



Circulaire 8174

du 01/07/2021

Organisation de la rentrée académique 2021/2022 des membres des personnels directeur, enseignant et auxiliaire d'éducation des Ecoles supérieures des Arts organisées par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : n°7645 du 02/07/2020

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 01/09/2021
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire

Information succincte	Organisation de la rentrée scolaire 2021/2022 pour les Ecoles supérieures des Arts organisées par la FW-B
-----------------------	---

Mots-clés	rentrée scolaire - ESA organisées par la FWB
-----------	--

Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
Wallonie-Bruxelles Enseignement	Ecoles supérieures des Arts

Groupes de destinataires également informés

A tous les membres des groupes suivants :

- Les services de l'inspection (pour leurs unités respectives)
- Le Service général du Pilotage des Ecoles et des CPMS
- Les pouvoirs organisateurs (pour leurs unités et réseaux respectifs)
- Les organes de représentation et de coordination de PO (pour leurs unités et réseaux respectifs)
- Les cabinets ministériels en charge de l'enseignement (pour leurs unités respectives)

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

- Les Délégués et Commissaires du Gouvernement auprès des Hautes Ecoles, des ESA et universités
- Les organisations syndicales

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
DUHAUT Michel	Direction de la Coordination, Cellule de l'Enseignement supérieur artistique - bureau 3E357	michel.duhaut@cfwb.be
VANDERNOOT Frédéric	Direction de la Coordination Cellule de l'Enseignement supérieur artistique - bureau 3E357	frederic.vandernoot@cfwb.be

TRES IMPORTANT

OBJET : Organisation de la rentrée académique 2021/2022 des membres des personnels directeur, enseignant et auxiliaire d'éducation des Ecoles supérieures des Arts organisées 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 Cellule de l'Enseignement supérieur artistique (Boulevard Léopold II, 44 à 1080 BRUXELLES - Bureau 3E357) en vue de permettre 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 6 jours ouvrables avant la date de liquidation** (un tableau reprenant les **dates-limites de réception des documents se trouve à la page 6**). Il convient également d'éviter les envois globaux aux dates limites de transmission des documents.

NOUVEAUTES ET MODIFICATIONS

- Tableau reprenant les **dates-limites de réception des documents** (page 6) ;
- Le document **PE 50** a été modifié ;
- Le document **PE 51** a été modifié ;
- Le document **DGT** a été modifié ;
- Le document « **Etat des services** », à fournir lors d'une demande de pension, a été supprimé (simplification administrative) ;
- Nouvelle adresse du **Service de la Coordination de la Médecine du Travail** : Boulevard du Jardin botanique, 20-22 à 1000 BRUXELLES (tél. : 02/690.82.76.) ;
- **Rapports sur la manière de servir des temporaires et bulletins de signalement des membres du personnel définitifs** : il convient de se référer à la circulaire vade-mecum n°8121 du 28/05/2021 « Évaluation des membres du personnel des Hautes Ecoles et des Ecoles supérieures des Arts ». Ce vade-mecum vise à apporter une aide à la rédaction en matière d'évaluation des membres du personnel temporaires et définitifs et reprend, en annexe, les différents modèles de rapports et de bulletins de signalement ;
- Ajout d'une nouvelle rubrique dans la notice 2 – Informations diverses : **Registre national**.

REMARQUES IMPORTANTES :

- **Adresses des services :**

Les documents administratifs nécessaires à la gestion du personnel enseignant et assimilé à l'exception des documents DGT (voir page 23) et des rapports sur la manière de servir des temporaires et des bulletins de signalement des membres du personnel définitif (voir page 25) doivent être transmis à :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
 Direction générale des Personnels de l'enseignement organisé par la Communauté française
 Service général de la Gestion des personnels de l'enseignement organisé par le Communauté française
 Cellule de l'Enseignement supérieur artistique, bureau 3E357
 Boulevard Léopold II, 44
 1080 BRUXELLES

Les documents administratifs nécessaires à la gestion du personnel administratif et ouvrier doivent être transmis à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement (cf. circulaire de rentrée PA/PO).

