



## Circulaire 7631

du 29/06/2020

Organisation de la rentrée scolaire 2020/2021 des membres des personnels directeur, enseignant et auxiliaire d'éducation des établissements d'enseignement de promotion sociale organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : 7217 du 04/07/2019

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 01/09/2020
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire
Information succincte	Organisation de la rentrée scolaire 2020/2021 pour l'enseignement de promotion sociale organisé par la FWB
Mots-clés	Rentrée scolaire - enseignement de promotion sociale - organisé par la FWB

### Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
Wallonie-Bruxelles Enseignement	Promotion sociale secondaire Promotion sociale secondaire en alternance Promotion sociale supérieur

### Groupes de destinataires également informés

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

### Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, Direction générale des personnels de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles - Madame Colette DUPONT Directrice générale a.i.
---

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

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
Voir circulaire - coordonnées des différentes Directions déconcentrées à la page 6		

## TRES IMPORTANT

**OBJET** : Organisation de la rentrée scolaire 2020/2021 des membres des personnels directeur, enseignant et auxiliaire d'éducation des établissements d'enseignement de promotion sociale 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 4 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

- **Le PS CF12 a été modifié. Il doit être obligatoirement signé par le membre du personnel et comporte maintenant un encart à cet effet ;**
- **Congés pour mission et disponibilités pour mission spéciale.**  
Aucune demande de congé pour mission ou de disponibilité pour mission spéciale ne sera traitée par la Cellule Missions sans l'accord préalable du pouvoir organisateur WBE.  
Toutes les demandes de congé pour mission ou de disponibilité pour mission spéciale (formulaire de demande initiale ou de prolongation, mais également demande pour mettre fin au congé ou la disponibilité) doivent désormais être transmises par le chef d'établissement (avec son avis) à la Direction déconcentrée dont relève son établissement. L'administration se charge de soumettre la demande à l'accord préalable du pouvoir organisateur WBE et de la transmettre à la Cellule Missions.  
Pour plus d'informations (dont les délais à respecter), il convient de se référer à la circulaire annuelle « Vade-mecum des congés, absences et disponibilités » ;
- **Le formulaire de « demande de pécule de vacances pour un jeune diplômé » a été ajouté aux « Documents individuels » joints à la présente circulaire.**  
Les explications quant à sa rédaction se trouvent à la page 8 ;
- **Le document « demande d'avis relatif à l'octroi d'un congé pour activités sportives » a été modifié** pour répondre à la nouvelle législation en vigueur ;
- Une « **Notice 4** » a été ajoutée. Elle **reprend toutes les dispositions statutaires** qui vous permettront de compléter correctement les PS CF12 ;
- Le PE50 a été légèrement modifié.

## REMARQUES IMPORTANTES

- Les coordonnées des différentes Directions déconcentrées se trouvent à la page 6 de la présente circulaire ;
- lors de l'entrée en fonction d'un membre du personnel désigné à titre temporaire, 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](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 rappelle que le membre du personnel doit informer dans les plus brefs délais la Direction déconcentrée dont il relève de son admission à la pension. Il doit également transmettre une copie de sa demande de pension à sa Direction déconcentrée ;**

- 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.

La notice 1 vous informe sur la manière de compléter le PS CF12 - [document modifié](#).

La notice 2 vous permettra d'avoir une vision globale des acteurs-clés en matière de compétences médicales.

La notice 3 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. ;

La [notice 4](#) vous expose les dispositions statutaires, qui vous permettront de remplir correctement le document PS CF12.

- 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](http://www.onem.be)).

Voici la liste des documents annexés.

**Documents individuels :**

- Attestation à compléter en vue de l'obtention de « l'allocation de foyer » ;
- 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 - **modifié** ;
- 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 ;
- **Formulaire de demande de pécule de vacances pour un jeune diplômé - ajouté**
- PE 50 - **document légèrement modifié** ;
- PE 51 ;
- Prestation de serment ;
- PS CF12 - **modifié**.

**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.

La Directrice générale a.i.,

Colette DUPONT

## Table des matières

Table des matières.....	4
Coordonnées des différentes Directions déconcentrées.....	6
1 Liste des documents individuels à faire parvenir à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.....	7
1.1. Pour les membres du personnel désignés à titre temporaire .....	7
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).....	10
2 Liste des documents collectifs à faire parvenir à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.....	12
NOTICE 1 - PS CF12 - MODE D'UTILISATION .....	13
NOTICE 2 - ACTEURS-CLES EN MATIERE DE COMPETENCES MEDICALES.....	16
NOTICE 3 - INFORMATIONS DIVERSES.....	17
□ Accidents du travail, accidents survenus sur le chemin du travail et maladies professionnelles.....	17
□ Accidents hors service - Déclarations .....	17
□ ACS, APE et PTP .....	18
□ Allocations familiales et allocations de naissance .....	18
□ C4 - Certificat de chômage : quelques informations essentielles à ne pas manquer .....	18
□ CF-CAD .....	20
□ Cellule DIMONA.....	20
□ Cellule DDRS .....	20
□ Congés de maladie .....	21
□ Congés de maternité .....	21
□ Congés syndicaux, congés pour mission et disponibilités pour mission spéciale.....	22
□ Dérogations linguistiques .....	22
□ Equivalence de diplômes et de certificats.....	23
□ Fiches fiscales - Déclaration du paiement des arriérés (nouvelles dispositions fiscales) .....	23
□ Indemnités pour frais funéraires lors du décès d'un membre du personnel.....	24
□ Pension de retraite et de survie des membres du personnel nommés à titre définitif : introduction des dossiers .....	24
□ Rapports sur la manière de servir des temporaires et bulletins de signalement des membres du personnel définitif .....	25
□ Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).....	26
□ Service des désignations .....	27
□ Service social des Membres du Personnel de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles.....	27
□ Valorisation de certaines prestations au titre d'expérience utile.....	28
NOTICE 4 - SITUATIONS ADMINISTRATIVES - DISPOSITIONS STATUTAIRES.....	29
4.1. ENUMERATION DES DIFFERENTES SITUATIONS .....	29
A. LES SITUATIONS IMPLIQUANT UN PAIEMENT A TITRE DEFINITIF .....	29
B. LES SITUATIONS IMPLIQUANT UN PAIEMENT A TITRE TEMPORAIRE .....	29
4.2. DEFINITIONS ET COMMENTAIRES.....	29
A. LES SITUATIONS IMPLIQUANT UN PAIEMENT A TITRE DEFINITIF .....	30
1. Nomination à titre définitif .....	30
2. Disponibilité par défaut d'emploi .....	30
3. Réaffectation .....	30
4. Rappel provisoire à l'activité de service .....	30
5. Rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée .....	30
6. Perte partielle de charge .....	31
7. Complément d'horaire .....	31
8. Complément d'attributions .....	33

9. Complément de charge .....	34
10. Congé pour exercer provisoirement une autre fonction, prévu par l'article 14 § 1 <sup>er</sup> , 1°, 2° et 3° de l'arrêté royal du 15 janvier 1974 .....	34
<b>B. LES SITUATIONS IMPLIQUANT UN PAIEMENT A TITRE TEMPORAIRE .....</b>	<b>35</b>
1. Désignation à titre temporaire (ou temporaire protégé) .....	35
2. Désignation à titre temporaire d'un membre du personnel nommé à titre définitif qui a été mis en disponibilité pour convenance personnelle .....	35
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 § 1 <sup>er</sup> , 4° de l'arrêté royal du 15 janvier 1974 .....	35

## 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](mailto: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.zoungrana@cfwb.be](mailto:odette.zoungrana@cfwb.be)  
Rue Emile Vandervelde, 3 (2<sup>ème</sup> étage) 1400 NIVELLES

### Direction déconcentrée du Luxembourg

**Responsable** : Monsieur Fabrice VERBEKE, Directeur

☎ : 081/82.50.10 📠 : 081/31.21.77 ✉ : [fabrice.verbeke@cfwb.be](mailto:fabrice.verbeke@cfwb.be)  
Avenue Gouverneur Bovesse, 41 (3<sup>ème</sup> étage) 5100 JAMBES

### Direction déconcentrée du Hainaut

**Responsable** : Monsieur Gaëtan LACROIX, Directeur

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

### Direction déconcentrée de Liège

[Attention : les membres du personnel des établissements de promotion sociale de la Direction déconcentrée de Liège sont gérés par la Direction déconcentrée de Bruxelles-Capitale.](#)

**Responsable** : Madame Emmanuelle WINDELS, Directrice

☎ : 04/364.13.79 📠 : 04/364.13.12 ✉ : [emmanuelle.windels@cfwb.be](mailto:emmanuelle.windels@cfwb.be)  
Rue d'Ougrée, 65 (2<sup>ème</sup> étage) 4031 ANGLEUR

**Attention - déménagement de la direction fin novembre 2020 vers : rue des Guillemins 16/34, Espace Guillemins, 2<sup>ème</sup> étage à 4000 LIEGE**

### Direction déconcentrée de Namur

**Responsable** : Madame Delphine POUPE, Directrice

☎ : 081/82.49.60 📠 : 081/30.53.93 ✉ : [delphine.poupe@cfwb.be](mailto:delphine.poupe@cfwb.be)  
Avenue Gouverneur Bovesse, 41 (4<sup>ème</sup> étage) 5100 JAMBES

## 1 Liste des documents individuels à faire parvenir à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement

### 1.1. Pour les membres du personnel désignés à titre temporaire ou pour les temporaires protégés

- Document **PS CF12** (cf. notice 1 et dossier joint reprenant les documents individuels - **document modifié**) établi et signé par vos soins au début de chaque année scolaire, lors de toute modification des attributions, absence ou événement survenant dans le cadre des prestations du membre du personnel concerné. Pour rappel, chaque PS CF12 doit reprendre la totalité des charges prestées depuis le début de l'année scolaire. Une copie du document original, contresignée par le membre du personnel concerné (mention « pour accord » + signature), doit être conservée au sein de votre établissement et une autre copie doit être remise audit membre du personnel.

