres établissements de la zone où il est désigné en qualité de temporaire prioritaire ou d'une autre zone, de périodes de cours temporairement ou définitivement vacantes de la fonction

dans laquelle il est désigné en qualité de temporaire prioritaire, à un membre du personnel désigné en qualité de temporaire prioritaire dans une fonction à prestations incomplètes. »

5. Complément de prestations accordé à un membre du personnel nommé à titre définitif

Extrait de l'arrêté royal du 22 mars 1969

Article 45 § 2bis. : « A sa demande, un membre du personnel nommé à titre définitif dans une fonction à prestations incomplètes peut obtenir un complément de prestations, dans l'établissement où il est affecté et/ou dans un ou plusieurs autres établissements, pour autant que ce complément ne soit pas nécessaire pour compléter la charge d'un membre du personnel visé à l'article 26bis, § 1^{er}, alinéa 1^{er}, 4° à 13°.

A sa demande, le membre du personnel qui a obtenu un complément de prestations, le conserve aussi longtemps que les conditions visées à l'alinéa précédent sont remplies.

Les demandes visées aux alinéas 1^{er} et 2 doivent être introduites dans le courant du mois de février auprès du ministère de la Communauté française. L'octroi d'un complément de prestations produit ses effets au plus tôt le 1^{er} septembre suivant.

Par complément de prestations au sens du présent paragraphe, il faut entendre l'attribution pour une durée indéterminée, avec comme limite extrême le dernier jour de l'année scolaire, à un membre du personnel nommé à titre définitif dans une fonction à prestations incomplètes :

- 1° dans l'établissement où il est affecté, de périodes de cours temporairement vacantes relevant de la fonction dans laquelle il est nommé à titre définitif;
- 2° dans un ou plusieurs autres établissements, de périodes de cours temporairement ou définitivement vacantes relevant de la fonction dans laquelle il est nommé à titre définitif. »

6. La désignation à titre de temporaire dans le cadre d'un changement d'affectation accordé à un membre du personnel ayant la qualité de temporaire prioritaire

Extrait de l'arrêté royal du 22 mars 1969

Article 33. : « Tout membre du personnel désigné en qualité de temporaire prioritaire peut, à sa demande, obtenir un changement d'affectation dans un autre établissement de la zone ou dans un établissement d'une autre zone s'il répond aux conditions prévues par l'article 31, alinéa 1^{er}, 8°.

Ce changement d'affectation produit ses effets le 1^{er} juillet suivant.

Le membre du personnel qui désire obtenir un changement d'affectation dans un autre établissement de la zone introduit, par pli recommandé, une demande motivée par des circonstances exceptionnelles auprès du ministre dans le courant du mois de mars. Il en adresse copie au président de la commission zonale d'affectation de l'enseignement de plein exercice concernée ou, selon le cas, au président de la commission zonale d'affectation de l'enseignement de promotion sociale concernée dans le même délai.

Le membre du personnel qui désire obtenir un changement d'affectation dans une autre zone introduit, par pli recommandé, une demande motivée par des circonstances exceptionnelles auprès du Ministre dans le courant du mois de mars. Il en adresse copie au président de la commission interzonale d'affectation ou, selon le cas, au président de la commission interzonale d'affectation de l'enseignement de promotion sociale dans le même délai.

Le Ministre n'accorde le changement d'affectation que moyennant avis favorable de la commission précitée.

Le membre du personnel auquel le Ministre accorde un changement d'affectation est appelé en service conformément aux dispositions de l'article 37. »

Article 46 § 2. : « Tout temporaire prioritaire qui n'aurait pas été nommé dans un emploi vacant ou devenu vacant dans le courant d'une année scolaire peut renoncer, par lettre recommandée adressée au Ministre dans le courant du mois de mars, à conserver l'emploi qu'il occupait l'année scolaire précédente. Dans ce cas, il est appelé en service conformément aux dispositions de l'article 37. »

7. Périodes additionnelles

Extrait du décret du 14 mars 2019

Art. 5. § 1er. « On entend par « période additionnelle », toute période dépassant la notion de fonction à prestations complètes au sens de l'article 4 de l'arrêté royal du 15 avril 1958 portant statut pécuniaire du personnel enseignant, scientifique et assimilé du Ministère de l'Instruction Publique et de l'article 7 de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 25 octobre 1993 portant statut pécuniaire des membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation de l'enseignement de promotion sociale de la Communauté française.