Les autres services composant la Direction générale des personnels de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles se situent à l'adresse suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
 Direction générale des Personnels de l'Enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles
 Boulevard du Jardin Botanique 20-22, 2^{ème} étage
 1000 BRUXELLES

- **Le CF A12 doit être obligatoirement signé par le membre du personnel et comporte maintenant un encart à cet effet ;**
- Lors de l'entrée en fonction d'un membre du personnel désigné à titre temporaire ou comme temporaire à durée déterminée, il y a toujours lieu de transmettre, s'il échet, à la Cellule de l'Enseignement supérieur artistique, 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.
- Lorsqu'un membre du personnel sollicite 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). La demande de DPPR ne sera prise en compte que si le document « Etat des services » est accompagné du CF-CAD.
- Lorsqu'un membre du personnel **demande sa pension**, il doit impérativement transmettre le formulaire ad hoc (cf. adresse suivante : http://www.pdos.fgov.be/sdpsp/forms/forms_1028.htm) au Service fédéral des Pensions – Pensions de fonctionnaires et transmettre également une copie dudit document à la Cellule de l'enseignement supérieur artistique 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 Cellule de l'enseignement supérieur artistique (via son chef d'établissement) de son admission à la pension. Il doit également transmettre une copie de sa demande de pension à la Cellule de l'enseignement supérieur artistique.

- **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 Cellule de l'enseignement supérieur artistique. 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 ».

Je vous invite à consulter le site Wallonie-Bruxelles Enseignement (cf. <http://www.wbe.be>) qui a pour objectif de présenter les différentes facettes du PO WBE, 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 5 une **table des matières dynamique** qui vous permettra d'atteindre directement la page souhaitée.
- [Un tableau reprenant les dates-limites de réception des documents se trouve à la page 6.](#)
- **La circulaire est divisée en notices.**

La **notice 1** vous permettra d'avoir une vision globale des acteurs-clés en matière de compétences médicales.

La **notice 2** est quant à elle constituée d'une liste non exhaustive de différentes matières utiles dans la gestion quotidienne des situations rencontrées par les membres de votre personnel. Ainsi, vous y trouverez, par exemple, les coordonnées de la direction ayant en charge les équivalences de diplômes, les coordonnées de la cellule ACS-APE, etc.

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

Voici la liste des documents annexés.

Documents individuels :

- CF A12 ;
- 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 ;
- Demande d'avis relatif à l'octroi d'un congé pour activités sportives ;
- DGT – Modèle de demande de désignation ([modifié](#)) ;
- 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 ;
- PE 50 ([modifié](#)) ;
- PE 51 ([modifié](#)) ;

- Prestation de serment ;
- Relevé mensuel des prestations du Conférencier.

Documents collectifs :

- E 19 ;
- Relevé des absences pour grève (Annexe 5) ;
- 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	5
Dates-limites de réception des documents.....	6
1 Liste des documents individuels à faire parvenir à la Cellule de l'Enseignement supérieur artistique qui gère votre établissement	7
1.1 Pour les membres du personnel désignés en qualité de conférencier	7
1.2 Pour les membres du personnel désignés à titre temporaire pour une durée déterminée (y compris les assistants, les chargés de cours, les chargés d'Enseignement, les coordinateurs de qualité et les membres du personnel en fonction dans le Service Interne de Prévention et de Protection au Travail)	9
1.3 Pour les membres du personnel désignés à titre temporaire pour une durée indéterminée	12
1.4 Pour les membres du personnel nommés à titre définitif (ainsi que pour tout membre du personnel nommé à titre définitif qui effectue également dans votre établissement des prestations à titre temporaire)	14
2 Liste des documents collectifs à faire parvenir à la Cellule de l'Enseignement supérieur artistique qui gère votre établissement	16
NOTICE 1 – ACTEURS-CLES EN MATIERE DE COMPETENCES MEDICALES	17
NOTICE 2 - INFORMATIONS DIVERSES	18
Accidents du travail, accidents survenus sur le chemin du travail et maladies professionnelles	18
Accidents hors service : Déclarations	18
ACS, APE et PTP	19
Allocations familiales et allocations de naissance	19
C4 – Certificat de chômage : quelques informations essentielles à ne pas manquer	19
CF-CAD.....	21
Cellule DIMONA.....	Erreur ! Signet non défini.
Cellule DDRS	21
Congés de maladie	22
Congés de maternité	23
Congés syndicaux, congés pour mission et disponibilités pour mission spéciale	23
Dérogations linguistiques	23
Désignation	24
Equivalence de diplômes et de certificats	24
Fiches fiscales – déclaration du paiement des arriérés (nouvelles dispositions fiscales)	25
Indemnités pour frais funéraires lors du décès d'un membre du personnel.....	25
Pension de retraite et de survie des membres du personnel nommés à titre définitif : Introduction des dossiers	26
Rapports sur la manière de servir des temporaires et bulletins de signalement des MDP définitifs	26
Registre national	27
Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)	28
Service social des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles	30
Valorisation de certaines prestations au titre d'expérience utile	30