**Le document doit désormais être soumis à la signature du membre du personnel et une copie doit lui être remise.**

**NB : si le membre du personnel est absent lors de la rédaction ou de l'envoi du PS CF12, il convient :**

- **de cocher sur le document la case** « à cocher si le membre du personnel est temporairement éloigné. Le Chef d'établissement déclare sur l'honneur avoir adressé ce document pour signature au membre du personnel concerné et s'engage à le renvoyer signé à la Direction déconcentrée. » ;
  - **de communiquer au membre du personnel le document par mail ou par courrier, par exemple ;**
  - **de renvoyer, dès que possible, le document signé par le membre du personnel à la Direction déconcentrée ;**
- Document **PE 50** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels - **document légèrement modifié**) établi par le membre du personnel concerné **lors de chaque entrée en fonction** 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 pouvoir bénéficier de l'avantage fiscal lié à la prise en charge d'une personne handicapée, le membre du personnel doit joindre au PE 50 une attestation émanant du SPF Sécurité sociale - DG Personnes handicapées (DGPH).

Pour un enfant, il devra être atteint d'une incapacité physique ou mentale de 66 % au moins. Le handicap devra s'élever à 4 points dans le pilier 1.

Pour un adulte, il devra avoir une réduction d'autonomie estimée à 9 points minimum (personne située au minimum en catégorie 2 en allocation d'intégration) ;

- **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 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.**

- **Document PE 51** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels) établi par le membre du personnel concerné lors de chaque entrée en fonction ;
- **Formulaire d'accompagnement de pièces justificatives** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels) à destination d'une Direction déconcentrée.

Ce document permet 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.

- **Formulaire de demande de pécule de vacances pour jeune diplômé** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels - **document ajouté**) à destination d'une direction déconcentrée.

Peut être prise en considération pour le calcul du pécule de vacances liquidé en mai 2021, la période allant du 01/01/2020 jusqu'au jour précédant l'entrée en fonction dans l'enseignement du membre du personnel qui répond aux 2 conditions suivantes :

- être âgé de moins de 25 ans à la fin de l'année 2021 ;
- être entré en fonction le dernier jour ouvrable de la période de 4 mois qui suit la date à laquelle il a quitté l'établissement où il a effectué ses études dans les conditions prévues à l'article 62 des lois coordonnées relatives aux allocations familiales pour travailleurs salariés.

Si le membre du personnel a obtenu son diplôme à l'occasion d'une 2<sup>ème</sup> session, on tiendra compte de la date d'obtention réelle du diplôme qui doit également être obtenu avant l'âge de 25 ans.

La partie du pécule de vacances afférente aux prestations effectuées dans l'enseignement est calculée et liquidée par l'ETNIC ; la partie relative à la période précédant l'entrée en fonction est calculée par le service FLT, au prorata des prestations effectuées dans l'enseignement.

Un job d'étudiant ne peut être considéré comme un vrai travail s'il lui était toujours accordé des allocations familiales (certains plafonds à ne pas dépasser).

Le complément est payé dans le 1<sup>er</sup> établissement où le membre du personnel est entré en fonction.

Documents à transmettre à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement : la « demande de pécule de vacances pour jeune diplômé » (cf. dossier joint reprenant les documents individuels) ainsi que :

- une attestation de fin de scolarité ;
- une attestation de service indiquant la date de début (et éventuellement la date de fin) de fonctions ainsi que la charge prestée.

- **Document CF-CAD** (cf. 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 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 - [document modifié](#)) en application de l'article 77 du Décret du 23/01/2009.

Ce document ainsi que les pièces justificatives doivent être joints 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 l'AG Sport.

**Lors de toute entrée en fonction, les documents PS CF12, 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 effectuées dans votre établissement.**

**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 copie<sup>1</sup> 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.

---

<sup>1</sup>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 protégés)

---

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

Ce document permet au membre du personnel d'adresser des pièces justificatives à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement, 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 PS CF12** (cf. notice 1 et dossier joint reprenant les documents individuels - **document modifié**) établi et signé par vos soins au début de chaque année scolaire, lors de toute modification des attributions, absence ou événement survenant dans le cadre des prestations du membre du personnel concerné. Pour rappel, chaque PS CF12 doit reprendre la totalité des charges prestées depuis le début de l'année scolaire. Une **copie** du document original, contresignée par le membre du personnel concerné (mention « pour accord » + signature), doit être conservée au sein de votre établissement et une autre copie doit être remise au membre du personnel concerné.

**Le document doit désormais être soumis à la signature du membre du personnel et une copie doit lui être remise.**

**NB : si le membre du personnel est absent lors de la rédaction ou de l'envoi du PS CF12, il convient :**

- **de cocher sur le document la case** « à cocher si le membre du personnel est temporairement éloigné. Le Chef d'établissement déclare sur l'honneur avoir adressé ce document pour signature au membre du personnel concerné et s'engage à le renvoyer signé à la Direction déconcentrée. »
- **de communiquer au membre du personnel le document par mail ou par courrier, par exemple ;**
- **de renvoyer, dès que possible, le document signé par le membre du personnel à la Direction déconcentrée ;**

- **Document PE 50** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels - **document légèrement modifié**) établi par le membre du personnel concerné.

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).

Pour pouvoir bénéficier de l'avantage fiscal lié à la prise en charge d'une personne handicapée, le membre du personnel doit joindre au PE 50 une attestation émanant du SPF Sécurité sociale - DG Personnes handicapées (DGPH).

Pour un enfant, il devra être atteint d'une incapacité physique ou mentale de 66 % au moins. Le handicap devra s'élever à 4 points dans le pilier 1.

Pour un adulte, il devra avoir une réduction d'autonomie estimée à 9 points minimum (personne située au minimum en catégorie 2 en allocation d'intégration) ;

- **Déclaration de cumul** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels) établie lors :
  - du commencement ou de la cessation d'une activité de cumul 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.**

- **Document CF-CAD** (cf. 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 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 - [document modifié](#)) en application de l'article 77 du Décret du 23/01/2009.

Ce document ainsi que les pièces justificatives doivent être joints 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 l'AG Sport.

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

**Le 1<sup>er</sup> 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 mensuel des absences pour maladie et accident du travail** (cf. dossier joint reprenant les documents collectifs) (un relevé pour les définitifs et un autre pour les temporaires) à transmettre au début de chaque mois (s'il échet, avec la mention néant).
  - Je vous rappelle qu'il convient impérativement d'indiquer dans la colonne « observations » **entre autres** :
    - 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 membres du personnel définitifs que pour les membres du personnel temporaires ;
    - si le membre du personnel enseignant ou assimilé est temporaire dans votre établissement mais définitif dans un autre établissement scolaire et vice versa ;
  - De plus, 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 ;

- **Document PS 19** (cf. dossier joint reprenant les documents collectifs) à transmettre 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.

Le document PS 19 reprendra également, en les distinguant des temporaires visés ci-avant, les membres du personnel nommés à titre définitif qui sont désignés provisoirement à une fonction de sélection ou à une fonction de promotion.

- **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 non réglementairement justifiées - « Annexe 4 »** (cf. 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.

## NOTICE 1 - PS CF12 - MODE D'UTILISATION

<b>MINISTÈRE DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE</b>  Direction générale des personnels de l'enseignement organisé par la Communauté française  <b>SERVICE GÉNÉRAL DE LA GESTION DES PERSONNELS</b>	<b>ETABLISSEMENT</b> <b>n° ECOT</b> <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">3</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">3</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">8</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">0</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">1</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">1</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">2</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">4</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;"></td> </tr> </table> <b>n° FASE</b> <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;"></td> </tr> </table>	3	3	8	0	1	1	2	4									<b>NOM ET PRENOM</b> (en lettres capitales) : ..... ..... Diplôme(s) : ..... .....
3	3	8	0	1	1	2	4											
<b>MATRICULE-PERSONNEL</b> S A M J <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;"> </td> </tr> </table>											<b>SIT. ADM.</b> <input type="checkbox"/>	<b>DOCUMENT N° :</b> Année scolaire : 20 - 20 Autres fonctions OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>						
<b>OBJET</b>																		
Entrée en fonction <input type="checkbox"/> Fin de fonction <input type="checkbox"/> Interruption de fonctions de plus de 1 jour : à partir du <input type="checkbox"/>																		
Modification des attributions : le <input type="checkbox"/> Reprise de fonction après interruption de plus de 1 jour : le <input type="checkbox"/>																		
Absence de 1 jour : le <input type="checkbox"/>																		
Justification :																		

Indiquer soit :  
 - 2 si le MDP est temporaire ;  
 - 4 si le MDP est nommé à titre définitif.