Les périodes additionnelles ne donnent pas lieu à pécule de vacances, allocation de fin d'année et traitement différé.

Sans préjudice des dispositions relatives à la fixation du traitement des enseignants exerçant une fonction principale à prestations complètes, ou incomplètes formant une unité, l'agent qui preste des périodes additionnelles dans une seule fonction se voit appliquer l'échelle de traitement relative à la fonction considérée.

Lorsque l'agent preste des périodes additionnelles dans plusieurs fonctions, le calcul de la rémunération est opéré pour chaque fonction.

§ 2. Ces périodes sont attribuées aux membres du personnel de la catégorie du personnel directeur et enseignant par le pouvoir organisateur, dans l'enseignement organisé et subventionné par la Communauté française, après application des règles statutaires de dévolution des emplois aux membres du personnel.

Pour l'enseignement maternel et primaire, ces périodes sont en outre attribuées :

- a. soit par défaut de candidat de niveau de titre de capacité listé plus élevé, de même niveau ou d'un niveau juste inférieur à celui du membre du personnel dont on se propose de porter la charge au-delà d'un temps plein pour un maximum de 4 périodes,
- b. soit par défaut de candidat de niveau de titre de capacité listé plus élevé, de même niveau ou d'un niveau juste inférieur à celui du membre du personnel dont on se propose de porter la charge au-delà du temps presté, suite à un congé à temps partiel non rémunéré, pour un maximum de 4 périodes.

Pour l'enseignement secondaire, ces périodes sont en outre attribuées :

- a. soit, en ne dépassant pas deux périodes, en vue d'éviter le fractionnement d'un bloc de cours dispensé par ce même membre du personnel;
- b. soit par défaut de candidat de niveau de titre de capacité listé plus élevé, de même niveau ou d'un niveau juste inférieur à celui du membre du personnel dont on se propose de porter la charge au-delà d'un temps plein pour un maximum de 4 périodes. Par dérogation, 6 périodes peuvent être attribuées à un même membre du personnel lorsqu'elles forment un seul bloc de cours;
- c. soit par défaut de candidat de niveau de titre de capacité listé plus élevé, de même niveau ou d'un niveau juste inférieur à celui du membre du personnel dont on se propose de porter la charge au-delà du temps presté, suite à un congé à temps partiel non rémunéré, pour un maximum de 4 périodes. Par dérogation, 6 périodes peuvent être attribuées à un même membre du personnel lorsqu'elles forment un seul bloc de cours.

Ces périodes additionnelles ne peuvent être attribuées que pour du travail en classe.

Après application des règles statutaires de dévolution des emplois, si plusieurs enseignants revendiquent ces périodes, elles sont attribuées selon un ordre de priorité fixé selon la qualité requise, suffisante, de pénurie ou « autre » du titre du membre du personnel pour la fonction visée telle que définie par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 5 juin 2014 relatif aux fonctions, titres de capacité et barèmes portant exécution des articles 7, 16, 50 et 263 du décret du 11 avril 2014 réglementant les titres et fonctions dans l'enseignement fondamental et secondaire organisé et subventionné par la Communauté française.

Les périodes attribuées en vertu des points a) et b) de l'alinéa 2, b) et c) de l'alinéa 3 ne peuvent l'être qu'à un membre du personnel définitif ou un membre du personnel temporaire prioritaire dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

Les services prestés dans ce cadre sont valorisables dans le calcul de l'ancienneté de fonction et de service tels que prévus dans les différents statuts en vue de faire valoir des droits statutaires à la priorité à la désignation ou à l'engagement à titre temporaire dans l'enseignement subventionné ou être désigné en qualité de temporaire prioritaire ou protégé dans l'enseignement organisé par la Communauté française.