Dates-limites de réception des documents

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

Liquidations 2021/2022	Traitements payés le	Périodes couvertes (MDP définitifs et temporaires)	Documents reçus au plus tard le
Septembre 2021	30/09/2021	01/09/2021 au 30/09/2021	14/09/2021
Octobre 2021	29/10/2021	01/10/2021 au 31/10/2021	14/10/2021
Novembre 2021	30/11/2021	01/11/2021 au 30/11/2021	15/11/2021
Décembre 2021	30/12/2021	01/12/2021 au 31/12/2021	10/12/2021
Janvier 2022	31/01/2022	01/01/2022 au 31/01/2022	14/01/2022
Février 2022	28/02/2022	01/02/2022 au 28/02/2022	11/02/2022
Mars 2022	31/03/2022	01/03/2022 au 31/03/2022	16/03/2022
Avril 2022	29/04/2022	01/04/2022 au 30/04/2022	14/04/2022
Mai 2022	31/05/2022	01/05/2022 au 31/05/2022	12/05/2022
Juin 2022	30/06/2022	01/06/2022 au 30/06/2022	15/06/2022
Juillet 2022	29/07/2022	01/07/2022 au 31/07/2022 (et ½ différé pour MDP temporaires)	13/07/2022
Août 2022	31/08/2022	01/08/2022 au 31/08/2022 (et ½ différé pour MDP temporaires)	16/08/2022

1 Liste des documents individuels à faire parvenir à la Cellule de l'Enseignement supérieur artistique qui gère votre établissement

1.1 Pour les membres du personnel désignés en qualité de conférencier

Le Décret du 25 juin 2015 modifiant diverses dispositions relatives à l'enseignement supérieur a modifié l'article 76 de la loi du 24 décembre 1976 relative aux dispositions budgétaires. Dès lors, tout membre du personnel ayant atteint l'âge de 65 ans peut se voir confier, pour des raisons pédagogiques motivées, un mandat de conférencier au sens des articles 69 et 75 du décret du 20 décembre 2001, et ce pour une charge horaire de 120/600^{ème} maximum. Cette désignation à titre temporaire ne peut intervenir au-delà de la fin de l'année académique au cours de laquelle le membre du personnel atteint l'âge de 70 ans.

Par ailleurs, j'invite les directions d'établissements à transmettre le relevé des prestations le plus rapidement possible. Cela permet le paiement du traitement dans un délai proche de la prestation et évite une procédure de régularisation consécutive.

- **Document DGT** ([document modifié](#) / cf. dossier joint reprenant les documents individuels).

Il convient d'appliquer une numérotation continue à chaque document introduit par vos soins.

- **Relevé mensuel des prestations du conférencier** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels).
- **Document PE 50** ([document modifié](#) / cf. dossier joint reprenant les documents individuels) établi par le membre du personnel concerné.

Ce document PE 50 sera transmis par vos soins au département :

- dès la première entrée en fonction ;
- dès qu'une modification intervient dans la situation 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), 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, et 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.

- **Formulaire d'accompagnement de pièces justificatives** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels) à destination de la Cellule de l'Enseignement supérieur artistique qui gère votre établissement.

Ce document permet au membre du personnel d'adresser des pièces justificatives à la Cellule de l'Enseignement supérieur artistique, 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.

Remarque : lorsque le conférencier n'a jamais fonctionné dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, il importe de fournir également dès la première entrée en fonction :

- 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 ;
- un certificat médical de bonne santé.

1.2 Pour les membres du personnel désignés à titre temporaire pour une durée déterminée (y compris les assistants, les chargés de cours, les chargés d'Enseignement, les coordinateurs de qualité et les membres du personnel en fonction dans le Service Interne de Prévention et de Protection au Travail)

- **Document DGT** ([document modifié](#) / cf. dossier joint reprenant les documents individuels).
- **Document CF A12** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels) établi et signé par vos soins lors de toute entrée en fonction, fin de fonction, modification des attributions, absence ou événement survenant dans le cadre des prestations du 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 CF A12, il convient :

- **de cocher sur le document la case** « A 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 Cellule de l'enseignement supérieur artistique. » ;
 - **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 Cellule de l'enseignement supérieur artistique.**
- **Document PE 50** ([document modifié](#) / cf. dossier joint reprenant les documents individuels) établi par le membre du personnel concerné.

Ce document PE 50 sera transmis par vos soins au département :

- dès la première entrée en fonction ;
- dès qu'une modification intervient dans la situation 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).

Il est important de renseigner les heures prestées au sein d'une académie ou d'un autre établissement relevant de l'Enseignement subventionné et de préciser également quelles sont parmi ces heures, les heures couvertes par un congé pour exercer une autre fonction au sein d'une Ecole Supérieure des Arts.

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, et 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.

- **Document PE 51** ([document modifié](#) / 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 de la Cellule de l'Enseignement supérieur artistique.

Ce document permet au membre du personnel d'adresser des pièces justificatives à la Cellule de l'Enseignement supérieur artistique, 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) à destination de la Cellule de l'enseignement supérieur artistique.