### CADRE CRÉÉ POUR RÉPONDRE AUX BESOINS DE LA NOUVELLE APPLICATION INFORMATIQUE DESI

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

Pour les femmes mariées, il y a lieu d'indiquer le nom de jeune fille.

**Ne pas oublier d'indiquer une justification, si nécessaire.**

L'explication fournie doit être la plus précise possible. En cas de perte de périodes, notamment, mentionner clairement les périodes éventuellement compensées.

Ex. : perte de 300 périodes et compensation de 200 dans telle fonction.

Ex. : diminution des prestations de 200 périodes suite à une interruption de la carrière professionnelle à ¼ temps depuis le ...

La numérotation doit débiter à 1 chaque nouvelle année scolaire.

Si le nombre de lignes relatif aux attributions du MDP dans votre établissement (cf. page 10) est insuffisant, veuillez compléter un nouveau PS CF12, en reprenant la même numérotation, suivi de « folio » et d'un N° ad hoc.

**A chaque rédaction d'un nouveau PS CF12, il est nécessaire de retranscrire l'entièreté des attributions de l'année en cours. Les modifications doivent apparaître de manière claire (en caractères gras, par exemple).**



AUTRES ATTRIBUTIONS EN COURS								
DANS L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE								
(Etablissement de la Communauté - Communal - Provincial -Libre)								
FONCTION	NATURE DES COURS	SIT	SECTION NIVEAU	UF	ORIGINE / Financement	NOMBRE PERIODES	DATES	
							DEBUT	FIN

  

DANS L'ENSEIGNEMENT DE PLEIN EXERCICE A							
(Etablissement de la Communauté - Communal - Provincial -Libre)							
FONCTION	HORAIRE EXERCE FRACTION NUM / DENOM	NIVEAU	BAR N°	ANC. AU	ORIGINE/ Financement	DATES	
						DEBUT	FIN

  

	<b>Document à faire signer impérativement par le membre du personnel</b>			<b>LE CHEF D'ETABLISSEMENT</b>		<b>Réservé à l'Administration</b>	
	Date :			Date :		Entré le :	
	Nom, Prénom :			Nom, Prénom :		Exécuté le :	
	Signature :			Signature :			
	<input type="checkbox"/> à cocher si le membre du personnel est temporairement éloigné. Le Chef d'établissement déclare sur l'honneur avoir adressé ce document pour signature au membre du personnel concerné et s'engage à le renvoyer signé.			Qualité :		<b>PS CF12</b>	
Copie remise au membre du personnel en date du							

**Le document doit désormais être soumis à la signature du membre du personnel et une copie doit lui être remise.**

**NB : si le membre du personnel est absent lors de la rédaction ou de l'envoi du PS CF12, il convient :**

- de cocher sur le document la case « à cocher si le membre du personnel est temporairement éloigné. Le chef d'établissement déclare sur l'honneur avoir adressé ce document pour signature au membre du personnel concerné et s'engage à le renvoyer signé. » ;
- de communiquer au membre du personnel le document par mail ou par courrier, par exemple ;
- de renvoyer, dès que possible, le document signé par le membre du personnel à la Direction déconcentrée.

Le PS CF12 doit être daté et signé par vos soins. Il officialise les attributions du membre du personnel relevant de votre autorité.

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

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

Il est impératif que la copie du PS CF12, conservée au sein de votre établissement scolaire, porte également la signature du membre du personnel concerné.

Le membre du personnel doit être en possession d'une copie de chaque PS CF12 le concernant.

## NOTICE 2 - ACTEURS-CLES EN MATIERE DE COMPETENCES MEDICALES

<u><b>CERTIMED</b></u> A l'attention du médecin coordinateur Boîte postale 10018 1070 Bruxelles  N° vert : 0800/93.341	<u><b>MEDEX</b></u> 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	<u><b>MÉDECINE DU TRAVAIL</b></u> Via le Service de la Coordination de la Médecine du Travail, Bld Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles Tél. : 02/213.59.58
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réception et encodage des certificats médicaux et des cartes de service relatifs aux absences pour maladie ;</li> <li>• Organisation du contrôle médical soit d'initiative, soit à la demande du chef d'établissement ou de la FWB en cas d'absences pour maladie ;</li> <li>• Organisation du contrôle médical obligatoire en cas de :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- congés pour prestations réduites en cas de maladie (mi-temps médical) ;</li> <li>- maladie liée à la grossesse ;</li> <li>- séjour à l'étranger pendant un congé de maladie et lors d'une période d'ouverture de l'établissement scolaire ;</li> <li>- mise sous contrôle spontané du MDP ;</li> <li>- congés pour prestations réduites bénéficiant au MDP en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques (nouvelle législation) ;</li> <li>- non-reprise effective de fonctions du MDP en disponibilité pour cause de maladie en raison des vacances d'été (nouvelle législation) ;</li> <li>- prolongation du congé pour mission accordé au membre du personnel déclaré définitivement inapte à ses fonctions par le MEDEX mais apte à d'autres fonctions.</li> </ul> </li> <li>• Communication à l'Administration des résultats des contrôles et des situations qui contreviennent aux dispositions du décret du 22/12/1994 (ANRJ) ;</li> <li>• Réception et encodage des certificats médicaux avec la date présumée de l'accouchement.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réception des certificats médicaux relatifs aux absences consécutives à un accident du travail, à un accident sur le chemin du travail, ou aux maladies professionnelles ;</li> <li>• Consolidation des lésions imputables aux accidents du travail ;</li> <li>• Constatation de la maladie professionnelle ;</li> <li>• Examen des demandes de congés pour prestations réduites suite à une des absences visées ci-dessus ;</li> <li>• Organisation des examens médicaux en commission des pensions en vue de la détermination de l'aptitude ou l'inaptitude du MDP ainsi que la détermination éventuelle du caractère grave et de longue durée de la maladie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation des examens de santé préalables pour les MDP recrutés à un poste de surveillance, de vigilance, une activité à risque défini, ou une activité liée aux denrées alimentaires. Dès leur entrée en fonction, le chef d'établissement en informe la Médecine du travail ;</li> <li>• Organisation des examens obligatoires, toujours à la demande du chef d'établissement, pour le MDP susvisé après une absence de 4 semaines au moins (maladie, accident, maternité) ;</li> <li>• Organisation des examens à la demande de tout MDP pour des plaintes liées à sa santé attribuée à un manque de prise de mesures de prévention ;</li> <li>• Organisation des examens médicaux dans le cadre des mesures de protection de la maternité et de l'écartement professionnel des femmes enceintes et allaitantes ;</li> <li>• Organisation des examens médicaux dans le cadre des congés prophylactiques ;</li> <li>• Organisation des examens médicaux dans le cadre du trajet de réintégration.</li> </ul>

## NOTICE 3 - 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  
[Service général des Affaires transversales](#)  
[Direction du Contrôle et de la Récupération des Indus](#)  
Service des accidents du travail des Personnels de l'Enseignement  
A l'attention de Monsieur Bruno LAURENT, Attaché  
Boulevard Léopold II, 44 - Local **1E128**  
1080 BRUXELLES  
Tél. : 02/413.23.33

Un 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  
[Administration générale de l'Enseignement](#)  
Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Service général de la Gestion des Personnels de l'Enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Direction déconcentrée  
A l'attention de Madame Ludivine RENARD  
Rue d'Ougrée, 65, 2<sup>ème</sup> étage  
4031 ANGLEUR  
Tél. : 04/364.14.12  
[Attention - déménagement de la direction fin novembre 2020 vers : rue des Guillemins 16/34, Espace Guillemins, 2<sup>ème</sup> étage à 4000 LIEGE](#)

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)  
[Direction générale des Personnels de l'Enseignement](#)  
[Direction des Personnels à Statut spécifique](#)  
[Service ACS-APE-PTP](#)  
**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)  
[Direction générale des Personnels de l'Enseignement](#)  
[Direction des Personnels à Statut spécifique](#)  
[Service ACS-APE-PTP](#)  
**Nom de l'agent traitant** (voir point 7.2 de ces directives)  
Boulevard Léopold II 44  
1080 BRUXELLES

- **Allocations familiales et allocations de naissance**

Les allocations familiales ont été régionalisées le 1<sup>er</sup> janvier 2019.

Renseignements à prendre, si votre enfant habite :

- en Wallonie : [www.famiwal.be](http://www.famiwal.be) ;
- à Bruxelles : [www.famifed.be](http://www.famifed.be) ;
- en Flandre : [www.fons.be](http://www.fons.be) ;
- en Communauté germanophone : [www.ostbelgienfamilie.be](http://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**

- **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.

- **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.

- **CF-CAD**

La demande de congés, absences ou disponibilités 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 1<sup>er</sup> juin, s'il/elle prend cours le 1<sup>er</sup> 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 tels 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.