Les périodes additionnelles n'entrent pas en considération dans les limites des 1560 minutes par semaine ou des 962 heures par an fixées aux articles 18, § 3, 19, § 2, 20, §§ 2 et 3, et 21, §§ 2 et 3, du décret du 13 juillet 1998 portant organisation de l'enseignement maternel et primaire ordinaire et modifiant la réglementation de l'enseignement, et aux articles 29, § 2, et 30, §§ 2 et 3, du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.

En aucun cas, l'octroi de périodes additionnelles ne peut conduire à une nomination ou à un engagement à titre définitif au-delà d'une charge complète ».

NOTICE 8 - ACTEURS-CLES EN MATIERE DE COMPETENCES MEDICALES

<u>CERTIMED</u>	<u>MEDEX</u>	<u>MÉDECINE DU TRAVAIL</u>
<p>A l'attention du médecin coordinateur Boîte postale 10018 1070 Bruxelles N° vert : 0800/93.341</p>	<p>Place Victor Horta 40 Bte 10 = tout courrier Bte 50 = pour les certificats médicaux concernant les accidents du travail 1060 Bruxelles Tél. : 02/524.97.97</p>	<p>Via le Service de la Coordination de la Médecine du Travail, Bld Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles Tél. : 02/213.59.58</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 ou de la FWB en cas d'absences pour maladie ; • Organisation du contrôle médical obligatoire en cas de : <ul style="list-style-type: none"> - congés pour prestations réduites en cas de maladie (mi-temps médical) ; - maladie liée à la grossesse ; - séjour à l'étranger pendant un congé de maladie et lors d'une période d'ouverture de l'établissement scolaire ; - mise sous contrôle spontané du MDP ; - congés pour prestations réduites bénéficiant au MDP en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques (nouvelle législation) ; - non-reprise effective de fonctions du MDP en disponibilité pour cause de maladie en raison des vacances d'été (nouvelle législation) ; - prolongation du congé pour mission accordé au membre du personnel déclaré définitivement inapte à ses fonctions par le MEDEX mais apte à d'autres fonctions. • Communication à l'Administration des résultats des contrôles et des situations qui contreviennent aux dispositions du décret du 22/12/1994 (ANRJ) ; • Réception et encodage des certificats médicaux avec la date présumée de l'accouchement. 	<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 lésions imputables aux accidents du travail ; • Constatation de la maladie professionnelle ; • Examen des demandes de congés pour prestations réduites suite à une des absences visées ci-dessus ; • Organisation des examens médicaux en commission des pensions en vue de la détermination de l'aptitude ou l'inaptitude du MDP ainsi que la détermination éventuelle du caractère grave et de longue durée de la maladie. 	<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 en informe 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 attribuée 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.

NOTICE 9 - INFORMATIONS DIVERSES

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

Déclarations et courrier à adresser à :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
 Administration générale de l'Enseignement
 Direction des accidents du travail des Personnels de l'Enseignement
 A l'attention de Monsieur Bruno LAURENT, Directeur a.i.
 Boulevard Léopold II, 44 - Local 1E127
 1080 BRUXELLES
 Tél. : 02/413.23.33

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

<http://www.health.fgov.be/eportal/Healthcare/MedicalExpertise/governmentemployee/Accidentsatwork/Temporaryabsence/index.htm?fodnlang=fr>

- **Accidents hors service : déclarations**

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
 Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles
 Service général de la Gestion des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles
 Direction déconcentrée
 A l'attention de Madame Ludivine RENARD
 Rue d'Ougrée, 65, 2^{ème} étage
 4031 ANGLEUR
 Tél. : 04/364.14.12

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

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

Le membre du personnel doit faire couvrir ses absences liées à l'accident par des certificats médicaux agréés par la Fédération Wallonie-Bruxelles auprès de l'organisme de contrôle des absences pour maladie CERTIMED.