Peut être prise en considération pour le calcul du pécule de vacances liquidé en mai 2022, la période allant du 01/01/2021 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 de la Loi générale du 19 décembre 1939 relative aux allocations familiales pour travailleurs salariés (LGAF).

Si le membre du personnel a obtenu son diplôme à l'occasion d'une 2^{ème} 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 1er établissement où le membre du personnel est entré en fonction.

Documents à transmettre à la Cellule de l'enseignement supérieur artistique : 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) 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 Cellule de l'Enseignement supérieur artistique se chargera de l'envoi du document à l'AG Sport.

Lors de toute entrée en fonction dans votre établissement, les documents CF A12, PE 50 et PE 51 doivent être joints et placés dans une même enveloppe qui sera expédiée au plus tard le lendemain du début des prestations.

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

- un extrait 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 copie¹ des diplômes ou 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.

¹ 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.

1.3 Pour les membres du personnel désignés à titre temporaire pour une durée indéterminée

- **Document DGT** ([document modifié](#) / cf. dossier joint reprenant les documents individuels).
- **Document CF A12** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels) établi et signé par vos soins lors de toute entrée en fonction, fin de fonction, absence ou événement survenant dans le cadre des prestations, modification des attributions et également au début de chaque année académique afin de confirmer les attributions du 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 CF A12, il convient :

- **de cocher sur le document la case** « A 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 **Cellule de l'enseignement supérieur artistique.** » ;
 - **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 Cellule de l'enseignement supérieur artistique.**
- **Document PE 50** ([document modifié](#) / cf. dossier joint reprenant les documents individuels) établi par le membre du personnel concerné.

Ce document PE 50 est transmis par vos soins au département :

- lors de la première désignation en qualité de temporaire à durée indéterminée ;
- dès qu'une modification intervient dans la situation 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).

Il est important de renseigner les heures prestées au sein d'une académie ou d'un autre établissement relevant de l'Enseignement subventionné et de préciser également quelles sont parmi ces heures, les heures couvertes par un congé pour exercer une autre fonction au sein d'une Ecole Supérieure des Arts.

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.
- **Formulaire d'accompagnement de pièces justificatives** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels) à destination de la Cellule de l'Enseignement supérieur artistique.

Ce document permet au membre du personnel d'adresser des pièces justificatives à la Cellule de l'Enseignement supérieur artistique, sans nécessairement passer par vous.

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

- **Document CF-CAD** (cf. 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 et congé syndical).

- **Document de demande d'avis relatif à l'octroi d'un congé pour activités sportives** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels) en application de l'article 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 Cellule de l'Enseignement supérieur artistique se chargera de l'envoi du document à l'AG Sport.

1.4 Pour les membres du personnel nommés à titre définitif (ainsi que pour tout membre du personnel nommé à titre définitif qui effectue également dans votre établissement des prestations à titre temporaire)

- **Document CF A12** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels) établi et signé par vos soins lors de l'entrée en fonction, de toute absence ou événement survenant dans le cadre des prestations, modification des attributions du 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 CF A12, il convient :

- **de cocher sur le document la case** « A 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 Cellule de l'enseignement supérieur artistique. » ;
 - **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 Cellule de l'enseignement supérieur artistique.**
- **Document PE 50** ([document modifié](#) / cf. dossier joint reprenant les documents individuels) établi par le membre du personnel concerné.

Ce document PE 50 est transmis par vos soins à la Cellule de l'Enseignement supérieur artistique :

- au moment de la nomination à titre définitif ;
- dès qu'une modification intervient dans la situation du membre du personnel concerné (dans ce cas, je vous prie de faire apparaître très clairement l'élément modifié - indication en caractères gras ou en couleur, par exemple).

Il est important de renseigner les heures prestées au sein d'une académie ou d'un autre établissement relevant de l'Enseignement subventionné et de préciser également quelles sont parmi ces heures, les heures couvertes par un congé pour exercer une autre fonction au sein d'une Ecole Supérieure des Arts.

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.
- **Formulaire d'accompagnement de pièces justificatives** (cf. dossier joint reprenant les documents individuels) à destination de la Cellule de l'Enseignement supérieur artistique qui gère votre établissement.

Ce document permet au membre du personnel d'adresser des pièces justificatives à la Cellule de l'Enseignement supérieur artistique, sans nécessairement passer par vous.

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

- **Document CF-CAD** (cf. 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) 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 Cellule de l'Enseignement supérieur artistique se chargera de l'envoi du document à l'AG Sport.