- **Cellule DIMONA**

Courrier à adresser à :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
 Administration générale de l'Enseignement  
 Service général des Affaires transversales  
 Direction d'Appui à la Gestion administrative et pécuniaire  
 Service financier et fiscal  
 Cellule DIMONA  
 A l'attention de Madame Lisiane HABRAN  
 Rue des Guillemins 16/34  
 Espace Guillemins, 2<sup>ème</sup> étage  
 4000 LIEGE  
 Tél. : 04/364.14.51, Fax : 04/364.15.46  
 E-mail : [dimona@cfwb.be](mailto:dimona@cfwb.be)

- **Cellule DDRS**

Courrier à adresser à :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
 Administration générale de l'Enseignement  
 Service général des Affaires transversales  
 Direction d'Appui à la Gestion administrative et pécuniaire  
 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](mailto: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. [Des circulaires plus récentes concernent aussi ce sujet. Il s'agit des circulaires n° 7197 du 27 juin 2019, 6723 du 29 juin 2018 et n° 5984 du 12 décembre 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](mailto: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](mailto: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 de PS CF12.

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

Congés pour mission et disponibilités pour mission spéciale : aucune demande de congé pour mission ou de disponibilité pour mission spéciale ne sera traitée par la Cellule Missions sans [l'accord préalable du pouvoir organisateur WBE](#).

Toutes les [demandes de congé pour mission ou de disponibilité pour mission spéciale \(formulaire de demande initiale ou de prolongation, mais également demande pour mettre fin au congé ou la disponibilité\)](#) doivent désormais être transmises par le chef d'établissement (avec son avis) à la [Direction déconcentrée](#) dont relève son établissement. L'administration se charge de soumettre la demande à l'accord préalable du pouvoir organisateur WBE et de la transmettre à la Cellule Missions.

Pour plus d'informations (dont les délais à respecter), il convient de se référer à la circulaire annuelle « Vade-mecum des congés, absences et disponibilités ».

Coordonnées de la Cellule Missions pour toute demande de renseignements :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Administration générale de l'Enseignement  
[Service général des Affaires transversales](#)  
[Direction du Contrôle et de la Récupération des Indus](#)  
Cellule Missions  
A l'attention de Madame Gaëlle DUHANT, Directrice  
Boulevard Léopold II, 44 - Local 1E119  
1080 Bruxelles  
Tél. : 02/413.37.62  
Fax : 02/413.29.88

- **Dérogations linguistiques**

Courrier à adresser à :

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

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

Monsieur Paul BOUCHÉ, Chargé de mission  
[Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles](#)  
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](mailto:paul.bouche@cfwb.be) (+ mail en copie à [infosup@cfwb.be](mailto:infosup@cfwb.be))

- **Equivalence de diplômes et de certificats**

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
[Administration générale de l'Enseignement](#)  
 Direction générale de l'Enseignement obligatoire  
[Service général de l'Enseignement secondaire ordinaire](#)  
 Direction des Affaires générales, de la Sanction des Etudes  
 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  
[Administration générale de l'Enseignement](#)  
 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  
 Bâtiment les Ateliers, local 4F404  
 Rue Adolphe Lavallée, 1  
 1080 Bruxelles  
 Tél. : 02/690.87.02

- **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](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

[Esplanade de l'Europe 1](#)

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 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 des **bulletins de signalement** des membres du personnel nommés à titre définitif ont été modifiés par un arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 12 avril 2019. Veuillez 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 : les rapports que vous établissez sur la manière de servir du membre du personnel désigné à titre temporaire 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, celui-ci devenant l'unique bulletin de signalement pour l'année scolaire considérée.

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 (Vade-mecum).

## • 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](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 à :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

[Administration générale de l'Enseignement](#)

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 organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles](#)

Direction de la Carrière

[Service des Désignations](#)

A l'attention de Monsieur Yves DUTRIEUX [pour les membres du personnel enseignant et assimilés](#)

Boulevard u Jardin Botanique 20-22, 2<sup>ème</sup> étage - Bureau 2G11

1000 BRUXELLES

Tél. : 02/413.36.52

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

A l'attention de Monsieur Claude DOGOT [pour les fonctions de sélection et de promotion](#)

Boulevard du Jardin Botanique 20-22, 2<sup>ème</sup> étage

1000 BRUXELLES

Tél. : 02/451.64.82

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

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

[Administration générale de l'Enseignement](#)

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 pour les Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles

A l'attention de Madame Beyens Nathalie  
Boulevard du Jardin Botanique 20-22, 2<sup>ème</sup> étage - Bureau 2G1  
1000 BRUXELLES  
Tél. : 02/413.41.99  
Mail : servsoc.wbe@cfwb.be

- **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](mailto: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.

## NOTICE 4 - SITUATIONS ADMINISTRATIVES - DISPOSITIONS STATUTAIRES

### 4.1. ENUMERATION DES DIFFERENTES SITUATIONS

#### A. LES SITUATIONS IMPLIQUANT UN PAIEMENT A TITRE DEFINITIF

1. Nomination à titre définitif
2. Disponibilité par défaut d'emploi
3. Réaffectation
4. Rappel provisoire à l'activité de service
5. Rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée
6. Perte partielle de charge
7. Complément d'horaire
8. Complément d'attributions
9. Complément de charge
10. Congé pour exercer provisoirement une autre fonction, prévu par l'article 14 § 1<sup>er</sup>, 1°, 2° et 3° de l'arrêté royal du 15 janvier 1974

#### B. LES SITUATIONS IMPLIQUANT UN PAIEMENT A TITRE TEMPORAIRE

Trois 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 deux 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<sup>er</sup>, 4° de l'arrêté royal du 15 janvier 1974.

## 4.2. DEFINITIONS ET COMMENTAIRES

### A. LES SITUATIONS IMPLIQUANT UN PAIEMENT A TITRE DEFINITIF

#### 1. Nomination

Extrait de l'arrêté royal du 22 mars 1969

**Article 47 :** « Les membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical, du personnel psychologique et du personnel social sont nommés à titre définitif par le Gouvernement. »

#### 2. Disponibilité par défaut d'emploi

Extrait de l'arrêté royal du 18 janvier 1974

**Article 1er bis, alinéa 1:** « Dans l'enseignement de promotion sociale, le membre du personnel nommé à titre définitif, soumis à l'arrêté royal du 22 mars 1969 précité 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 exerce sa fonction à titre définitif, s'il ne l'exerce que dans un seul établissement ou dans l'ensemble des établissements où il exerce sa fonction à titre définitif, s'il l'exerce dans plusieurs établissements. »

#### 3. Réaffectation (article 167 ter 1 de l'arrêté royal du 22 mars 1969)

Le membre du personnel mis en disponibilité par défaut d'emploi est réaffecté dans un des établissements de la zone par le PO sur avis de la commission zonale compétente :

1° d'abord, dans les emplois vacants occupés par des temporaires;

2° ensuite, dans les emplois vacants occupés par des temporaires protégés, dans l'ordre inverse de leur ancienneté conformément aux dispositions de l'article 46octies.

Le membre du personnel n'entre en fonction dans l'emploi où il est réaffecté que le 1erseptembre qui suit la date à laquelle a été prise la décision de le réaffecter.

#### 4. Rappel provisoire à l'activité de service et rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée dans un emploi de la zone et de la fonction à laquelle le membre du personnel est nommé à titre définitif (article 167ter 1, alinéa 2 de l'arrêté royal du 22 mars 1969)

Le membre du personnel en disponibilité par défaut d'emploi reste à la disposition du PO qui peut, d'initiative ou sur proposition de la commission zonale concernée, le rappeler provisoirement à l'activité de service ou, sur proposition de ladite commission, le rappeler à l'activité de service pour une durée indéterminée dans un des établissements de la zone, sans préjudice du respect des dispositions de l'article 26ter, § 2, et avant toute désignation d'un temporaire ou d'un temporaire protégé.

#### 5. Rappel provisoire à l'activité de service et rappel à l'activité de service pour une durée indéterminée dans un emploi d'une autre zone et de la fonction à laquelle le membre du personnel est nommé à titre définitif (article 167ter 2, alinéa 2 de l'arrêté royal du 22 mars 1969)

Le membre du personnel mis en disponibilité par défaut d'emploi qui n'a pu, dans sa zone, être rappelé provisoirement à l'activité de service, être rappelé à l'activité de service pour une durée indéterminée ou réaffecté pour un nombre de périodes au moins égal à celui pour lequel il est nommé à titre définitif reste à la disposition du PO qui peut, d'initiative ou sur proposition de la commission interzonale, le rappeler provisoirement à l'activité de service ou, sur proposition de ladite commission, le rappeler à l'activité de service pour une durée indéterminée dans un des établissements d'une autre zone avant toute désignation d'un temporaire ou dans un emploi occupé par un temporaire.

## 6. Perte partielle de charge

### Extrait de l'arrêté royal du 18 janvier 1974

**Article 1<sup>er</sup> bis, alinéa 2:** « (...) Le membre du personnel visé à l'alinéa 1er, 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 exerce sa fonction à titre définitif, s'il ne l'exerce que dans un seul établissement, ou dans un ou plusieurs des établissements où il exerce sa fonction à titre définitif, s'il l'exerce dans plusieurs établissements, est placé en perte partielle de charge.