• **ACS, APE et PTP**

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

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

Ces dossiers doivent être envoyés à l'adresse suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Administration générale de l'enseignement (AGE)
Service ACS-APE
Nom de l'agent traitant (voir point 6.2 de ces directives)
Boulevard Léopold II 44
1080 BRUXELLES

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

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

Ces dossiers doivent être envoyés à l'adresse suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Administration générale de l'enseignement (AGE)
Service PTP
Nom de l'agent traitant (voir point 7.2 de ces directives)
Boulevard Léopold II 44
1080 BRUXELLES

3. Dossiers des puériculteurs(trices) contractuel(le)s engagé(e)s en remplacement des puériculteurs(trices) désigné(e)s dans le cadre du décret du 2 juin 2006.

Des directives propres à ces personnels sont transmises à chacun des chefs d'établissement bénéficiant de ce type de personnel, à la fin des opérations de réaffectation des puéricultrices nommées à titre définitif.

Ces dossiers doivent être envoyés à l'adresse suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Administration générale de l'enseignement (AGE)
Service ACS-APE-PTP
Puéricultrices contractuelles
Boulevard Léopold II 44
1080 BRUXELLES

• **Allocations familiales et allocations de naissance**

Les allocations familiales ont été régionalisées le 1^{er} janvier 2019.

Renseignements à prendre, si votre enfant habite :

- en Wallonie : www.famiwal.be ;
- à Bruxelles : www.famifed.be ;
- en Flandre : www.fons.be ;
- en Communauté germanophone : www.ostbelgienfamilie.be.

• **C4 - Certificat de chômage : quelques informations essentielles à ne pas manquer**

Le formulaire C4 est à votre disposition sur le site officiel de l'ONEM. A la circulaire n° 6127 du 29/03/17 est joint le nouveau modèle de formulaire C4.

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

Qui ? : l'établissement d'enseignement a l'obligation de remettre d'initiative un formulaire C4 au membre du personnel à chaque fin de désignation, indépendamment du motif qui entraîne celle-ci ou de la partie qui la provoque (licenciement, fin de désignation, fin de fonction d'un commun accord, démission du membre du personnel).

Si l'établissement scolaire ne remet pas le formulaire ou s'il fait des déclarations incomplètes ou inexactes, la Fédération Wallonie-Bruxelles risque une amende administrative. Des mentions incomplètes ou imprécises entraînent le renvoi du formulaire par l'ONEM et par conséquent pour le membre du personnel, un retard dans le paiement des allocations de chômage.

Quand ? le formulaire C4 doit être délivré dans tous les cas où un membre du personnel ne fait plus l'objet d'une nouvelle désignation prenant cours immédiatement après l'échéance de la désignation antérieure.

Le formulaire C4 doit être remis au membre du personnel le dernier jour de travail **qui correspond à la date de fin d'occupation**.

Même si le membre du personnel temporaire bénéficie d'un traitement différé pour les mois de juillet et août, le formulaire C4 doit lui être remis par l'établissement.

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

Remarques sur les mentions à compléter dans le C4 :

1. Certificat de chômage - Certificat de travail - Occupation dans un établissement d'enseignement

Ce formulaire C4 s'applique au personnel directeur et enseignant, au personnel auxiliaire d'éducation, au personnel paramédical, au personnel psychologique, au personnel social, au personnel technique des CPMS.

Attention, il existe un modèle spécifique pour les membres du personnel ouvrier et administratif.

2. Numéro d'entreprise

Le numéro d'entreprise pour les membres du personnel de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles est le **0220916609**.

Il ne faut pas inscrire le numéro de l'établissement d'enseignement puisque le membre du personnel n'est pas rémunéré sur les fonds propres de l'établissement.

3. Données relatives à l'occupation

1. Fractions horaires : le formulaire C4 doit renseigner l'ensemble des fractions horaires qui ont été prestées par le membre du personnel. Dans le cas où les 3 cadres d'occupation prévus par le formulaire ne s'avèrent pas suffisants, il convient d'utiliser un formulaire C4 supplémentaire.