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

Le 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 Cellule de l'Enseignement supérieur artistique qui gère votre établissement

- **Relevé mensuel des absences pour maladie et accident du travail** (cf. dossier joint reprenant les documents collectifs) (un relevé pour les membres du personnel nommés à titre définitif et un autre pour les membres du personnel désignés à titre temporaire) transmis 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 pour les membres du personnel nommés à titre définitif ainsi que dans celui relatif aux membres du personnel désignés à titre temporaire ;

Il est indispensable d'y renseigner le n° de matricule du membre du personnel.

- **Document E 19** (cf. dossier joint reprenant les documents collectifs) transmis au début de chaque mois.

Il reprendra **par ordre alphabétique** (avec le numéro de matricule complet et correct), tous les membres du **personnel temporaire** (y compris les assistants, les chargés de cours, les chargés d'enseignement, les coordinateurs de qualité et les membres du personnel en fonction dans le Service Interne de Prévention et de Protection au Travail) 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.

- **Relevé mensuel des absences non réglementairement justifiées – « Annexe 4 »** (cf. dossier joint reprenant les documents collectifs) (valable à la fois pour les membres du personnel nommés à titre définitif et pour les membres du personnel désignés à titre temporaire) à transmettre 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 – ACTEURS-CLES EN MATIERE DE COMPETENCES MEDICALES

<u>CERTIMED</u> A l'attention du Médecin coordinateur Boîte postale 10018 1070 Bruxelles N° vert : 0800/93.341.	<u>MEDEX</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>MÉDECINE DU TRAVAIL</u> Via le Service de la Coordination de la Médecine du Travail Bld du Jardin botanique, 20-22 1000 Bruxelles Tél. : 02/690.82.76.
<ul style="list-style-type: none"> • Réception et encodage des certificats médicaux et des cartes de service relatifs aux absences pour maladie ; • Organisation du contrôle médical soit d'initiative, soit à la demande du chef d'établissement ou de la FWB en cas d'absences pour maladie ; • Organisation du contrôle médical obligatoire en cas de : <ul style="list-style-type: none"> - congés pour prestations réduites en cas de maladie (mi-temps médical) ; - maladie liée à la grossesse ; - séjour à l'étranger pendant un congé de maladie et lors d'une période d'ouverture de l'établissement scolaire ; - mise sous contrôle spontané du MDP ; - congés pour prestations réduites bénéficiant au MDP en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité à des fins thérapeutiques ; - non-reprise effective de fonctions du MDP en disponibilité pour cause de maladie en raison des vacances d'été ; - prolongation du congé pour mission accordé au membre du personnel déclaré définitivement inapte à ses fonctions par le MEDEX mais apte à d'autres fonctions ; • Communication à l'Administration des résultats des contrôles et des situations qui contreviennent aux dispositions du décret du 22/12/1994 (ANRJ) ; • Réception et encodage des certificats médicaux avec la date présumée de l'accouchement. 	<ul style="list-style-type: none"> • Réception des certificats médicaux relatifs aux absences consécutives à un accident du travail, à un accident sur le chemin du travail, ou aux maladies professionnelles ; • Consolidation des lésions imputables aux accidents du travail ; • Constatation de la maladie professionnelle ; • Examen des demandes de congés pour prestations réduites suite à une des absences visées ci-dessus ; • Organisation des examens médicaux en commission des pensions en vue de la détermination de l'aptitude ou l'inaptitude du MDP ainsi que la détermination éventuelle du caractère grave et de longue durée de la maladie. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation des examens de santé préalables pour les MDP recrutés à un poste de surveillance, de vigilance, une activité à risque défini, ou une activité liée aux denrées alimentaires. Dès leur entrée en fonction, le chef d'établissement en informe la Médecine du travail ; • Organisation des examens obligatoires, toujours à la demande du chef d'établissement, pour le MDP susvisé après une absence de 4 semaines au moins (maladie, accident, maternité) ; • Organisation des examens à la demande de tout MDP pour des plaintes liées à sa santé attribuée à un manque de prise de mesures de prévention ; • Organisation des examens médicaux dans le cadre des mesures de protection de la maternité et de l'écartement professionnel des femmes enceintes et allaitantes ; • Organisation des examens médicaux dans le cadre des congés prophylactiques ; • Organisation des examens médicaux dans le cadre du trajet de réintégration.

NOTICE 2 - 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.

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

<https://www.health.belgium.be/fr/formulaire-certificat-medical-medex>

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 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 de Liège
 A l'attention de Madame Ludivine RENARD
 Rue des Guillemins, 16/34
 Espace Guillemins, 2^{ème} étage
 4000 LIEGE
 Tél. : 04/364.14.12.