## 7. 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). »

## **8. Complément d'attributions (Article 159 bis alinéa 2 de l'arrêté royal du 22 mars 1969)**

Afin de compenser sa perte partielle de charge, un membre du personnel peut se voir octroyer:

- dans l'établissement où il est placé en perte partielle de charge :
  - o un complément d'attributions constitué de **périodes temporairement vacantes relevant de la fonction** dans laquelle il est placé en perte partielle de charge et ce,
    - d'abord, avant toute désignation d'un temporaire ou d'un temporaire protégé ;
    - ensuite, dans les emplois occupés par des temporaires ;
    - enfin, dans les emplois occupés par des temporaires protégés dans l'ordre inverse de leur classement en qualité de temporaire.

## 9. Complément de charge (Article 159 bis alinéa 2 de l'arrêté royal du 22 mars 1969)

Afin de compenser sa perte partielle de charge, un membre du personnel peut se voir octroyer:

- dans un autre établissement de la zone:
  - o un complément de charge constitué de **périodes temporairement ou définitivement vacantes relevant de la fonction** dans laquelle il est placé en perte partielle de charge et ce,
    - d'abord, avant toute désignation d'un temporaire ou d'un temporaire protégé ;
    - ensuite, dans les emplois occupés par des temporaires ;
    - enfin, dans les emplois occupés par des temporaires protégés dans l'ordre inverse de leur classement en qualité de temporaire.

Il est à noter que lorsque le complément de charge est confié dans un établissement d'une autre zone, il est attribué :

- d'abord, avant toute désignation à titre temporaire ;
- ensuite, dans les emplois occupés par des temporaires.

## 10. 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<sup>er</sup>.** : « 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<sup>er</sup>, 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<sup>er</sup>, 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 protégé)

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. - § 1<sup>er</sup>.** : « Un congé peut être accordé par le Ministre ou son délégué aux membres du personnel visés à l'article 1<sup>er</sup> 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 1<sup>er</sup>, 4°, du présent paragraphe n'est pas rémunéré et est assimilé à une période d'activité de service.

Le congé visé à l'alinéa 1<sup>er</sup>, 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. »



En ce qui concerne l'**accueil** au sein de la Direction déconcentrée, 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.

***ANNEXES A LA CIRCULAIRE***

**Attestation à compléter en vue de l'obtention de « l'Allocation de foyer »**

**Allocation de foyer - Désignation du/de la bénéficiaire**

<b>Rubrique</b>	<b>Membre du personnel qui introduit la demande</b>
1	Le/la soussigné(e):
2	Nom et pronom:
3	Lieu et date de naissance
4	Adresse personnelle :
5	Etablissement :
6	Fonction:
7	Situation administrative :
8	Numéro matricule :
8	Traitement annuel brut non indexé:
<b>Rubrique</b>	<b>Conjoint ou personne avec laquelle le membre du personnel vit en couple</b>
9	Nom et pronom :
10	Lieu et date de naissance :
11	Adresse personnelle :
12	Fonction exercée :
13	Dénomination de l'employeur :
14	Traitement annuel brut non indexé :
Si le conjoint ou cohabitant ne travaille pas dans le secteur public, cocher la case correspondante:	
O Secteur privé      O Indépendant      O Chômage      O Autre: .....	

Déclare sur l'honneur

- que les conjoints ou les cohabitants au cas où ils bénéficient d'un traitement égal, ont décidé de commun accord que le membre du personnel visé à la rubrique 1 sera le/la bénéficiaire de l'allocation de foyer ;
- que les renseignements précités sont sincères et exacts;
- qu'il/elle communiquera immédiatement toute modification aux rubriques 11, 12 et 14 de même que tout changement à l'état civil au moyen d'une nouvelle déclaration établie selon le même modèle.

Fait à ....., le .....

Signature du membre du personnel introduisant la demande :

N.B.: La déclaration doit être envoyée à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement.



## **LISTE DES CONGÉS, DES ABSENCES ET DES DISPONIBILITÉS POUVANT ÊTRE SOLLICITÉS AU MOYEN DE CE DOCUMENT**

### **Arrêté royal du 15 janvier 1974**

- Congé pour don d'organe ou de tissus ♦
- Congé pour motifs impérieux d'ordre familial \*
- Congé pour stage dans un autre emploi ♦
- Congé pour présenter sa candidature aux élections législatives ou provinciales
- Congé pour suivre des cours de l'école de protection civile
- Congé pour remplir en temps de paix des prestations au corps de protection civile, en qualité d'engagé volontaire à ce corps ♦
- Congé pour suivre des cours, se préparer à passer des examens et subir des examens ♦
- Congés d'accueil en vue de l'adoption, de la tutelle officielle et du placement dans une famille d'accueil ♦
- Congé pour exercer provisoirement une autre fonction dans l'enseignement et les C.P.M.S. :
  - Congé pour exercer provisoirement une fonction de sélection dans l'enseignement, autre que l'enseignement universitaire ♦ △
  - Congé pour exercer provisoirement une fonction de promotion dans l'enseignement, autre que l'enseignement universitaire ♦ △
  - Congé pour exercer provisoirement dans l'enseignement, autre que l'enseignement universitaire, une fonction donnant droit à une échelle de traitement égale ou supérieure à celle dont le membre du personnel bénéficie ♦ △
  - Congé pour exercer provisoirement dans l'enseignement, autre que l'enseignement universitaire, une fonction donnant droit à une échelle de traitement inférieure à celle dont le membre du personnel bénéficie ♦ △
  - Congé pour exercer provisoirement dans l'enseignement universitaire une des fonctions reprises par l'arrêté royal du 31 octobre 1953 fixant le statut des agrégés, des répétiteurs et des membres du personnel scientifique des universités de l'Etat ♦ △
  - Congé pour exercer provisoirement une fonction dans l'enseignement de la Communauté germanophone ou dans un C.P.M.S. de la Communauté germanophone ♦ △
- Congé pour prestations réduites justifiées par des raisons sociales ou familiales \*
- Congé pour prestations réduites justifiées par des raisons de convenance personnelle
- Congé politique pour exercer un mandat de bourgmestre, d'échevin, de conseiller communal, de président du conseil de l'aide sociale, de membre du conseil de l'aide sociale ou de conseiller provincial n'étant pas membre de la députation permanente ♦
- Congé de paternité ♦
- Congé pour exercer un mandat auprès des services publics de l'Etat fédéral, d'une Région ou d'une Communauté et des organismes d'intérêt public qui en dépendent ♦

### **Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 22 juin 1989**

- Congé pour prestations réduites justifiées par des raisons de convenance personnelle (lorsque le membre du personnel a, au moins, deux enfants qui n'ont pas dépassé l'âge de quatorze ans) ♦
- Congé pour prestations réduites justifiées par des raisons de convenance personnelle (à partir de l'âge de 50 ans)

### **Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 2 janvier 1992**

Congé parental \* ♦

### **Arrêté royal du 12 août 1991 et Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 3 décembre 1992**

- Congé pour interruption de la carrière professionnelle complète
- Congé pour interruption de la carrière professionnelle partielle (à mi-temps, à quart temps ou à cinquième temps)
- Congé pour interruption de la carrière professionnelle partielle (à mi-temps, à quart temps ou à cinquième temps) à l'âge de 50 ans ou de 55 ans
- Congé pour interruption de la carrière professionnelle partielle (à mi-temps, à quart temps ou à cinquième temps) à l'âge de 50 ans ou de 55 ans irréversible
- Congé pour interruption de la carrière professionnelle complète ou partielle (à mi-temps ou à cinquième temps) pour donner des soins palliatifs ♦
- Congé pour interruption de la carrière professionnelle complète ou partielle (à mi-temps, à cinquième temps) pour assister un membre du ménage ou de la famille gravement malade ou lui octroyer des soins ♦
- Congé pour interruption de la carrière professionnelle complète ou partielle (à mi-temps, à cinquième temps) lors de la naissance ou de l'adoption d'un enfant, dans le cadre du congé parental ♦

### **Décrets du 10 avril 1995**

- Congé politique pour être membre du Conseil ou du Gouvernement de la Communauté française ♦
- Congé politique pour être membre d'une assemblée législative ou d'un Gouvernement autres que ceux de la Communauté française ♦

### **Décret du 23 janvier 2009**

Congé pour activités sportives ♦

### **Arrêté royal du 25 novembre 1976**

Absence de longue durée justifiée par des raisons familiales (pour se consacrer à ses enfants) ♦

### **Arrêté royal du 18 janvier 1974**

Disponibilité pour convenance personnelle

### **Arrêté royal n° 297 du 31 mars 1984**

- Disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite de type I – 20 années de services admissibles ●
- Disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite de type II – membre du personnel en disponibilité par défaut d'emploi ●
- Disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite de type III – remplacement par un membre du personnel en disponibilité par défaut d'emploi (uniquement valable pour les membres du personnel nés avant le 31/12/56). ●
- Disponibilité à quart temps pour convenance personnelle précédant la pension de retraite de type IV ●
- Disponibilité à mi-temps pour convenance personnelle précédant la pension de retraite de type IV ●
- Disponibilité à trois quarts temps pour convenance personnelle précédant la pension de retraite de type IV ●

### **Signification des symboles indiqués en fin de phrase ci-dessus :**

- ♦ Le document CF-CAD doit être accompagné de pièces justificatives.
- Le document CF-CAD doit être accompagné d'un état de services dûment complété.
- \* La demande de congé doit être dûment motivée au recto du document.
- △ Le document CF-CAD par lequel est sollicité ce congé doit mentionner dans la partie « motif de la demande » la fonction qui sera nouvellement exercée ainsi que les coordonnées de l'établissement d'enseignement ou du C.P.M.S. au sein duquel la fonction sera exercée.