La remarque (3) du formulaire C4 indique, à titre d'exemple, que « *si 2 prestations sont terminées simultanément (p. ex. un cours à raison de 6/25 et 3/21), 2 cadres sont complétés.* » Les fractions horaires prestées ne peuvent donc être regroupées dans un seul et même cadre et ce, même si elles ont le même dénominateur. Ce regroupement crée une discordance avec les DmfA qui obligera l'ONEM à sanctionner le membre du personnel quant à l'octroi de ses allocations de chômage.

2. Date de fin de l'occupation : le formulaire C4 précise qu'il s'agit de la fin d'occupation effective. Cette fin d'occupation effective désigne la date du **dernier jour de la relation de travail**.

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

• Cellule DIMONA

Courrier à adresser à :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Cellule DIMONA
A l'attention de Madame Lisiane HABRAN
Rue d'Ougrée, 65
4031 Angleur
Tél. : 04/364.14.51, Fax : 04/364.15.46
E-mail : dimona@cfwb.be

Les membres du personnel désignés à titre temporaire doivent avoir une DIMONA encodée par l'établissement sous le numéro d'identification ONSS 370539. Les dates de début et de fin de ces DIMONA doivent correspondre aux désignations et concorder avec les périodes rémunérées.

Lorsqu'un membre du personnel est nommé à titre définitif, une DIMONA doit exister sous le numéro d'identification ONSS 370539 au 1^{er} septembre de l'année scolaire de la nomination et ce quel que soit le jour de la rentrée scolaire jusqu'à la veille du jour de sa nomination. Une DIMONA doit ensuite être ouverte (même numéro d'identification ONSS 370539). La date de début doit coïncider avec le jour de la nomination.

EX. : nomination au 01.01.19 ⇒ DIMONA sous le numéro d'identification ONSS 370539 du 01.09.18 au 31.12.18 et nouvelle DIMONA à partir du 01.01.19 (sans date de fin) sous le numéro d'identification ONSS 370539.

A chaque membre du personnel nommé à titre définitif doit correspondre une DIMONA, encodée par l'établissement sous le numéro d'identification ONSS 370539.

Les écoles fondamentales annexées ont reçu au 1^{er} septembre 2014 un numéro de sous-entité propre.

Dès lors, les membres du personnel de ces écoles fondamentales annexées désignés à titre temporaire doivent avoir une DIMONA encodée par l'établissement sous le numéro d'identification ONSS 370539 à partir du 1^{er} septembre 2014 et portant les nouveaux numéros de sous-entités.

La DIMONA des membres du personnel nommés à titre définitif dans l'enseignement fondamental, ouverte sur le numéro de l'enseignement secondaire, doit être fermée au 31.08.2014. Une DIMONA sur le numéro de sous-entité de l'école fondamentale annexée doit être ouverte au 01.09.2014.

Depuis le 1^{er} septembre 2015, les internats annexés se sont également vu attribuer un n° de sous-entité propre.

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

• Cellule DDRS

Courrier à adresser à :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
 Direction d'Appui GESPER / Cellule DDRS
 Boulevard Léopold II, 44 - Bur. 1E109 et 1E110
 1080 Bruxelles
 Tél. : 02/413.35.00
 E-mail : ddrs@cfwb.be

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

- l'utilisation de l'application métier DDRS qui permet l'encodage des DIMONA et des Déclarations des Risques Sociaux du secteur « chômage » : scénario 3 (C131A), scénario 6 (C131B) ou scénario 8 (C78.3) ;
- l'utilisation de l'application métier GESP (Gestion du Personnel Enseignement) qui permet d'obtenir les données de PAIE nécessaires à l'encodage des DRS ;
- l'utilisation de l'application métier DRI (accessible à partir du 01/09/19) qui permet l'encodage des Déclaration de Risques Sociaux du secteur « INAMI » : ZIMA1 (feuille de renseignements), ZIMA6 (reprise du travail).