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

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

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

ACS, APE et PTP

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

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

Ces dossiers doivent être envoyés à l’adresse suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Administration générale de l’enseignement
Direction générale des Personnels de l’Enseignement
[Service général des Affaires transversales](#)
Direction des Personnels à Statut spécifique
Service ACS – APE - PTP

Nom de l’agent traitant (voir 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
[Service général des Affaires transversales](#)
Direction des Personnels à Statut spécifique
Service ACS – APE - PTP

Nom de l’agent traitant (voir directives)

Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES

Allocations familiales et allocations de naissance

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

Renseignements à prendre, si votre enfant habite :

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

C4 – Certificat de chômage : quelques informations essentielles à ne pas manquer

Le formulaire C4 est à votre disposition sur le site officiel de l’ONEM.

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 pour le membre du personnel par conséquent, 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

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

2. Numéro d'entreprise

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

3. Données relatives à l'occupation

- **Fractions horaire** : 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, d'absences ou de disponibilités se fait, dans la majorité des cas, au moyen du document « CF-CAD », envoyé à la Cellule de l'Enseignement supérieur artistique, 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^{er} juin, s'il/elle prend cours le 1^{er} ou le 14 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 DDRS-DRSI

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
Cellule DDRS-DRSI
Boulevard Léopold II, 44 – Bureaux 1E109 et 1E110
1080 BRUXELLES
Tél. : 02/413.35.00.
E-mail : ddrs@cfwb.be
dimona@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 »** : [ZIMA001 \(feuille de renseignements\)](#), [ZIMA002](#) et [ZIMA006 \(reprise du travail\)](#).

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, n°5534 du 17 décembre 2015, n° 5984 du 12 décembre 2016,

n°6723 du 29 juin 2018, et n°7197 du 27 juin 2019, n°7248 du 22 juillet 2019, n°7732 du 7 septembre 2020 et n°8047 du 12 avril 2021.

Pour ce qui concerne la DIMONA :

Les membres du personnel désignés à titre temporaire doivent avoir une DIMONA encodée par l'établissement sous le numéro d'identification ONSS [001-0003705-39](#). Les dates de début et de fin de ces DIMONA doivent correspondre aux désignations et concorder avec les périodes rémunérées.

Pour l'année académique [2021-2022](#), l'année se définit en matière de DIMONA comme suit :

- [du 14/09/2021 au 13/07/2022](#) (pour les TDD)
- [du 14/09/2021 au 13/09/2022](#) (pour les TDI)

Lorsqu'un membre du personnel est nommé à titre définitif, une DIMONA doit exister sous le numéro d'identification ONSS [001-0003705-39](#) au 1^{er} septembre de l'année académique de la nomination et ce quel que soit le jour de la rentrée scolaire jusqu'à la veille du jour de sa nomination. Une DIMONA doit ensuite être ouverte (même numéro d'identification ONSS [001-0003705-39](#)). La date de début doit coïncider avec le jour de la nomination.

EX. : nomination au 01/01/2016 ⇒ DIMONA sous le numéro d'identification ONSS [001-0003705-39](#) du 01/09/2015 au 31/12/2015 et nouvelle DIMONA à partir du 01/01/2016 (sans date de fin) sous le numéro d'identification ONSS [001-0003705-39](#).

A chaque membre du personnel nommé à titre définitif doit correspondre une DIMONA, encodée par l'établissement sous le numéro d'identification ONSS [001-0003705-39](#).

Congés de maladie

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

E-mail pour tout envoi autre que des certificats médicaux : info.bru@certimed.be

N° vert : 0800/93.341.

Tél : 02/542.00.80.

Les certificats médicaux agréés comportant la nouvelle adresse peuvent être téléchargés sur le site informatique de CERTIMED via le lien : <https://www.certimed.be/fr/documents-utiles-enseignement>

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

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

Dans tous les cas (envoi par fax, courrier ou mail), nécessité de rappeler à vos membres du personnel de compléter correctement (entièrement et lisiblement) le certificat médical et

particulièrement l'encart correspondant aux « Données de la personne ». Sans ces renseignements, l'organisme de contrôle ne peut encoder le certificat médical et l'absence sera alors considérée comme étant non réglementairement justifiée.

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

Congés de maternité

Nécessité de préciser la **date présumée**, la **date réelle** de l'accouchement, la date de début et de fin du congé de maternité des personnes désignées à titre temporaire ou nommées à titre définitif dans le relevé mensuel des absences pour maladie et accident du travail ainsi que par le biais de CF A12.

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 Cellule de l'enseignement supérieur artistique. 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 des Personnels à Statut spécifique](#)
Cellule Missions
A l'attention de [Monsieur Bernard Verkercke, Directeur](#)
Boulevard Léopold II, 44 – Local 1E141
1080 BRUXELLES
Tél. : 02/413.25.71.
Fax : 02/600.02.14.