**Arrêté royal du 15 janvier 1974**

- Congé pour don d'organe ou de tissus ♦
- Congé pour motifs impérieux d'ordre familial \*
- Congés d'accueil en vue de l'adoption, de la tutelle officielle et du placement dans une famille d'accueil ♦
- Congé de paternité ♦

**Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 2 janvier 1992**

- Congé parental \* ♦

**Arrêté royal du 12 août 1991 et Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 3 décembre 1992**

Les membres du personnel enseignant ou assimilé temporaires qui, *au plus tard dans les trente jours* qui suivent la rentrée scolaire ou académique, sont désignés à titre temporaire pour la durée *complète* d'une année scolaire ou académique peuvent interrompre leur carrière professionnelle pour les raisons suivantes :

- Le congé pour interruption complète ou partielle (à mi-temps ou à cinquième-temps) de la carrière professionnelle pour donner des soins palliatifs ♦
- Le congé pour interruption complète ou partielle (à mi-temps, quart-temps, cinquième-temps) de la carrière professionnelle pour assister un membre du ménage ou de la famille gravement malade ou lui octroyer des soins ♦
- Le congé pour interruption complète ou partielle (à mi-temps, quart-temps, cinquième-temps) de la carrière professionnelle lors de la naissance ou de l'adoption d'un enfant, dans le cadre du congé parental ♦

**Décrets du 10 avril 1995**

- Congé politique pour être membre du Conseil ou du Gouvernement de la Communauté française ♦
- Congé politique pour être membre d'une assemblée législative ou d'un Gouvernement autres que ceux de la Communauté française ♦

**Décret du 23 janvier 2009**

- Congé pour activités sportives ♦

**Signification des symboles indiqués en fin de phrase ci-dessus :**

- ♦ **Le document CF-CAD doit être accompagné de pièces justificatives.**
- \* **La demande de congé doit être dûment motivée au recto du document.**



**Demande d'avis relatif à l'octroi d'un congé pour activités sportives  
dans l'enseignement en application de l'article 77 du décret du  
23/01/2009 à joindre au CF-CAD de demande de congé**

**ATTENTION :** pour les sportifs<sup>1</sup> reconnus comme sportifs de haut niveau, espoirs sportifs, sportifs de haut niveau en reconversion ou partenaires d'entraînement, la demande doit être accompagnée de l'attestation du Ministre en charge des Sports et de l'avis de la fédération sportive concernée (invitation, attestation, convocation, etc.), tandis que pour le membre du personnel qui a la qualité « d'arbitre international » ou de « personnel assurant l'encadrement du sportif reconnu comme sportif de haut niveau », l'avis de la fédération suffit (invitation, attestation, convocation, etc.).

**A compléter par le membre du personnel sollicitant un congé pour activités sportives**

**Nom :** .....

**Prénom :** .....

**Adresse :** .....

**Téléphone :** .....

**Adresse e-mail :** .....

**Fonction(s) :** .....

**Matricule :** .....

**Etablissement(s) :** .....

**Fédération sportive :** .....

**Equipe :** .....

<sup>1</sup> On entend par :

- « sportif de haut niveau » : le sportif reconnu comme tel en application de l'article 19, §1<sup>er</sup>, alinéa 2, 1° du décret du 3 mai 2019 portant sur le mouvement sportif organisé en Communauté française ;
- « espoir sportif » : le sportif reconnu comme tel en application de l'article 19, §1<sup>er</sup>, alinéa 2, 1° du décret du 3 mai 2019 précité ;
- « sportif de haut niveau en reconversion » : le sportif reconnu comme tel en application de l'article 19, §1<sup>er</sup>, alinéa 2, 4° du décret du 3 mai 2019 précité ;
- « partenaire d'entraînement » : le sportif reconnu comme tel en application de l'article 19, §1<sup>er</sup>, alinéa 2, 5° du décret du 3 mai 2019 précité ;
- « arbitre international » : le membre du personnel affilié à une fédération sportive reconnue en application du décret du 3 mai 2019 précité et/ou gérant une discipline olympique, et ce en tant qu'arbitre, juge-arbitre, juge ou assimilé et qui est appelé à exercer ses activités à l'occasion d'une manifestation sportive ;
- « manifestation sportive » : les Jeux Olympiques, les Jeux Paralympiques, les Championnats du Monde ou d'Europe, les Universiades ainsi que toute compétition y assimilée par le Gouvernement après avis de l'Administration générale du Sport de la Fédération Wallonie-Bruxelles, compte tenu de la notoriété et du niveau de la compétition.

**Participation en qualité de** (cochez la ou les fonction(s)):

Sportif de haut niveau (SHN)	
Espoir sportif	
Sportif de haut niveau en reconversion	
Partenaire d'entraînement	
Arbitre international	
Entraîneur d'un SHN	
Préparateur physique d'un SHN	
Préparateur mental d'un SHN	

**Nature de l'activité** (cochez la case appropriée et compléter éventuellement)

Préparation à la participation à une manifestation sportive (à préciser)	
Participation à une manifestation sportive	

**Manifestation sportive justifiant la demande** (cochez la case appropriée et compléter éventuellement) :

Jeux Olympiques	
Jeux Paralympiques	
Championnats du Monde	
Championnats d'Europe	
Autres (à préciser) :	

**Localisation de l'activité** : .....

**Durée de l'activité** : .....

**Date de prise de cours du congé souhaitée**: .....

**Durée du congé (maximum 30 jours ouvrables)** : .....

**Réservé à l'AG Sport**

**Avis** (biffez la mention inutile) :

**Favorable**  
**Défavorable**

**Motif(s)** (biffez la (les) mention(s) inutile(s)) :

- Le membre du personnel n'a pas le statut requis : .....

- Le(s) sportif(s) encadré(s) par le membre du personnel n'a (ont) pas le statut requis<sup>1</sup> ;

- Le niveau et/ou la notoriété de la manifestation est (sont) insuffisant(s) ;

- Autres (à préciser) : .....

.....

.....

**Nom** : .....

**Date** : .....

**Cachet et signature** : .....

# DECLARATION DE CUMUL PERSONNEL DE L'ENSEIGNEMENT<sup>1</sup>

## 1. Identification du membre du personnel :

Nom											
Prénom											
Numéro de matricule											
Date de naissance											
Adresse											

## 2. Prestations au sein de l'enseignement <sup>2</sup> :

Etablissement scolaire	Fonction exercée	Fraction de charge <sup>3</sup>

## 3. Prestations hors enseignement :

Domaine d'activité <sup>4</sup>	Type d'emploi <sup>5</sup>

Par la présente, le membre du personnel s'engage à transmettre une déclaration de cumul adaptée lors de toute modification de ses prestations hors enseignement.

Fait à .....

Le ..../..../.....

Signature.....

1 la déclaration de cumul est introduite une fois pour toutes (sauf modification des prestations hors enseignement) lors de la première entrée en fonction du membre du personnel, quel que soit le réseau et le niveau d'enseignement.

2 En ce compris les prestations effectuées dans un centre psycho-médico-social.

3 Périodes prestées / maximum de la charge.

4 Exemples : menuisier, médecin, mécanicien, architecte, etc.

5 Salarié / Indépendant

**ANNEXE A LA DECLARATION DE CUMUL**  
**QUESTIONNAIRE A REMPLIR PAR LES MEMBRES DU PERSONNEL QUI**  
**SOLLICITENT UNE AUTORISATION DE CUMUL**

Le statut des membres du personnel directeur et enseignant - articles 57 à 65 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 - interdit tout cumul de fonctions avec des occupations lucratives ainsi qu'avec tout mandat ou service, même gratuit, dans des affaires privées à but lucratif.

Des dérogations peuvent être accordées par le/la Ministre.

Aucune dérogation n'est accordée s'il peut en résulter des inconvénients pour le service ou pour le public.

L'autorisation doit être préalable. Elle est toujours révocable.

Ces dispositions sont applicables aussi bien au personnel temporaire que définitif.

**Je soussigné,**

Nom											
Prénom											
Numéro de matricule											

**Activité pour laquelle l'autorisation est sollicitée**

- Lieu où s'exerce la profession ou l'occupation : .....
- Domaine d'activité : .....
- Type d'emploi : .....
- Durée hebdomadaire des prestations : .....
- Observations : .....

**sollicite par la présente une dérogation pour exercer une activité en dehors de l'enseignement.**

Je déclare avoir répondu d'une façon exacte et précise aux questions ci-dessus.