Le contexte, le champ d'application ainsi que l'utilisation de l'application DDRS sont explicités dans les circulaires n° 5498 du 26 novembre 2015, 5534 du 17 décembre 2015 et dans la circulaire n° 5574 du 22 janvier 2016.

• Congés de maladie

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

E-mail pour tout envoi autre que des certificats médicaux : info.bru@certimed.be
 N° vert : 0800/93.341
 Tél : 02/542.00.80

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

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

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

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

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

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

- Congés de maternité

Nécessité de préciser la **date présumée**, la **date réelle** de l'accouchement, la date de début et de fin du congé de maternité des personnes désignées à titre temporaire ou nommées à titre définitif dans le relevé mensuel des absences pour maladie et accident du travail ainsi que par le biais du CF 12.

- Congés syndicaux, congés pour mission et disponibilités pour mission spéciale

Courrier à adresser à :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Administration générale de l'Enseignement
Cellule Missions
A l'attention de [Madame Gaëlle DUHANT, Directrice](#)
Boulevard Léopold II, 44 - Local [1E119](#)
1080 Bruxelles
Tél. : [02/413.37.62](tel:024133762)
Fax : [02/413.29.88](tel:024132988)

- **Dérogations linguistiques**

Courrier à adresser à :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
 Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération
 Wallonie-Bruxelles
 Direction de la Carrière des personnels
 A l'attention de [Madame Fabienne POLIART, Directrice](#)
 Boulevard du Jardin Botanique 20-22, 2^{ème} étage - Bureau 2G30
 1000 Bruxelles
 Tél. : 02/413.23.88

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

[Monsieur Paul BOUCHE, Chargé de mission](#)
 Administration générale de l'Enseignement
 Service général de la Gestion de l'Enseignement supérieur
 Commissions linguistiques - Jury Immersion
 Rue Adolphe Lavallée, 1 - Bureau 5F529
 1080 Bruxelles
 Tél. : 02/690.88.48
paul.bouche@cfwb.be (+ mail en copie à infosup@cfwb.be)

- **Equivalence de diplômes et de certificats**

Courrier à adresser :

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
 Direction générale de l'Enseignement obligatoire
 Direction des affaires générales, de la sanction des études et des C.P.M.S.
 A l'attention de Madame [Amandine HUNTZINGER, Attachée](#)
 Bâtiment les Ateliers, local 1F143
 Rue Adolphe Lavallée, 1
 1080 Bruxelles
 Tél. : 02/690.89.22

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

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
 A l'attention de [Monsieur Etienne GILLIARD, Directeur général a.i.](#)
 Bâtiment les Ateliers, local 5F503
 Rue Adolphe Lavallée, 1
 1080 Bruxelles
 Tél. : 02/690.87.60

- **Fiches fiscales - Déclaration du paiement des arriérés (nouvelles dispositions fiscales)**

A partir de l'année civile 2019, pour chaque paiement liquidé, relatif à des prestations effectuées dans une ou plusieurs années civiles antérieures, il convient d'établir si le retard du paiement est imputable à une faute du membre du personnel ou de l'autorité publique (à savoir les chefs d'établissement dans l'Enseignement organisé par WBE).

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

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

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

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

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

Concerne les membres du personnel nommés à titre définitif, en activité de service ou en disponibilité pour maladie, en disponibilité par défaut d'emploi ou encore en disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite.

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

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

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

- par le conjoint :
 - une attestation de l'Administration communale certifiant qu'au moment du décès les époux n'étaient ni séparés de corps ni divorcés ;
- par les héritiers en ligne directe : un acte de notoriété délivré par le Juge de paix, ou un acte d'hérédité délivré par le Bourgmestre, établissant la qualité d'héritier(s). Plusieurs héritiers peuvent mandater l'un d'eux par procuration portant la signature légalisée de chacun des mandants;
- par une tierce personne (individu ou institution) :
 - un acte de notoriété ou une attestation du Bourgmestre établissant le défaut d'héritier(s) en ligne directe ;
 - l'original des factures fixant le montant des frais funéraires, acquittées par le fournisseur et établies au nom de la personne qui a payé les frais.