Dérogations linguistiques

Courrier à adresser à :

Direction de la Carrière
A l'attention de Madame Fabienne POLIART, Directrice
Boulevard du Jardin Botanique 20-22, 2^{ème} étage – Bureau 2G30
1000 BRUXELLES
Tél. : 02/413.23.88.

Depuis le 01/09/2019, la demande de dérogation est **renouvelable 3 fois** (donc 4 dérogations possibles au total), et ce conformément à l'article 16 de la loi du 30/07/1963 tel que modifié par le décret du 14/11/2018.

Un projet de décret prévoyant la possibilité d'un 4^{ème} renouvellement (donc 5 dérogations possibles au total) devrait être prochainement adopté, avec effet au 01/09/2021.

Dès lors, et sans préjudice de la compétence du Parlement qui doit adopter ces dispositions, l'Administration prendra en compte, lors de l'année scolaire 2021-2022 et faute d'une nouvelle communication à ce propos, les demandes de dérogation portant sur une 5^{ème} année académique.

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

Madame Catherine KLEPPER

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

Service général de l'Enseignement supérieur et de la recherche scientifique

Direction de la Gestion des Etablissements de l'Enseignement supérieur

Commissions linguistiques

Rue Adolphe Lavallée, 1 – Bureau 5F529

1080 BRUXELLES

Tél. : 02/690.80.06.

E-mail : jurys.dgesvr@cfwb.be

Désignations

Courrier à adresser à :

Direction de la Carrière

A l'attention de Madame Chiraz AHMED

Boulevard du Jardin Botanique 20-22, 2^{ème} étage – Bureau 2G14

1000 BRUXELLES

Tél. : 02/413.40.99.

E-mail : chiraz.ahmed@cfwb.be

Equivalence de diplômes et de certificats

Courrier à adresser :

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

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Administration générale de l'Enseignement

Direction générale de l'Enseignement obligatoire

Direction des affaires générales, de la sanction des études

A l'attention de Madame Amandine HUNTZINGER, *Directrice*

Rue Adolphe Lavallée, 1 – Bureau 1F143

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
 Rue Adolphe Lavallée, 1 – Bureau 4F404
 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 [la FWB \(dont WBE est le pouvoir organisateur\)](#)).

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 au Service de l'Enseignement artistique qui gère 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 Cellule de l'Enseignement supérieur artistique qui gère votre établissement par le biais d'une copie du formulaire du SFP – Pensions de fonctionnaires, l'original devant être transmis par le membre du personnel au SFP – Pensions de fonctionnaires.

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

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

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

En dehors des pensions pour inaptitude physique définitive et des pensions d'office, les demandes de pension de retraite doivent être introduites auprès de la Cellule de l'Enseignement supérieur artistique dont relève le membre du personnel 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)

Pour rappel, les données de la carrière de chaque membre du personnel sont disponibles sur le site mypension.be.

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

J'attire votre particulière attention sur le fait de veiller à utiliser les modèles de rapports sur la manière de servir des membres du personnel désignés à titre temporaire ainsi que les bulletins de signalement des membres du personnel nommés à titre définitif ad hoc, sous peine de nullité.

Pour plus d'informations, il convient de se référer à la circulaire vade-mecum n°8121 du 28/05/2021 « Évaluation des membres du personnel des Hautes Ecoles et des Ecoles supérieures des Arts ».

Ce vade-mecum vise à apporter une aide à la rédaction en matière d'évaluation des membres du personnel temporaires et définitifs et reprend, en annexe, les différents modèles de rapports et de bulletins de signalement.

Courrier à adresser à la Cellule de l'Enseignement supérieur artistique dont relève votre établissement.

Une copie des rapports qui « ont satisfait partiellement » et qui « n'ont pas satisfait », ainsi que les bulletins de signalement défavorables doit également être adressée à :

Direction de la Carrière
A l'attention de Madame Chiraz AHMED
Boulevard du Jardin Botanique 20-22, 2^{ème} étage – Bureau 2G14
1000 BRUXELLES
Tél. : 02/413.40.99.
E-mail : chiraz.ahmed@cfwb.be

- 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 Cellule de l'Enseignement supérieur artistique.
- 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 1^{er} et le 15 juin de chaque année.

De même, à tout moment de l'année académique, 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 académique considérée.

Les bulletins de signalement figurent dans le dossier de signalement du membre du personnel concerné tenu à la Cellule de l'Enseignement supérieur artistique.

Registre national

Données nécessaires lors de l'envoi d'un PE 50

Depuis le mois d'octobre 2020, l'Administration reçoit certaines informations concernant la signalétique des membres du personnel, directement depuis le Registre National. Dès lors, pour la plupart d'entre-eux, il n'est plus nécessaire d'envoyer toutes les données, comme auparavant.