**Date :** .....

**Signature :** .....

**AVIS DU CHEF D'ETABLISSEMENT**

.....  
 .....  
 .....

**Date :** .....

**Signature :** .....



FÉDÉRATION

## ETAT DES SERVICES - DPPR

NOM	PRENOM	MATRICULE	FONCTION(S)
DIPLÔME(S)	ETABLISSEMENT(S) ACTUEL(S) + Téléphone(s)		

1. Etat des services utiles à l'établissement de la date d'ouverture du droit à la pension

2. Etat des services utiles au calcul du « pot DPPR »

Je souhaite solliciter une disponibilité pour convenances personnelles précédant la pension de retraite :

- de type I au plus tôt le .....
- de type II au plus tôt le .....
- de type IV à ..... au plus tôt le .....

(Barrer les mentions inutiles)

1) SERVICES ACCOMPLIS DANS LE SECTEUR PUBLIC (enseignement ou CPMS organisés ou subventionnés par la Communauté française, fonction publique: ministères, services communaux,...). Veuillez également indiquer les éventuels congés de maternité.

FONCTION	ETABLISSEMENT	FRACTION DE CHARGE	STATUT <sup>1</sup>	DU	AU	Réservé à l'Administration

<sup>1</sup> Temporaire, définitif, stagiaire, ACS, contractuel, CMT, etc.



**4) CONGES, DISPONIBILITES OU ABSENCES OBTENUS DANS LE CADRE DES SERVICES PRESTES DANS LE SECTEUR PUBLIC<sup>3</sup>**

NATURE	DU	AU	HEURES NON PRESTEES	REMARQUE	Réservé à l'Administration

**5) SERVICES ACCOMPLIS DANS LE SECTEUR PRIVE OU EN QUALITE D'INDEPENDANT**

LIEU	DU	AU	Réservé à l'Administration

<p><b>CERTIFIE SINCERE ET COMPLET</b>  <b>DATE ET SIGNATURE + MENTION « LU ET APPROUVE » DU</b>  <b>MEMBRE DU PERSONNEL</b></p> <p><u>IMPORTANT</u> :  N°(s) de tél. où l'Administration peut vous joindre :  .....  Adresse courriel : .....</p>	<p><b><u>CASE RESERVEE A L'ADMINISTRATION</u></b></p> <p>➤ CALCUL DU POT DPPR A LA DATE DU ..... : ..... MOIS  POUR UNE ANCIENNETE DE ..... ANS ..... MOIS ..... JOURS <sup>4</sup></p> <p>➤ DATE DE PASSAGE A 1 MOIS SUPPLEMENTAIRE :  .....</p> <p>➤ DATE D'OUVERTURE DU DROIT A LA PENSION NOTIFIE PAR LE  SDPSP : .....</p>
---	---

<sup>3</sup> Dans le cas d'une interruption de la carrière professionnelle, il y a lieu de préciser quelle période a été validée pour la pension et joindre également la copie de l'attestation de validation.

<sup>4</sup> Calcul du pot DPPR établi sur base de votre déclaration et compte tenu des éléments portés à la connaissance de nos services et de l'application éventuelle de la mesure transitoire concernant le membre du personnel ayant 53 ou 54 ans durant l'année civile 2011.

**DEMANDE DE PENSION DE RETRAITE A CHARGE DU TRESOR PUBLIC  
AVEC PRISE DE COURS LE <sup>(1)</sup>**

..... / ..... / .....

**ETAT DE SERVICES**

**IDENTIFICATION**

Matricule : .....

NISS <sup>(2)</sup> : .....

Nom : .....

Prénom : .....

Adresse : Rue ..... n° .....

CP : ..... Localité : .....

Téléphone : ..... / ..... Adresse e-mail : .....

GSM : ..... / .....

**DIPLÔME(S) (UNIVERSITAIRE(S) ET/OU AUTRES ETUDES POST-SECONDAIRES)**

INTITULE	DATE D'OBTENTION	DUREE LEGALE DES ETUDES <sup>(3)</sup>

**SERVICES MILITAIRES OU SERVICES EN TANT QU'OBJECTEUR DE CONSCIENCE <sup>(4)</sup>**

LIEU	DEBUT	FIN

**DERNIER(S) ETABLISSEMENT(S) <sup>(5)</sup>**

Dénomination : .....

Adresse : Rue ..... n° .....

CP : ..... Localité : .....

Téléphone : ..... / .....

Dénomination : .....

Adresse : Rue ..... n° .....

CP : ..... Localité : .....

Téléphone : ..... / .....

<sup>1</sup> Annexer une copie de votre demande de pension introduite auprès du SFP.

<sup>2</sup> = n° de registre national disponible sur la carte SIS ou au verso de la carte d'identité.

<sup>3</sup> Nombre d'années requises pour l'obtention du diplôme au moment des études.

<sup>4</sup> Information disponible auprès de votre Administration Communale

<sup>5</sup> Il s'agit du ou des établissement(s) dans le(s)quel(s) vous êtes affectés à titre définitif. Ajouter une annexe si plus de deux établissements.

**RELEVÉ DE LA CARRIÈRE – SERVICES PRESTES DANS LE SECTEUR PUBLIC <sup>(6)</sup>**

Dénomination et lieu des fonctions	Période		Charge horaire <sup>(7)</sup>	Statut <sup>(8)</sup>
	Du	Au		

<sup>6</sup> Services dans l'enseignement ou les CPMS organisés ou subventionnés par la Fédération Wallonie Bruxelles / Pour les services publics hors enseignement (Ministères, Communes,...), joindre les attestations de services établies par ces employeurs.

<sup>7</sup> Fraction dont le dénominateur correspond à l'horaire complet et le numérateur à l'horaire de base (hors absences).

<sup>8</sup> Contractuel (indiquer le type de contrat – CDI, Activa, ACS, APE, PTP, ...) Temporaire, Stagiaire ou Définitif.

**RELEVÉ DE LA CARRIÈRE – SERVICES PRESTÉS DANS LE SECTEUR PUBLIC  
(SUITE)**

Dénomination et lieu des fonctions	Période		Charge horaire	Statut
	Du	Au		

**REMARQUE(S)**

<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
--

**RELEVÉ DE LA CARRIÈRE – CONGES, ABSENCES, DISPONIBILITES <sup>(9)</sup>**

Intitulé	Période		Heures prestées <sup>(10)</sup>
	Du	Au	

**CERTIFIE SINCERE ET COMPLET****DATE ET SIGNATURE + MENTION « LU ET APPROUVE » DU MEMBRE DU PERSONNEL****CASE RESERVEE A L'ADMINISTRATION**

<sup>9</sup> Dans le cas d'une interruption de la carrière professionnelle, il y a lieu de préciser quelle période a été validée pour la pension et joindre également la copie de l'attestation de validation / Les congés de vacances annuelles et les congés de maladie ne doivent pas être mentionnés.

<sup>10</sup> Indiquer le nombre d'heures encore prestées. En cas d'absence totale indiquer « 00 ».

## FORMULAIRE D'ACCOMPAGNEMENT DE PIÈCES JUSTIFICATIVES

Coordonnées de votre établissement  
scolaire

Direction déconcentrée de ...

Nom et Prénom :

N° de matricule :

Fonction :

Situation administrative : D -TP -T  
(biffer les mentions inutiles)

- Document(s) transmis tardivement par le membre du personnel (incidence fiscale éventuelle) ;
- Mariage (extrait de l'acte) ;
- Cohabitation légale (extrait de la déclaration) ;
- Séparation judiciaire (copie légalisée du jugement) ;
- Séparation de fait (attestation de l'Administration communale) ;
- Divorce (extrait de l'acte) ;
  
- Prise en charge d'une personne (justification) ;
- Cessation de prise en charge d'une personne (déclaration ou extrait d'acte de décès) ;
  
- Changement d'adresse (attestation) ;
- Libellé et numéro C.C.P. ou autre organisme financier
- Demande d'indemnité pour frais funéraires (justifications) ;
- Demande d'attestation de revenus (voir document à compléter annexé) ;
- Demande de renseignements de l'organisme assureur (voir document à compléter joint) ;
- Attestation ou document relatif à l'exercice d'une activité salariée et/ou indépendante ;
- Copie des diplômes ou des titres ;
- Extrait du casier judiciaire (modèle 2) ;
- Attestation des services antérieurs prestés en dehors de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Autres : .....

Nom + Prénom :

Date :

Signature :



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

**DEMANDE DE PÉCULE DE VACANCES POUR JEUNE DIPLÔMÉ**  
**A ENVOYER À PARTIR DU 1<sup>ER</sup> JOUR OUVRABLE DU MOIS DE MAI DE L'ANNÉE SCOLAIRE CONCERNÉE**  
**à la Direction déconcentrée gestionnaire du dossier**

Je soussigné(e) (MDP) :

**NOM** (nom de jeune fille si femme mariée) : .....

**Prénom** : .....

Matricule enseignant :

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

Dénomination et adresse de l'établissement de ma 1<sup>ère</sup> entrée en fonction :

.....  
.....  
.....

déclare sur l'honneur que je n'ai exercé aucune activité professionnelle avant d'entrer dans l'enseignement.