• **Pension de retraite et de survie des membres du personnel nommés à titre définitif : introduction des dossiers**

Les demandes de pension de retraite et de survie doivent obligatoirement être transmises à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement par le biais du document « Etat des services ». **A ce document doit être joint une copie du formulaire du SFP - Pensions de fonctionnaires, l'original devant être transmis par le membre du personnel au SFP - Pensions de fonctionnaires.**

Pour obtenir le formulaire, cf. http://www.pdos.fgov.be/sdpsp/forms/forms_1028.htm

Je rappelle à ce sujet qu'une pension n'est accordée par le Service fédéral des Pensions - Pensions de fonctionnaires que dans la mesure où une demande a été introduite officiellement.

Les membres du personnel en disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite sont dès lors également tenus d'introduire leur demande de pension de retraite.

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

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

Coordonnées du SFP :

SFP (Service fédéral des Pensions) - Pensions de fonctionnaires

Tour du Midi

1060 Bruxelles

Contact en ligne (mail) via un formulaire de contact ou votre session sécurisée de mypension.be

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

N° spécial pension : 1765 (appel gratuit)

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

Attention, les modèles des rapports sur la manière de servir des membres du personnel désignés à titre temporaire ainsi que les modèles des bulletins de signalement des membres du personnel nommés à titre définitif ont été modifiés par des arrêtés du Gouvernement de la Communauté française du 12 avril 2019. Veillez à utiliser les nouveaux modèles de ces documents, sous peine de nullité.

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

Rapports sur la manière de servir des temporaires et des temporaires prioritaires : les rapports que vous établissez sur la manière de servir du membre du personnel désigné à titre temporaire ou à titre de temporaire prioritaire figurent dans le dossier de signalement du membre du personnel concerné tenu à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.

Des précisions quant à cette matière feront l'objet d'une prochaine circulaire (Vade-mecum).

Par ailleurs, la circulaire n° 5304 du 19/06/2015 explicite quant à elle le rapport sur la manière dont les membres du personnel de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, nommés à titre définitif à une fonction de recrutement et exerçant une fonction de sélection ou de promotion pour une durée déterminée ou indéterminée se sont acquittés de leurs tâches.

Signalement des définitifs : les membres du personnel nommés à titre définitif à une fonction de recrutement, de sélection, ou, à l'exception des chefs d'établissement, de promotion sont soumis au signalement.

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

De même, à tout moment de l'année scolaire, vous êtes tenu, à la demande du membre du personnel, de rédiger un bulletin de signalement.

Dans ce cas, le chef d'établissement a la possibilité de modifier ce bulletin de signalement entre le **15 avril** et le 15 mai de ladite année scolaire pour autant qu'il ait relevé des faits, favorables ou défavorables, lui permettant de justifier une modification de sa mention.

ATTENTION, il s'agit bien ici de modifier le bulletin de signalement établi antérieurement et non pas d'en rédiger un nouveau puisque l'article 70 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 prévoit qu'en aucun cas, il ne peut être établi plus d'un bulletin de signalement au cours d'une même année scolaire. Il faudra donc faire clairement apparaître sur le bulletin de signalement initial qu'il s'agit d'une modification de sa mention.

Les bulletins de signalement figurent dans le dossier de signalement du membre du personnel concerné tenu à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.

Des précisions quant à cette matière **feront l'objet d'une prochaine circulaire (Vademecum)**.

• Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)

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

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

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

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

- Traitez des données à caractère personnel uniquement à des fins déterminées et légitimes.