- **Si le membre du personnel possède un NISS belge**, les données de signalétique obligatoires sont :
 - le numéro de registre national du membre du personnel ;
 - le nom et le prénom ;
 - le sexe (en cas d'immatriculation).

L'envoi du numéro de compte, des titres de capacité et des informations fiscales restent d'application (en cas d'immatriculation ou de modification).

Le reste des informations de la signalétique est facultatif.

- **Si le membre du personnel possède un NISS BIS** (il est identifiable au troisième chiffre du numéro national qui est obligatoirement un 2, 3, 4 ou un 5 ; ex. : 904122xxxx), la qualité des données récupérées du Registre national n'est pas fiable. Dès lors, pour ces membres du personnel, **l'envoi d'un PE 50 complet est toujours de rigueur. Tout changement relatif à la signalétique d'un membre du personnel doit être signalé à l'Administration par le renvoi de ce document actualisé.**

Pour votre parfaite information : Qu'est-ce qu'un NISS BIS ?

Les personnes qui bénéficient de droits en matière de sécurité sociale et qui ne sont pas inscrites dans le Registre national se verront attribuer un numéro bis géré par le registre bis de la Banque Carrefour de la sécurité sociale. Le numéro bis est structuré de la même manière que le numéro national, excepté le mois de naissance qui est augmenté du nombre 20 ou 40 selon que le sexe est connu ou non. L'information du type "sexe" et "date de naissance" peut être déduite du numéro BIS. Ces données n'ont toutefois qu'une valeur indicative. Si elles changent, le numéro bis n'est pas modifié en conséquence. Vous pouvez retrouver cette information sur le site web de la BCSS. Le registre bis contient également d'anciens numéros nationaux. Il s'agit notamment de numéros concernant des personnes qui ont été rayées du Registre national suite par exemple à un départ à l'étranger.

Envoi d'un mail aux établissements pour les cas particuliers

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

Dans ces cas, l'Administration enverra un mail sur l'adresse administrative de l'établissement connu pour ce membre du personnel, afin de l'informer de la situation. L'énoncé comprendra le numéro matricule de l'intéressé, ainsi que ses nom et prénom. **Il est demandé à l'établissement recevant ce mail de faire parvenir dans les plus brefs délais un PE 50 complet de ce membre du personnel à l'Administration. Par conséquent, tout changement relatif à la signalétique de ce membre du personnel doit être signalé à l'Administration par le renvoi de cette fiche actualisée.**

Décès d'un membre du personnel - Démarches administratives

- Pour les membres du personnel titulaires d'un NISS belge (hors cas particuliers), l'information parvient à l'Administration et il n'y a donc plus besoin d'envoyer un CF12 OBL.
- Pour les membres du personnel faisant partie des cas particuliers ainsi que les membres du personnel titulaires d'un NISS BIS, il vous est demandé de transmettre à l'Administration un CF12 OBL (mentionnant la date de décès et de fin de fonction) pour tout décès survenu **à partir du 1^{er} juillet 2020.**

Pour plus d'informations, il convient de se référer à la circulaire vade-mecum n°7724 du 03/09/2020 « Mise en œuvre de la liaison de la base de données relative à la signalétique des membres du personnel (SENS) avec le registre national ».

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.jedecide.be/sites/default/files/2018-06/La%20protection%20des%20donnees%20a%20lecole%20en%207%20etapes.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 social des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Service social des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles
A l'attention de Madame Nathalie BEYENS
Boulevard du Jardin Botanique 20-22, 2^{ème} étage – Bureau 2G1
1000 BRUXELLES
Tél. : 02/413.41.99.
Mail : service.social@w-b-e.be

Valorisation de certaines prestations au titre d'expérience utile

Courrier à adresser à :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
[Administration générale de l'Enseignement](#)
[Direction générale des Personnels de l'enseignement](#)
[Service général des Affaires transversales](#)
[Service des Titres et Fonctions](#)
CREUN ESA
Boulevard Léopold II, 44 – 1080 BRUXELLES (bureau 1^E118)
Tél : 02/413.21.86. – 02/413.27.86.
E-mail : creun@cfwb.be



En ce qui concerne l'**accueil** au sein de la Cellule de l'Enseignement supérieur Artistique, je souhaiterais que, pendant les trois premiers mois de l'année académique, qui correspondent à une période d'intense activité (adaptation des traitements des définitifs dont la situation administrative s'est modifiée, paiement des temporaires, etc.) et sauf cas d'extrême urgence, vous ne contactiez les agents chargés de la gestion pécuniaire que le matin, de 9 heures à 12 heures.

Par ailleurs, les visiteurs seront reçus tous les lundis et mercredis de 14 heures à 16 heures ou à un autre moment, sur rendez-vous.