**Je joins en annexe :**

- une attestation de fin de scolarité ;
- une attestation de services indiquant
  - la date du début des prestations ;
  - la date de la fin des prestations ;
  - le nombre d'heures de prestations.

Fait à ..... le \_\_/\_\_/----

Signature : .....

**DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT**      **N° ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT**

--

8	0				2	4			
---	---	--	--	--	---	---	--	--	--

**1. RENSEIGNEMENTS RELATIFS A L'IDENTIFICATION ET A LA SITUATION FISCALE DU MEMBRE DU PERSONNEL**

**Nom et prénoms** : .....

**Sexe** :  M –  F **(1)**

Numéro de matricule (à défaut, date de naissance) : 

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

Lieu de naissance (ville et pays) : .....

Domicile : Code postal : ..... Commune : .....

Rue : ..... N° : ..... Bte postale : .....

Adresse courrier : .....

Nationalité :	N° de registre national :								
---------------	---------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

N° IBAN	BE		-			-			-		
---------	----	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--

Titulaire(s) du N° de compte : .....

N° de téléphone : ..... N° de GSM : .....

Adresse e-mail : ..... @ .....

**Etat civil** :  célibataire –  marié(e) –  veuf(ve) –  cohabitant(e) –  cohabitant(e) légal(e) -  divorcé(e) –  séparé(e) de corps –  séparé(e) de fait – **(1)**

**Handicapé** :  OUI -  NON **(1)**

**RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU(X) MEMBRE(S) DU MENAGE**

**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"/>	<b>Pas à charge</b> = perçoit des revenu(s) professionnel(s)
<input type="checkbox"/>	<b>Pas à charge</b> (mais perçoit un faible revenu <b>autre que</b> pension(s), rente(s) ou revenu(s) y assimilé(s) qui ne dépasse pas <b>233,00 € net</b> par mois
<input type="checkbox"/>	<b>Pas à charge</b> (mais perçoit un revenu professionnel propre exclusivement constitué de pension(s), rente(s) ou revenu(s) y assimilé(s)) qui ne dépasse pas <b>466,00 € net</b> par mois
<input type="checkbox"/>	<b>A charge</b> (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)**

**B. ENFANT(S)**

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

**(1) Cocher la/les mention(s) adéquate(s)**

**C. AUTRE(S) PERSONNE(S)** (les ascendants et les collatéraux jusqu'au 2<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> 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

**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

**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)**

Toutes les données à caractère personnel vous concernant 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 au bureau déconcentré dont ils dépendent.

J'atteste sur l'honneur que les renseignements mentionnés ci-dessus sont exacts et m'engage à communiquer sans délai toute modification au moyen d'un nouveau document PE 50.

Fait à ..... le ..... Signature du membre du personnel :

**(1) Cocher la/les mention(s) adéquate(s)**

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**  
 .....

8	0			2	4				
---	---	--	--	---	---	--	--	--	--

Précisez la fonction exercée .....  
 Date d'entrée en fonction (pour cette désignation) : .....

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 :

Signature :

Nom et prénoms : .....

**VERSO**

Date de naissance ou numéro de matricule : .....

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 :

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.

Nom de l'établissement

**PRESTATION DE SERMENT**

Par devant nous, **Nom et titre du chef d'établissement**, s'est présenté(e)

**Nom prénom du membre du personnel**, né(e) le .....

désigné(e) en qualité de .....

lequel/laquelle a prêté entre nos mains le serment suivant prescrit par le Décret national du vingt juillet 1831 :

***"Je jure fidélité au Roi, obéissance à la Constitution et aux lois du peuple belge"***

En foi de quoi le présent acte a été dressé et signé par Nous et l'agent prénommé.

Lieu et date

L'assermenté(e),

Le Chef d'établissement,

(signature)

(signature)

**Le texte en bleu doit être adapté à chaque établissement et membre du personnel**

<b>MINISTÈRE DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE</b>  Direction générale des personnels de l'enseignement organisé par la Communauté française  <b>SERVICE GÉNÉRAL DE LA GESTION DES PERSONNELS</b>	<b>ETABLISSEMENT</b> <b>n° ECOT</b> <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:20px; text-align: center;">3</td> <td style="width:20px; text-align: center;">3</td> <td style="width:20px; text-align: center;">8</td> <td style="width:20px; text-align: center;">0</td> <td style="width:20px; text-align: center;">1</td> <td style="width:20px; text-align: center;">1</td> <td style="width:20px; text-align: center;">2</td> <td style="width:20px; text-align: center;">4</td> <td style="width:20px; text-align: center;"> </td> </tr> </table> <b>n° FASE</b> <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:20px; text-align: center;"> </td> </tr> </table>	3	3	8	0	1	1	2	4											<b>NOM ET PRENOM</b> (en lettres capitales) : ..... ..... <b>Diplôme(s)</b> ..... ..... .....
3	3	8	0	1	1	2	4													

<b>MATRICULE-PERSONNEL</b> S A M J <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:20px; text-align: center;"> </td> </tr> </table>													<b>SIT. ADM.</b> <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:20px; text-align: center;"> </td> </tr> </table>		<b>DOCUMENT N° :</b> Année scolaire : 20 - 20 Autres fonctions OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>

<b>OBJET :</b>		
Entrée en fonction <input type="checkbox"/>	Fin de fonction <input type="checkbox"/>	Interruption de fonctions de plus de 1 jour : à partir du <input type="checkbox"/>
Modification des attributions : <input type="checkbox"/>		Reprise de fonction après interruption de plus de 1 jour : <input type="checkbox"/>
Absence de 1 jour : le <input type="checkbox"/>		
Justification :		

ATTRIBUTIONS DANS L'ETABLISSEMENT								
CODE FONCTION	INTITULE DE LA FONCTION	SIT	SECTION NIVEAU	UF	ORIGINE/ Finance- ment	NOMBRE PERIODES	DATES	
							DEBUT	FIN
<b>Total :</b>								

<b>AUTRES ATTRIBUTIONS EN COURS</b> <b>DANS L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE</b> (Etablissement de la Communauté - Communal - Provincial -Libre)	..... .....
---	----------------

FONCTION	NATURE DES COURS	SIT	SECTION NIVEAU	UF	ORIGINE/ Finance- ment	NOMBRE PERIODES	DATES	
							DEBUT	FIN

<b>DANS L'ENSEIGNEMENT DE PLEIN EXERCICE A</b> (Etablissement de la Communauté - Communal - Provincial -Libre)	..... .....
---	----------------

FONCTION	HORAIRE EXERCE FRACTION NUM / DENOM	NIVEAU	BAR N°	ANC. AU	ORIGINE/ Finance- ment	DATES	
						DEBUT	FIN

<b>Document à faire signer impérativement par le membre du personnel</b> <b>Date :</b> <b>Nom, Prénom :</b> <b>Signature :</b> <input type="checkbox"/> à cocher si le membre du personnel est temporairement éloigné. Le Chef d'établissement déclare sur l'honneur avoir adressé ce document pour signature au membre du personnel concerné et s'engage à le renvoyer signé.	<b>LE CHEF D'ETABLISSEMENT</b> <b>Date :</b> <b>Nom, Prénom :</b>  <b>Signature :</b>  <b>Qualité :</b>	<b>Réservé à l'Administration</b> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:50%;"><b>Entré le :</b></td> <td style="width:50%;"><b>Exécuté le :</b></td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	<b>Entré le :</b>	<b>Exécuté le :</b>		
<b>Entré le :</b>	<b>Exécuté le :</b>					
Copie remise au membre du personnel en date du		<b>PS CF12</b>				



## ANNEXE 5.

### Relevé des absences pour grève du mois de .....

(à transmettre au service dont relève votre établissement dans les plus brefs délais et au plus tard dans les 5 jours ouvrables(1)  
après la date de l'évènement)

Identification de l'établissement : N° ECOT

Identification de l'établissement : N° FASE

--	--

Nom et prénom	Matricule	Date de l'absence	Statut (2)	Observation(s) du chef d'établissement	Observation(s) du membre du personnel	Signature du membre du personnel (3)

(1) Afin de garantir la retenue nette sur le traitement ou sur la subvention-traitement, il est impératif que ce document soit transmis dans les délais mentionnés

(2) D=Définitif ; S=Stagiaire ; T=temporaire ; C=contractuel

(3) Par la présente, j'autorise la Communauté française à récupérer sur mon traitement ou ma subvention-traitement les jours de grève renseignés sur cette annexe.

Mention manuscrite « Certifié sincère et exact » :

J'atteste que la possibilité a été offerte au membre du personnel de faire acter toute observation relative aux faits de grève relevés ci-dessus.

Nom, prénom et qualité du signataire :

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature



**RELEVÉ MENSUEL DES ABSENCES POUR MALADIE ET ACCIDENT DU TRAVAIL DES MEMBRES DU PERSONNEL  
ENSEIGNANT ET ASSIMILÉS DÉFINITIF**

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

**RELEVÉ MENSUEL DES ABSENCES POUR MALADIE ET ACCIDENT DU TRAVAIL DES MEMBRES DU PERSONNEL  
ENSEIGNANT ET ASSIMILÉS TEMPORAIRE**

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