Ex. : les adresses des élèves → vous pouvez les utiliser pour des raisons administratives → vous ne pouvez pas les transmettre à une autre école ou les diffuser aux autres parents

- Traitez seulement les données à caractère personnel nécessaires pour répondre aux finalités déterminées et légitimes.
Ex. : au moment de l'inscription d'un élève → vous ne pouvez pas demander les revenus de ses parents.
- Agissez toujours en toute transparence
Ex. : expliquez exactement à quoi vont servir les différentes données que vous récoltez.
- Vérifiez la véracité des données et prévoyez un système pour les corriger en cas d'erreurs éventuelles.
Ex. : en cas de changement de domicile d'un élève → vous devez adapter son adresse dans votre base de données
- Supprimez les données à caractère personnel dès qu'elles ne sont plus nécessaires.

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

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

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

https://www.autoriteprotectiondonnees.be/sites/privacycommission/files/documents/Brochure_enseignement_RGPD.pdf

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

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

• **Service des désignations**

Pour les demandes de désignation à titre temporaire d'un membre du personnel, adressez vos requêtes au désignateur en charge de votre établissement. En cas d'absence de celui-ci, vous pouvez contacter le coordonnateur du service des désignations à savoir :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

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

Direction de la Carrière des personnels

A l'attention de Monsieur Abdellaziz BEZDI

Boulevard du Jardin Botanique 20-22, 2^{ème} étage - Bureau 2G9

1000 BRUXELLES

Tél. : 02/413.20.69
E-mail : abdellaziz.bezdi@cfwb.be

• **Service social des Membres du personnel de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles**

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles
Service général des Statuts et de la Carrière des Personnels de l'Enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Service social des Membres du personnel de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles
A l'attention de Madame Nathalie BEYENS
Boulevard du Jardin Botanique 20-22, 2^{ème} étage - Bureau 2G1
1000 BRUXELLES
Tél. : 02/413.41.99
E-mail : servsoc.wbe@cfwb.be

• **Vacance d'emploi (art 17 bis du statut), documents SDS, IDS et DGT**

[Obligation d'utiliser l'application des emplois vacants et disponibles, en respectant les délais fixés.](#)

Documents à transmettre à :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction de la Carrière des personnels
A l'attention de Madame Murielle DUVIVIER, Attachée
Boulevard du Jardin Botanique 20-22, 2^{ème} étage - Bureau 2G29
1000 BRUXELLES
Tél. : 02/413.23.95

• **Valorisation de certaines prestations au titre d'expérience utile**

La réforme des titres et fonctions a eu un impact sur la procédure de valorisation de l'expérience utile. Pour de plus amples informations à ce propos, consultez la circulaire n° 6644 du 08/05/2018. Cette circulaire a pour but de guider les demandeurs dans leurs démarches afin de valider l'expérience utile dont ils disposent.

Depuis le 08/05/2018, la procédure d'introduction d'une demande de valorisation de l'expérience utile a été modifiée avec la mise en ligne de l'application VALEXU.

Les demandes de valorisation d'expérience utile (enseignement secondaire de plein exercice et de promotion sociale) **doivent donc être introduites via l'application informatique nommée VALEXU**. Cette application a été développée dans l'optique de simplifier la procédure et réduire les délais de traitement.

Les questions sont à adresser au Secrétariat de la Chambre, **de préférence par courrier électronique à l'adresse suivante : experience.utile@cfwb.be** ou par téléphone au 02/690.80.83 (du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 16h).

- * En cas d'impossibilité d'envoi électronique, un envoi par courrier ordinaire peut être accepté à l'adresse suivante : **Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles, A.G.E., CITICAP, Chambre de l'expérience utile**, Boulevard Léopold II, 44, 1er étage - bureau 1E123, 1080 Bruxelles
- * En cas de difficulté avec l'application VALEXU, vous avez la possibilité de prendre contact avec le Helpdesk (du lundi au vendredi de 09h à 12h et de 14h à 16h) au 02/413.37.10



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

Par ailleurs, le responsable de la Direction déconcentrée recevra les visiteurs tous les lundis et mercredis de 14 heures à 16 heures ou à un autre moment, sur rendez-vous.